



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Mes de: diciembre de 2024**

- I.- **Funcionario** : Bárbara Belén Pilquinao Huenchual  
**Departamento** : Rentas y Patentes  
**Decreto (contrato)** : N° 1429/19.01.2024  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : Convenio Municipal -S.I.I.
- II.- **Boleta Número** : 103  
**Fecha Boleta** : 13 de diciembre de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$785.368  
**Valor Cuota según Contrato** : \$785.368

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

Labores Administrativas en Oficina Convenio Municipal con Servicio de Impuestos Internos. Labores de atención de público en general; entrega de Certificados de Avalúo Fiscal; Ingreso de Ordenes de Trabajo al sistema informático del SII; cambios de nombre del propietario registrado; Resolución de Órdenes de Trabajo de Certificados Provisionales, tasación obras menores y ampliaciones producto de recepciones definitivas aprobadas en DOM. Posee acceso a plataforma DOM DIGITAL.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

CERTIFICADOS DE AVALUOS	515
CERTIFICADOS DE AVALUOS ESPECIALES	5
CAMBIO DE NOMBRE Y / O DIRECCION	18
ATENCION DE PUBLICO (PERSONAS)	535
INGRESO DE RECEPCIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	35
INGRESO DE REGULARIZACIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	51
CALCULO DE PROVISIONALES	5
REVALORIZAION BIENES INMUEBLES - MUNICIPALIDAD TEMUCO	236
DIGITACION FOLIOS	-
MODIFICACION FOLIO MZ	-

Consultas por Beneficio de adulto mayor.  
Archivo de regularizaciones, recepciones, fusiones, loteos etc.  
Atención por vía telefónica, correo electrónico.

**Bárbara Pilquinao Huenchual**

**Encargado Centro de Costo**

**Nombre: Firma Director (a)**