



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**Mes de: ABRIL de 2026**

I.- **Funcionario** : ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR  
**Departamento** :  
**Decreto (contrato)** : 727 DEL 27/01/26  
**Centro de costo o ítem** :  
**Nombre Programa** : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 58  
**Fecha Boleta** : 30 DE ABRIL DE 2026  
**Valor Bruto Boleta** : 948.795  
**Valor Cuota según Contrato** : 948.795

*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.

- Se realizan la creación de diversas Copias y escaneo de expedientes, cuaderno de excepciones y/o preparación de documentos solicitados por abogado, ejecutivo analista o contribuyentes para llevar a cabo procedimientos de cobranza.
- Apoyo preparación de material, para el proceso de recaudación y cobranza territorial.

2.-Confeccionar y agregar información y documentación a expedientes administrativos.

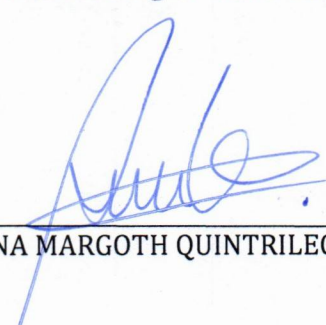
- Confección de expedientes realizando y completando Caratulas con datos de contribuyente, agregando información y diligencias.
- Recibir y Ordenar diligencias por procesos y fecha para posteriormente adjuntar y agregar la información a los expedientes correspondientes tales como: resoluciones, notificaciones, actas de embargo, cierres administrativos, entre otros.
- Realizar costura proceso Adjuntar, costurar y fojear las diligencias a los expedientes según correspondan adecuadamente.

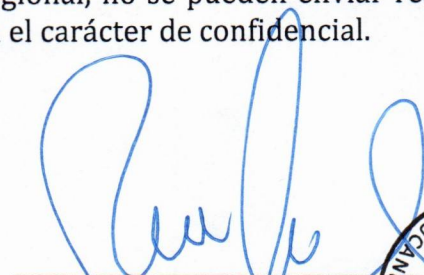
3.-Manejo del sistema cobranza judicial.


- Manejo en sistema de cobranza denominado "consulta al contribuyente".
- Manejo en sistema de GESTION DE CONSULTA "CUT"
- Manejo en sistema CONCOBRA
- 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 tienen el carácter de confidencial.

  
ADRIANA MARGOTH QUINTRILEO COLIÑIR

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

  
CLAUDIA GUAJARDO ARRIAGADA  
DIRECTORA REGIONAL  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
VICTOR VISCARRA NAVARRETE  
JEFE DE RENTAS Y PATENTES.

  
HENRY FERRADA VASQUEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS