



# **DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR**

## **INTRODUCCIÓN.**

El Servicio Agrícola y Ganadero tiene como misión proteger y mejorar la condición fito y zoonosanitaria de los recursos productivos, y conservar los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario del país, controlando los insumos y productos, a través de la elaboración, actualización y aplicación de la normativa vigente, para contribuir al desarrollo sustentable y competitivo del sector. Dentro de sus atribuciones también tiene la certificación del cumplimiento de la normativa vigente en lo que se refiere a la subdivisión de predios rústicos.

Dado el incremento sustancial de ingreso de solicitudes de subdivisión de predios rústicos ante el Servicio, este trámite ha sido ingresado al Sistema Nacional de Autorización de Terceros (SNAT) con el fin de aumentar la cobertura de tramitación de dichas solicitudes a través de la autorización de terceros, permitiendo acortar los tiempos de respuesta de las actividades oficiales del Servicio.

El Tercero Autorizado debe someterse a lo señalado en el Reglamento General de dicho sistema, al procedimiento establecido en la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024, que determina forma de expedir certificados de subdivisión de predios rústicos y deroga Resolución Exenta N° 3904/2019 y sus modificaciones, al "Reglamento específico para la autorización de terceros en la verificación de solicitudes de subdivisión de predios rústicos" y al presente documento.

La finalidad de este documento es definir las acciones que deberá cumplir el Tercero Autorizado en términos de recepción de solicitudes, su tratamiento y verificación, reportabilidad de la información, aplicación de la pauta de verificación, emisión de informe técnico y envío de planos físicos a la Oficina Sectorial SAG correspondiente.

## **CONDICIONES PREVIAS.**

El Tercero Autorizado deberá contar con un procedimiento documentado de gestión y control interno que garantice la calidad del trabajo realizado, con los respaldos respectivos y trazabilidad del proceso. Los requisitos básicos para la gestión y el control interno corresponden a los siguientes:

- a. Organigrama, con descripción de funciones.
- b. Flujograma y descripción de actividades y responsables.
- c. Flujo y gestión en relación a la custodia documental.
- d. Medios de verificación de trazabilidad (registros, documentos, etc.).
- e. Formato de reporte mensual de seguimiento y control interno de las solicitudes SPR recepcionadas por el tercero autorizado y aquellas tramitadas ante el SAG, que incluya al menos, N° correlativo, fecha de recepción por parte del Tercero Autorizado, región, comuna, N° del rol o roles del predio, nombre del proyecto, nombre del propietario(s), N° de lotes resultantes, superficie predial (ha), fecha de verificación definitiva, fecha de ingreso de la solicitud verificada al SAG, fecha de envío de planos timbrados al SAG, correo de notificación del propietario.
- f. Formato de acta de reuniones internas.
- g. Formato de registro de capacitaciones internas efectuadas.



## **DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR**

- h. Registro de declaraciones en caso de incompatibilidades para un determinado caso de solicitud de subdivisión.

### **I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS.**

#### **1. Recepción de una solicitud de certificación de subdivisión de predio rústico.**

El Tercero Autorizado que reciba una solicitud de certificación de subdivisión de predio rústico (SPR), de parte de un interesado (solicitante), deberá entregar a éste un comprobante de recepción de solicitud que contenga los siguientes antecedentes:

- Número correlativo anual de identificador de expediente físico
- Fecha de recepción de la solicitud
- Nombre del proyecto de subdivisión predial
- Nombre del propietario y/o representante
- Nombre de quien recibe el expediente por parte del Tercero Autorizado
- Número de ejemplares del plano físico recibido
- Archivo digital del plano

