



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Mes de: JUNIO 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** :60
Fecha Boleta :30 DE JUNIO 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.

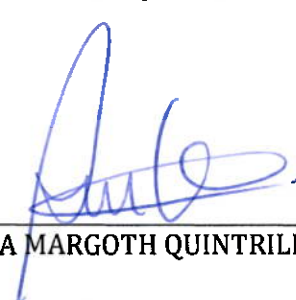
- Confección de expedientes realizando y completando Caratulas con datos de contribuyente, agregando información y diligencias.
- Recibir y Ordenar diligencias por procesos y fecha para posteriormente adjuntar y agregar la información a los expedientes correspondientes tales como: resoluciones, notificaciones,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

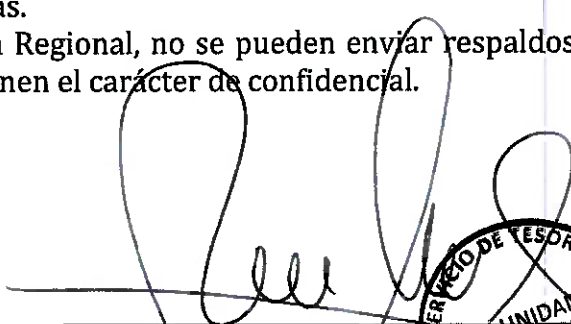
3.-Manejo del sistema cobranza judicial.

- 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.

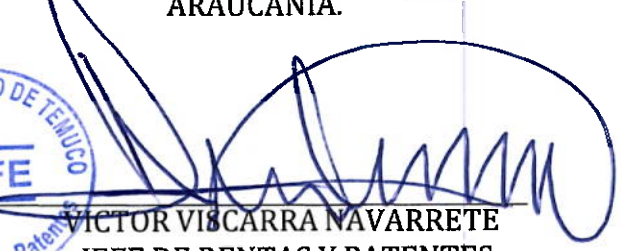
Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

-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 GARCIA
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