

GUÍA

PLATAFORMA WEB EMPRESAS

Franquicia Tributaria

Versión 1.0

Año 2022

FRANQUICIA

TRIBUTARIA

de Capacitación

Contenido

I)	Introducción	3
II)	Acceso a la plataforma web empresas.....	3
III)	Menús de la plataforma	5
	a) Comunicar cursos.....	5
	b) Comunicación masiva.....	10
	c) Módulos CFT.....	11
	i) Informar un módulo	12
	ii) Preliquidación del módulo	14
	iii) Consultar módulo.....	16
	d) Cursos internos.....	16
	e) Pre liquidar	17
	f) Consultar	19
	g) Anular	20
	h) Certificado de liquidación	20
IV)	Pantalla principal.....	21
V)	Anexo 1.....	21
	a) Solicitud de liquidación	21
	b) Trámites de Franquicia.....	23

I) Introducción

Para capacitar en los cursos de Franquicia Tributaria, la empresa debe informar los cursos ante SENCE, a través de la [plataforma web de empresas](#). Previo a su acceso deberá estar adherido como empresa ante SENCE, otorgando así su clave de acceso.

Para adherirse como empresa completar el [formulario](#).

En ambos accesos se recomienda utilizar el navegador “Microsoft Edge”.

Las principales funciones de esta plataforma se detallan a continuación,

- a) Informar un curso de capacitación, nivelación de estudios y CFT con código SENCE.
- b) Consultar los cursos informados.
- c) Solicitar un curso interno para la obtención de un código SENCE.
- d) Ingresar la declaración jurada anual.
- e) Descargar el Certificado para la certificación del gasto.

II) Acceso a la plataforma web empresas

Contar previamente con su clave, y seguir los siguientes pasos,

- 1) Digitar RUT de la empresa y clave
- 2) Seleccionar el Captcha
- 3) Pulsar el botón “Aceptar”

Empresas

Plataforma disponible para gestionar los cursos en que desea capacitar a las personas y gestionar su certificación del gasto para la obtención del beneficio tributario.

Los servicios disponibles son:

- Informar un curso de capacitación, nivelación de estudios y CFT con código SENCE.
- Consultar los cursos informados.
- Solicitar un curso interno para la obtención de un código SENCE.
- Ingresar la declaración jurada anual.
- Descargar el Certificado para la certificación del gasto.

Para conocer la oferta de los cursos que ya están acreditados ante SENCE puede revisar la plataforma [elige mejor](#), acorde a las necesidades que tenga su empresa.

Recordar: Los cursos pueden ser informados ante SENCE **hasta 2 días hábiles** antes de su inicio.

Para el uso de esta plataforma, se requiere que se registre, para la obtención de su clave empresa. [Regístrese aquí](#)

Si no recuerda su clave, envíe un correo electrónico a clave.franquicia@sence.cl

Ingreso

RUT EMPRESA:

1

CLAVE EMPRESA:

No soy un robot



reCAPTCHA

Privacidad - Términos

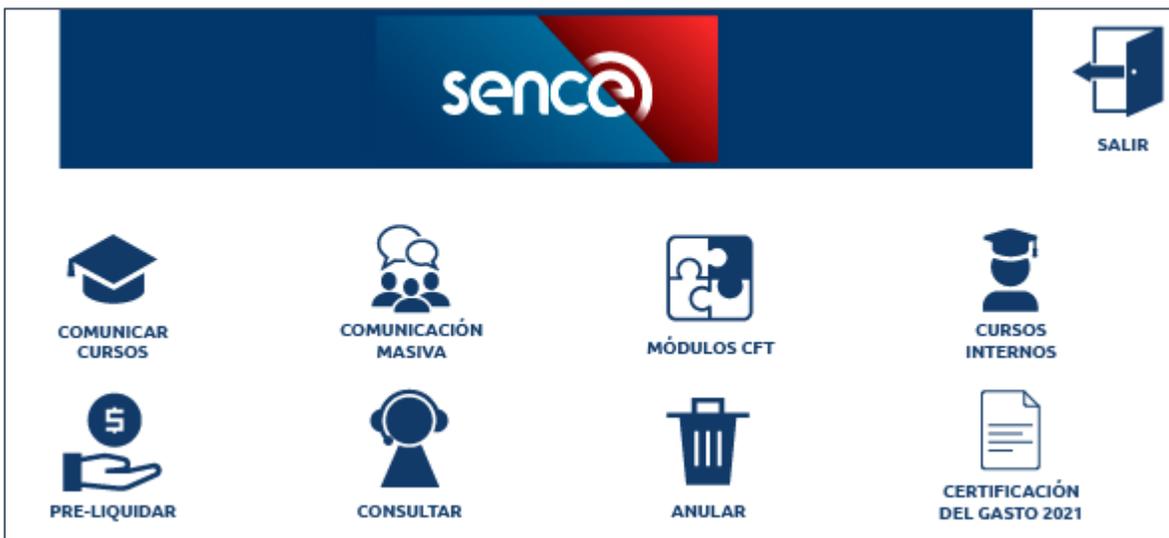
2

Aceptar

3

III) Menús de la plataforma

En los menús disponibles se encuentran la opción para comunicar o informar un curso ante el SENCE, el cual se puede realizar por curso, o bien de manera masiva (más de un curso a la vez), a través de un archivo Access. Por otra parte, encontrará la opción para comunicar un módulo de Centro de Formación Técnica, realizar una solicitud de codificación como empresa (Curso interno), preliquidar un curso informado, consultar los datos, anular, y revisar el Certificado del gasto de su empresa.



A continuación, se explica brevemente cada menú de esta plataforma.

a) Comunicar cursos



Menú que permite informar un curso ante SENCE, con información del ejecutor quien impartirá la capacitación, los participantes y sus fechas de ejecución.