#### **2. Ausencia de incompatibilidades e inhabilidades para verificar la solicitud.**

Por cada solicitud recibida, y previo avanzar en las siguientes etapas del proceso, el Tercero Autorizado o su representante legal si se trata de persona jurídica, el responsable técnico, asesor jurídico y el asistente revisor si lo hubiere, deberán confirmar que no existen incompatibilidades ni inhabilidades para efectuar la verificación en el marco de su autorización, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento General del Sistema Nacional de Autorización de Terceros y en el "Reglamento específico para la autorización de terceros en la verificación de solicitudes de subdivisión de predios rústicos", código D-ATR-AAT-094. Lo anterior deberá quedar consignado, a modo de declaración, en el "Informe de verificación de SPR", código F-ATR-AAT-324, y en la "Pauta de verificación SPR", código F-ATR-AAT-325, por quienes corresponda.

#### **3. Digitalización de la solicitud.**

Recibida una solicitud de SPR, el Tercero Autorizado deberá digitalizar los documentos que conforman la carpeta física, en forma previa a efectuarse la revisión del expediente, resguardando dicha documentación en una carpeta digital debidamente identificada por cada solicitud de certificación de proyecto de subdivisión.

Se recomienda utilizar la siguiente nomenclatura para la identificación de la carpeta digital: N° correlativo por año – año – región - comuna – propietario.

#### **4. Registro interno de la solicitud.**

Digitalizada una carpeta de solicitud de certificación de subdivisión de predios rústicos, ésta será registrada por el Tercero Autorizado en su sistema de control interno.



## **DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR**

### **5. Almacenamiento y custodia de carpetas físicas.**

El Tercero Autorizado deberá almacenar y resguardar en un espacio físico de uso exclusivo y con acceso restringido y controlado, la carpeta física en forma previa a efectuarse la verificación del expediente, asegurando llevar un orden de ingreso de cada solicitud en función de la fecha de recepción de cada solicitud (carpeta).

### **6. Verificación de la solicitud.**

La verificación del expediente deberá dar cumplimiento estricto a lo establecido en la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024, especialmente en lo que se refiere a la presentación de antecedentes y revisión del plano. Para dar cumplimiento a dicho procedimiento, el responsable técnico del Tercero Autorizado deberá efectuar la verificación aplicando la "Pauta de verificación SPR", código F-ATR-AAT-325, versión vigente, pudiendo contar con el apoyo del asistente revisor, si lo hubiere.

En esta etapa del proceso, el Tercero Autorizado deberá contar con un abogado habilitado para el ejercicio de la profesión para que verifique los aspectos y antecedentes legales de cada proyecto. Por cada solicitud de certificación que el Tercero Autorizado presente ante el SAG, deberá acompañar la fotocopia de la cédula de identidad del abogado, por ambos lados.

La Pauta de verificación SPR deberá contener todos los antecedentes de todas las personas que efectuaron o participaron en la verificación de la solicitud (nombre completo, firma y fecha de verificación), su resultado y demás campos solicitados.

### **7. Comunicación de observaciones al interesado.**

Si la solicitud no reúne los requisitos señalados en la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024, el Tercero Autorizado deberá comunicar al interesado todas las observaciones que tiene el proyecto presentado conforme la normativa vigente, para su perfeccionamiento.

Este subproceso es interno del Tercero Autorizado; no obstante, deberá registrar las iteraciones que tenga con el interesado y contar con los medios de respaldo correspondientes.

Esta operatoria deberá estar descrita en el flujograma del proceso, detallando actividades y responsables.

### **8. Elaboración de Informe de verificación de solicitud y presentación al SAG de la solicitud.**

El Informe de verificación de la solicitud deberá ser emitido en el caso que la solicitud cumpla con los requisitos normativos para ser presentada a trámite en el SAG, fundado en lo siguiente:

- i) Fueron presentados todos los antecedentes requeridos por la normativa vigente para tramitar la solicitud de certificación de subdivisión de predios rústicos.



## **DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR**

- ii) El plano tenido a la vista presenta y cumple todos los requisitos señalados por la normativa vigente, en base a la Pauta de verificación SPR, código F-ATR-AAT-325.

