



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N.º 191 /2026

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 03 FEB 2026

DE SRA. PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA(S) DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Boleta de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	Nº BOLETAS	Nº DECRETO
ROSA EMILIA PÉREZ PEÑALOZA	96	66/16-01-2026

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular, le saluda atentamente a usted,


PAULA GONZÁLEZ CATALDO
DIRECTORA (S) DESARROLLO COMUNITARIO

PGC/RNG/rpp
Distribución:
1. DIDECO

ROSA EMILIA PEREZ PENALOZA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 96

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
BAZAR

Fecha: 01 de Febrero de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD ENERO2026	745.080
Total Honorarios: \$:	745.080
15.25 % Impto. Retenido:	113.625
Total:	631.455

Fecha / Hora Emisión: 30/01/2026 12:23



1320144900096759F77F

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202601301222

Fecha / Hora Impresión: 30/01/2026 12:22



CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES ENERO 2026	
Nombre Prestador (a)	Rosa Emilia Pérez Peñaloza
Rut	
Cargo	Apoyo Administrativo Programa De La Discapacidad
Nº Boleta Honorarios	96

Funciones
Apoyar en la ejecución del Plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la Oficina Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros que agrupan a personas con situación de discapacidad de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina. Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la Oficina. Apoyar la ejecución de las tareas administrativas de formulación de proyectos presentados por la Oficina. Orientar a los usuarios sobre el proceso de tramitación de la credencial de discapacidad Orientar a las personas con discapacidad en postulaciones a ayudas técnicas generadas desde el servicio nacional de discapacidad (Senadis) Prestar a apoyo en actividades municipales.

Actividades Realizadas
SEMANA DEL 01 AL 04 DE ENERO 2026 • Se ingresan a catastro 2025 los siguientes usuarios JE, PB, ET, EO, CF, EE. • Se atiende a usuaria NC para revisión de informes, faltando llenado de Informe Social y de Redes de Apoyo, se coordinará vía teléfono día y hora de llenado de informe social con asistente, para tramitar credencial de discapacidad • Se orienta a usuario MS en procesos de tramitación de credencial de discapacidad, se deriva a Dideco para cambio de domicilio en Registro Social de hogares. • Me comunico vía teléfono con usuario MV, para informar entrega de fotocopia de carnet vigente, solicitada por Compín, para continuar con tramitación de credencial de discapacidad

SEMANA DEL 05 AL 11 DE ENERO 2026

- Se ingresan a plataforma habilitada por Compín Cero Filas, informes de usuarios MH, MC, LM, AD, DM, ED, CA, BR.
- Se entregan informes Biomédico Funcional, Social y de Redes de Apoyo a usuarias KH, FM, GO explicando llenado, procesos y beneficios para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se atiende a usuarios AE, FR por credencial pendiente desde Compín, se ingresa a página habilitada Cero Filas, para revisar estado de tramitación.
- Se envía vía correo electrónico a asistente social PG, caso para entrega de ayuda técnica, bastones, de usuario LR.
- Se atiende a usuarias JP, RA para coordinar día y hora de llenado de informe social con asistente, para tramitar credencial de discapacidad.
- Se reciben informes completos de usuarios BR, CA para tramitación de credencial de discapacidad
- Se ingresan a catastro de oficina 2026 los siguientes usuarios MH, MC, LM, AY, DM, ED, CA, BR.
- Se envía correo electrónico a asistente social PG para elaboración de informe de entrega de ayuda técnica de usuaria LR.

• SEMANA DEL 12 AL 18 DE ENERO 2026

- Se reciben informes completos de usuaria BA para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se reciben copias de credencial de discapacidad de usuarias MS, PG para base de datos de oficina.
- Se entregan informes Biomédico Funcional, Social y de Redes de Apoyo a usuarias IM, CM, MT, ML, VV explicando llenado, procesos y beneficios para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se ingresan a plataforma habilitada por Compín Cero Filas, informes de usuarios AP, JV, TV, CF, JP, BS, BA.
- Se orienta a usuaria NT sobre procesos de carnet de cuidadora se deriva a Dideco a realizar tramitación.
- Se orienta a usuaria GG en procesos de tramitación de credencial de discapacidad.

- **SEMANA DEL 19 AL 25 DE ENERO 2026**

- Se entregan informes Biomédico Funcional, Social y de Redes de Apoyo a usuarios TC, MM explicando llenado, procesos y beneficios para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se apoya en acopio municipal Concón solidario con el sur.
- Se orienta a usuaria MM en procesos de tramitación de credencial de discapacidad.
- Se atiende a usuaria CP para coordinar día y hora de llenado de informe social con asistente, para tramitar credencial de discapacidad.
- Se atiende vía teléfono a usuario RU quien solicita orientación en procesos de beneficios de credencial de discapacidad.
- Se ingresan a página habilitada por Compín Cero Filas, informes completos de usuaria AR para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se recepcionan informes de usuaria CM, para ingresarlos a página habilitada por Compín Cero Filas.
- Se atiende vía teléfono a usuaria SP vía teléfono, quien solicita Informe Biomédico Funcional, será enviado vía correo electrónico.
- Se trabaja de apoyo sector infantil en 3° feria gastronómica Sabores de Concón **(ANEXON°1)**

- **SEMANA DEL 26 AL 31 DE ENERO 2026**

- Se entregan informes Biomédico Funcional, Social y de Redes de Apoyo a usuarios OS, SG, MP, RC, JH, SP, AR explicando llenado, procesos y beneficios para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se coordina vía teléfono con usuarios OSM, CG, JE día y hora de llenado de informe social con asistente, para tramitar credencial de discapacidad
- Se hace entrega a usuaria RV de copia de credencial de discapacidad, llegada por correo electrónico.
- Se recepcionan informes completos de usuarios CM, GZ, OSM para tramitación de credencial de discapacidad.
- Se ingresan a página habilitada por Compín Cero Filas, informes completos de usuarios GZ, OSM.
- Se envía vía correo electrónico a usuaria LR, informe biomédico solicitado vía teléfono, para tramitación de credencial de discapacidad

- Se ingresan a catastro 2026 de oficina los siguientes usuarios: CM, GZ, OSM.
- Se atiende a usuaria ND por credencial pendiente desde Compín, se ingresa a página habilitada Cero Filas, para revisar estado de tramitación.
- Se envía correo electrónico a asistente social PG para elaboración de informe de entrega de ayuda técnica de usuaria DM.
- Se recepciona copia de credencial de discapacidad de usuaria ND, para base de datos de oficina.



FIRMA DE PRESTADORA



JEFE UNIDAD



COORDINADOR CENTRO COMUNITARIO



★V° B° DIDECO S)

ACTA DE ATENCIONES OFICINA DE LA DISCAPACIDAD – ENERO 2026

Fecha	Usuario	Motivo de consulta
02-01-2026	MS	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
05-01-2026	KT	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
05-01-2026	FM	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
05-01-2026	AE	Se ingresa página habilitada por Compín, para ver estado de tramitación de credencial de discapacidad.
06-01-2026	JP	Se revisan documentos de usuaria, faltando llenado de informe social, se coordina hora y fecha para realizar el trámite.
06-01-2026	RA	Se revisan documentos de usuaria, faltando llenado de informe social, se coordina hora y fecha para realizar el trámite.
06-01-2026	GO	Se entregan a usuario Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
06-01-2026	CA	Se recepcionan informes completos, para ingresarlos a página habilitada por Compín.
09-01-2026	FR	Se revisa página habilitada por Compín, para revisar estado de credencial de usuaria.
12-01-2026	IM	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
12-01-2026	CM	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
13-01-2026	MT	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
13-01-2026	ML	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
13-01-2026	RJ	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
16-01-2026	NT	Se orienta a usuaria en credencial de cuidadora, se deriva a Dideco a revisar estado de tramitación.
16-01-2026	GG	Se orienta a usuaria en procesos, llenado y tramitación de credencial de discapacidad.

