Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Mes de: Febrero 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**	: 33
	Fecha Boleta	: 28 Febrero 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

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

DIRECTOR
ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

YARITZA DAMARIS SAN MARTIN SARABIA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 33

RUT: 18.875.513-5

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

ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZA Villa/Pob. EL RODEO , TEMUCO

Fecha: 28 de Febrero de 2025

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE TEMUCO **Rut:** 69.190.700- 7

Domicilio: ARTURO PRAT 650,TEMUCO, TEMUCO, TEMUCO

Por atención profesional:

CONVENIO ENTRE TESORERIA REGIONAL Y MUNICIPALIDAD DE TEMUCO DECRETO 787 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 15:37

188755130003346 54F3A

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.

11202502191537

Fecha / Hora Impresión: 19/02/2025 15:37