



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mes de: septiembre 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** : 100
Fecha Boleta : 16 de septiembre 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***

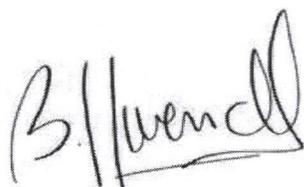
III.- Funciones Contratadas:

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	620
CERTIFICADOS DE AVALUOS ESPECIALES	7
CAMBIO DE NOMBRE Y / O DIRECCION	22
ATENCION DE PUBLICO (PERSONAS)	635
INGRESO DE RECEPCIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	32
INGRESO DE REGULARIZACIONES MUNICIPALES (DIGITAL)	58
CALCULO DE PROVISIONALES	7
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.



Bárbara Pilquinao Huenchual



Encargado Centro de Costo



Nombre y Firma Director (a)