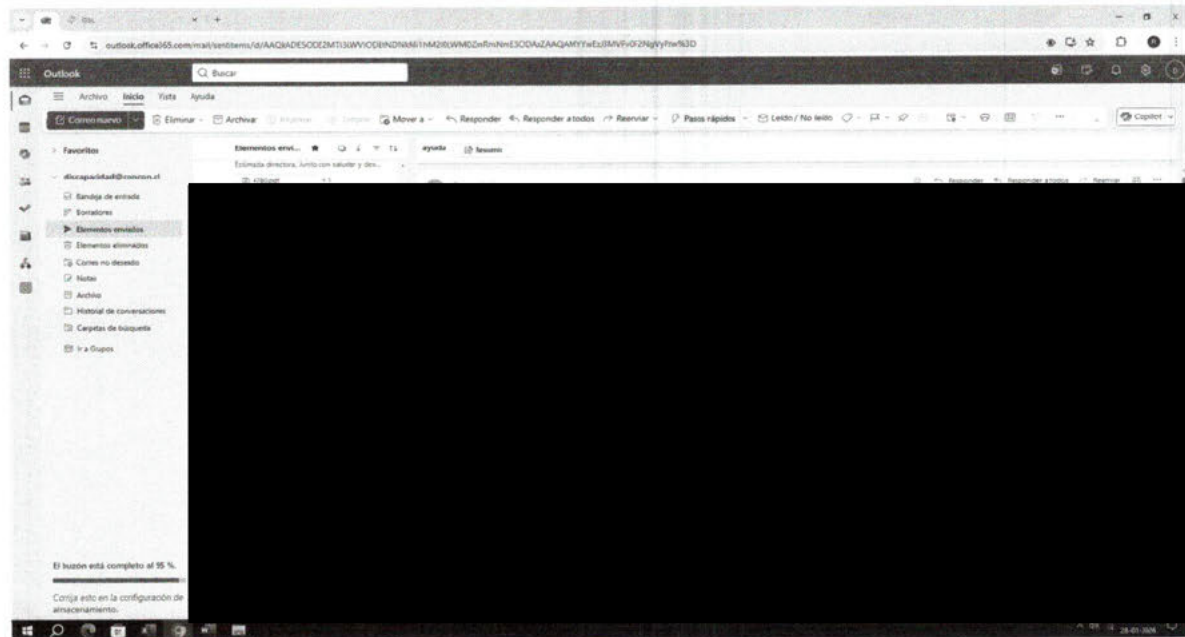
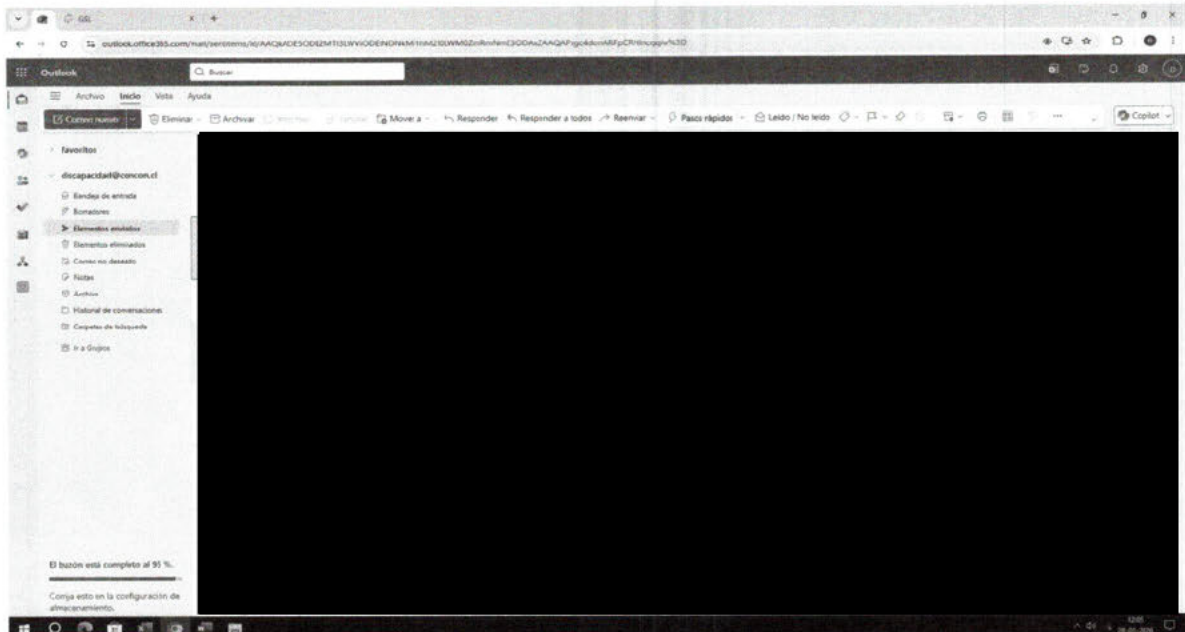
16-01-2026	VU	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
16-01-2026	PG	Se recepciona copia de credencial de usuaria para base de datos de oficina.
19-01-2026	TC	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
20-01-2026	MM	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
20-01-2026	MM	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
20-01-2026	CP	Se revisan documentos de usuaria, faltando llenado de informe social, se coordina hora y fecha para realizar el trámite.
21-01-2026	VV	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
22-01-2026	FU	Se orienta a usuaria en procesos de tramitación de credencial de discapacidad, se solicita que realice cambio de domicilio en Registro Social de Hogares.
26-01-2026	OS	Se entregan a usuario Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
26-01-2026	CG	Se entregan a usuario Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
26-01-2026	BP	Se revisan documentos de usuaria, faltando llenado de informe social, se coordina hora y fecha para realizar el trámite.
26-01-2026	MP	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad.
29-01-2026	RC	Se entregan a usuario Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad
30-01-2026	SP	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad
30-01-2026	AR	Se entregan a usuaria Informes Biomédico y Social y de Redes de Apoyo para tramitación de credencial de discapacidad
30-01-2026	ND	Se recepciona copia de credencial de usuaria para base de datos de oficina.



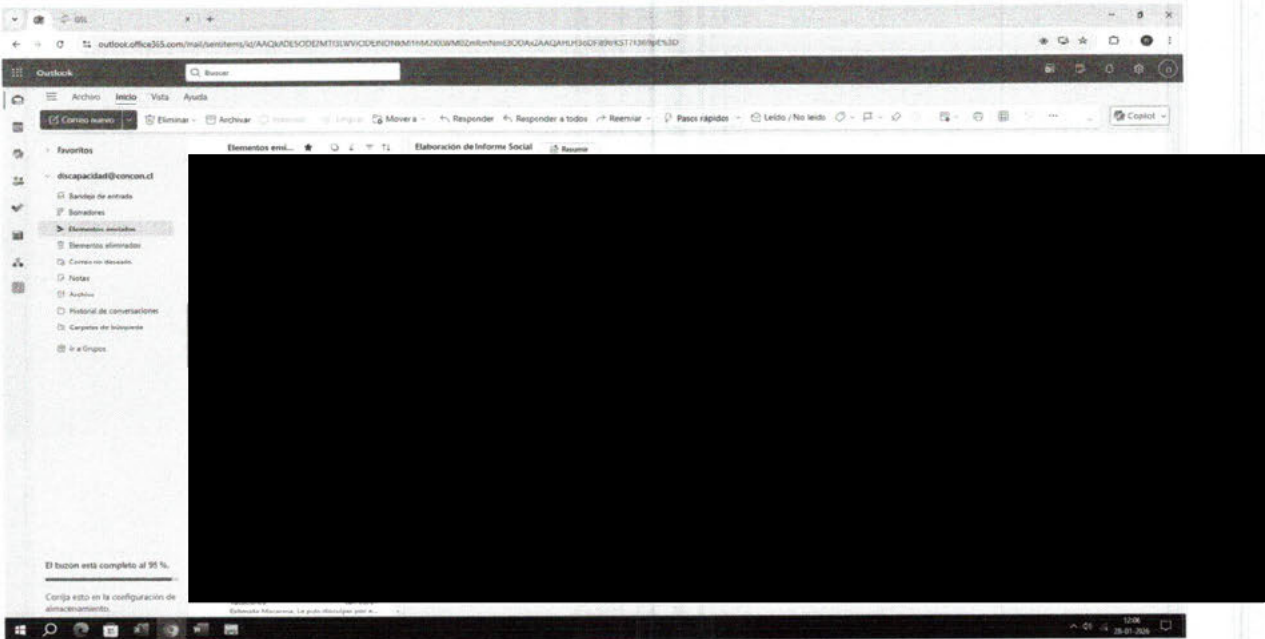
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE ENERO 2026

