

“APRUEBA ACTUALIZACIÓN A REGLAMENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY 20.285 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE”.

LONCOCHE, 12 de diciembre de 2024

DECRETO EXENTO N.º 1366

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- El Reglamento Interno para la aplicación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, aprobado según Decreto Exento 1248 de fecha 28.12.2022.
- 2.- La Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 3.- La Resolución Exenta 500 de fecha 09.12.2022 y publicada el 31.03.2023, en donde Aprueba sobre Avisaje y Publicidad para el año 2023, complementaria a la Instrucción General N.º 11 sobre Transparencia Activa, ambas del Consejo para la Transparencia.
- 4.- En uso de las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L.N.º 1/2006.-

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad mantener actualizados los procesos y procedimientos relativos al cumplimiento de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, esto de parte de la Municipalidad de Loncoche.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBASE** la siguiente modificación al Reglamento Interno para la Aplicación de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Loncoche, siendo su texto final como a continuación indica.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N.º 20.285 SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º: Este reglamento se basa en la ley 20.285 sobre “El acceso a la información pública” y tiene por finalidad regular el principio de la transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de la Municipalidad de Loncoche, los procedimientos internos para el ejercicio del derecho y para su amparo, el establecimiento de canales de acceso a la información y de procedimientos para la publicación de la información y la definición de roles.

Artículo 2º: Las disposiciones establecidas en este reglamento serán aplicables a todas las direcciones, departamentos y unidades que conforman la estructura de la Municipalidad de Loncoche. según reglamento vigente. Cabe mencionar que son parte de esta estructura todos los funcionarios municipales de planta, contrata y que sean contratados como honorarios.

Artículo 3º: El alcalde solicitará la aprobación del presente reglamento al Consejo Municipal, de acuerdo a lo estipulado en la letra K del artículo 65 de la ley N.º 18.695. Una vez que el alcalde dictamine el reglamento, comenzará su aplicación y deberá ser publicado en los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.

Artículo 4º: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) **Actos administrativos:** Aquellos señalados en el artículo 3º de la ley N.º 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. O intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías.

AARA AEVH EANA



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/ALJD6I-759>

- b) **Datos sensibles:** Los datos personales se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- c) **Derecho de acceso a la información o Transparencia Pasiva (TA):** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que obre en poder de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece la ley.
- d) **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagramas, documento gráfico, fotografía, micro forma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- e) **Transparencia Activa (TA):** La obligación que tienen los órganos de la Administración del Estado, de mantener a disposición permanente del público a través de sus sitios electrónicos u actualizados mensualmente, los antecedentes que se definen en el artículo 7 de la ley de N° 20.285.

Artículo 5°: Para la ejecución de los procedimientos internos de Transparencia Activa y Acceso a la Información se establecen los siguientes roles:

- a) **Encargado de Transparencia:** Tendrá como función principal administrar y coordinar todos los temas de Transparencia en el municipio, supervigilando a encargados de Transparencia Activa, solicitud de acceso a la información y gestión documental informando periódicamente de su gestión al Alcalde.
- b) **Encargado de Transparencia Activa:** Administrar la labor de TA en el municipio, velando por el cumplimiento de todo el proceso, tiempo, formas y calidad de la información a publicar, que se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.
- c) **Generador de Información:** Encargado de generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera la información). Coordinar en su unidad que esta información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- d) **Revisor de la Información:** Revisar la información emanada de la unidad antes de ser despachada al encargado TA, procurando que esta sea la que corresponde y se a toda la necesaria a publicar. Entregar información revisada a encargado TA.
- e) **Publicador de la Información:** Encargado de recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del encargado TA, y en coordinación con este publica en la web municipal.
- f) **Encargado de Transparencia Pasiva (SAI):** Debe administrar todo el proceso de solicitudes de información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente.
- g) **Receptor y Revisor de Solicitudes de Información:** Recibe la solicitud y revisa si es o no admisible su ingreso bajo la ley de Transparencia y despacha a la unidad que debe preparar la respuesta.
- h) **Generador de Respuesta:** Encargado de generar la respuesta en la unidad requerida (al menos un generador por unidad municipal que exista). Coordina en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.
- i) **Revisor de Respuesta:** Revisar la información requerida antes de ser despachada al encargado de SAI, procurando que esta sea la que corresponde y que de cuanta de lo solicitado en el requerimiento. Entregas respuesta revisada a encargado SAI.
- j) **Despachador de Respuesta:** Encargado de despachar la respuesta desde la unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva al encargado SAI.
- k) **Encargado de Gestión Documental:** Encargado de todo flujo documental del municipio, encargado de mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. Registrar la trazabilidad de la documentación.
- l) **Enlace:** Es al canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT. Lo que permitirá agilizar el flujo de información entre las dos partes.

Artículo 6°: Cada vez que se designe a un nuevo encargado de los roles establecidos en el artículo anterior, su nombramiento deberá ser mediante un decreto alcaldía.

TITULO II DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 7°: Para conocimiento de la Ley de Acceso a la Información pública, se deberá realizar un plan anual de capacitaciones a directores, funcionarios y encargados de proceso de transparencia. Esta planificación debe ser presentada en el primer mes del año en que se realizara por el encargado de transparencia al Alcalde, quien aprobara mediante decreto alcaldicio.

Artículo 8°: La planificación deberá contemplar capacitaciones realizadas por la Unidad de Transparencia Municipal y la asistencia de encargado de procedimientos de transparencia a seminarios, cursos o talleres on line o presenciales dictados por organismos especialistas en la materia.

Artículo 9°: En las capacitaciones internas a directores, encargados de procedimientos y funcionarios, se deben tratar contingencias de la Ley y de instructivos dictados por el Consejo para la Transparencia. (CPLT).



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/ALJD61-759>

Artículo 10°: Cada vez que designe a un nuevo encargado según los roles establecidos en el artículo 5° de este reglamento, deberá ser instruido y capacitado para el conocimiento de la Ley y de los procedimientos de transparencia. Esta tarea será labor del encargado de transparencia.

Artículo 11°: Se recomienda incluir en la planificación anual, capacitación es a la comunidad. Ya sea juntas de vecinos, agrupaciones, colegios, etc.

TITULO III DE LOS INFORMES PERIODICOS AL ALCALDE Y AUTORIDADES INTERNAS

Artículo 12°: El encargado de Transparencia deberá hacer entrega de informes de temas relevantes para la gestión interna de transparencia al Alcalde, al jefe de la unidad de control y otras autoridades internas que se estime necesario.

Artículo 13°: El informe debe ser presentado al comienzo de cada semestre (dos veces por año), en donde se detalle toda la gestión realizada en temas de transparencia. Esta información corresponderá al semestre anterior.

Artículo 14°: La forma en que se entregara el informe debe ser mediante memorándum dirigido al Alcalde y con distribución al Jefe(a) de la unidad de control interno. Se propone que este informe sea presentado mediante una exposición a las autoridades internas municipales.

Artículo 15°: En el contenido del informe deberán contemplar las autoevaluaciones sobre transparencia activa realizada con la herramienta que entrega el consejo para la transparencia, cumplimiento de los plazos para la publicación de la información en el portal de transparencia municipal, análisis de las solicitudes de acceso a la información, resultados de la auditoría interna realizada por la Unidad de Control.

Artículo 16°: El encargado de TA deberá realizar cada trimestre una autoevaluación sobre el cumplimiento de la Transparencia Activa, utilizando la herramienta que entrega el CPLT y deberá informar oportunamente al encargado de Transparencia.

Artículo 17°: Se deberá incluir en el plan anual de auditorías realizado de la Unidad de control interno, al menos una auditoría a la transparencia activa o transparencia pasiva.

TITULO IV DE LA DESIGNACION DEL ENLACE

Artículo 18°: El nombramiento del enlace será mediante decreto alcaldicio y debe ser notificado al Consejo de la Transparencia a través de un oficio para conocimiento de este.

Artículo 19°: Los requisitos mínimos que deberá tener quien se designe como enlace, son el conocimiento en profundidad de la ley de transparencia y del presente reglamento, como también de los procedimientos internos sobre transparencia. Deberá asistir a actividades de capacitación dictadas por CPLT u otro organismo competente en la materia.

Artículo 20°: La función del enlace es ser el canal de comunicación entre la municipalidad y el CPLT, con el fin de agilizar el flujo de información entre las dos partes. Este deberá informar y remitir, en su caso, reclamos, consultas, instrucciones, recomendaciones actividades de capacitación y otros actos, documentos y antecedentes que les sirvan de complemento.

