



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mes de: Abril de 2026

I.- **Funcionario** : JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES
Departamento :
Decreto (contrato) : 726 DEL 27/01/2026
Centro de costo o ítem : 110103
Nombre Programa : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 60
Fecha Boleta : 30 DE ABRIL 2026
Valor Bruto Boleta : \$ 948.795
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.

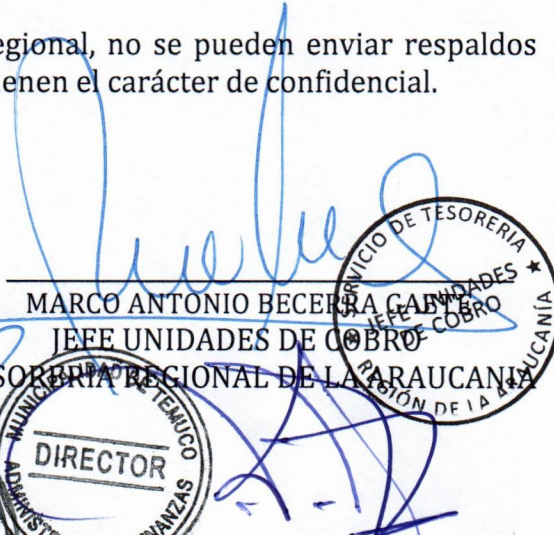
IV.- Detalle Labores Realizadas:


- 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 CABRITA
JEFE UNIDADES DE COBRO
TESORERÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA


CLAUDIA GUAJARDO ARRIAGADA
DIRECTORA REGIONAL
TESORERÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA


HENRY FERRADA VASQUEZ
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


VICTOR VISCARRA NAVARRETE
JEFE DEPTO. RENTAS Y PATENTES