



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mes de: octubre 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** : 101
Fecha Boleta : 31 de octubre 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:

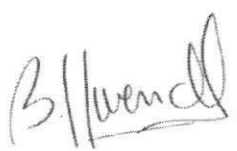
Labores Administrativas en Oficina Convenio Municipal con Servicio de Impuestos Internos. Labores de atención de público en general; entrega de Certificados de Avalúo Fiscal; Ingreso de Ordenes de Trabajo al sistema informático del SII; cambios de nombre del propietario registrado; Resolución de Órdenes 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	625
CERTIFICADOS DE AVALUOS ESPECIALES	5
CAMBIO DE NOMBRE Y / O DIRECCION	18
ATENCION DE PUBLICO (PERSONAS)	645
INGRESO DE RECEPCIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	34
INGRESO DE REGULARIZACIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	55
CALCULO DE PROVISIONALES	5
RESOLUCION DECLARATIVO MASIVO MUNICIPAL	-
DIGITACION FOLIOS	-
MODIFICACION FOLIO MZ	-

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

ALEX
BERNARD
PROVOST
PEREZ


Bárbara Pilquino Huenchual

Firmado
digitalmente por
ALEX BERNARD
PROVOST PEREZ
Fecha: 2024.11.05
10:15:28 -03'00'


Encargado Centro de Costo

Nombre y Firma Director (a)



DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS