



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mes de: Julio de 2025

I.- **Funcionario** : JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES
Departamento :
Decreto (contrato) : 773 DEL 28/02/2025
Centro de costo o ítem : 110103
Nombre Programa : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 46
Fecha Boleta : 31 DE JULIO 2025
Valor Bruto Boleta : \$ 923.851
Valor Cuota según Contrato : \$.
*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 GAETE

JEFE UNIDADES DE COBRO

TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

CLAUDIA GUJARDO ARRIAGADA
DIRECTORA REGIONAL
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

HENRY FERRADA VASQUEZ
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VICTOR VISCARRA NAVARRETE
JEFE DEPTO. RENTAS Y PATENTES

JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: 9.728.520-9		N ° 46	
GIRO(S): SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULT, INGENIERO COMERCIAL ISABEL RIQUELME 02106 , TEMUCO			
		Fecha: 31 de Julio de 2025	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE TEMUCO		Rut: 69.190.700- 7	
Domicilio: ARTURO PRAT 650 - , TEMUCO			
Por atención profesional:			
CONVENIO ENTRE TESORERIA REGIONAL Y MUNICIPALIDAD DE TEMUCO. MES JULIO DE 2025, DECRETO 773		923.851	
Total Honorarios: \$:		923.851	
14.5 % Impto. Retenido:		133.958	
Total:		789.893	
Fecha / Hora Emisión: 21/07/2025 07:56			
			
09728520000461F7649B			
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.			
11202507210757			

Fecha / Hora Impresión: 21/07/2025 07:57