



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Mes de: Julio de 2025

|     |                               |                                          |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------|
| I.- | <b>Funcionario</b>            | : Yaritza San Martin Sarabia             |
|     | <b>Departamento</b>           | :                                        |
|     | <b>Decreto (contrato)</b>     | : 787° 24/01/2025                        |
|     | <b>Centro de costo o ítem</b> | :                                        |
|     | <b>Nombre Programa</b>        | : <i>Según Plan de Cuentas Municipal</i> |

|      |                                   |                    |
|------|-----------------------------------|--------------------|
| II.- | <b>Boleta Número</b>              | : 40               |
|      | <b>Fecha Boleta</b>               | : 31 DE JULIO 2025 |
|      | <b>Valor Bruto Boleta</b>         | : \$ 923.851       |
|      | <b>Valor Cuota según Contrato</b> | : \$ 923.851       |

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

SIN OBSERVACION

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.

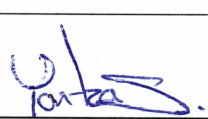
1. Confección de expedientes realizando y completando Caratulas con datos de contribuyente, agregando información y diligencias.

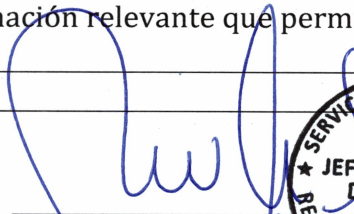
2. Recibir y Ordenar diligencias por procesos y fecha para posteriormente adjuntar y agregar la información a los expedientes correspondientes tales como: resoluciones, notificaciones, actas de embargo, cierres administrativos, entre otros.

3. Realizar costura proceso Adjuntar, costurar y fojear las diligencias a los expedientes según correspondan adecuadamente.
- 3.-Manejo del sistema cobranza judicial.

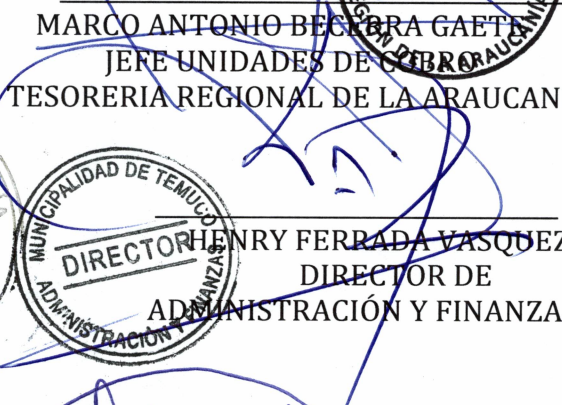
1. Manejo en sistema de cobranza denominado “consulta al contribuyente”.

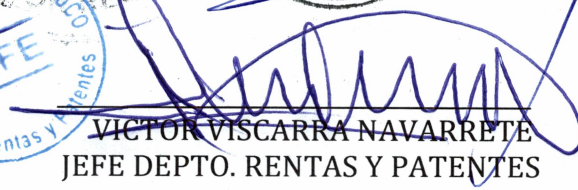
2. Manejo en sistema de GESTION DE CONSULTA “CUT”
4. Mantener o actualizar base de datos con respecto al movimiento de los expedientes donde se detalla ubicación, entrega, recepción e información relevante que permita ver el completo desarrollo y transcurso de rotación de tal.

  
YARITZA SAN MARTIN SARABIA

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

  
CLAUDIA GUJARDO ARRIAGADA  
DIRECTORA REGIONAL REGION DE  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
HENRY FERRADA VASQUEZ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
VÍCTOR VISCARRA NAVARRETE  
JEFE DEPTO. RENTAS Y PATENTES