



Mat.: Aprueba “Guía Técnica para la elaboración de manuales de Organización y Funciones”

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N°140 y N°38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;
5. La Resolución N°7 de 2019 y N°16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
6. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201>

CONSIDERANDO

a) Que, los manuales de organización constituyen instrumentos esenciales para regular la estructura, funciones y procesos de cada unidad hospitalaria, permitiendo formalizar, estandarizar y documentar su operatividad como apoyo a la gestión administrativa.

b) Que, la presente Guía establece una metodología clara y estructurada para la elaboración de manuales de organización, asegurando que reflejen la realidad organizativa del Hospital, faciliten la toma de decisiones y sirvan de referencia para el personal.

c) Que, los manuales permiten alinear la estructura organizativa con la estrategia institucional, optimizar la distribución de responsabilidades y mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y asistenciales; a través de esta Guía se establecen lineamientos para su redacción, revisión, aprobación y distribución, siendo la Unidad de Desarrollo Organizacional la encargada de asesorar su elaboración y actualizar la Guía cuando corresponda.

d) Que, en esta guía técnica se establece como objetivo específico:

i. Establecer un marco metodológico para la elaboración de manuales de organización, garantizando coherencia y claridad en la información documentada, con el objetivo de mejorar la operatividad y la comunicación interna.

e) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y;



f) asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **primera versión** del “Guía Técnica para la elaboración de manuales de Organización y Funciones”, dicto la siguiente:

g) RESOLUCIÓN

I. APRUÉBANSE la **primera versión** del “Guía Técnica para la elaboración de manuales de Organización y Funciones”, que es del siguiente tenor:

	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				
	CÓDIGO UDO	VERSIÓN 01	FECHA 04/2025	VIGENCIA 5 años	Nº PÁGINAS 12



Revisado Por:	Aprobado Por:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/CKKQHV-597>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 2 de 12

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES.....	4
5. BENEFICIOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	4
6. CONTENIDOS DEL MANUAL	5
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL.....	8
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	9
9. DISTRIBUCIÓN.....	10
10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	10



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

Pg.799 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

La organización y gestión eficiente de un hospital requiere de documentos normativos que regulen su estructura, funciones y procesos de cada unidad. Los manuales de organización son herramientas fundamentales para formalizar, estandarizar y documentar la operatividad de cada área dentro de la institución, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que favorece la ejecución de las funciones y tareas comprometidas.

Esta Guía establece una metodología clara y estructurada para la elaboración de estos manuales, asegurando que reflejen fielmente la realidad organizativa del Hospital, faciliten la toma de decisiones y sirvan como referencia para el personal.

Los manuales permiten:

- Alinear las estructuras organizativas con la estrategia institucional.
- Optimizar la distribución de responsabilidades.
- Mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y asistenciales.

A través de esta Guía, se establecen lineamientos específicos para la redacción, revisión, aprobación y distribución de los manuales de organización. La Unidad de Desarrollo Organizacional será la instancia encargada de asesorar el proceso de elaboración y actualizar esta Guía cuando sea necesario.

2. OBJETIVO

Establecer un marco metodológico para la elaboración de manuales de organización, garantizando coherencia y claridad en la información documentada, con el objetivo de mejorar la operatividad y la comunicación interna.

3. ALCANCE

Implementar este protocolo en todas las unidades del Hospital que necesiten documentar su estructura organizativa y procesos internos, asegurando un punto de referencia estandarizado y accesible para el personal.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

P9-799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 12

4. RESPONSABLES

Subdirector de SDDP	Respalda la labor de la Unidad de Desarrollo Organizacional en la coordinación con jefaturas y otras áreas claves, para facilitar la recopilación de información y validación de contenidos
Unidad de Desarrollo Organizacional	-Supervisar y coordinar el proceso de elaboración. -Gestionar documento en línea (Plataforma REDCAP).
Jefaturas correspondientes	Elaborar, Modificar y Actualizar
Unidad de Calidad y seguridad del Paciente	-Gestionar documento en línea (Plataforma REDCAP) -Gestión de Firma en plataforma DocDigital

5. BENEFICIOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Los manuales de organización cumplen un papel clave en la gestión institucional, proporcionando claridad sobre la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de cada unidad. Entre sus principales beneficios se incluyen:

- Estandarización de procesos:** Permiten la uniformidad en la ejecución de actividades, asegurando que todas las unidades operen bajo los mismos lineamientos.
- Optimización del tiempo y recursos:** Evitan la duplicidad de funciones y mejoran la distribución del personal y los recursos.
- Mejora en la comunicación interna:** Favorecen la coordinación y alineación entre unidades, reduciendo conflictos organizacionales.
- Facilitación de la toma de decisiones:** Proporcionan información clara sobre la estructura y funciones de cada área, permitiendo decisiones estratégicas fundamentadas y oportunas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

PN-799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 12

- **Referencia para nuevas incorporaciones:** Funcionan como guía de orientación para el personal nuevo, facilitando su integración.

6. CONTENIDOS DEL MANUAL

6.1. Introducción

Debe proporcionar un contexto general sobre la importancia de la unidad o departamento dentro del Hospital, resumiendo lo que será explicado o desarrollado.

6.2. Fundamento de la Unidad

El fundamento de la unidad debe definir su razón de ser dentro del Hospital, identificando su contribución a la estructura organizativa, los servicios que presta y su impacto en la gestión general. Este apartado debe fundamentarse en la normativa vigente y en su alineación con los objetivos estratégicos de la institución. Además, debe destacar la importancia de la unidad en la mejora de los procesos internos y la integración con otras áreas del hospital.

6.3. Antecedentes

Este apartado debe incluir una revisión histórica de la unidad, detallando su creación, evolución y modificaciones estructurales. Se debe referir a documentos oficiales que avalen su existencia y funcionamiento dentro del Hospital. Además, es importante mencionar cómo la unidad ha impactado en la organización, qué cambios ha implementado a lo largo del tiempo y cómo ha evolucionado su relación con otras áreas del hospital.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

Pg.799 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 12

6.4. Marco Normativo

Se deben incluir todas las normativas y regulaciones que rigen el funcionamiento de la unidad. Esto incluye leyes nacionales, normas técnicas del Ministerio de Salud u otras instancias reguladoras, reglamentos internos y cualquier disposición relevante. También se debe destacar la relación de estas normativas con la estructura organizativa del Hospital y su cumplimiento obligatorio en términos de gestión administrativa y operativa.

6.5. Propósito de la unidad

Definir el propósito principal de la unidad dentro del Hospital, asegurando que esté alineado con la misión y visión institucional. Se debe especificar su impacto en la gestión hospitalaria, tanto en el ámbito administrativo como clínico. Además, este apartado debe destacar cómo la unidad contribuye a la eficiencia operativa, la optimización de recursos y el cumplimiento de los estándares de organización y planificación.

6.6. Estructura orgánica

Presentar la jerarquía de la unidad, detallando la relación de dependencia con otras áreas del hospital. Debe incluir un organigrama que represente gráficamente la estructura interna de la unidad.

6.7. Objetivo de la unidad

Definir un objetivo general de la unidad. Este debe estar alineado con la planificación estratégica del Hospital y debe ser medible, alcanzable y verificable. Para redactar el objetivo, se debe iniciar con un verbo en infinitivo (Ej. Desarrollar, organizar), seguido de una descripción clara y específica. El objetivo debe ser comprensible para todas las personas involucradas y debe responder a las preguntas "¿Por qué?" o "¿Para qué?". Debe ser directo y evitar ambigüedades, asegurando que refleje la intención principal de la unidad o departamento.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

P9-799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 7 de 12

6.8. Funciones de la unidad

Detallar las funciones generales de la unidad, centrándose en los procesos clave que lleva a cabo. Estas funciones deben estar orientadas a la optimización de la estructura organizativa del Hospital y la mejora en la gestión hospitalaria. Se deben incluir responsabilidades operativas, administrativas y de gestión, así como su relación con otras áreas del hospital para asegurar un enfoque integral.

6.9. Funciones de los integrantes de la unidad

Enumerar las funciones específicas de cada integrante de la unidad, incluyendo directivos, personal técnico, administrativo y de apoyo. Se debe precisar la responsabilidad de cada cargo en relación con los objetivos de la unidad. Además, se debe especificar cómo el cumplimiento de estas funciones impacta en la eficiencia operativa y en la integración con el resto de la organización hospitalaria.

6.10. Referencias bibliográficas

Citar todas las fuentes utilizadas para la elaboración del manual, incluyendo normativas, reglamentos internos, literatura científica y documentos institucionales.