Los pasos a realizar son,

Paso 1: Hacer clic sobre el recuadro, el cual tiene como objetivo indicar que la información que está declarando es correcta.

Informar cursos de capacitación

Seleccione tipo de Comunicación. Franquicia Tributaria

Complete el formulario

Importante:

- Para fechas es ddmmaaaa.
- Para RUT, el formato es RUT-Digito verificador. (12345678-9)
- Recuerde que antes de grabar siempre debe seleccionar la opción validar

Por la presente declaro que la información ingresada es fidedigna para los efectos de su gestión en relación con la franquicia tributaria de capacitación.

Paso 2: Indicar si el curso a realizar será para sus trabajadores/as, potenciales trabajadores/as (Pre contrato), o bien ex trabajadores/as (Post contrato). En caso de que este curso sea parte del Estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) (aplica sólo para sus trabajadores), deberá

seleccionar la opción Det. Necesidades Forma parte

Adicional, completar los antecedentes requeridos, tales como Código SENCE, valor total del curso, rango de fecha en que se ejecutará, dirección y el número de participantes a inscribir para este curso.



Actividad a Realizar.	<input type="radio"/> Franq. Normal <input type="radio"/> Franq. PreContrato <input type="radio"/> Franq. PostContrato	
Det. Necesidades	<input type="checkbox"/> Forma parte	
Código SENCE	<input type="text"/>	
Valor total capacitación	<input type="text"/>	
Fecha inicio	<input type="text"/> (ddmmaaaa)	
Fecha término	<input type="text"/> (ddmmaaaa)	
Dirección de ejecución del curso	<input type="text"/> [Seleccione] v	Número <input type="text"/>
Villa/Población	<input type="text"/> -	Numero Oficina <input type="text"/>
Comuna	<input type="text"/> [Seleccione Comuna] v	
Ciudad	<input type="text"/>	
Número de participantes	<input type="text"/>	

Paso 3: Completar los datos del encargado de la empresa,

Encargado de Comunicar			
Rut	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>		

Paso 4: Indicar el horario de clases por día, en que se ejecutará el curso.

	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="text"/> : <input type="text"/>					
<input type="button" value="Repetir"/>						

Paso 5: seleccionar si el curso está asociado al Programa del Comité Bipartito (sólo para los trabajadores de la empresa).

Programa de capacitación Comité Bipartito

Paso 6: Inscribir los participantes del curso, completando los datos solicitados. Incorporando un correo válido o en su defecto el número de celular de la persona a capacitarse.

Rut	Nombres	Ap.Paterno	Ap.Materno	Sexo	Escolaridad	Comuna donde trabaja	Nivel Ocupacional	Franq.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	1.Sin Escolaridad ▼	Algarrobo ▼	1.Ejecutivo ▼	100 ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	1.Sin Escolaridad ▼	Algarrobo ▼	1.Ejecutivo ▼	100 ▼

Viático	Traslado	Nacionalidad	Email	Teléfono (+569)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un País ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un País ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paso 7: Indicar alguna observación que le parezca relevante a la ejecución del curso,

Observaciones



Paso 8: Verificar los valores del curso, tales como su valor total, monto que será franquiciable, calculad en base al tramo de franquicia de los participantes inscritos, y el monto de viáticos y traslados si corresponden.

Totales: Valor franquicia autorizado no incluye viáticos ni traslados
Valor Total del curso \$: 210180
Valor franquicia autorizado \$: 160000
Valor Total Viático \$: 5000
Valor Total Traslado \$: 3500

Paso 9: Validar la información y grabar, con el objetivo de informar el curso ante SENCE, donde obtendrá el registro con el cual podrá realizar seguimiento y posterior solicitud de liquidación del mismo.

	Validar Primero revisar la información ingresada antes de validar
	Grabar Una vez validada la información pulsar el botón "Grabar"

Se destaca número el cual es el identificador del curso que ha informado a SENCE, el cual deberá ser entregado al ejecutor para el control de asistencia, y contar con él para la presentación de la solicitud de liquidación del curso.

El curso de capacitación ha sido ingresado exitosamente. El Número de Registro Único corresponde a: 6236273
Consideraciones: a) Este curso debe ser liquidado antes de b) Si el curso comienza en un año y continúa en el siguiente, se deberá hacer una liquidación parcial de las horas autorizadas y posteriormente una complementaria. - Plazo para liquidación parcial 60 días corridos a contar del último día de ejecución del curso o del año que ha finalizado. - Plazo para Liquidación Complementaria o total: 60 días corridos a contar del último día de ejecución del curso. c) Se recomienda imprimir esta página como respaldo, seleccionando la opción imprimir desde el menú principal de su navegador.

b) Comunicación masiva



El objetivo de la comunicación masiva, es que a través de un archivo Access, podrá informar más de un curso a la vez.

Para ello, realizar los siguientes pasos,

Paso 1: Descargar el archivo, para completar las tablas requeridas. El archivo se encuentra disponible desde la sección “Información”, de la página principal de esta Plataforma.

Información:

- [Acciones Comunicadas via OTIC](#)
- [Administrar cuentas de usuario y privilegios](#)
- [Manual de usuario administrador cuentas y privilegios](#)
- [Agilice el ingreso de acciones y liquidación a través del Proceso Batch.](#)

Paso 2: Una vez que tengas las tablas completadas, cargar el archivo, en la opción

Elegir archivo

realizando la búsqueda en su PC, para finalmente pulsar el botón

Enviar

1 No se ha seleccionado ningún archivo

2

Paso 3: Hacer clic en recuadro, en la cuál declara que la información es fidedigna

Por la presente declaro que la información ingresada es fidedigna para los efectos de su gestión en relación con la franquicia tributaria de capacitación.