Artículo 21°: En el caso de que el enlace se encuentre imposibilitado de realizar sus funciones, se deberá designar a un enlace en forma transitoria.

TITULO V DE LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 22°: Para la implementación y actualización de la transparencia activa, las unidades municipales encargadas de generar la información (según lo establece el artículo 7 de la ley N°20.285) la que deberá ser publicada en el portal de transparencia municipal son:

- **Secretaría Municipal:** Publicaciones en el diario oficial. Decretos que afecten a terceros. Ordenanzas municipales, Sumarios, Resoluciones, reglamentos, actas del Consejo Municipal, Participación ciudadana, Convenios; entidades que tengan participaciones con el municipio; Declaraciones de intereses y Patrimonio Personal Directivo, Jefaturas y Concejales.
- **Secretaría Comunal de Planificación:** PLADECO, Plan regulador, Cuentas Publicas, Planillas de Contratos Licitados.
- **Departamento Social:** Subsidios y beneficios de programas entregados por el municipio.
- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** Presupuesto municipal Aprobado, Modificaciones Presupuestarias, balances de ejecución presupuestaria, Estado de situación Financiera, Detalle de pasivos, Planilla de Contratos de arriendo de Bienes Inmuebles, Resumen de cuentas complementarias, informes contables enviados a Contraloría General de la Republica.



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/ALJD6I-759>

- **Unidad de Personal y Remuneraciones:** Plantilla llamados a concursos públicos o convocatorias para postular a proyectos o programas, planilla de viáticos de faena y normales del personal; planillas de personal de planta, contrata, código del trabajo y sumaalzada y planilla de personal a honorarios planilla dietas del consejo municipal; tabla de remuneraciones, horas extraordinarias y viáticos del personal.
- **Unidad de Adquisiciones:** Compras y adquisiciones efectuadas fuera del portal de Chile compra.
- **Departamento de Patentes Comerciales:** Planilla de patentes comerciales, planilla de beneficios.
- **Dirección de Obras:** Permisos de edificación, subdivisiones, concesiones y comodatos.
- **Unidad de control interno:** Informe de auditorías en ejercicio presupuestario, informe de auditorías internas y auditorías externas.
- **Unidad de informática:** Mantener operativo el portal de transparencia.
- **Unidades Municipales:** Guías de Tramites.
- **Unidad de Transparencia:** Potestades, competencias, responsabilidades, funciones y atribuciones; marco normativo; estructura orgánica, organigrama municipal, transparencia de fondos públicos.

Artículo 23°: El Generador de información de cada unidad municipal descrita en el artículo anterior, deberá procesar la información según la forma dispuesta en la instrucción general N° 10 y N°11 del CPLT y luego entregarla al revisor de información de su unidad en los primeros tres días hábiles del mes, quien deberá evaluar si dicha información esta correcta. En el caso de que la información sea correcta el revisor la enviara al encargado de publicación, todo esto en los primeros cinco días hábiles del mes.

Artículo 24°: El publicador una vez que haya recepcionado la información, deberá publicarla en el portal de transparencia municipal con la aprobación del encargado del TA, antes de que se cumpla el plazo que estipula la ley de transparencia (diez días hábiles). Esto es para la información que se publique permanentemente. En el caso de la información que su publicación sea periódicamente, se realizará esta tarea cuando haya sido recepcionada.

Artículo 25°: La información que se publique permanentemente, es decir, lo primeros diez días de cada mes, será la que se describe a continuación:

- Plantillas de Personal de Planta Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.
- Plantillas de Dietas de Concejales.
- Plantillas de Viáticos del Personal.
- Compras y Adquisiciones efectuadas fuera del portal Chile Compra.
- Plantillas de Contratos de Bienes Inmuebles.
- Plantilla de Contratos Licitados.
- Decretos que afecten a terceros.
- Permisos de Edificación y Subdivisiones.
- Patentes Comerciales.
- Plantilla de Subsidios y Beneficios.
- Resumen de Cuentas Complementarias.
- Informe Fondos Transitorios Royalty a la Minera.
- Vehículos del Organismo.
- Aportes Realizados a Entidades Internas o Dependiente.
- Gastos de Avisaje y Publicidad- desglose de gastos.
- Gastos de Representación.
- Presupuesto Asignado y Modificaciones.
- Informe Analítico de Variación de la Deuda.
- Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria.
- Pasivos del Municipio.
- Estados de Situación Financiera.
- Balance de Ejecución Presupuestaria.
- Balance de Comprobación y de saldos Agregados.
- Balance de Comprobación y de saldos Desagregados.
- Libro Diario Municipal.
- Informes Contables.
- Transferencia de Fondos Públicos.
- Sumarios e Investigaciones Sumarias.
- Actas de Consejo Municipal.

