



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACION Y FINANZAS
Mes de: Junio 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** : 96
Fecha Boleta : 28 de junio 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	560
CERTIFICADOS DE AVALUOS ESPECIALES	6
CAMBIO DE NOMBRE Y / O DIRECCION	28
ATENCION DE PUBLICO (PERSONAS)	652
INGRESO DE RECEPCIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	25
INGRESO DE REGULARIZACIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	78
CALCULO DE PROVISIONALES	6
RESOLUCION DECLARATIVO MASIVO MUNICIPAL	0
DIGITACION FOLIOS	0
MODIFICACION FOLIO MZ	-
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 y Firma Director (a)