

ORD. CIRCULAR N° 103

**MATERIA:** Instructivo Interno Programa de Bonificación Regular.

**SANTIAGO,** 10 de mayo 2009

**A :** DIRECTORES REGIONALES SENCE

**DE :** ENRIQUE VALENZUELA QUIJADA  
JEFE DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Junto con saludarles y en el contexto de la Guía Operativa del Programa de Bonificación a la Contratación año 2009, existen algunos temas que no están señalados en ese instrumento, debido a que debe ceñirse a lo estipulado en el Decreto, mas, por decisión de este Departamento, basados en cumplir con todos los resguardos necesarios para mantener la probidad del Programa, les solicito considerar exigencias adicionales que se encuentran contenidas en documento adjunto denominado "Instructivo Interno Programa Bonificación Regular".

Este Instructivo Interno estará disponible, junto a la Guía Operativa del programa y los Anexos en el portal del programa <http://proempleo.sence.cl>

Por lo anterior, les solicitamos todas las gestiones que permitan el integro cumplimiento del Programa de Bonificación a la Contratación de Mano de Obra.

Sin otro particular le saluda atentamente,

  
**ENRIQUE VALENZUELA QUIJADA**  
JEFE DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

MCT/PTS

Distribución:

- Sres. Directores Regionales
- Unidad de Auditoría
- Unidad de Fiscalización
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes.

## INSTRUCTIVO INTERNO PROGRAMA BONIFICACIÓN REGULAR

### CONSIDERACIONES GENERALES

- **Todas** las postulaciones deberán ingresar por oficina de partes, unidad que mantiene un registro único de toda la documentación que ingresa, acorde a la ley de transparencia. Cuyo timbre deberá quedar registrado en el formulario de postulación Anexo N°1.
- **Todos** los documentos asociados a la empresa deben quedar archivados en la misma carpeta, dígame solicitudes de pago, de postulación, notificaciones, resoluciones, fiscalización etc. a objeto de facilitar los procesos de auditoría interna y de Contraloría. Se debe archivar inicialmente la postulación y luego encima las gestiones que siguen, terminando con los pagos.

### 1. POSTULACIÓN

Las Direcciones Regionales a través de la oficina de partes reciben las postulaciones de las Empresas, las cuales son revisadas por el funcionario de la Unidad de Empleo conforme a lo exigido en la Guía Operativa del Programa, tanto para la empresa como por la identificación del beneficiario y el contrato. Se debe dejar registro de las fechas de recepción de estos.

Deberá realizar adicionalmente las siguientes verificaciones:

- Consulta Dicom
- Registro de receptores de fondos públicos.

### 2. INGRESO DE CONTRATOS

Si la postulación está de acuerdo a lo señalado en la guía, y en caso de que no se haya realizado el preingreso por parte de la empresa se deben ingresar todos los antecedentes en el sistema <http://proempleo.sence.cl>, la Dirección Regional debe:

- Ingresar el o los contratos
- Ingresar la capacitación de corresponder
- Autorizar los contratos
- Conceder el beneficio emitiendo resolución y carta de notificación.

### 3. REEMBOLSO BONIFICACIÓN

Las Empresas deben hacer llegar a la Dirección Regional la documentación para solicitar el pago de la bonificación de acuerdo a los plazos establecidos en la guía operativa del Programa, si esta documentación se encuentra en regla, deberán:

- Confeccionar Resolución de pago (en el sistema)
- Autorizar Resolución de pago (en el sistema)
- Confeccionar Ordinario con resoluciones de pago (en el sistema)
- Enviar Ordinario con listado de resoluciones de pago ( sacar del sistema)
- Enviar Ordinario con Resoluciones de Pago al DAF

La documentación llega al Departamento de Administración y Finanzas quienes proceden al pago de la cuota respectiva, dicho pago se realiza en cuenta corriente de la Empresa o a través de Vale Vista.

Este proceso se repite para el reembolso de cada una de las cuotas.