c) Módulos CFT



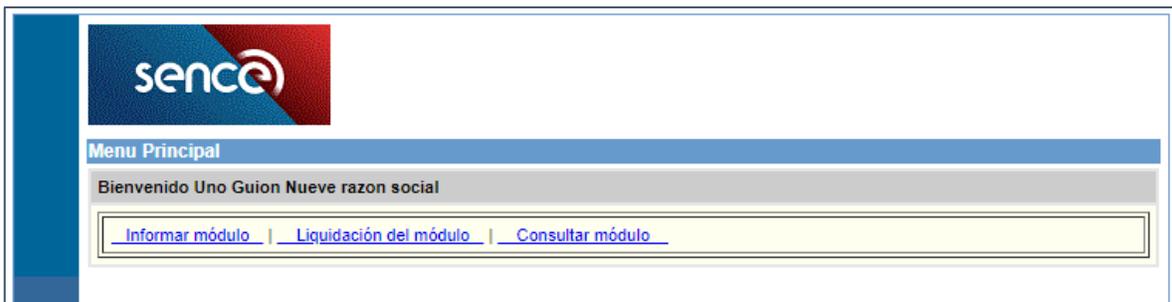
MÓDULOS CFT

Este menú aplica para informar un módulo de formación en Competencias Laborales que son conducentes a títulos técnicos, impartidos por los Centros de Formación Técnica. Para ello, al hacer clic sobre el ícono, digitar RUT y clave de la empresa, para finalmente pulsar el botón “ingresar”.



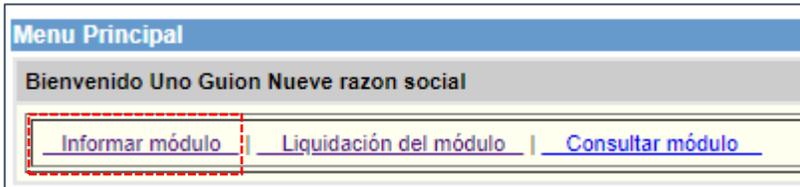
The screenshot shows a web interface with the Senco logo at the top left. Below the logo, the text reads "Plataforma para informar módulos de CFT" and "Digite el RUT y clave de la empresa". To the right, there is a reminder: "Recuerde que el RUT debe ingresarse sin puntos y con guion". Below this, there are two input fields labeled "RUT" and "Clave". A red dashed box highlights the "Ingresar" button. At the bottom, the footer text reads "Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - Modulo Centro de Formación Técnica".

Accediendo así a las opciones de este menú, para informar, solicitar la liquidación y consultar un módulo ya informado,



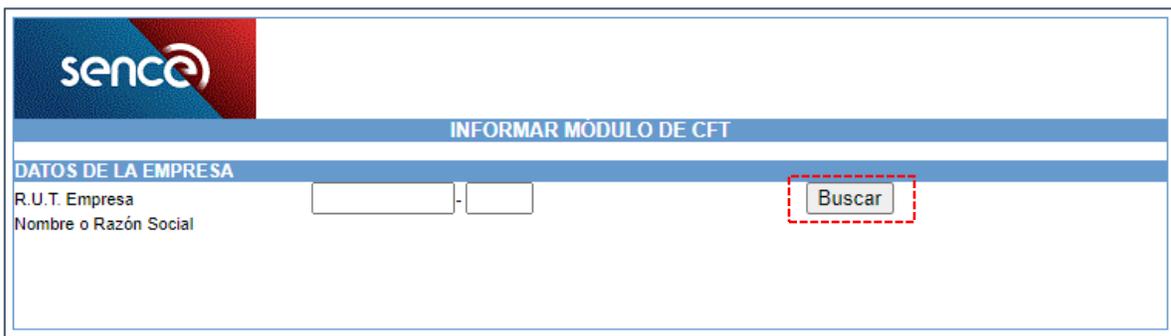
The screenshot shows the Senco main menu. At the top left is the Senco logo. Below it, the text reads "Menu Principal" and "Bienvenido Uno Guion Nueve razon social". At the bottom, there are three links: "Informar módulo", "Liquidación del módulo", and "Consultar módulo".

i) Informar un módulo



Para informar un módulo realizar los siguientes pasos,

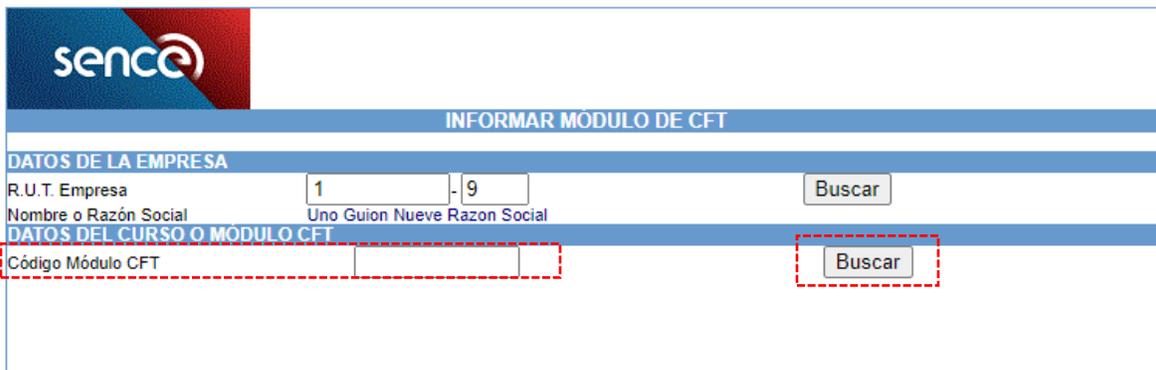
Paso 1: Ingresar RUT de la empresa, para luego pulsar el botón “Buscar”



Paso 2: Verificar los datos, y pulsar el botón “siguiente”



Paso 3: Digitar el código del módulo CFT. En el sitio web del SENCE, link: <https://sence.gob.cl/organismos/cursos-vigentes-de-nivelacion-de-estudios-y-cft>, podrá verificar los módulos acreditados ante este Servicio que se encuentran vigentes. Finalmente pulsar el botón “Buscar”.



INFORMAR MÓDULO DE CFT

DATOS DE LA EMPRESA

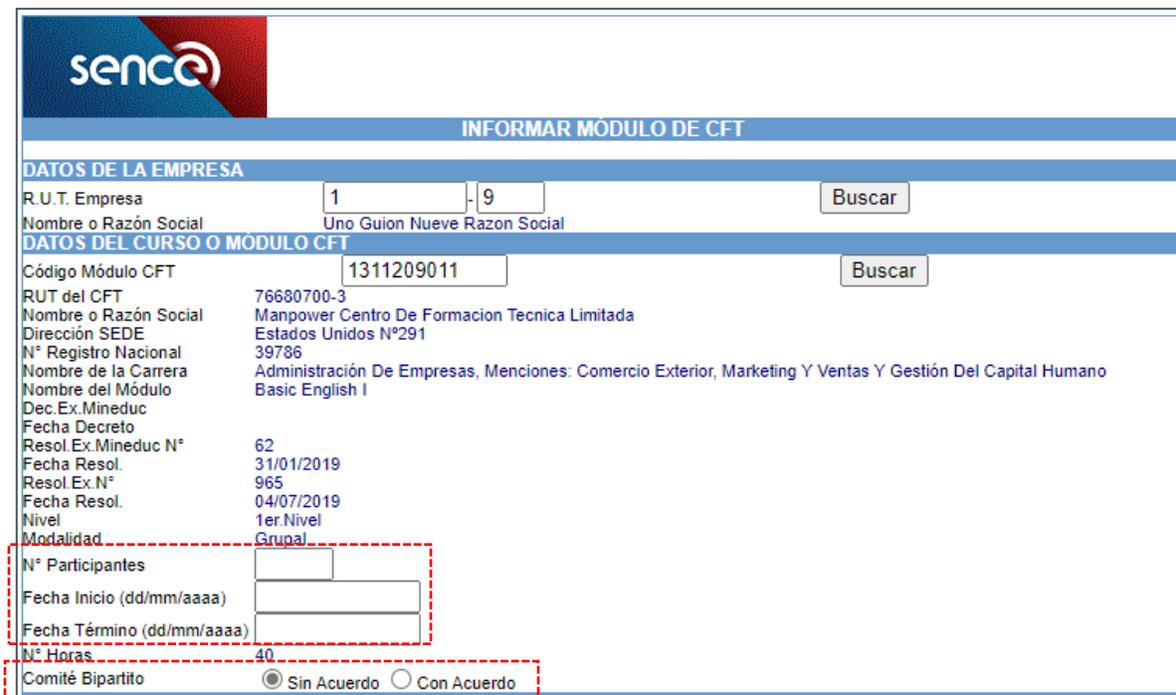
R.U.T. Empresa: 1 - 9

Nombre o Razón Social: Uno Guion Nueve Razon Social

DATOS DEL CURSO O MÓDULO CFT

Código Módulo CFT:

Paso 4: Indicar el número de personas que inscribirá en el módulo, con su respectiva fecha de inicio y término, e indicar si este módulo pertenece al programa anual del Comité Bipartito,



INFORMAR MÓDULO DE CFT

DATOS DE LA EMPRESA

R.U.T. Empresa: 1 - 9

Nombre o Razón Social: Uno Guion Nueve Razon Social

DATOS DEL CURSO O MÓDULO CFT

Código Módulo CFT: 1311209011

RUT del CFT: 76680700-3

Nombre o Razón Social: Manpower Centro De Formacion Tecnica Limitada

Dirección SEDE: Estados Unidos N°291

N° Registro Nacional: 39786

Nombre de la Carrera: Administración De Empresas, Menciones: Comercio Exterior, Marketing Y Ventas Y Gestión Del Capital Humano

Nombre del Módulo: Basic English I

Dec.Ex.Mineduc:

Fecha Decreto:

Resol.Ex.Mineduc N°: 62

Fecha Resol.: 31/01/2019

Resol.Ex.N°: 965

Fecha Resol.: 04/07/2019

Nivel: 1er.Nivel

Modalidad: Grupal

N° Participantes:

Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):

Fecha Término (dd/mm/aaaa):

N° Horas: 40

Comité Bipartito: Sin Acuerdo Con Acuerdo

Paso 5: Completar los días y horario de clases, para luego pulsar el botón “ingresar participantes”, en donde ingresará los datos de los mismos,

HORARIO				
	Desde hh:mm	Hasta hh:mm	Desde hh:mm	Hasta hh:mm
<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Martes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Miércoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Repetir Horario"/>				
PARTICIPANTES				
<input type="button" value="Ingresar Participantes"/>				

Una vez ingresado los datos de los participantes, pulsar el botón “ Finalizar”, para así culminar el proceso de informar el módulo ante SENCE, otorgándole así un identificador del módulo informado.

COMUNICACIÓN DE MÓDULO DE FORMACIÓN TÉCNICA CON ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES										
DATOS DE LA EMPRESA										
R.U.T. Empresa	1-9	Nombre o Razón Social				Uno Guion Nueve Razon Social				
DATOS DEL CURSO O MÓDULO CFT										
Código Módulo CFT	1311209011									
RUT del CFT	76680700-3	Nombre o Razón Social			Manpower Centro De Formacion Tecnica Limitada					
Dirección SEDE	Estados Unidos N°291				N° Registro Nacional		39786			
Nombre de la Carrera	Administración De Empresas, Menciones: Comercio Exterior, Marketing Y Ventas Y Gestión Del Capital Humano									
Nombre del Módulo	Basic English I									
Dec.Ex.Mineduc N°	Fecha Decreto		Resol.Ex.Mineduc N°		62		Fecha Resol.		31/01/2019	
Resol.Ex.N°	965	Fecha Resol.		04/07/2019		Nivel		1er Nivel		Modalidad
N° Participantes	1	Fecha Inicio		16/10/2022		Fecha Término		18/10/2022		Grupal
N° Horas	40	Comité Bipartito		<input checked="" type="radio"/> Sin Acuerdo <input type="radio"/> Con Acuerdo						
PARTICIPANTES										
N°	RUT	Nombre Completo	Comuna	Esc.	Niv.Ocup.	Beneficio	Viático	Traslado	Monto Alumno	Opción
1	<input type="text"/>									
<input type="button" value="Finalizar"/>										

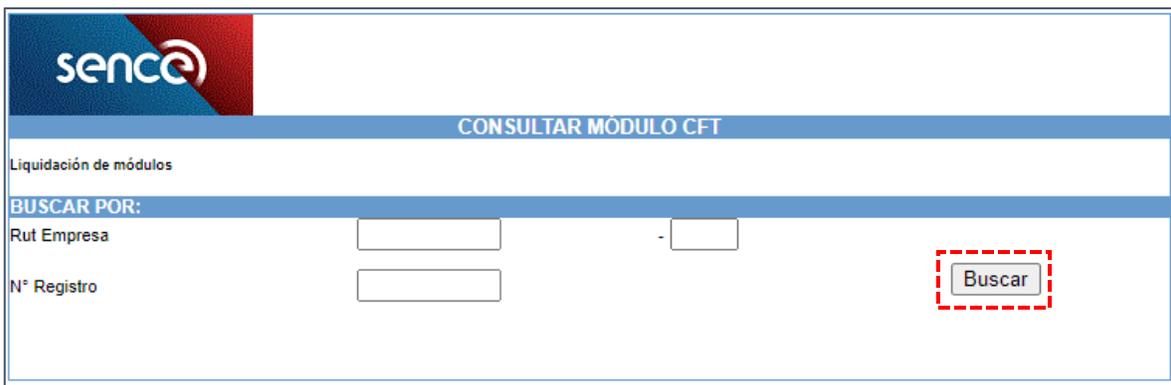
ii) Preliquidación del módulo

Menu Principal		
Bienvenido Uno Guion Nueve razon social		
Informar módulo	<input type="button" value="Liquidación del módulo"/>	Consultar módulo

La pre liquidación tiene un carácter opcional, y corresponde al proceso realizado por las empresa en esta plataforma, Ingresando la asistencia del o los participantes, e información de la forma de pago del módulo.

Para realizar este proceso, contará con un plazo máximo de 45 días contados desde la fecha de término del curso, y dentro de los siguientes 15 días corridos, se deberá presentar a todo evento la documentación de respaldo de la ejecución del módulo a la Dirección Regional SENCE, para culminar este proceso.

Paso 1: Digitar el RUT de la empresa y el registro del módulo informado, para luego pulsar el botón “Buscar”



CONSULTAR MÓDULO CFT

Liquidación de módulos

BUSCAR POR:

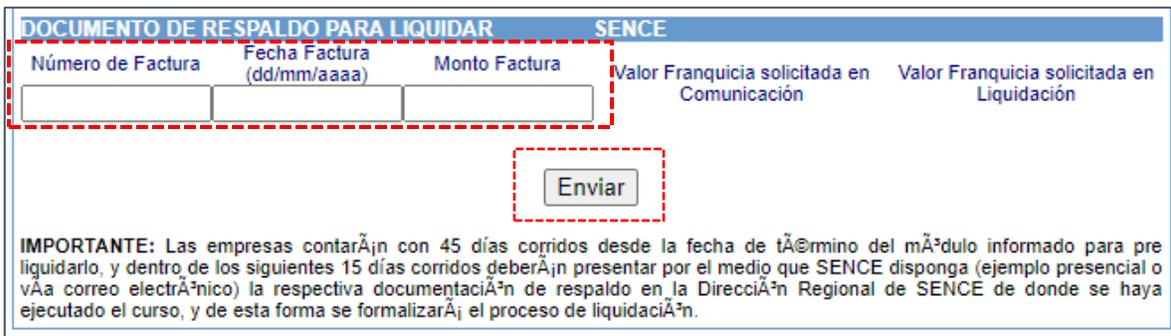
Rut Empresa -

N° Registro

Paso 2: Pinchar sobre el número del curso,

Ingresada	16563	1	5760000	12/10/2022	13/10/2022	13/09/2022	1-9	Directa
Ingresada	16564	1	5760000	15/09/2022	30/09/2022	13/09/2022	1-9	Directa
Ingresada	16565	1	5760000	15/09/2022	30/09/2022	13/09/2022	1-9	Directa
Ingresada	16566	1	5760000	21/09/2022	26/09/2022	13/09/2022	1-9	Directa

Paso 3: Completar los datos requeridos, tales como porcentaje de asistencia del o los participantes e información del documento de pago del módulo, para finalmente pulsar el botón “Enviar”,

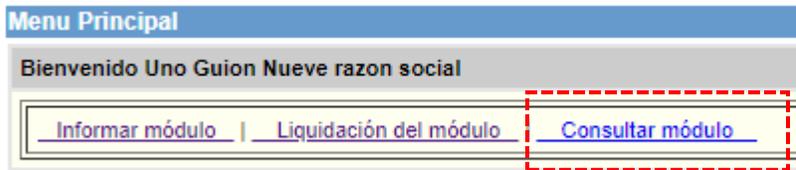


DOCUMENTO DE RESPALDO PARA LIQUIDAR SENCE

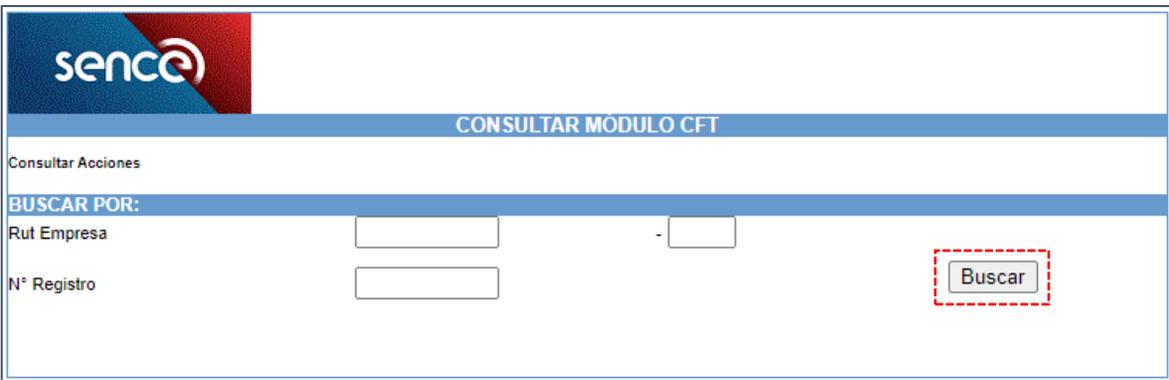
Número de Factura	Fecha Factura (dd/mm/aaaa)	Monto Factura	Valor Franquicia solicitada en Comunicación	Valor Franquicia solicitada en Liquidación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

IMPORTANTE: Las empresas contarán con 45 días corridos desde la fecha de término del módulo informado para pre liquidarlo, y dentro de los siguientes 15 días corridos deberán presentar por el medio que SENCE disponga (ejemplo presencial o vía correo electrónico) la respectiva documentación de respaldo en la Dirección Regional de SENCE de donde se haya ejecutado el curso, y de esta forma se formalizará el proceso de liquidación.

iii) Consultar módulo



Paso 1: Digitar el RUT de la empresa y el registro del módulo informado, para luego pulsar el botón “Buscar”



Paso 2: Pinchar sobre el número del curso, para revisar el detalle de este.

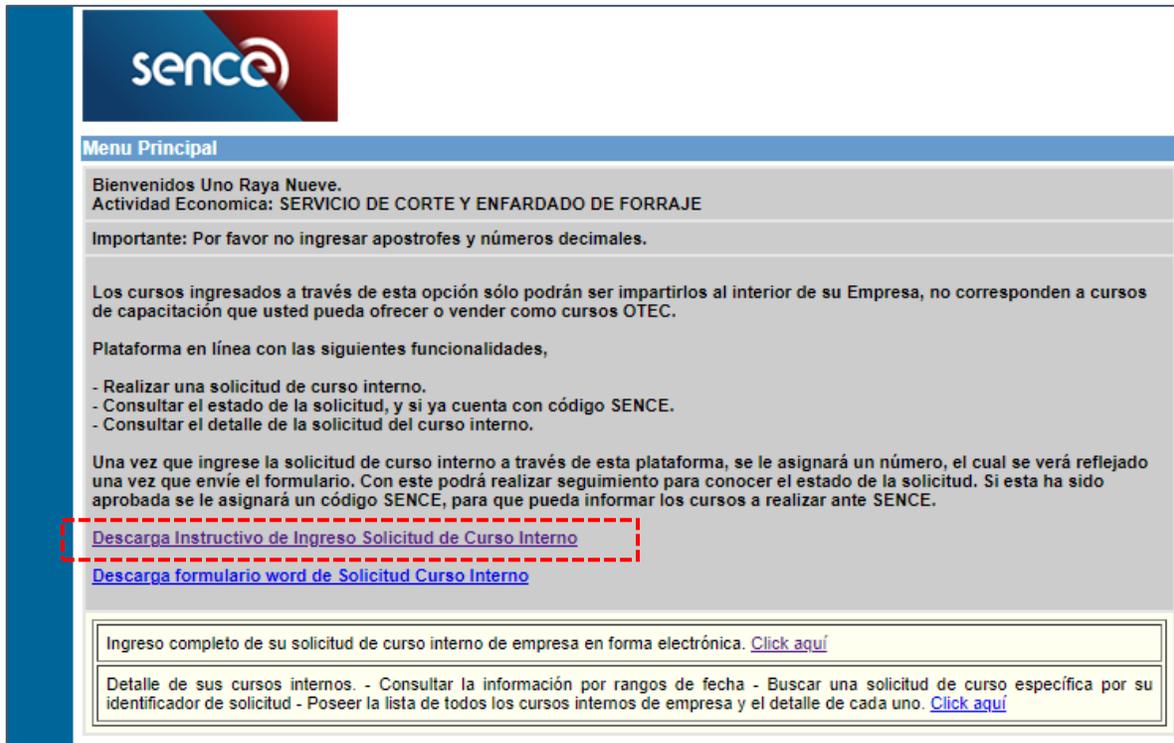
Estado	N° Acción	N° Part.	Monto	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Ingreso	Fecha Liquidación	Usuario Ingreso	Tipo	Opción
Rechazada	797	1	5750200	10/12/2007	11/12/2007	10/12/2007		1-9	Directa	Emitir Reporte
Rechazada	801	1	5750200	10/12/2007	11/12/2007	10/12/2007		1-9	Directa	Emitir Reporte
Rechazada	803	1	5750200	10/12/2007	11/12/2007	10/12/2007		1-9	Directa	Emitir Reporte
Rechazada	804	1	5750200	12/12/2007	13/12/2007	10/12/2007		1-9	Directa	Emitir Reporte

d) Cursos internos

Esta sección está destinada para la solicitud de códigos SENCE, correspondiente a la ejecución de un curso realizado por su propia empresa. En ella podrá realizar lo siguiente,

- Realizar una solicitud de curso interno.
- Consultar el estado de la solicitud, y si ya cuenta con código SENCE.
- Consultar el detalle de la solicitud del curso interno.

