



RESOLUCIÓN EXENTA N°:3125/2020

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO.

Santiago, 08/ 05/ 2020

VISTOS:

Lo Dispuesto en la Ley N°18.755, Orgánica del Servicio Agrícola y Ganadero; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento DS 250/2004; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos y sus modificaciones posteriores, todas del Ministerio de Hacienda; Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo indicado en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República; que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; lo dispuesto en la Ley N° 21.192 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el presupuesto para el sector público del año 2020; y las facultades delegadas por el Sr. Director Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero.

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, se establece la necesidad de elaborar y disponer de un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
2. Que, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente y mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de abastecimiento de los bienes y servicios que la Servicio requiere para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de sus procesos relevantes, tareas y responsables.
3. Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá ser publicado en el Sistema de Información del Mercado Público, pasando a formar parte integrante de los documentos que regulan los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicio, realizadas por el Servicio Agrícola y Ganadero.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio Agrícola y Ganadero, de acuerdo al siguiente texto y anexo adjunto, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.



	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

INDICE DE CONTENIDOS

Índice de contenidos	1
Introducción	2
Objetivo	3
Alcance	3
Normativa vigente en materia de compras y contratación pública	3
Organigrama	6
Funciones y Atribuciones	6
Plan Anual de Compras	9
Descripción general de los procesos de compras	11
Procedimiento de compras	12
Mecanismos de compras	13
Convenio Marco	13
Convenio Marco pasajes aéreos	14
Convenio Marco Gran Compra (superior a 1.000 UTM)	15
Convenio Suministro	16
Licitación Pública	17
Licitación Pública L1, igual o inferior a 100 UTM	20
Licitación Pública LE, superior a 100 e inferior a 1.000 UTM	21
Licitación Pública LP/LQ, igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	22
Licitación Pública LR, sujeta a Trámite Toma Razón	24
Licitación Privada	26
Re adjudicaciones	26
Trato o Contratación Directa	26
Trato o Contratación Directa igual o inferior a 100 UTM	27
Trato o Contratación Directa superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	28
Trato o Contratación Directa mayor a 1.000 UTM e inferior al monto sujeto a Trámite Toma Razón	29
Trato o Contratación Directa sujeta a Trámite Toma Razón	30
Trato o Contratación Directa generado por una importación	31
Compra ágil	32
Gestión de Contratos	33
Gestión de Garantías	33
Recepción conforme de bienes y servicios	34
Pago a Proveedores	35
Gestión de Inventario	35

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

INTRODUCCIÓN

El Servicio Agrícola y Ganadero es la Institución encargada de apoyar el desarrollo de la agricultura, los bosques y la ganadería, a través de la protección y mejoramiento de la salud de los animales y vegetales. Es decir, la función principal de la Institución radica en proteger el ámbito fito y zoo sanitario del país, a través de las diferentes Divisiones y Departamentos, así como a través de la colaboración de las diferentes Direcciones Regionales y controles fronterizos a lo largo de Chile.

De acuerdo a lo anterior, y conforme a lo establecido por el artículo N° 4 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que señala:

"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora"

Lo anterior implica que la Institución debe contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo objetivo es estandarizar los procedimientos de compras y contrataciones públicas.

En este documento se establece las diferentes etapas relacionadas con los procesos de compras y contrataciones, la coordinación y comunicación entre las Unidades Usuarias Solicitantes (UUS) del Nivel Central o Nivel Regional, así como los responsables de ejecutar las acciones necesarias en el ciclo de abastecimiento del Servicio Agrícola y Ganadero, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para su correcto funcionamiento.

El ciclo de abastecimiento será ejecutado por el Sub Departamento de Compras y Contrataciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas [DAF], en el Nivel Central, y por las áreas de Administración y Finanzas, a través de sus Unidades de Compras, en el Nivel Regional.

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

OBJETIVO

Identificar, definir y estandarizar los diferentes procesos y procedimientos de compras y contratación de bienes y servicios que ejecuta el Servicio Agrícola y Ganadero para su funcionamiento, así como para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, acatando la normativa vigente y propendiendo a la utilización de los recursos financieros disponibles con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

ALCANCE

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones del SAG tiene por objetivo cumplir el mandato establecido en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual aplicará a todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, a título oneroso, que se requieran en cada una de las Divisiones, Departamentos, Sub Departamentos y Secciones del Nivel Central, y en cada una de las Direcciones Regionales y Oficinas Sectoriales del Servicio Agrícola y Ganadero.

NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El marco normativo vigente en el ámbito de las Compras y Contrataciones Públicas y que se regula la gestión de abastecimiento del SAG, está comprendido fundamentalmente, por las siguientes disposiciones:

NORMA	MATERIA
DFL N° 1 de 2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley N°19.886	De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras).
Ley N°19.880	Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

Ley N° 19.653	Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
Ley N° 19.983	Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
Ley N° 20.730	Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.
Decreto N°250 de 2004, Ministerio de Hacienda	Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Resoluciones de Contraloría General de la República	Referidas a normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, fijando las materias y montos.
Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública	Recomendaciones e instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sobre cuestiones específicas en materia de compras y contrataciones públicas.
Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República	Conformada por los numerosos dictámenes emitidos por el Órgano Contralor, en el ejercicio de su labor interpretativa de la norma jurídica, fijando su sentido y alcance, que inciden en el ámbito administrativo y son de carácter obligatorio para los Servicios sometidos a su fiscalización.

De igual manera, la gestión de abastecimiento se encuentra regulada, además, por las diversas instrucciones impartidas por el SAG, a nivel nacional, entre las cuales se considera:

Procedimientos/Instructivos	Procedimiento Gestión de Abastecimiento.
	Instructivo Elaboración, Seguimiento y Reformulación del Plan Anual de Compras.
	Instructivo de Gestión de Compras.
	Instructivo de Gestión de Contratos.
	Instructivo de Gestión de Garantías.

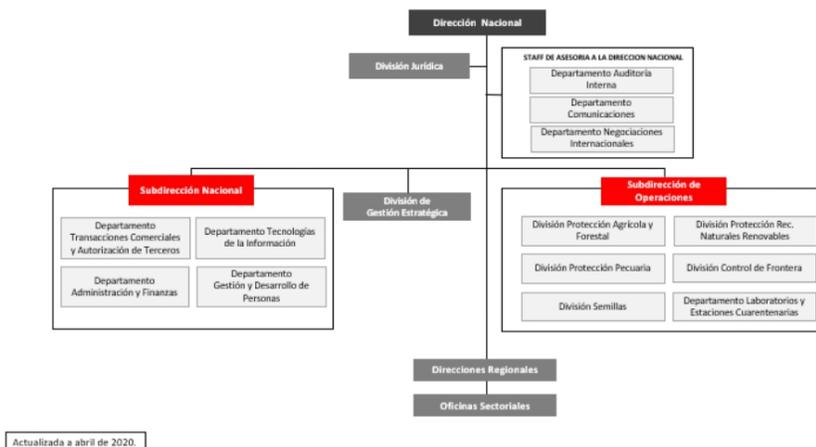
	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

	Instructivo de Gestión de Pago a Proveedores
	Instructivo Calificación y Evaluación de Proveedores del Servicio Agrícola Y Ganadero.
	Instructivo Control de Inventarios y Activo Fijo.
	Documento General Procesos de Tratos Directo para Importaciones de productos o contratación de servicios con Proveedores Extranjeros para el Servicio Agrícola y Ganadero.

Instrucciones complementarias	Bases Administrativas Generales, aplicables a procesos de licitación pública para contratos de suministro y prestaciones de servicios del Servicio Agrícola y Ganadero, de tipo LP (cuyos montos sean iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM); de tipo LE (cuyos montos sean iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM).
	Plan Anual de Compras del SAG vigente.
	Conflictos de Interés, Deber de Abstención y Confidencialidad en el ámbito de las Compras y Contrataciones Públicas.
	Uso y justificación para las compras bajo modalidad de Trato Directo.
	Compra y tramitación de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
	Definición de plazos estándares para los procesos de Compras del SAG Nivel Central.
	Pago a Proveedores y cobro de multas por atrasos en la entrega de bienes y servicios
Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con los Proveedores y el uso de Cláusula de Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación.	

	MANUAL
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero

ORGANIGRAMA SAG



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

A continuación, se señalan las principales funciones y atribuciones que competen a las autoridades, jefaturas y funcionarios que participan en los procesos de abastecimiento de bienes y servicios del SAG:

Director/a Nacional

Jefe Superior del Servicio, a quien compete entre otras funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Servicio Agrícola y Ganadero [PAC];
- Dictar, en todos aquellos casos en que no se encuentren delegadas las facultades, las resoluciones aprobatorias de Bases administrativas y técnicas, y de adjudicaciones en procesos de licitación pública; Tratos o Contratación Directa y Grandes Compras; Contratos de suministro y de prestación de servicios; Suscribir contratos de compras públicas.

Director/a Regional

Autoridad Regional del Servicio, a quien compete:

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

- Coordinar, validar y dar visto bueno al Plan Anual de Compras correspondiente a la Dirección Regional, Oficinas Sectoriales y demás dependencias que se encuentren bajo su supervisión y control jerárquico;
- Autorizar Solicitudes de Compra No PAC.
- Dictar las resoluciones aprobatorias de Bases administrativas y técnicas, y de adjudicaciones en procesos de licitación pública; Tratos o Contratación Directa y Grandes Compras; Contratos de suministro y de prestación de servicios; Suscribir Contratos y Acuerdos Complementarios.

Subdirector/a Nacional

Autoridad del Servicio, a quien compete:

- Revisar y dar visto bueno del Plan Anual de Compras Institucional, previo a su aprobación por el Director Nacional.
- Impartir las directrices e instrucciones en el ámbito de las compras públicas, a nivel nacional, tanto en materia de planificación y ejecución de compras y contrataciones públicas, velando por el correcto funcionamiento del ciclo de abastecimiento.
- Autorizar las solicitudes de compra NO PAC que se generen durante el año.

Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas, Nivel Central

Dentro del ámbito de competencias, le corresponde:

- Gestionar las adquisiciones y compras del Servicio, dando lineamientos e instrucciones, a nivel nacional, para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia;
- Dictar resoluciones aprobatorias de bases administrativas y técnicas, y de adjudicaciones en procesos de licitación pública; dictar resoluciones que aprueben Tratos o Contratación Directa, y de Grandes Compras; y resoluciones aprobatorias de contratos, en los términos establecidos en la resolución delegatoria de facultades.
- Suscribir Contratos de compras públicas y Acuerdos Complementarios.
- Aprobar los Procedimientos e Instructivos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Encargado/a Regional de Administración y Finanzas

Jefatura Regional, a quien corresponde:

- Levantar y consolidar los requerimientos de compras y contrataciones de la región;
- Revisar, supervisar y coordinar la elaboración del PAC Regional, seguimiento y reformulación.
- Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos de compras públicas regionales, de conformidad con la normativa vigente.
- Aprobar y autorizar de órdenes de compra y comprometer los recursos presupuestarios correspondientes.

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

Encargado/a Sección Compras, Nivel Central y Nivel Regional

Compete a este Encargado/a:

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Compras;
- Definir los tipos de compras asociados a cada requerimiento, considerando los montos de la contratación y naturaleza de la negociación;
- Velar porque las compras se ejecuten de acuerdo a los procedimientos vigentes y la oportunidad y prioridad requerida por las unidades usuarias solicitantes;
- Administrar las solicitudes de compra enviados por las UUS, con el fin de asegurar el abastecimiento institucional, a través de la asignación oportuna de las solicitudes de compra a Analistas de Compras.
- Revisar y dar visto bueno a las resoluciones aprobatorias de compras y adjudicaciones en licitaciones Públicas, Tratos Directos, Grandes Compras, preparadas por el personal a cargo;
- Autorizar las órdenes de compra que emanen de los procesos de compra en el portal Mercado Público;
- Generar los informes de gestión que dan cuenta del estado de ejecución de las compras, del seguimiento del PAC, entre otros.

Analista o Ejecutivo/a de Compras

Encargado de ejecutar los procesos de compras asignados por Encargada/o Sección Compras, debiendo gestionar, en conjunto con la UUS, las solicitudes de compra para adquirir los diferentes bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del SAG, según corresponda a la modalidad de compra. Asimismo, le corresponde asesorar a las unidades usuarias en la aplicación de la normativa de compras públicas y colaborar en la definición de sus requerimientos de compras.

PLAN ANUAL DE COMPRAS [PAC]

El Plan Anual de Compras corresponde a un proceso administrativo, a través del cual se identifican y estiman las necesidades de compra de bienes y servicios que la Institución requiere adquirir y contratar para un año, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, con el objetivo de sistematizar y programar los procesos de compra, definiendo montos y plazos para su ejecución.

El objetivo del Plan Anual de Compras del Servicio Agrícola y Ganadero es identificar los requerimientos de bienes y servicios que las unidades usuarias solicitantes demandarán en el cumplimiento de sus funciones en el siguiente año, con especificación del bien o servicio a adquirir, cantidad, monto y fecha en que deberán ser adquiridos.

	MANUAL	
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones Servicio Agrícola y Ganadero	

Durante la primera quincena de los meses de abril, julio y octubre, se realizará el seguimiento a la ejecución del PAC, por parte de las unidades usuarias solicitantes del Nivel Central y unidades de Compras Regionales.

El seguimiento se realiza de acuerdo al programado versus lo ejecutado, Esta información deberá ser remitida al Jefe/a de la unidad usuaria solicitante, con copia al Jefe/a DAF, en el caso del Nivel Central, y a los Directores Regionales en el caso de regiones.