## PASO A PASO

### 1.- POSTULACION

#### 1.1 REQUISITOS DE POSTULACION

##### A.- REQUISITOS EMPRESA:

- Contribuyente de 1° categoría y contribuyentes del artículo 22.
- No registrar multas (legislación laboral, Seg. Social, Tributarias) o acreditar repactación de ellas.
- Personas jurídicas deben estar inscritas o inscribirse en <http://receptores.sence.cl>

##### B.- REQUISITOS BENEFICIARIOS

- Acreditar situación de desempleo, encontrándose inscritos en la OMIL, con excepción de los beneficiarios que porten Certificado Nominativo.
- Ser jefe o jefa de hogar **solo** para línea regular del programa.
- **No** haber sido contratado por el Programa Aprendices durante el año 2009. (validación en línea automática)
- No percibir pensiones de vejez, se exceptúan:
  - a) La pensión de reparación para familiares de víctimas de violaciones a los DDHH.
  - B) Pensión anual de reparación para las víctimas afectadas por violaciones a los derechos humanos.

(Validación a realizar por el Departamento de Empleo cuyos resultados serán informados a Dirección regional periódicamente, para los fines pertinentes)

- **No** haber obtenido el beneficio durante el mismo año calendario (validación en línea automática)

##### C.- REQUISITOS CONTRATO – VINCULACION LABORAL

- Contrato de trabajo con un mínimo de duración de 4 meses, se podrán aceptar contratos con carácter indefinido siempre que incluyan una cláusula especial que estipule que la duración mínima será de 4 meses.
- Remuneración mínima 1 Ingreso Mínimo Mensual vigente.
- El trabajador postulado no podrá haber sido despedido de la empresa en el plazo de 30 a la fecha de postulación.

#### 1.2 ANTECEDENTES DE RESPALDO PARA LA POSTULACION

Para facilitar la revisión de la postulación se adjunta check list, el cual debe contener la fecha de recepción de la postulación en oficina de partes, nombre, firma, y timbre del profesional que revisa. (el timbre es solo si existe).

Todos estos antecedentes deben ser presentados de una vez, para poder validar la postulación, en caso de faltar alguno de los documentos, la postulación **no debe ser** adjudicada.

1. Formulario 22 del S.I.I., de Declaración de Impuestos Anuales a la Renta correspondiente al año tributario **2009**. En caso de que este documento no contenga la línea 628 “Ingresos percibidos o devengados”, se deberá solicitar declaraciones de Iva (formularios 29) se indica en título para calculo de facturación.
2. Rol Único Tributario: La fotocopia debe ser legalizada (sólo ante notario), quedando ésta en poder de SENCE.
3. Formulario de Postulación al Programa, en Original (Anexo N° 1). Debidamente firmado por el representante legal.
4. Formulario Único de Comunicación Actividad de Capacitación y Autorización Curso Interno (Anexo N° 2), solo para empresas que optan por la capacitación. Este documento Debe:
  - Estar Firmado por el representante legal o mandatario.

- Ser debidamente firmado y fechado por el evaluador de SENCE.
- 5. Fotocopia de Contrato de Trabajo de los trabajadores (as) postulados (as) Anexo N° 3. Sin enmiendas.
- 6. Anexo de Contrato con Autorización para transmitir los datos del trabajador contenidos en la Base de Datos del Seguro de Cesantía al SENCE: Autorización a AFC Chile S.A. por parte del trabajador (Anexo N° 4).
- 7. Declaración Jurada Simple del Trabajador, en que declara ser Jefe (a)de Hogar (Anexo N°5).
- 8. Certificado OMIL que acredite calidad de desempleo. Este debe estar emitido con antelación a la fecha de inicio del contrato de trabajo, de acuerdo a formato adjunto. (ord. Circ. N°95 de fecha 03/06/09 entrega instrucciones a Omil respecto a emisión de este documento)
- 9. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador **vigente**.
- 10. Las personas jurídicas, deberán presentar un Certificado de Vigencia (máximo 60 días de antigüedad). original o fotocopia legalizada.
- 11. Zona de catástrofe carta de solicitud y nomina de trabajadores
- 12. Grupos vulnerables voucher nominativo
- 13. Egresados Mejor Trabajo voucher nominativo

**La Direccion Regional deberán adjuntar a la carpeta además:**

- 14. Pantalla impresa de situación en Dicom (en caso de poseer multas que estén pactadas se deberá los respaldos que lo demuestren emitidos por los magnismos pertinentes).
- 15. Documento que acredite inscripción en registro de receptores de fondos públicos.: realizar consulta en página [receptores.sence.cl](http://receptores.sence.cl) opción "listado". Imprimir resultado y archivar, la fecha de consulta debe ser antes de la adjudicación del beneficio.

