

Dirección de Administración y Finanzas – Oficina Administración y Gestión de Personal

Quillota, 17 de Enero de 2022.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

EXENTO N°678/

D.A. NUM: 1.348 / VISTOS:

1. Oficio **N°50** del 30 de diciembre de 2021, de Oscar Calderón Sánchez, Alcalde Municipalidad de Quillota a Carolina Maturana Toro, Jefa del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, mediante el cual instruye gestionar Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios y Disponibilidad Presupuestaria de **NICOLE ANGÉLICA TAPIA GUERRA**;
2. Contrato de fecha 31 de diciembre de 2021, por Prestación de Servicios a Honorarios de **NICOLE ANGÉLICA TAPIA GUERRA**, para que realice los trabajos que se indican en el correspondiente contrato;
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **N°177**, extendido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
4. Copia simple de Certificado de Título de **NICOLE ANGÉLICA TAPIA GUERRA**;
5. Decreto Alcaldicio N°10.248 del 9 de diciembre de 2021 que Promulga Acuerdo N°170-B/2021, Acta N°22-B/2021, adoptado por el Honorable Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria que aprueba por Unanimidad el Presupuesto Municipal de Quillota para el año 2022;
6. Resolución N°6 de 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

PRIMERO: **APRUEBASE** Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios, celebrado el **31 de diciembre de 2021**, entre la Municipalidad de Quillota, Corporación de Derecho Público, representada por su **ALCALDE OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ**, Cédula de Identidad **N°8.477.743-9**, domiciliado en esta ciudad, calle Maipú N°330, segundo piso, en adelante “la Municipalidad” y **NICOLE ANGÉLICA TAPIA GUERRA**, Técnico en Administración de Empresas, Cédula de Identidad **N°17.978.523-4**, nacida el 14/08/1990, domiciliada en Calle Fiesta Criolla N°1386, Barrio Los Maitenes, Quillota, en adelante “el Prestador de Servicios”, para que realice la labor concreta y específica o accidental de: **Tramitación decretos de pago, recepción y despacho de documentos, distribución de documentos internos, gestión y control de archivo físico y digital de decretos de pago, contabilización decretos de pago, envío de documentación para rendiciones de programas externos, atención de público externo e interno; Llevar agenda de la jefatura del departamento de contabilidad y presupuesto; otras labores que requiera la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, 44 horas semanales, desde el 1 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.**

SEGUNDO: **PÁGUESE \$662.035.- (Seiscientos sesenta y dos mil treinta y cinco pesos)**, impuesto incluido, **Mensual**, con cargo a la cuenta presupuestaria “**Honorarios a suma alzada- Personas naturales**”.

TERCERO: **DÉJASE** constancia que no obstante haber sido suscrito el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios singularizado en la cláusula primera por el Prestador de Servicios con fecha 31 de diciembre de 2021 y, por no haber sido firmado por el Alcalde Titular, Oscar Calderón Sánchez, antes del inicio de su feriado legal por el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2022 y el 02 de febrero de 2022, firma en representación de la Municipalidad de Quillota la Alcaldesa Subrogante, Paula Vásquez Henríquez, designada por el Decreto N°4-P Exento N°4 de 07 de enero de 2022.

CUARTO: **ADOpte** la Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, las medidas pertinentes para el cumplimiento de este Decreto.

Anótese, comuníquese, regístrese.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRIQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1.Secmu 2.Control 3.Presupuesto 4.Of. Presupuesto 5.Interesada 6.Archivo Adm. y Gestión Personal
PVH/DMB/CMT/lvt