



INSTRUCCIONES PARA REGISTRO INFORMACION EN FORMULARIO UNICO

Nº de Registro: Consignar el Nº que SENCE asignó al Formulario Único presentado anteriormente con la ejecución de capacitación que haya sido preciso modificar. Esta información debe ser registrada sólo en el caso que se informe de una modificación respecto de alguna información registrada anteriormente.

1. Consignar el RUT de la empresa que hará uso de la franquicia tributaria.
2. Señalar el código de actividad económica asignado por el Servicio de Impuestos Internos a la empresa que está comunicando.
3. Señalar el número promedio de trabajadores ocupados en la empresa durante el año anterior.
4. Consignar la razón social completa y la sigla asignada legalmente de la persona jurídica contribuyente que presenta la acción de capacitación, y que hará uso de la franquicia tributaria.
- 5 Registrar tipo y nombre de Avda.(A), Calle(C), Pasaje(P) o Camino(CA), el número, el nombre de villa o población, el número asignado a la oficina o depto., según corresponda, en los espacios respectivos, en la que se encuentra ubicada la sede central o casa matriz de la empresa que está comunicando la acción de capacitación.
Consignar el nombre de la ciudad donde se encuentra la empresa.
6. Indicar la comuna en la que se encuentra ubicada la empresa que comunica la acción de capacitación.
7. Señalar el teléfono Nº 1 de la empresa que comunica la acción y en el que se puede ubicar al responsable de la empresa ante SENCE, el cual firma el formulario.
8. Señalar el teléfono Nº2 de la empresa que comunica la acción y en la que se puede ubicar al responsable de la empresa ante SENCE, el cual firma el formulario.
9. Señalar Nº de fax de la empresa que comunica la acción de capacitación.
10. Señalar el e-mail de la empresa que comunica la acción de capacitación.
11. Consignar el número que corresponda de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - 1: Franquicia Contratado: Corresponde a una acción de capacitación destinada a trabajadores de la propia empresa que comunica, cuyo financiamiento será solventado por ésta, pudiendo hacer uso posteriormente de la franquicia tributaria.
 - 2: Franquicia pre-contrato: Corresponde a una acción de capacitación destinada a personas que no son trabajadores de la empresa y que podrían serlo una vez finalizada la acción de capacitación. El financiamiento será solventado por la empresa, pudiendo hacer uso posteriormente de la franquicia tributaria.
 - 3: Franquicia post-contrato: Corresponde a una acción de capacitación destinada a favorecer a





ex trabajadores de la empresa, cuyo financiamiento será solventado por ésta, pudiendo hacer uso posteriormente de la franquicia tributaria.

4: Subsidio Chile Califica MYPE: Corresponde a una acción de capacitación destinada a dueños, socios, gerentes, administradores y/o trabajadores de la microempresa, desarrollada en el marco de las experiencias demostrativas del Programa ChileCalifica, línea Mype.

5. - Franquicia C.F.T: Corresponde a una acción de capacitación de módulos de formación en competencias laborales acreditables para la formación de técnicos de nivel superior, conducentes a títulos técnicos que sean impartidos por los Centros de Formación autorizados por el Ministerio de Educación.

De acuerdo a la vía de acción que la empresa haya especificado en el punto 12 inmediatamente anterior, deberá adjuntar los documentos que se indican a continuación:

- a.- Contrato de Capacitación: Deberá adjuntarse en los casos que corresponda, un contrato o convenio de capacitación suscrito entre la empresa y las personas inscritas para participar en las acciones de capacitación en la modalidad Pre-Contrato, de acuerdo a modelo entregado por SENCE.
- b.- Finiquito: Deberá adjuntarse copia del finiquito de trabajo firmado entre la empresa y el trabajador a participar en una acción de capacitación bajo la modalidad Post-Contrato de trabajo o bien carta de aviso de término de contrato.
- c.- Documentos: Deberán adjuntarse todos los documentos requeridos en los propios formularios únicos de comunicación como en las instrucciones que imparta SENCE respecto de la operatoria de sus programas.

12. Código del curso: Señalar el código del curso que está siendo comunicado, sea el asignado al Organismo Técnico o a la propia empresa que comunica como curso interno de empresa con código único.

Sólo para capacitación interna (Individual o Interempresa): Deberá adjuntar al "Formulario Único de Comunicación..." el formulario de "Solicitud de Autorización Curso Interno de Empresa", dando cumplimiento a todas y cada una de las instrucciones que se indican en este último.

13. Fecha de inicio: Señalar la fecha de inicio de la acción de capacitación (dd/mm/aa).

14. Fecha de término: Señalar la fecha exacta de término de la acción de capacitación (dd/mm/aa).

15. Dirección Ejecución del Curso: Registrar tipo y nombre de Avda. (A), Calle(C), Pasaje (P) o Camino (CA), el número, el nombre de villa o población, el número asignado a la oficina o depto., según corresponda, en los espacios respectivos, en que será efectuado el curso, de manera de permitir cumplir con las funciones de supervisión y fiscalización que le corresponde desempeñar a SENCE.