### 1.3 ADJUDICACION Y NOTIFICACION

Las Direcciones Regionales deben notificar la adjudicación del beneficio a cada una de las empresas que fueron concedidas, el plazo máximo de adjudicación del beneficio es de 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la postulación.

La notificación del beneficio se deberá realizar:

- Por carta certificada, copia de esta debe ser archivada en carpeta adjuntando copia del comprobante en que conste el envío.
- Personalmente, en la carpeta se debe dejar registro de la fecha y firma de quien recibe (fotocopia del libro o carta firmada).

El aviso por correo o por teléfono es sólo para efectos de agilizar la notificación que de acuerdo al Estatuto Administrativo debe ser por los medios indicados.

## 2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE CONTRATOS PARA FONDO DE EXCEPCION Y LINEAS ESPECIALES.

### 2.1 FONDOS DE EXCEPCIÓN

**Procedimiento de Solicitud de Fondos de Excepción:** Este procedimiento es común para todas las causales que justifiquen la solicitud de Fondos de Excepción.

- 1. Carta de la empresa solicitando los fondos de excepción dirigida a la Dirección Regional, acompañando los antecedentes que justifiquen su solicitud.:

- 3 últimos IVA en relación al mes de solicitud de fondo de excepción.
  - Para empresas nuevas formulario de iniciación de actividades.
2. Una vez analizados los antecedentes, el Director Regional elaborará una respuesta formal dirigida a la empresa, mediante la cual informará los resultados de la solicitud.

**Procedimiento de aprobación o rechazo e Ingreso en el sistema:**

1. Se rechaza solicitud, la Dirección regional notifica a la empresa (fin del proceso)
2. Se acepta la solicitud:
  - La Dirección Regional notifica a la empresa formalmente.
  - La empresa presenta documentación asociada a postulación.
  - La Dirección Regional ingresa datos al sistema (a lo menos un contrato)
  - La Dirección Regional da aviso mediante correo electrónico a encargada de programa Srta. Paula Troncoso Silva ([ptoncroso@sence.cl](mailto:ptoncroso@sence.cl)) quien habilita el sistema de ingreso. La Dirección Regional debe enviar los siguientes datos:

EMPRESA SOLICITANTE	RUT EMPRESA	Nº CUPOS SOLICITADOS	Nº CARTA SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	APRUEBA / RECHAZA	CUPOS OTORGADOS	Nº CARTA RESPUESTA	FECHA RESPUESTA
---------------------	-------------	----------------------	--------------------	-----------------	-------------------	-----------------	--------------------	-----------------

**2.2 INGRESO DE CAPACITACIONES EN EL SISTEMA**

Durante la versión 2009 del programa, las capacitaciones podrán ser optativas, y para ello, el sistema proempleo incorpora un casillero (4ta pantalla del sistema) que da las opciones:

- Con capacitación.
- Sin capacitación.

**2.3 BENEFICIARIOS DE GRUPOS VULNERABLES**

**Procedimiento de Solicitud del Beneficio:**

SENCE elaborará Certificados que serán distribuidos por Instituciones en Convenio a beneficiarios (as) seleccionados (as) por:

- Servicio Nacional de la Mujer – SERNAM,
- Fondos Nacional de la Discapacidad – FONADIS,
- Patronato Nacional de Reos – PANAR y
- otros beneficiarios provenientes de Convenios interinstitucionales.

Estos beneficiarios (as) no tendrán que acreditar cesantía, ni estar inscritos en las OMIL, sólo presentar el certificado nominativo el cual debe estar firmado por SENCE y la Institución que patrocina.

**Ingreso en el sistema:**

- 1.- La Dirección Regional ingresa contrato en Modulo Ingreso Contrato
- 2.- Marca en la 2ª pantalla, el casillero correspondiente a la opción Grupos Vulnerables.
- 3.- Marca en la 4ª pantalla, el casillero correspondiente a: Sernam, Panar, Fonadis u Otros.