C) Reformulación Plan Anual de Compras

A partir de los resultados obtenidos y las necesidades detectadas por las unidades usuarias solicitantes de cada División, Departamento, Sub Departamento del Nivel Central y por las unidades de compra del Nivel Regional, se podrá solicitar la reformulación del PAC, ya sea en su fase ordinaria o extraordinaria, según corresponda

NOTA	<i>Por reformulación se entiende la incorporación y/o eliminación, y/o modificación de adquisiciones de bienes y servicios para el periodo, así como también la alteración de la oportunidad en la que éstos serán requeridos.</i>
-------------	--

En relación a la reformulación del PAC, ésta podrá ser:

Reformulación Ordinaria

Es aquella que tiene lugar a propósito de los resultados obtenidos de la fase de seguimiento de la planificación de compras y del análisis presupuestario. Ésta se realizará de acuerdo a las instrucciones impartidas, mediante Circular, por el Jefe/a de Departamento Administración y Finanzas y por el Director/a Regional, en el Nivel central y Regional, respectivamente.

Reformulación Extraordinaria

Es la que surge producto de aumentos o reducciones en el presupuesto institucional, pudiendo tener lugar sólo cuando exista la respectiva autorización del Jefe/a de la División Subdirección Nacional.

En ambos casos, se debe iniciar el flujo de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo Elaboración, Seguimiento y Reformulación del Plan Anual de Compras.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

Los procesos de compras y de contrataciones de bienes y servicios deberán ejecutarse de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y de acuerdo a la naturaleza de la compra y montos involucrados en la respectiva contratación.

2. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el sistema de información del Mercado Público.
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NICOLÁS ALEJANDRO GUERRA ROJAS
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS - SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Digital			

COS/VHL/DGG

Distribución:

- Matías Vial Orueta - Director Regional Región Aysén Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Aysen
- Mei Siu Maggi Achu - Directora Regional Región de Atacama - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Atacama
- Alfredo Arnulfo Fröhlich Albrecht - Director Regional Región de Tarapacá Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Tarapaca
- Iván Ramírez Delpín - Director Regional Región del Bio-Bio Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Bio-Bio
- Leonidas Ernesto Valdivieso Sotomayor - Director Regional SAG Región de Valparaíso - Oficina Regional Valparaiso
- María Teresa Fernández Cabrera - Directora Regional Servicio Agrícola y Ganadero Región de La Araucanía - Oficina Regional Araucania
- Jorge Marcelo Raúl Navarro Carrasco - Director Regional Región de Coquimbo Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Coquimbo
- Jorge Octavio Oltra Comte - Director Regional Dirección Regional de Los Rios - Oficina Regional Los Rios
- Eduardo Cristian Monreal Brauning - Director Regional Región de Los Lagos - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Los Lagos
- Marcelo Rómulo Giagnoni Achondo - Director Regional Servicio Agrícola y Ganadero Región Metropolitana de Santiago - Oficina Regional Metropolitana
- Eduardo Hernán Rodolfo Jeria Castro - Director Regional Región de Ñuble - Oficina Regional Ñuble
- Luis Fernando Pinochet Romero - Director Regional Región del Maule Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Maule
- Luis Claudio Marcelo RODRÍGUEZ FUENTES - Director Regional (S) Región de O'Higgins Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional O'Higgins
- Angélica Genoveva Vivallo Vivallo - Directora Regional Región de Antofagasta Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Antofagasta
- Gerardo Bernardo Otzen Martinic - Director Regional Región Magallanes y Antártica Chilena Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Magallanes
- Agneta Fabiola Hiche Meza - Director (S) Región de Arica y Parinacota Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Arica y Parinacota
- Jorge Pablo Orellana Leiva - Encargado Regional Unidad de Administración y Finanzas - Oficina Regional Arica y Parinacota
- Marcela Ibáñez Gajardo - Encargado Unidad de Administración y Finanzas Región de Tarapacá - Oficina Regional Tarapaca
- Soledad Castro Labarca - Encargada Regional Administración y Finanzas Región de Atacama - Oficina Regional Atacama
- Rodrigo Hernán González Cisternas - Encargado Administración y Finanzas Región de Valparaíso - Oficina Regional Valparaiso
- Maritza Del Carmen Pino Catalan - Encargado/a Administración y Finanzas Región Metropolitana - Oficina Regional Metropolitana
- Jorge Francisco Padilla Ortiz - Encargado(a) Administración y Finanzas Región de O'Higgins - Oficina Regional O'Higgins
- Katherine Vargas Marguirott - Encargada Regional Unidad Administración y Finanzas - Oficina Regional Ñuble
- América Del Rosario Pulgar Ríos - Encargada Regional de Administración y Finanzas Unidad Técnica Gestión y Finanzas - Oficina Regional Araucania
- Evelyn Neira Acosta - Encargada de Administración y Finanzas Unidad Administración y Finanzas - Oficina Regional Bio-Bio
- Marcia Besoain Anabalon - Encargada Regional Gestión y Finanzas Región de los Rios - Oficina Regional Los Rios
- Juan Alberto Torres Arteaga - Encargado Gestion y Finanzas Gestión y Finanzas Región de Los Lagos - Oficina Regional Los Lagos
- Ginella del Carmen Cadagan Sandoval - Encargada (S) Gestión y Finanzas Región Aysén - Oficina Regional Aysen
- Luis Felipe Caimanque Peralta - Encargado de Administración y Finanzas (S) Administración y Finanzas - Oficina Regional Coquimbo
- Victoria Alejandra Hernandez Lizama - Encargada Sección Compras - Oficina Central
- Nicolás Alejandro Guerra Rojas - Jefe Departamento Administración y Finanzas - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Central
- Carola Ortega Silva - Jefa Subdepto. Compras y Contrataciones - Oficina Central
- Zelideh Lundstedt Gallano - Profesional Sección Compras - Oficina Central

