



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**Mes de: DICIEMBRE de 2024**

I.- **Funcionario** : ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR  
**Departamento** :  
**Decreto (contrato)** : 1625 DEL 29/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 38  
**Fecha Boleta** : 16 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***

SIN OBSERVACION.

III.- **Funciones Contratadas:**

- Preparar Informes para efectuar el cobro Administrativo y Judicial.
- Preparar información para embargos.
- Confeccionar y agregar información y documentación a expedientes administrativos.
- Manejo de Sistema de Cobranza Judicial.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1.-Preparar información para embargos.

1. Se realizan la creación de diversas Copias y escaneo de expedientes, cuaderno de excepciones y/o preparación de documentos solicitados por abogado, ejecutivo analista o contribuyentes para llevar a cabo procedimientos de cobranza.

2.-Confeccionar y agregar información y documentación a expedientes administrativos.


1. Confección de expedientes realizando y completando Caratulas con datos de contribuyente, agregando información y diligencias.
2. Recibir y Ordenar diligencias por procesos y fecha para posteriormente adjuntar y agregar la información a los expedientes correspondientes tales como: resoluciones, notificaciones, actas de embargo, cierres administrativos, entre otros.
3. Realizar costura proceso Adjuntar, costurar y fojear las diligencias a los expedientes según correspondan adecuadamente.

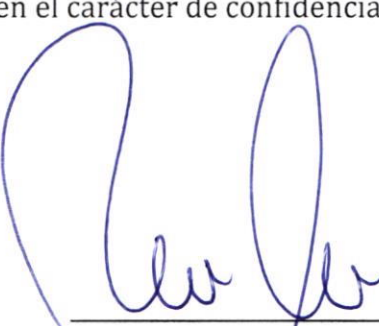
3.-Manejo del sistema cobranza judicial.


1. Manejo en sistema de cobranza denominado "consulta al contribuyente".
2. Manejo en sistema de GESTION DE CONSULTA "CUT"
3. Manejo en sistema CONCOBRA
4. Mantener o actualizar base de datos con respecto al movimiento de los expedientes donde se detalla ubicación, entrega, recepción e información relevante que permita ver el completo desarrollo y transcurso de rotación de tal.

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

Según información entregada en Tesorería Regional, no se pueden enviar respaldos físicos, dado el origen de los documentos tienen el carácter de confidencial.


  
ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR

  
MARCO ANTONIO BECERRA GAETE  
JEFE UNIDADES DE COBRO  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA.



  
CLAUDIA GUAJARDO ARRUAGADA  
DIRECTORA REGIONAL  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA



  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

