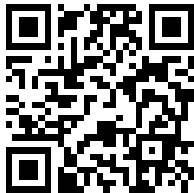


El Notario que suscribe, certifica que el presente documento electrónico, reproducido en las siguientes páginas, es copia fiel e integra del documento que he tenido a la vista y he devuelto al interesado. Doy Fe.

Firmado electrónicamente por VICTOR FLORES MORALES, Notario Suplente de la 1ª Notaria de Independencia, a las 16:55 horas del día de hoy.  
**Independencia, 5 de febrero de 2025**

Documento emitido con Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley N°19.799 y el Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema de Justicia de fecha 10 de Octubre de 2006. **Verifique en [www.ajs.cl](http://www.ajs.cl) con el siguiente código:**  
**039-CT-PODER\_SIMPLE\_AP39830**



## **PODER ESPECIAL**

En, Santiago, 5 de Febrero de 2025, comparece don **ANDRES ALBERTO GARCIA LAGOS**, chileno, casado, Ingeniero Civil de industrias, cédula de identidad número 13.241.992-2. Domicilio Avenida Bernardo Larraín, numero 12654, Casa 118 CB008 16, Comuna Lo Barnechea, Región Metropolitana.

Por el presente instrumento y en la representación en que comparece, viene en conferir **PODER**, pero tan amplio y suficiente como en derecho se requiere al señor:

**VASCO ALEXIS BAEZA ZÚÑIGA.**

**RUT. 15805039-0.**

**RAUL ANDRES CORTEZ REYES.**

**RUT. 15.484.056-7.**

Para que en su nombre y representación concurren a realizar todo tipo de trámite ante el **Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), Municipalidades; Tesorería General de la** con las más amplias facultades que exijan los trámites que a modo meramente ejemplar se citan a continuación y que no constituyen limitación alguna a otras gestiones pertinentes que necesite realizar al **Apoderado**:

### **SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS:**

1. Iniciación de Actividades. -
2. Solicitar Rol Único Tributario (RUT) y Clave Internet. -
3. Retirar de las oficinas del **S.I.I.** las tarjetas de RUT y Claves Internet solicitadas. -
4. Solicitar autorización de hojas continuas o sueltas. -
5. Timbrar hojas continuas o sueltas para contabilidad computacional. -
6. Timbrar facturas de compras, facturas de ventas, guías de despacho, notas de débitos, notas de créditos, boletas de servicios, etcétera. -
7. Obtener certificado digital para solicitar e implementar Facturas electrónicas,
8. Firmar documentos electrónicos, etcétera. -
9. Firmar Declaración Jurada para realizar el Timbraje de Documentos y/o Libros (F.3230).
10. Rectificar y/o presentar todo tipo de formularios, ya sean declaraciones mensuales o anuales.



11. Concurrir a oficinas del **S.I.I.**, por notificaciones, citaciones, comparecencias, etcétera, con amplias facultades para presentar documentación, realizar las rectificaciones o correcciones que fueren necesarias, sin limitación alguna. –
12. Firmar toda clase de declaraciones juradas; rectificatorias y/o modificaciones y giros emitidos por el **S.I.I.**-
13. Solicitar convenios, suscribirlos y acordar formas de pago. -
14. Tramitar cualquier documentación para timbraje y/o realizar cualquier gestión ante el **S.I.I.**, que sea necesaria para el buen desarrollo de la actividad comercial de la sociedad y que no se encuentre especificada o detallada en los ordinales anteriores, incluyendo el **poder de firma**. –
15. Solicitar el termino de giro de la sociedad y pedir el certificado del mismo.

#### **TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA:**

1. Solicitar conocimiento de deuda fiscal.
2. Presentar formularios y/o solicitudes de cualquier índole, con facultad de firmarlos.
3. Solicitar, gestionar y aceptar cualquier tipo de convenio, con la facultad de firmar los formularios requeridos, acordando sus condiciones y plazos de pago.
4. Pedir información sobre impuestos a ser devueltos y retirar cheques de devolución que se encuentren retenidos por Declaraciones de Impuestos a la Renta.
5. Pedir información sobre cualquier acto administrativo o judicial que afecte a mi representada y que se relacione con la Tesorería General de la República y,
6. En general para realizar cualquier trámite que afecte directa e indirectamente a las empresas relacionado con deudas fiscales.

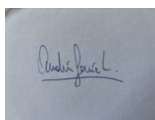
#### **MUNICIPALIDADES:**

1. Solicitar y gestionar la obtención de Patente(s) Municipal(es) que se requieran para el cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan las actividades comerciales de mi representada.
2. Pedir información sobre cualquier acto administrativo o judicial que afecte a don **ANDRES ALBERTO GARCIA LAGOS** que se relacione con la(s) Municipalidad(es) donde mi representada tenga o haya tenido domicilio legal y,
3. En general para realizar cualquier otro trámite que afecte directa o indirectamente a don **ANDRES ALBERTO GARCIA LAGOS**, relacionada con la Municipalidad.



**POR TANTO,**

Habida consideración de lo anterior, se concede a los **Apoderados**, todas las facultades necesarias para el eficaz y correcto desempeño de su cometido incluso las de firmar todo tipo de documentos, formularios, recibos y resguardos que se exijan en el **Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), Municipalidades; Tesorería General de la República;** y en general, se los faculta para que ejecuten todos los trámites necesarios para dar eficaz y cumplido término al mandato.



---

**ANDRES ALBERTO GARCIA LAGOS**  
**RUT N° 13.241.992-2**



