MUNICIPIO CIUDADANO

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

I.- **Funcionario** : ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR
Departamento :
Decreto (contrato) : 774 DEL 24/01/2025
Centro de costo o ítem :
Nombre Programa : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 41
Fecha Boleta :28 FEBRERO DE 2025
Valor Bruto Boleta : 923.851
Valor Cuota según Contrato : 923.851
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.

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1.-Preparar información para embargos.

1. Se realizan la creación de diversas Copias y escaneo de expedientes, cuaderno de excepciones y/o preparación de documentos 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 tienen el carácter de confidencial.

ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR

MARCO ANTONIO BECERRA GAETE
JEFE UNIDADES DE COBRO
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA.

VIVIANA LOPEZ CISTERNAS
DIRECTORA REGIONAL(S)
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLINIR

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 41

RUT: 18.774.951-4

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

ADMINISTRATIVA COBRANZA Y OTROS

PUMALAL S/N , LAUTARO

Fecha: 28 de Febrero de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
Domicilio: ARTURO PRAT 650,TEMUCO, TEMUCO

Rut: 69.190.700- 7

Por atención profesional:

CONVENIO ENTRE LA TESORERIA REGIONAL Y MUNICIPALIDAD TEMUCO DECRETO N774 24-01-2025, MES FEBRERO,	923.851
Total Honorarios $:	923.851
14.50 % Impto. Retenido:	133.958
Total:	789.893

Fecha / Hora Emisión: 19/02/2025 15:44

18774951000418DD6EC1

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202502191544

Fecha / Hora Impresión: 19/02/2025 15:44