



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Mes de: Mayo 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** : 61  
**Fecha Boleta** : 31 DE MAYO DE 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.

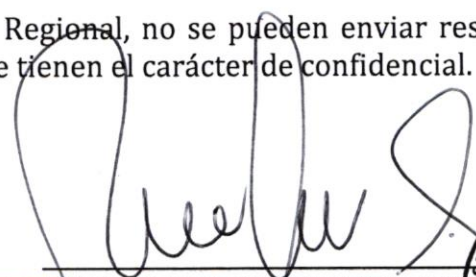
3.-Manejo del sistema cobranza judicial.

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.

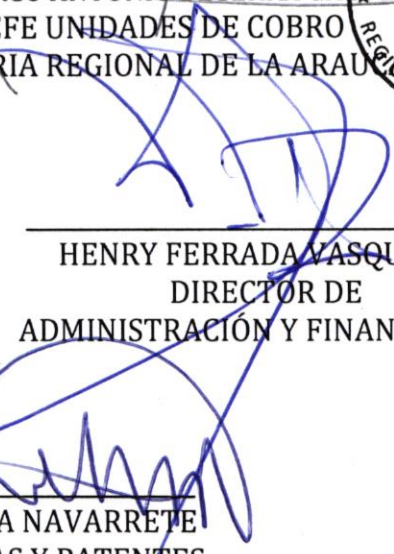
Según información entregada en Tesorería Regional, no se pueden enviar respaldos físicos, dado el origen de los documentos que tienen el carácter de confidencial.

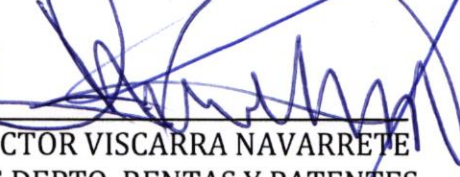
  
JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES

  
MARGO ANTONIO BECERRA GAETE  
JEFE UNIDADES DE COBRO

TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
CLAUDIA GUJARDO ARRIGADA  
DIRECTORA REGIONAL  
TESORERIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA

  
HENRY FERRADA VASQUEZ  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
VICTOR VISCARRA NAVARRETE  
JEFE DEPTO. RENTAS Y PATENTES

**JAIME INALDIZ SALAZAR CIFUENTES**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 61**

**RUT: 9.728.520-9**

GIRO(S): SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA Y ACTIVIDADES  
CONEXAS DE CONSULT,

**INGENIERO COMERCIAL**

ISABEL RIQUELME 02106 , TEMUCO

**Fecha:** 31 de Mayo de 2026

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
**Domicilio:** ARTURO PRAT 650 - , TEMUCO

**Rut:** 69.190.700- 7

Por atención profesional:

CONVENIO TESORERIA REGIONAL Y MUNICIPALIDAD DE TEMUCO. MAYO 2026 DECRETO 726 DEL 27/1/26	948.795
<b>Total Honorarios: \$:</b>	948.795
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	144.691
<b>Total:</b>	804.104

Fecha / Hora Emisión: 19/05/2026 15:20



09728520000616F0A212

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202605191520

Fecha / Hora Impresión: 19/05/2026 15:20