



MUNICIPIO CIUDADANO

Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mes de: Noviembre 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** : 51
 Fecha Boleta : 30 DE NOVIEMBRE 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 fojejar 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

CLAUDIA GUAJARDO ARRIAGADA
DIRECTORA REGIONAL
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

MARCO ANTONIO BECERRA GAETE
JEFE UNIDADES DE COBRO

TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

DIRECTOR

HENRY FERRADA VASQUEZ
DIRECTOR DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



VICTOR RISCARRA NAVARRETE
JEFE DIRECCION DE PATENTES