

## Guía ejecutiva de uso de la Franquicia Tributaria aplicada a actividades de Capacitación

### Contenido

I) ANTECEDENTES .....	2
II) ¿CÓMO REGISTRO MI EMPRESA?.....	2
III) ¿CÓMO INFORMAR UN CURSO A SENCE?.....	3
IV) ¿QUÉ HACER SI PRESENTA ALGUNA MODIFICACIÓN A ALGÚN CURSO YA INFORMADO A SENCE?.....	3
V) ¿CÓMO FINALIZAR EL CURSO ANTE SENCE?.....	4
a) ¿CÓMO HACER ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN? .....	5



## I) ANTECEDENTES

Para acceder a este beneficio la empresa debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser contribuyente de primera categoría en SII
- Tener una planilla anual de remuneraciones imponibles mayor a 35 UTM
- No tener deudas previsionales

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FRANQUICIA TRIBUTARIA

Link Manual para Empresas: [Manual de Procedimientos para Empresas | SENCE](#)

Link Manual práctico: [Manual FT mar 08-11-2022 \(sence.gob.cl\)](#)

### PLAZOS RELEVANTES:

- 1) **Informar o comunicar** un curso ante SENCE a lo menos **2 días hábiles antes del inicio** del curso
- 2) **Preliquidación 45 días corridos** desde el término del curso
- 3) **Liquidación 60 días corridos** desde la fecha de término del curso

## II) ¿CÓMO REGISTRO MI EMPRESA?

### PASO 1

#### REGISTRE SU EMPRESA EN SENCE

Para crear usuario y clave empresa regístrese en el siguiente link: [Formulario de Adhesión Sistema Comunicación en Línea \(sence.cl\)](#)

### PASO 2

#### RECUPERACIÓN DE CLAVE EMPRESA

Si la empresa ya se encuentra registrada y requiere recuperación de clave, deberá enviar solicitud de clave al correo: [clave.franquicia@sence.cl](mailto:clave.franquicia@sence.cl) Indicando los siguientes datos de la empresa:

- RUT EMPRESA
- RAZON SOCIAL
- RUT Y NOMBRE REP. LEGAL



- RUT Y NOMBRE CONTACTO EMPRESA
- E-MAIL Y TELEFONO CONTACTO EMPRESA

### III) ¿CÓMO INFORMAR UN CURSO A SENCE?

#### PASO 1 INFORMAR O COMUNICAR UN CURSO

Para comunicar o ingresar un curso de capacitación, la empresa deberá ingresar al siguiente link:

[SENCE // Servicio Nacional de Capacitación y Empleo](#), con su usuario y clave empresa, y completar el formulario web con la información correspondiente al curso y a los participantes.

En la plataforma encontrará la guía para completar la información requerida.

**Plazo para comunicar:** Hasta **2 días hábiles** antes de la fecha de inicio

### IV) ¿QUÉ HACER SI PRESENTA ALGUNA MODIFICACIÓN A ALGÚN CURSO YA INFORMADO A SENCE?

#### PASO 1 RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMUNICADA O INGRESADA

Eventualmente podrían existir modificaciones de la información ingresada en la actividad a ejecutar, las cuales podrán ser procesadas toda vez que se ajusten a la normativa, disponible en: [r.e.2234 del 03-07-2023.pdf \(sence.gob.cl\)](#)

Las solicitudes de rectificación deberán ser canalizadas a través del correo electrónico de SENCE correspondiente a la región de ejecución del curso.

Revise en NORMATIVA: [Franquicia Tributaria | SENCE](#)

## V) ¿CÓMO FINALIZAR EL CURSO ANTE SENCE?

### PASO 1

#### PRE-LIQUIDACIÓN

Una vez finalizado el curso, la empresa podrá informar a SENCE a través del sistema el número de documento, fecha de pago del curso ya porcentaje de asistencia de los participantes en el siguiente link: [SENCE // Servicio Nacional de Capacitación y Empleo](#) (proceso opcional).

**Plazo para Pre-Liquidar:** Hasta **45 días corridos**, contados desde la fecha de término del curso.

### PASO 2

#### LIQUIDACIÓN

La empresa deberá enviar obligatoriamente a la dirección regional de SENCE correspondiente a la región de ejecución de curso, la documentación de liquidación, de acuerdo con la modalidad de instrucción del curso.

##### Presencial

- Certificado asistencia emitido desde el LCE
- Factura
- Comprobante de pago

##### E-learning

- DJ participantes emitido desde LCE
- DJ ejecutor (OTEC/Empresa) emitido desde el LCE
- Factura
- Comprobante de Pago

##### A distancia

- DJ participantes, más copia CI
- DJ ejecutor (OTEC/Empresa)
- Factura
- Comprobante de Pago

##### Cursos Internos

- Boleta Honorarios o Boleta de terceros Relator o Facilitador Externo o
- Liquidación de sueldo Relator o Facilitador Interno (Debe indicar "Horas Extraordinarias por Capacitación")
- Respaldos de gastos asociados a la solicitud de curso interno
- Certificado de asistencia o DJ emitidos desde sistema LCE (según modalidad de instrucción)

### a) ¿CÓMO HACER ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN?

La empresa tendrá **dos alternativas** para hacer entrega de la documentación de liquidación a SENCE.

- a) Presentar documentación **física en oficina de partes de SENCE**, correspondiente a la región de ejecución del curso. Infórmese sobre las direcciones y horarios de atención en: [Sence Regiones | SENCE](#)
- b) Presentar documentación a **través de correo electrónico** correspondiente a la región de ejecución del curso. Infórmese sobre las direcciones de correo en la pestaña "[normativa](#)" de la página web del SENCE.

#### **Plazo de liquidación:**

La empresa tendrá como plazo máximo para la entrega de documentación hasta **60 días corridos** contando desde la fecha de término del curso. Dicho plazo está normado en la Ley, por tanto, es impostergable.

Si el curso a informar es intermediado por un OTIC, es dicha entidad la responsable de comunicar y liquidar el curso ante SENCE.

#### **Nota:**

Infórmese sobre los cursos disponibles en [Elige Mejor \(sence.cl\)](#)