Artículo 26°: La información que se publique permanentemente deberá ser entregada por parte del revisor para su publicación en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Artículo 27°: La información que se publique periódicamente podrá ser en los siguientes plazos: trimestralmente, semestralmente, anual o cuando se genere. Esta información será la siguiente:

- Publicaciones en el diario oficial (cuando se genere).
- Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones y Atribuciones, Marco Normativo; Estructura Orgánica, Organigrama Municipal (cuando se genere).
- Estructura Orgánica (cuando se genere).



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/ALJD6I-759>

- Tabla de Remuneraciones (anualmente).
- Tabla de Horas Extraordinarias y Viáticos del Personal (anualmente).
- Compras en el mercado público (cuando se genere).
- Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, Llamados a concursos públicos, concesiones y comodatos, actas del Consejo Municipal (cuando se genere).
- PLADECO y Plan Regulador (cuando se genere)
- Cuentas Públicas (cuando se genere).
- Guía de Trámites (cuando se genere).
- Registro Público de Organización Vigentes (cuando se genere).
- Elecciones –juntas de vecinos y organizaciones comunitarias (cuando se genere).
- Mecanismos de Participación Ciudadana (cuando corresponda).
- Presupuesto Municipal (cuando genere).
- Modificaciones Presupuestarias (cuando se genere).
- Informe de Ejecución Presupuestaria (trimestralmente).
- Informe de Pasivos. (trimestralmente).
- Auditorías al Ejercicio Presupuestario (cuando se genere)
- Entidades que tengan participación, representación e intervención (cuando se genere).

Artículo 28°: La información que se publique trimestralmente deberá ser entregada por el revisor en los primeros cinco días del trimestre siguiente al que corresponde la información. En el caso de que la publicación sea anualmente, el plazo de entrega de la información será hasta el último día del mes del año siguiente.

Artículo 29°: Para la publicación de la información, el encargado de transparencia entregará a cada generador de información una planilla en formato Excel, en donde completará la información ahí requerida.

TITULO VI DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 30°: Para las solicitudes de acceso a la información se establecerán cinco etapas que permitirán gestionar correctamente las respuestas a estas solicitudes. Estas etapas son: Presentación y recepción de la solicitud, Análisis de la Solicitud, Derivación interna de la solicitud, Procesamiento de la información solicitada, Respuesta y cierre de la solicitud.

Artículos 31°: Se establecerán tres canales de solicitudes de acceso a la información, el presencial, el formulario electrónico y correo postal.

1. **Canal Presencial:** La persona se dirigirá a la oficina de partes de la municipalidad, en donde llenará el formulario con los datos requeridos por la Ley de transparencia. Al solicitante se le entregará un comprobante en el cual se especificará el número de solicitud, fecha de recepción y los plazos de respuesta.
2. **Canal Formulario Electrónico:** En el portal municipal y de transparencia existirá un formulario electrónico, el cual deberá ser llenado por el solicitante con la información de ahí se pide para que su solicitud sea recepcionada y procesada por la unidad de transparencia.
3. **Canal correo postal:** En el portal de Transparencia de la municipalidad, existirá un formulario que se pueda descargar e imprimir por parte del vecino, quien podrá enviar por correo postal la solicitud de acceso a la información. A parte del formulario descargable, deberán estar en el portal de transparencia todos los datos del municipio para envío de la solicitud.

Artículo 32°: En la etapa de Presentación y recepción de la solicitud, el solicitante ingresará la solicitud por cualquiera de los tres canales establecidos, ahí deberá llenar correctamente el formulario de la información que exige la Ley de Transparencia. Si la información está correctamente ingresada en el formulario, la solicitud es registrada.

Artículo 33°: En la etapa de análisis y derivación de la solicitud, el receptor y revisor de solicitudes revisará diariamente el sistema de ingreso de solicitudes, ahí analizará si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de transparencia y derivará a la unidad que debe preparar la respuesta. El plazo para derivar la solicitud es la misma fecha en que fue recepcionada.