16. Consignar ciudad en donde se ejecutará el curso.





17. Comuna: señalar la comuna en la que está ubicada la dirección de la ejecución del curso.
18. Horario del curso: Deberá señalarse para cada día, los horarios de ejecución de la acción de capacitación. De ser preciso, podrá adjuntarse un anexo en que se especifiquen los antecedentes requeridos.
19. Registrar con una X en el recuadro que corresponde, si la acción de capacitación presentada corresponde o no a una acción de capacitación que forma parte del Programa de Capacitación acordado en el Comité Bipartito de capacitación de la empresa.
20. Registrar con una X en el recuadro que corresponda, si la acción que se está comunicando forma o no forma parte de un Estudio de Detección de Necesidades.
21. Registrar el valor total del curso (en pesos).
22. Registrar el N° de horas cronológicas efectivas de capacitación realizadas dentro del año calendario, correspondiente a la acción de capacitación que se está comunicando.
23. Consignar valor hora efectivo por participante. (Uso SENCE)
24. Registrar el valor total considerado por la empresa para el financiamiento de los gastos por concepto de viáticos y traslados de los participantes en la acción de capacitación.
25. Registrar el N° de factura correspondiente al desembolso efectuado por la realización de la acción de capacitación, en el caso de haber sido realizada por un organismo técnico de capacitación autorizado por SENCE.
26. Fecha Pago Factura: Registrar la fecha (día/mes/año) de la cancelación del documento.
27. Registrar el N° de Boleta de Honorarios emitidas por los relatores que impartieron la acción de capacitación.
28. Fecha Emisión Boleta: Registrar la fecha (día/mes/año) de la emisión del documento.
29. Registrar el N° o identificación que procede, de la Liquidación de Sueldo por concepto de horas extraordinarias, emitida por la empresa al trabajador que participó como instructor en una acción de capacitación efectuada fuera de su jornada normal o habitual de trabajo.
30. Consignar el mes de la liquidación.
31. (USO SENCE)
32. (USO SENCE)
33. (USO SENCE)
34. (USO SENCE)
35. (USO SENCE)





IX. Consignar justificación de los viáticos y traslados y/u observaciones.

X. Datos de los Participantes.

36. RUT: En esta columna se deberá indicar el número de Cédula de Identidad de todos los participantes inscritos para participar en el curso que se comunica. Los RUT que no puedan ser ingresados al sistema computacional por adolecer de errores, no serán considerados en la nómina de participantes.

37. Nombres de los participantes: En estas columnas se deberán registrar los nombres de los participantes.

38. El primer apellido de los participantes, sólo en la primera ocasión en que éstos participen en una acción de capacitación. Posteriormente, en los siguientes cursos en los que participen, bastará con registrar su RUT.

39. El segundo apellido del participante, sólo en la primera ocasión en que estos que participen, participen en una acción de capacitación. Posteriormente, en los siguientes cursos en los bastará con registrar su RUT.

40. Registrar región donde trabaja el participante

41. Consignar comuna donde trabaja el participante.

42. Registrar sexo del participante, F= Femenino y M = Masculino

43. Nivel de escolaridad: En esta columna se deberá registrar el nivel de escolaridad de los participantes de la actividad de acuerdo a la siguiente clasificación 1= Sin Escolaridad, 2= Básica Incompleta, 3= Básica Completa, 4= Media Incompleta, 5= Media Completa, 6= Técnica Profesional Incompleta, 7= Técnica Profesional Completa, 8= Universitaria Incompleta, 9= Universitaria Completa.

44. Registrar el grupo ocupacional al que se encuentran adscritos en la empresa cada uno de los participantes de la actividad de capacitación, de acuerdo a la siguiente clasificación: (1= Directivos de administración pública y empresas), (2= Profesional), (3= Técnicos), (4= Empleados de Oficina), (5= Trabajadores de servicios personales y de protección), (6= Empleados de comercio y demostraciones), (7= Operarios y artesanos), (8= Operadores y montadores de instalaciones y maquinarias) y (9= Trabajadores no calificados).

45. Deberá marcar según renta bruta del trabajador (R.B.M.) del mes previo a la ejecución de la capacitación: 100% si R.B.M. es inferior a 25 UTM; 50% si R.B.M.; 50% si R.B.M está entre 25 y 50 UTM y 15% si R.B.M es mayor a 50 UTM.

46 y 47. Viáticos y traslados de los participantes que asistan a cursos que se desarrollen fuera de su lugar habitual de trabajo. Se entiende por "Fuera de su lugar habitual de trabajo", aquellas localidades que dan origen a viáticos y /o traslados en la administración pública.