6.11. Distribución

Indicar las áreas y personas a quienes va dirigido el manual, asegurando que su contenido sea accesible a quienes deben aplicarlo en sus funciones diarias.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

Pg.799 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 8 de 12

6.12. Modificaciones del documento

Cualquier modificación, actualización o incorporación de nuevos elementos en el manual deberá ser registrado y enviado a la Unidad de Desarrollo Organizacional para su autorización. Mantener un control documentado de estos cambios asegura el seguimiento y la trazabilidad de las modificaciones realizadas.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

7.1. Elaboración

- Los jefes de unidad elaboran el manual con base en la normativa vigente.
- Se coordina con el equipo de trabajo para garantizar información precisa.
- Se envía a la Unidad de Desarrollo Organizacional para su revisión.

7.2. Revisión

La Unidad de Desarrollo Organizacional revisa el manual para asegurar el cumplimiento de la normativa establecida. Una vez revisada por la Unidad, será enviada a la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente, para última revisión previo a gestión de firmas.

7.3. Autorización y Aprobación

El manual debe ser autorizado por el director del Hospital, mediante firma según Protocolo de Gestión Documental.

7.4. Periodicidad de Actualización

Los manuales deben actualizarse cada cinco años o cuando haya cambios organizacionales significativos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

Pg.799 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al:

[siguiente link](https://digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 9 de 12

7.5. Implementación y Seguimiento

Para garantizar su aplicación efectiva se realizarán las siguientes acciones:

- **Capacitación del personal:** Asegurar que el equipo comprenda y aplique el manual.
- **Supervisión y monitoreo:** Evaluar periódicamente su cumplimiento.
- **Revisión periódica:** Establecer fechas de actualización.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización: Este documento ofrece lineamientos claros sobre cómo estructurar y redactar manuales de organización, detallando aspectos como antecedentes históricos, marco jurídico, estructura orgánica y funciones de las unidades administrativas.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/212234/Guia_Tecnica_MO.pdf?utm_source
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones: Proporciona una metodología para la creación de manuales que describen las relaciones orgánicas y funcionales dentro de una institución, incluyendo objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto.
https://cc.gob.gt/wp-content/uploads/2023/07/Guia-para-elaboracion-de-Manuales-de-Organizacion-y-Funciones-de-la-CC-v2.1.pdf?utm_source
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos: Este documento, elaborado por el Instituto Nacional de Salud Pública de México, ofrece lineamientos claros para la creación de manuales de procedimientos, incluyendo aspectos como la estructura organizacional y la definición de funciones.
<https://insp.mx/images/stories/Planeacion/Docs/do/GuiaManualesProc.pdf>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 111 de 12

- Manual de Organización del Servicio de Salud O'Higgins: Este documento conforma el manual de organización del Servicio de Salud O'Higgins y corresponde a un compendio organizativo de las diversas funciones y estructura organizacional que se llevan a cabo dentro del servicio.

<https://www.saludohiggins.cl/wp-content/uploads/2024/02/Manual-SSO-feb.2024-A.pdf>

9. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Subdirecciones
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.

10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

10.1. Síntesis de modificaciones

VERSION	FECHA	CAUSA DE MODIFICACION	RESPONSABLE MODIFICACION	APROBADO POR DIRECTOR
01	04/2025	Creación	Ingrid Reyes Muñoz Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional.	Dr. Patricio Barria Ailef

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D. O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 12

ELABORADO POR:

Ingrid Reyes Muñoz, Profesional de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

REVISADO POR:

- Paola Galvez D., Jefa de Desarrollo Organizacional
- Jorge Hurtado A., Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Ilse Silva R., Profesional de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código: D.O
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Versión: 01
	UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 04/2025 Vigencia: 5 años
	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 12



Firmado por:
 Ilse Dora del Carmen Silva Robles
 Profesional Calidad y Seguridad del Paciente
 Fecha: 07-04-2025 10:38 CLT
 Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
 Paola Ester Gálvez Durán
 Jefatura Unidad de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 08-04-2025 09:24 CLT
 Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
 Jorge Eduardo Hurtado Almonacid
 Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas
 Fecha: 15-04-2025 20:32 CLT
 Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N°99.

Para verificar su integridad y autenticidad de este documento ingrese a:

sistemadigital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201

II. TÉNGASE PRESENTE la vigencia de esta guía técnica a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. ESTABLÉCESE que la señalada “*Guía Técnica para la elaboración de manuales de Organización y Funciones*”, debe ser la que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. DÉJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de esta guía técnica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CEWSP

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
5. Departamento de Panificación y Desarrollo
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Unidad de Auditoría.
8. Asesoría Jurídica.
9. Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EAY3GJ-201>