- Ramón Aguirre Beltrán - Profesional Sección Compras - Oficina Central
- Marcela Paz Abarzúa Rodríguez - Profesional Sección Compras - Oficina Central
- Diego Muñoz Mendoza - Profesional Sección Compras - Oficina Central
- David Reinaldo Gonzalez Gonzalez - Técnico Sección Compras - Oficina Central
- Nicolás Rodolfo Flores Leyton - Profesional Sección Compras - Oficina Central
- Manuel Ignacio Jeraldino Mena - Administrativo Sección Compras - Oficina Central
- Patricia del Carmen Quiñelen Zepeda - Jefa Departamento de Auditoría Interna - Oficina Central
- Jeanete Susana Franco Navarrete - Jefa Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana - Oficina Central
- Gonzalo Ríos Kantorowitz - Jefe Departamento de Negociaciones Internacionales - Oficina Central
- Rita María Sagredo Urrea - Jefa División de Gestión Estratégica - Oficina Central
- Marisol del Rosario Ramírez Rojas - Jefa (S) División Jurídica - Oficina Central
- Carlo Alberto Rojas Viani - Jefe División Sub-Dirección Nacional - Oficina Central
- Susan Lissette Nieto Fuentes - Encargada Sección de Gestión - Oficina Central
- Allan Pineda García-Reyes - Profesional Sección de Gestión - Oficina Central
- Beksy Christie Ortiz López - Jefa Subdepartamento de Finanzas - Oficina Central
- Patricio Valentín Cárdenas Rocco - Jefe Subdepartamento de Infraestructura y Servicios - Oficina Central
- Claudia Pamela Aliaga Torras - Profesional Subdepto. Compras y Contrataciones - Oficina Central
- Melva Ivonne Flores Frías - Profesional Subdepto. Compras y Contrataciones - Oficina Central
- René Luis Navarro Ourcilleón - Jefe Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Oficina Central
- Marcelo Santana Velázquez - Jefe Departamento de Tecnologías de Información - Oficina Central
- Vanessa Alejandra Bravo Maldonado - Jefa Departamento Transacciones Comerciales y Autorización de Terceros - Oficina Central
- Domingo Rojas Philippi - Jefe División Subdirección de Operaciones - Oficina Central
- Oscar Enrique Concha Díaz - Jefe Departamento Laboratorios y Estaciones Cuarentenarias - Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Central
- Jessica Paola Medel Henríquez - Encargado Sección de Gestión Lo Aguirre - Oficina Central
- Oscar Humberto Camacho Inostroza - Jefe División de Control de Frontera - Oficina Central
- Rodrigo Astete Rocha - Jefe División Protección Agrícola y Forestal - Oficina Central
- Felipe Avendaño Pérez - Jefe División Protección de los Recursos Naturales Renovables - Oficina Central
- Oscar Eduardo Videla Pérez - Jefe División Protección Pecuaria - Oficina Central
- Ángela Luisa Tortora Urrutia - Jefe (S) División Semillas - Oficina Central

Departamento Administración y Finanzas - Servicio Agrícola y Ganadero - Paseo Bulnes N° 140 - Teléfono: 23451301

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/4855AE0A2A780EB213BAD82DFF9F72B094E45AEC>

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/4855AE0A2A780EB213BAD82DFF9F72B094E45AEC>