La emisión del Informe de verificación de la solicitud será obligación del responsable técnico. Será éste quien fundamente la recomendación de que el proyecto de SPR tenido a la vista cumple con los requisitos establecidos en la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024 y la Pauta de Verificación de solicitudes SPR.

El Tercero Autorizado deberá presentar al SAG cada solicitud junto con su Informe de verificación y demás antecedentes, si corresponde, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, contados desde que el Tercero cuente con la totalidad de la información necesaria para realizar la verificación del proyecto.

### **9. Estampado de timbre en planos físicos revisados.**

Presentada la solicitud, el Tercero Autorizado procederá a estampar el timbre que señala el numeral 3.3.1 de la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024, en cada ejemplar de plano tenido a la vista, correspondientes al proyecto verificado.

El plazo para presentar al SAG los ejemplares físicos del plano timbrados es de 5 días hábiles, contado desde el momento en que el Tercero Autorizado efectuó la carga de los documentos digitalizados en el sistema informático. Esta presentación deberá ser efectuada en la oficina SAG sectorial en cuya jurisdicción se ubica el predio rústico que se desea certificar para subdividir, debiendo ser acompañada de una carta conductora dirigida a la jefatura de dicha oficina, en la cual se especifique el número de identificador (ID) del proyecto entregado por el sistema informático.

### **10. Carga de archivos en sistema informático y pago de tarifa.**

Para tramitar una solicitud, el Tercero Autorizado deberá completar los antecedentes del solicitante (propietario) y del predio en el sistema informático y efectuar la carga de los siguientes antecedentes digitales:

- i. Todos los documentos digitalizados de la solicitud.
- ii. Archivo digital del plano en formato KML.
- iii. Pauta de verificación SPR aplicada.
- iv. Informe de verificación de solicitud.

Concluida la carga de los antecedentes anteriores, el sistema solicitará al tercero autorizado, el pago de la tarifa correspondiente al trámite por concepto de la certificación de SPR que efectuará el SAG.

**IMPORTANTE: Lo establecido en el numeral 3.2 de la Resolución Exenta N° 4.788 de 2024, sobre observaciones a la solicitud y reingreso del expediente, no rige respecto de las solicitudes de certificación de SPR que presenten los Terceros Autorizados ante el SAG.**



## **DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR**

### **11. Notificación del resultado.**

El Tercero Autorizado deberá almacenar y resguardar la carpeta física hasta que el SAG, a través del sistema informático, le comunique sobre el resultado del trámite de certificación de SPR asociado a la solicitud.

Si el resultado de dicho trámite conduce a la certificación SAG, el certificado correspondiente será descargado desde el sistema informático y se deberá gestionar el retiro de los planos timbrados por el SAG en la Oficina Sectorial respectiva.

Si el resultado es el rechazo de la solicitud, la resolución correspondiente podrá ser descargada del sistema informático y se deberá gestionar el retiro de los planos correspondientes en la Oficina Sectorial SAG correspondiente.

En ambos casos, se realizará la notificación tanto al Tercero Autorizado como al propietario, conforme lo establece el artículo 30, letra a), de la Ley N° 19.880.

### **12. Reportes de seguimiento y control interno.**

El Tercero Autorizado deberá generar y mantener actualizado el reporte mensual de seguimiento y control interno de las solicitudes SPR recepcionadas por el tercero autorizado y aquellas tramitadas ante el SAG. Dicho reporte deberá estar disponible en el caso que el Servicio lo requiera y con ocasión de las supervisiones que efectúe.

Se hace presente que el flujograma interno "SAG – Oficina Sectorial" contenido en el punto II de este documento, se presenta sólo con fines de aclaración de procedimiento interno del Servicio en esta materia.



# DOCUMENTO GENERAL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO PARA TERCEROS AUTORIZADOS EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE SPR

## II. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES POR TERCEROS AUTORIZADOS.