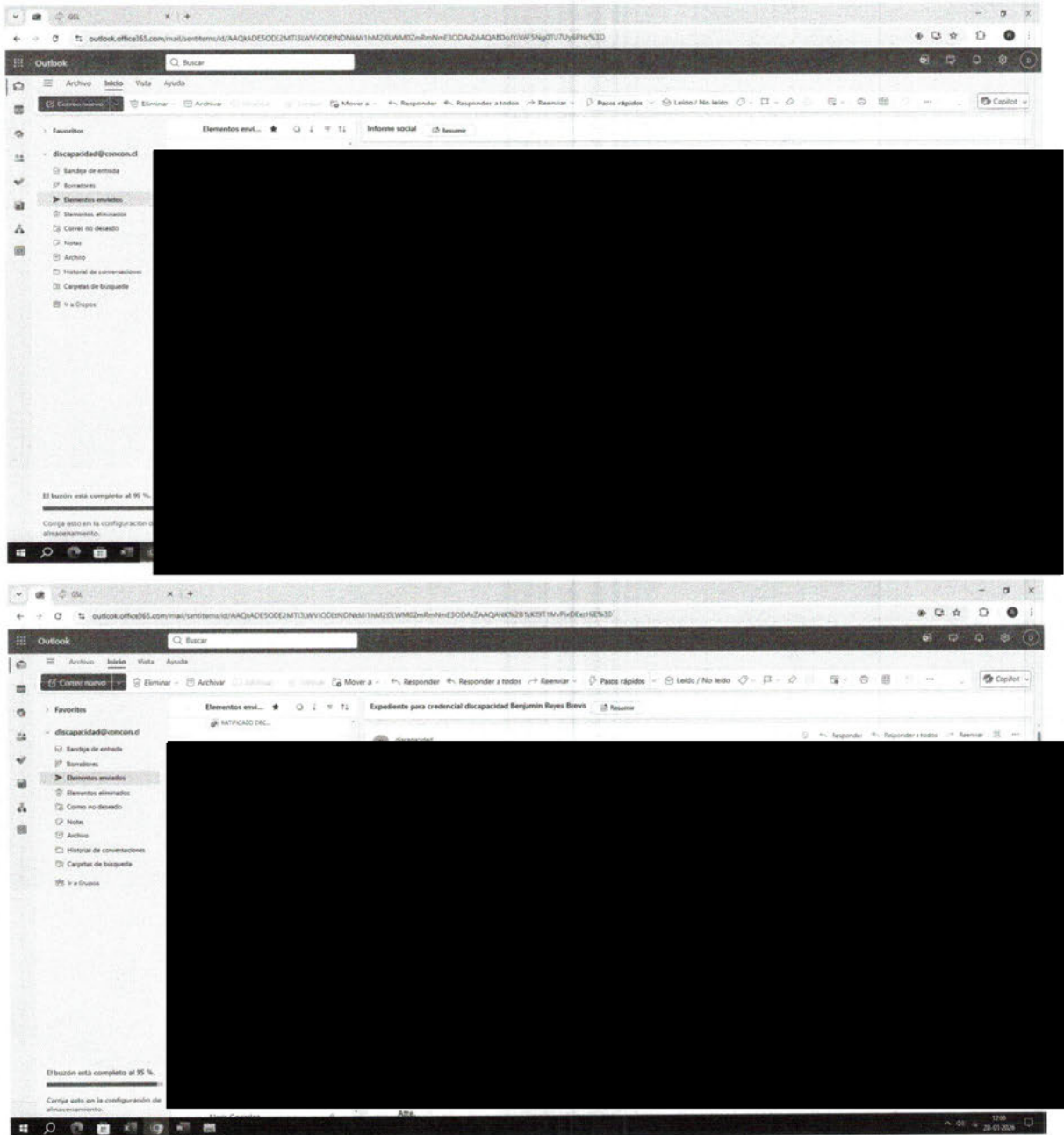
CORREOS ENVIADOS EL 05 ENERO 2026



CORREO ENVIADO EL 06 ENERO 2026



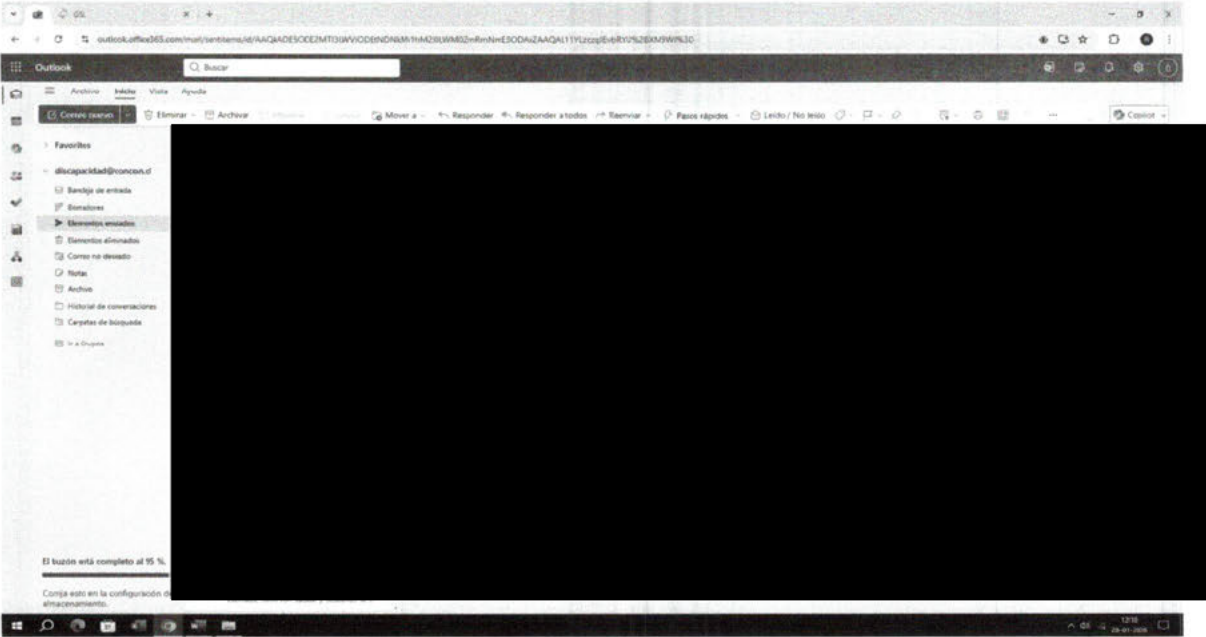
CORREO ENVIADO EL 08 DE ENERO 2026



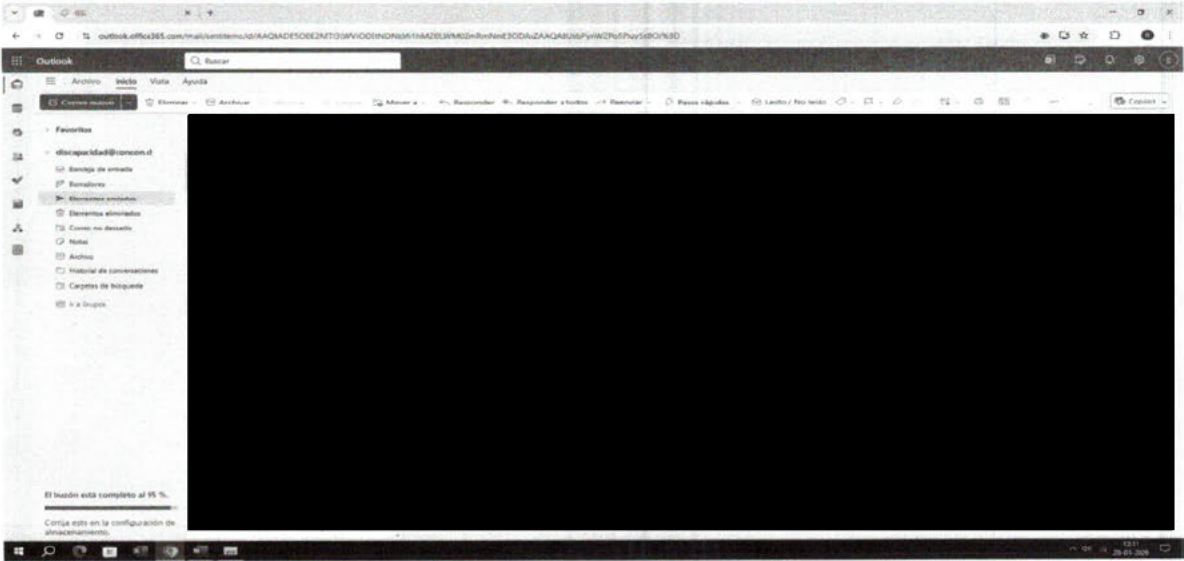
CORREO ENVIADO EL 22 ENERO 2026

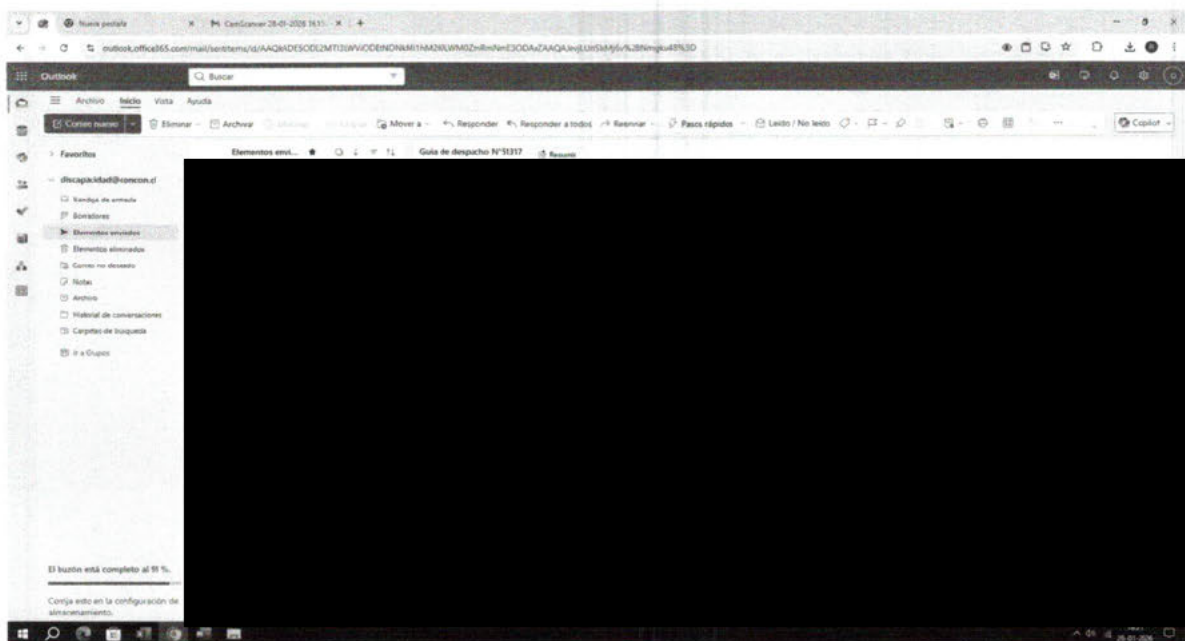


CORREO ENVIADO EL 27 DE ENERO 2026



CORREO ENVIADO EL 28 DE ENERO 2026





ANEXO N°1 APOYO EN 3ªFERIA GASTRONOMICA SABORES DE CONCÓN - SECTOR INFANTIL



ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 66

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la comuna de Concón
3. La Ley N°1.263 orgánica de administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 noviembre 2024.
7. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones
8. Decreto alcaldicio N°2121 del 07 de julio 2023, subrogancia Dirección Gestión de Personas.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
11. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
12. Ordinario N°2681 de fecha 24 de diciembre de 2025 que indica contratar a Rosa Perez Peñaloza.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°53 de fecha 13 de enero del 2026, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