Para mayor información de como ser utilizada, revisar el instructivo publicado en esta sección,



Menu Principal

Bienvenidos Uno Raya Nueve.
Actividad Económica: SERVICIO DE CORTE Y ENFARDADO DE FORRAJE

Importante: Por favor no ingresar apostrofes y números decimales.

Los cursos ingresados a través de esta opción sólo podrán ser impartirlos al interior de su Empresa, no corresponden a cursos de capacitación que usted pueda ofrecer o vender como cursos OTEC.

Plataforma en línea con las siguientes funcionalidades,

- Realizar una solicitud de curso interno.
- Consultar el estado de la solicitud, y si ya cuenta con código SENCE.
- Consultar el detalle de la solicitud del curso interno.

Una vez que ingrese la solicitud de curso interno a través de esta plataforma, se le asignará un número, el cual se verá reflejado una vez que envíe el formulario. Con este podrá realizar seguimiento para conocer el estado de la solicitud. Si esta ha sido aprobada se le asignará un código SENCE, para que pueda informar los cursos a realizar ante SENCE.

[Descarga Instructivo de Ingreso Solicitud de Curso Interno](#)

[Descarga formulario word de Solicitud Curso Interno](#)

Ingreso completo de su solicitud de curso interno de empresa en forma electrónica. [Click aquí](#)

Detalle de sus cursos internos. - Consultar la información por rangos de fecha - Buscar una solicitud de curso específica por su identificador de solicitud - Poseer la lista de todos los cursos internos de empresa y el detalle de cada uno. [Click aquí](#)

e) Pre liquidar



La pre liquidación tiene un carácter opcional, y corresponde al proceso realizado por las empresa en esta plataforma, Ingresando la asistencia del o los participantes, e información de la forma de pago del curso de la respectiva actividad de capacitación.

Para realizar este proceso, contará con un plazo máximo de 45 días contados desde la fecha de término del curso, y dentro de los siguientes 15 días corridos, se deberá presentar a todo evento la documentación de respaldo de la ejecución del curso a la Dirección Regional SENCE, para culminar este proceso.

Para realizar la búsqueda del curso, lo podrá realizar ya sea por la fecha de ingreso del curso a SENCE, o por la fecha de inicio o de término. O bien por el Id de acción, registro único SENCE, SENCENET, o folio SENCE. Para finalmente pulsar el botón “Consultar”

Pre liquidar

Las empresas contarán con 45 días corridos desde la fecha de término del curso informado para preliquidarlo, y dentro de los siguientes 15 días corridos deberán presentar por el medio que SENCE disponga (ejemplo presencial o vía correo electrónico), la respectiva documentación de respaldo en la Dirección Regional de SENCE de donde se haya ejecutado el curso, y de esta forma se formalizará el proceso de liquidación.

Para realizar la búsqueda, debe seleccionar los filtros que se indican a continuación, o bien digitar el número de curso si es que lo conoce

Búsqueda por:

Ingreso al Sistema Inicio del curso Término del curso

Indicar rango de fecha:

Desde: Hasta:

Para consultar una acción específica, digite el número de curso de capacitación:

Indicar el número de cursos a mostrar por página acciones

Para obtener detalle haga click sobre el número de curso de capacitación

Una vez obtenido el resultado, hacer clic sobre el curso, para así ingresar los datos requeridos, marcando la casilla que señala que los datos que está ingresando son fidedigno, para finalmente pulsar el botón “enviar”

Nota: En el anexo 1 se informan los documentos requeridos por cada modalidad de curso para presentados ante SENCE, ya sean de manera física como vía correo electrónico.

Rut	Nombre	Franquicia	Tipo Asistencia	%Asistencia	Viático	Traslado
	s B.	100	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Eliminado <input type="radio"/> Parcial	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Valor total informado \$		<input type="text" value="12313"/>				
Forma de pago		<input type="radio"/> Factura <input type="radio"/> Boleta <input type="radio"/> Liquidación de sueldo <input type="radio"/> Factura electrónica				
Número de documento		Fecha de pago				
<input type="text" value="N° de documento"/>		<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>				
<input type="text" value="N° de documento"/>		<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>				
<input type="text" value="N° de documento"/>		<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>				
* No repetir el Número de Factura						

Por la presente declaro que la información ingresada es fidedigna para los efectos de su gestión en relación con la franquicia tributaria de capacitación.

Enviar

f) Consultar



CONSULTAR

Este menú permite consultar los datos y estado de una acción de capacitación. Para realizar la búsqueda lo puede realizar por la acción en particular, o bien por un rango de fecha en la cual se informó el curso ante SENCE, para finalmente pulsar el botón “Consultar”,

Consultar cursos informados a SENCE

Para realizar la búsqueda, debe seleccionar los filtros que se indican a continuación, o bien digitar el número de registro si es que lo conoce.

Si necesita consultar una acción específica, digite el número de Curso de capacitación:

Seleccione el estado del curso, o bien todos

Ingresada Autorizada Rechazada Liquidada

Indicar rango de fecha en la cual se informó el curso ante SENCE

Desde: Hasta:

Para obtener el resultado de su consulta, presione consultar

Para ver el detalle pinchar sobre el Curso de capacitación

g) Anular



ANULAR

Desde esta opción podrá anular un curso informado a SENCE, hasta antes de que sea liquidado. Debiendo realizar la búsqueda por el número del curso de capacitación, e indicando el o los motivos por los cuáles está anulando la capacitación. Para finalmente pulsar el botón “anular

Anulación de curso de capacitación

Para anular un curso lo podrá realizar hasta antes de que este sea liquidado ante SENCE.

Número del curso

Indicar el motivo por el cual está anulando el curso y señalar el nombre del responsable

h) Certificado de liquidación



CERTIFICACIÓN
DEL GASTO 2021

En este menú podrá descargar su certificado del gasto, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos.

IV) Pantalla principal

En la página principal, podrá encontrar información relativa a las casillas electrónicas por cada Dirección Regional del SENCE, para la presentación de la documentación requerida para los cursos de Franquicia Tributaria, como la solicitud de modificación de un curso informado, y de las casillas para la presentación de la solicitud de liquidación.

Información de los procesos de certificación del gasto de hace dos años hacia atrás, y el formulario web de la Declaración jurada sobre retención y pago de cotizaciones previsionales.

Por último, revisar información de cursos que hayan sido comunicados por un OTIC asociado a su empresa, el administrador de cuentas junto con su manual, y los requisitos para utilizar la comunicación masiva de los cursos, a través del proceso Batch.

V) Anexo 1

a) Solicitud de liquidación

En esta sección se indican los documentos requeridos por cada modalidad del curso, los cuáles pueden ser presentados de manera física o vía correo electrónico a la Dirección Regional del SENCE donde se ejecutó el curso, en un **plazo no superior a 60 días corridos desde la fecha de término** del curso.

i) Cursos presenciales

Los cursos bajo esta modalidad son controlados mediante el Libro de Clases Electrónico (LCE), debiendo el ejecutor emitir el certificado de asistencia desde la plataforma de [Gestión de Acreditación de Participación de curso](#) (GCA)). Los documentos a presentar son,

- Certificado de asistencia.
- Factura del OTEC por los servicios prestados, o Boleta de honorarios/terceros o liquidación de sueldo (Curso Interno).
- Comprobante de pago de la factura.

ii) Cursos E-learning

Los cursos bajo esta modalidad son controlados por el Libro de Clases Electrónico (LCE), debiendo el ejecutor y los participantes emitir su declaración jurada desde la plataforma de [Gestión de Acreditación de Participación de curso](#) (GCA), Los documentos a presentar son,

- Declaración Jurada del OTEC,
- Declaración jurada de los participantes,
- Factura del OTEC por los servicios prestados, o Boleta de honorarios/terceros o liquidación de sueldo (Curso Interno)
- Comprobante de pago de la factura.

iii) Cursos a Distancia

Los documentos a presentar son,

- Declaración Jurada manual del OTEC,
- Declaración jurada manual de los participantes,
- Cédula de identidad de los participantes (parte frontal)
- Factura del OTEC por los servicios prestados, o Boleta de honorarios/terceros o liquidación de sueldo (Curso Interno).
- Comprobante de pago de la factura.

A continuación, se indican las casillas de correo electrónico por cada Dirección Regional del SENCE, para el envío de la documentación de la solicitud de liquidación,

REGION	DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN
Arica y Parinacota	Liq_arica@sence.cl
Tarapacá	Liq_tarapaca@sence.cl
Antofagasta	Liq_antofagasta@sence.cl
Atacama	Liq_atacama@sence.cl
Coquimbo	Liq_coquimbo@sence.cl
Valparaíso	Liq_valparaiso@sence.cl
Libertador Bdo O'Higgins	Liq_ohiggins@sence.cl
Maule	Liq_maule@sence.cl

Ñuble	Liq_nuble@sence.cl
Bio Bio	Liq_biobio@sence.cl
Araucanía	Liq_araucania@sence.cl
Los Ríos	Liq_losrios@sence.cl
Los Lagos	Liq_loslagos@sence.cl
Aysén	Liq_aysen@sence.cl
Magallanes	Liq_magallanes@sence.cl
Metropolitana	Liq_metropolitana@sence.cl

b) Trámites de Franquicia

En ciertos procesos de Franquicia Tributaria, se requieren documentación de respaldo la cual puede ser presentada a la Dirección Regional del SENCE de manera física, o bien vía correo electrónico. Está documentación puede ser para los siguientes procesos,

- Contratos de capacitación (Pre-Contratos).
- Post Contratos.
- Acta constitución de Comité Bipartito.
- Programa anual de Comité Bipartito.
- Estudio Detección de Necesidades.
- Declaración Jurada pago cotizaciones previsionales.
- Formulario de Gasto de la Unidad de Capacitación.

A continuación, se indican las casillas de correo electrónico por cada Dirección Regional del SENCE, para el envío de la documentación de los procesos indicados anteriormente,

REGION	TRÁMITES FRANQUICIA	CORREO OF. PARTES
Arica y Paríacota	tramiteftaricaparinacota@sence.cl	opartArica@Sence.cl
Tarapacá	tramitefttarapaca@sence.cl	opartIquique@Sence.cl
Antofagasta	tramiteftantofagasta@sence.cl	opartAntof@Sence.cl
Atacama	tramiteftatacama@sence.cl	opartcopiapo@Sence.cl
Coquimbo	tramiteftcoquimbo@sence.cl	opartCoquimbo@Sence.cl
Valparaíso	tramiteftvalparaiso@sence.cl	opartvalparaiso@Sence.cl
Libertador Bdo O'Higgins	tramiteftohiggins@sence.cl	opartrancagua@Sence.cl



Tus desafíos laborales son los nuestros

Maule	tramiteftmaule@sence.cl	opartMaule@Sence.cl
Ñuble	tramiteftnuble@sence.cl	opartnuble@Sence.cl
Bio Bio	tramiteftbiobio@sence.cl	opartBiobio@Sence.cl
Araucanía	tramiteftaraucania@sence.cl	opartTemuco@Sence.cl
Los Ríos	tramiteftlosrios@sence.cl	opartvaldivia@Sence.cl
Los Lagos	tramiteftloslagos@sence.cl	opartptomontt@Sence.cl
Aysén	tramiteftaysen@sence.cl	opartaysen@Sence.cl
Magallanes	tramiteftmagallanes@sence.cl	opartptaarenas@Sence.cl
Metropolitana	tramiteftmetropolitana@sence.cl	opacentral@sence.cl