Artículo 34°: La etapa de Procesamiento de la Información estará compuesta por las tareas de búsqueda de información, confección de la respuesta y revisión de la respuesta. Las dos primeras tareas estarán a cargo del generador de respuesta y la última del revisor. El plazo para el procesamiento de la información a entregar, será de un máximo de diez días hábiles desde la recepción de la solicitud, en el caso de que la búsqueda de la información y confección de la respuesta sea compleja, el generador deberá solicitar un aumento de plazo no superior a cinco días hábiles al encargado de transparencia pasiva.

Artículo 35°: En la última etapa de respuesta y cierre de la solicitud, se enviará la respuesta al solicitante a través del medio y formato especificado en la solicitud, quedando un registro de la información entregada y del cumplimiento de los plazos establecidos por la Ley. Esta etapa estará a cargo del despachador de respuesta, quien con la autorización del encargado TP, tendrá un plazo de un día hábil desde que se le entregue la respuesta 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/ALJD6I-759>

parte del revisor.

TITULO VII DE LA TRAMITACION DE RECLAMOS Y AMPAROS PRESENTADOS CONTRA EL MUNICIPIO

Artículo 36°: El enlace será el encargado de llevar el seguimiento de los casos presentados ante el Consejo en contra del Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad que, en esta materia, mantiene el Alcalde.

Artículo 37°: Las funciones que le corresponde al enlace en esta materia son:

- Recibir la documentación sobre los casos que envíe el consejo.
- Coordinar la preparación de los descargos y demás antecedentes que deba presentar el municipio ante el consejo o que este último le solicite, velando por la oportunidad de su remisión.
- Ser activa contraparte del Consejo en el "Sistema Anticipado de Resolución de Controversias" (SARC), que persigue obtener una solución alternativa en casos que parezcan de fácil resolución.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo e informar cuando ello ocurra mediante comunicación enviada al correo electrónico cumplimiento@consejotransparencia.cl o a la oficina de partes del CPLT.

Artículo 38°: Una vez que llegue al municipio una solicitud de amparo, esta será procesada por el encargado de transparencia quien analizará los motivos por los cuales se presentó este amparo en contra del municipio. También ejecutará las acciones y decisiones que el CPLT solicite y prepara la respuesta de descargo u observaciones que será presentada ante el consejo.

Artículo 39°: Los plazos para confeccionar y enviar la respuesta de descargo u observaciones al CPLT serán de cinco días hábiles desde la fecha de notificación.

TITULO VIII DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

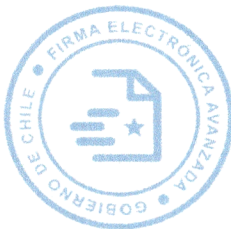
Artículo 40°: El Municipio Incorporará Mecanismos de Gestión Documental en cada procedimiento en el que se procese información que se considere relevante y así permitir facilitar el cumplimiento de los deberes de la Transparencia Activa y Pasiva.

Artículo 41°: Se entenderá como Mecanismo de Gestión Documental a la digitalización de documentos y administración de estos.

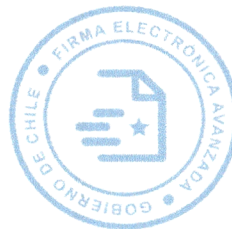
Artículo 42°: Cada unidad municipal será responsable de digitalizar la información que ahí se procese, de la forma que ellos estimen pertinente y deberán almacenar los archivos digitales en los medios que el municipio disponga.

Artículo 43°: Para el resguardo de la información digitalizada, será responsabilidad de cada unidad que digitalice información, tener copia de todos los archivos digitales. También será responsabilidad de la unidad de informática municipal realizar respaldo en periodos no superior a quince días, del servidor en donde se guardan los archivos digitalizados.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Firmado por:
Alexis Arturo Pineda Ruiz
ALCALDE
Fecha: 12-12-2024 13:20 CLT
Municipalidad de Loncoche



Firmado por:
Hermilda del Carmen Pérez Medina
Secretaria Municipal
Fecha: 12-12-2024 15:59 CLT
Municipalidad de Loncoche

AARA AEVH EANA



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/ALJD6I-759>