La necesidad de apoyar las funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario en relación a la generación de condiciones necesarias para incentivar la participación de las personas en situación de discapacidad en su interacción con el resto de los actores sociales de la comuna, a través de prácticas de integración, así como visibilizar las necesidades de las personas en situación de discapacidad, mejorando su calidad de vida.

DECRETO

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios, a contar del 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, de la **Srta. ROSA PEREZ PEÑALOZA**, R [REDACTED] por un monto bruto mensual de \$745.080 pesos, por 44 horas semanales para desempeñarse como **APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD**.
2. **APRUEBESE**, el contrato de Rosa Perez Peñaloza, R [REDACTED]
3. **CONSIDERESE**, el contrato y la declaración jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto a la cuenta 21 04 004 "Programa de la Discapacidad"
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. **NOTIFÍQUESE** el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**



SECRETARÍA MUNICIPAL
MARCO SOLORZA MORENO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ALCALDE
FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concepción a 14 de enero del 2025, comparece por una parte **Sr. FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS, RUN** [REDACTED] chileno, domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, alcalde de la I. Municipalidad de Concepción, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **Srta. ROSA PEREZ PEÑALOZA, RUN** [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad Chilena, en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don Freddy Ramírez Villalobos en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Desarrollo Comunitario o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: El Mandatario en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO, PROGRAMA DE LA DISCAPACIDAD**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Apoyar en la ejecución del plan de trabajo anual en el marco del cumplimiento de los objetivos de la oficina.
- Mantener actualizada la base de datos con todas las organizaciones, clubes y centros que agrupen personas con situación de discapacidad de la comuna, así como el registro de atenciones diarias de la oficina.
- Apoyar las labores administrativas que impliquen la coordinación, planificación y ejecución de las distintas actividades organizadas por la oficina.
- Apoyar la ejecución de las tareas administrativas de formulación de proyectos presentados por la oficina.
- Orientar a los usuarios sobre el proceso de tramitación de la credencial de discapacidad.
- Orientar a las personas con discapacidad en postulaciones a ayudas generadas desde el servicio nacional de discapacidad (Senadis)
- Prestar apoyo en las actividades municipales atinentes a sus funciones.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$745.080 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

SEXTO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 21 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula cuarta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 15.25% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la

tramitación de sus honorarios mensuales, en el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad.

SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Rosa Perez Peñaloza, RUN N [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5°, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

OCTAVO: En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterara el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

NOVENO: En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DECIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

DECIMO PRIMERO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.


MANDATARIA


FREDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.

