



CIRCULAR

Valparaíso, 31 de agosto de 2015.

Honorables señoras y señores Senadores:

Tengo a honra informar a US. que, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Resolutivo de Asignaciones Parlamentarias en oficio N° 048/2015, de 5 de agosto de 2015, el Departamento de Finanzas aplicará en lo sucesivo el siguiente procedimiento en relación con la entrega de copia de los informes o reportes en formularios por parte de los trabajadores independientes, con contrato de prestación de servicios, contratados con cargo a la asignación de personal de apoyo, y a los asesores externos, sean personas naturales o jurídicas, contratados con cargo a la asignación de asesorías externas:

1.- A partir del mes de septiembre próximo, será necesario acompañar al Departamento de Finanzas, además de la boleta de honorarios (o, en su caso, la factura respectiva), los documentos entregables en que consten las actividades desarrolladas o las asesorías prestadas de acuerdo al respectivo contrato, de los cuales se requiere una copia para el Departamento de Finanzas y otra para que éste la envíe al Comité de Auditoría Parlamentaria. En el caso de los asesores externos, si adicionalmente a los documentos que se hayan elaborado, se prestó otro tipo de asesoría, o si sólo se prestó esta última, ella debe consignarse en el reporte.

2.- El acuerdo requiere que se trate de actividad desarrollada o asesoría prestada, precisando que los informes o reportes recibidos hasta el día 10 de cada mes, se incluirán en el pago del mes respectivo; los recibidos con posterioridad, en el pago de remuneraciones del mes siguiente. Ello implica que los servicios del mes de agosto hayan sido prestado en su totalidad e informados o reportados, según proceda, para que puedan ser pagados en septiembre. Debido a que en este último mes se adelanta la fecha habitual de pago, el informe o reporte correspondiente a agosto debe estar en poder del Departamento de Finanzas, a más tardar, el día 8 de septiembre con el objeto de poder incorporar el pago respectivo dentro del proceso de liquidación de los honorarios.

3.- Se acompañan dos formularios tipo, uno para los informes o reportes de los trabajadores independientes, con contrato de prestación de servicios, contratados con cargo a la asignación de personal

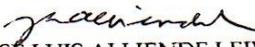


de apoyo, y el otro para los que presenten los asesores externos, sean personas naturales o jurídicas, contratados con cargo a la asignación de asesorías externas. En ambos casos se requiere la visación del Honorable Senador u Honorable Senadora que corresponda, en señal de conformidad con la información consignada.

Los dos formularios se utilizarán también para la información relativa a servicios prestados a los Comités, para lo cual se adjuntan asimismo formularios con esta mención.

4.- Por último, hago presente a Usía que las dudas relacionadas con el llenado del formulario pueden ser planteadas por medio del funcionario del Departamento de Finanzas señor Ricardo Orellana Valencia, email rorellana@senado.cl, anexo 4037.

Saluda atentamente a US.,


JOSÉ LUIS ALLIENDE LEIVA
Prosecretario y Tesorero