



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

I.- **Funcionario** : JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES  
**Departamento** :  
**Decreto (contrato)** : 1626 DEL 29/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 26  
**Fecha Boleta** : 23 DE SEPTIEMBRE 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.



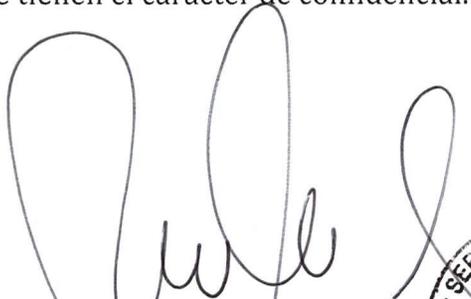
IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1.-Preparar información para embargos.
  1. Se realizan la creación de diversas Copias y escaneo de expedientes, cuaderno de excepciones o documento 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 que tienen el carácter de confidencial.

  
\_\_\_\_\_  
JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES

  
\_\_\_\_\_  
MARCO ANTONIO BECERRA  
JEFE UNIDADES DE COBRO  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
\_\_\_\_\_  
CLAUDIA GUJARDO ARRIAGADA  
DIRECTORA REGIONAL  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS