



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

I.- **Funcionario** : Yaritza San Martin Sarabia
Departamento :
Decreto (contrato) : 728 27.01.2026
Centro de costo o ítem :
Nombre Programa : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 52
Fecha Boleta : 31 De Marzo 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

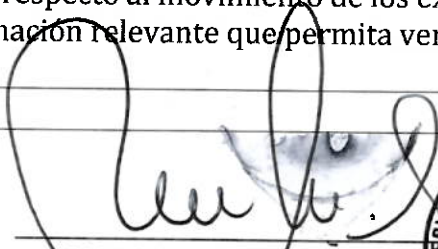
III.- Funciones Contratadas:

- 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 compulsa: 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.

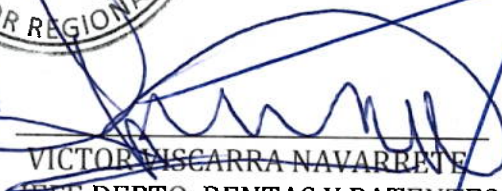

YARITZA SAN MARTIN SARABIA


MARCO BECERRA GAETE
JEFE UNIDADES DE COBRO

TESORERÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA


CLAUDIA GUAJARDO ARRIAGADA
DIRECTOR REGIONAL
TESORERÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA


HENRY FERRADA VASQUEZ
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


VICTOR ESCARRA NAVARRETE
JEFE DEPTO. RENTAS Y PATENTES

