



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Mes de: Abril de 2025

I.- **Funcionario** : Yaritza Damaris san Martín Sarabia
Departamento :
Decreto (contrato) : 787° / 24.01.2025
Centro de costo o ítem :
Nombre Programa : Según *Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 37
Fecha Boleta : 30 Abril 2025
Valor Bruto Boleta : 923.851
Valor Cuota según Contrato : 923.851
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

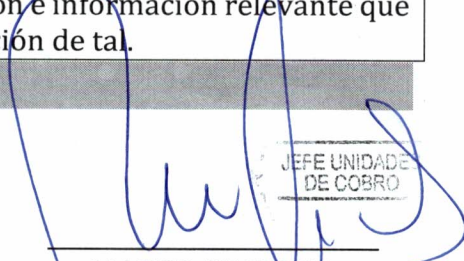
III.- Funciones Contratadas:

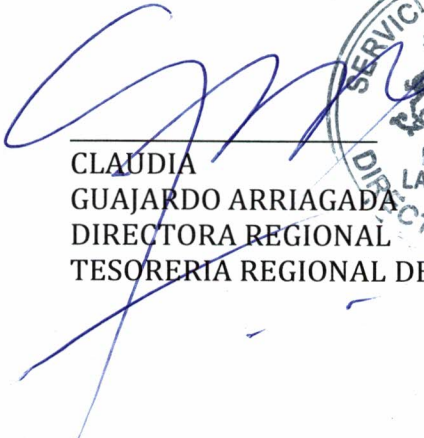
- 1.- Preparar informes para efectuar el cobro administrativo y Judicial.
- 2.-Preparar información para embargos.
- 3.- Confeccionar y agregar información y documentación a expedientes administrativos.
- 4- Manejo de sistema de Cobranza Judicial.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1.-Preparar información para embargos.
 1. Confección compulsa: se componen compulsas para inscripción de embargo, al Conservador de Bienes raíces respectivo o para ser usado en determinado proceso de información respectivo de cobranza donde se requiera.
 2. Se realizan la creación de diversas Copias y escaneo de expedientes, cuaderno de excepciones o documento solicitados por abogada, 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"
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.


YARITZA DAMARIS SAN MARTIN SARABIA


MARCO BECERRA
JEFE UNIDADES DE COBRO


CLAUDIA
GUAJARDO ARRIAGADA
DIRECTORA REGIONAL
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA


DIRECTOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


JEFE

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS