



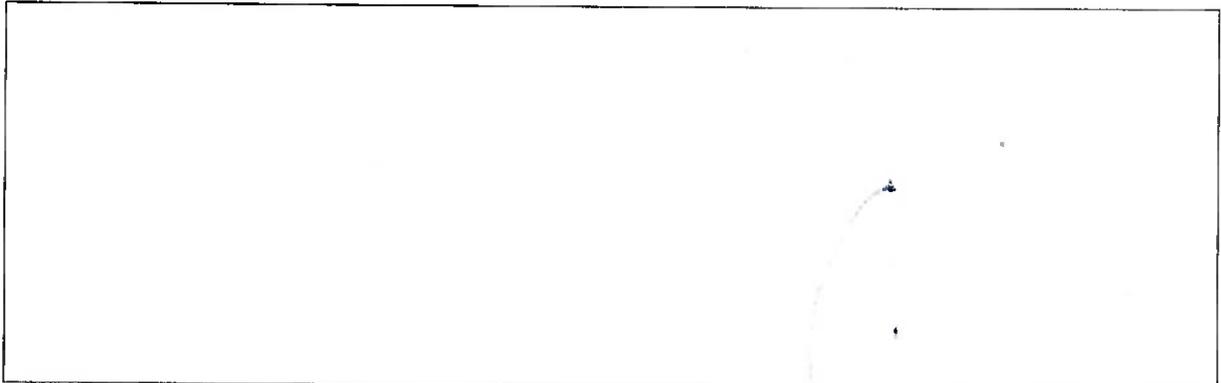
MUNICIPIO CIUDADANO

**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**Mes de: Marzo 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** : 36  
**Fecha Boleta** : 31 marzo 2025  
**Valor Bruto Boleta** : 923.851  
**Valor Cuota según Contrato** : 923.851

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

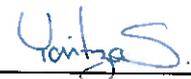


III.- Funciones Contratadas:

- 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.

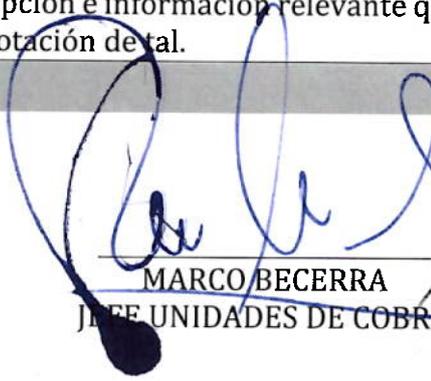
IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1.- Preparar información para embargos.
  1. Confección compulsiva: 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

  
CLAUDIA  
GUAJARDO ARRIAGA  
DIRECTORA REGIONAL  
TESORERIA REGIONAL DE PARAUCAANIA



  
MARCO BECERRA  
JEFE UNIDADES DE COBRO

DIRECTOR  
ADMINISTRACION Y FINANZAS