**Pago de Bono por Movilización y Colación para beneficiarios de FONADIS**

Los beneficiarios provenientes de FONADIS, recibirán un bono por concepto de colación (\$1.300) y movilización (\$2.000), por los días hábiles trabajados cada mes; este bono deberá ser cancelado por el empleador junto a la remuneración respectiva y SENCE reembolsará el total mensual de dichos bonos a la empresa, de acuerdo a lo señalado en el punto reembolsos.

Las Direcciones Regionales tendrán que elaborar en el sistema una Resolución de Pago adicional para los beneficiarios de FONADIS.

## 2.4 BENEFICIARIOS EGRESADOS DE MEJOR TRABAJO

El Departamento de empleo emite Certificado que acredita que el trabajador postulado es egresado del programa Mejor Trabajo, de acuerdo a formulario adjunto.

### Ingreso en el sistema:

- 1.- La Dirección Regional ingresa contrato en Módulo Ingreso Contrato
- 2.- Marca en la 2ª pantalla, el casillero correspondiente a la opción Bonificación Mejor Trabajo.

## 2.5 BENEFICIARIOS ZONAS DE CATÁSTROFE

### **Procedimiento y documentación asociada**

- Empleador hace solicitud escrita fundamentado su vinculación con los hechos que dan origen a la declaración de zona afectada por sismo o catástrofe a la Dirección Regional adjunta:
  - Nomina total de trabajadores, indicando quienes están en situación de ser despedidos.
- Dirección Regional Notifica si aprueba o rechaza

### Ingreso en el sistema:

- 1.- La Dirección Regional ingresa contrato en Módulo Ingreso Contrato
- 2.- Marca en la 2ª pantalla, el casillero correspondiente a la opción Bonificación Zona de Catástrofe.

## 3.- REEMBOLSOS

### 3.1 ANTECEDENTES DE RESPALDO PARA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN

1. Liquidación de remuneraciones debidamente firmada por el trabajador (a) y empleador (original).  
Para los beneficiarios de FONADIS, esta liquidación debe reflejar el pago del bono por concepto de movilización y colación.
2. Planilla de cotizaciones previsionales y del seguro de cesantía, debidamente timbradas, correspondientes al mes solicitado para pago, en que conste el pago respectivo, y que incluya un anexo con la nómina de trabajadores y trabajadoras. (original o fotocopia).

#### **3.1.1 Pagos proporcionales**

Se pagarán en base a los días trabajados que indique la liquidación de sueldo, teniendo las siguientes consideraciones:

- Cuando se presente 11 días de ausencia o más, es decir, **menos de 19 días trabajados**, se solicitará: licencia médica, carta de explicativa del empleador o finiquito, según corresponda.

**NOTA:** Cuando se presenten discrepancias entre los días trabajados que indica la liquidación de sueldo y las cotizaciones previsionales pagadas, prevalecerá el dato de este último documento.

### 3.2 ANTECEDENTES DE RESPALDO PARA EL PAGO DE LA CAPACITACIÓN

1. **Para OTEC**, Factura que deberá contener:
  - Monto de lo pagado.
  - Debe indicar explícitamente que esta pagada.
  - Nombre completo del OTEC que realizó la capacitación
  - Debe emitirse a nombre de la respectiva empresa
  - Especificar el número y nombre de trabajador(a)es y trabajador(a)as capacitados
  - Detallar el código del curso
  - Fecha de inicio y término del mismo

En caso de no alcanzar el espacio en la factura para registrar la nómina de los trabajadores, podrá agregarse un anexo con ella, especificando en él que forma parte de la factura

respectiva.

2. **Para Relator Interno**, Liquidación de remuneraciones que acredite el pago por la realización del curso. Debe indicarse expresamente se trata de un “Bono imponible por concepto de capacitación SENCE”.
3. **Para Relator Externo**, Boleta de honorarios (talonario o electrónica) que acredite el pago por la realización del curso, ésta deberá consignar:
  - La retención del Impuesto a la Renta del 10%,
  - Emitirse a nombre de la respectiva empresa,
  - Especificando el número de trabajadores
  - Nombre de trabajadores capacitados,
  - Código del curso
  - Fecha de inicio y término del mismo.

Por su parte el SENCE sólo bonificará a la empresa el monto estipulado para tal efecto, sin perjuicio de que se presente una boleta que indique un monto mayor.

En caso de no alcanzar el espacio en la factura para registrar la nómina de los trabajadores, podrá agregarse un anexo con ella, especificando en él que forma parte de la factura respectiva.

4. **Para todos los casos**, Certificado de Asistencia al Curso de Capacitación que acredite que el trabajador (a) cumplió a lo menos con el 75% de asistencia a las horas totales del curso (Anexo N°7).

#### 4.- CÁLCULO DE LA FACTURACIÓN

Dos modalidades:

- Del formulario de declaración de Renta (F22) transferir al sistema información contenida en línea 628.
- En caso de que F22 no contenga línea 628 se calcula en base a los 12 últimas declaraciones de Iva (F29), anteriores al mes de postulación, de acuerdo a la siguiente formula:

Formula:

Suma debitos (línea 538)	=	Resultado se divide por 0,19	=	Resultado Final
12 meses (IVAS presentados)				(se incorpora en sistema)

Para fondos de excepción se suma el número de IVAS presentados que a lo menos deben ser 3 meses.

En caso de que la empresa aun no posea 12 IVAS, presentará todos los que corresponda de acuerdo a su iniciación de actividades la que deberá que cartola tributaria o formulario de iniciaron de actividades.

(Se adjuntan ejemplo de ambas modalidades).

**La ausencia de documentación o la documentación incompleta será responsabilidad del funcionario que concedió el beneficio.**

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

Como es de conocimiento se financia con recursos extrapresupuestarios, es decir, recursos transferidos por la Subsecretaría del Trabajo A SENCE. Por lo tanto se debe agilizar el proceso de pago a las empresas, tanto para optimizar el uso de los recursos como para realizar las devoluciones de dinero que correspondan a la Subsecretaría del Trabajo..

Para tales efectos el Departamento Jurídico diseñó un procedimiento de “apercibimiento de las empresas” cuyo objetivo es notificar a las empresas los montos pendientes de cobro asociados al programa, este consiste en:

1. Se envía carta notificando a la empresa (Anexo N° XX)
2. Empresa responde
3. se paga recursos pendientes de acuerdo a modalidad habitual o
4. Se libera los recursos mediante resolución, se adjunta modelo (Anexo N°XX)

#### **6.- INGRESO DE POSTULACIONES QUE INCORPORAN BENEFICIARIOS CHILESOLIDARIO Programa 2008**

Si al momento de revisar una postulación, se encuentran beneficiarios pertenecientes al Chile Solidario, se deben:

- Informar por escrito a la empresa (correo electrónico o carta) la situación de estos trabajadores y las condiciones de la postulación CHS. Realizar la consulta de si desea cambiar la modalidad de capacitación
- La empresa responde por escrito (correo electrónico o carta), dos opciones:
  - a) Acepta ingreso Chilesolidario y cambiar la modalidad de capacitación, se fotocopian los documentos y se solicita nuevo anexo de capacitación.
  - b) Acepta ingreso Chilesolidario y mantiene monto de capacitación por \$50.000, se fotocopian los documentos y se archiva.

**SE DEBE PROMOVER CON LAS EMPRESAS LA UTILIZACION DEL SISTEMA CHILESOLIDARIO, POR CUANTO SON RECURSOS DISTINTOS Y ESTA META ES DE DIFICIL CUMPLIMIENTO Y SE ENCUENTRA INSERTA ENTRE COMPROMISOS PRESIDENCIALES ASUMIDOS.**

#### **7.- OTROS**

**Certificado OMIL:** Mediante Ord. N°95 de fecha 06/06/09 se remitieron instrucciones y procedimiento de emisión de este documento que deben ser aplicados por la OMIL o su similar. En caso de que una OMIL emita un certificado sin acreditar la calidad de desempleado, se deberá pedir la información complementaria asociada, es decir finiquito, certificado de AFP o de afiliación según se instruye en Ordinario circular N°95.

**Validaciones de Receptores de Fondos Públicos:** Para las empresas que **no hayan** postulado al programa durante el año 2008-2007 se podrá solicitar “La escritura de la sociedad y sus modificaciones” a objeto de validar al representante legal. (Considerando que este documento debe estar debidamente archivado en los archivos correspondientes), el procedimiento será:

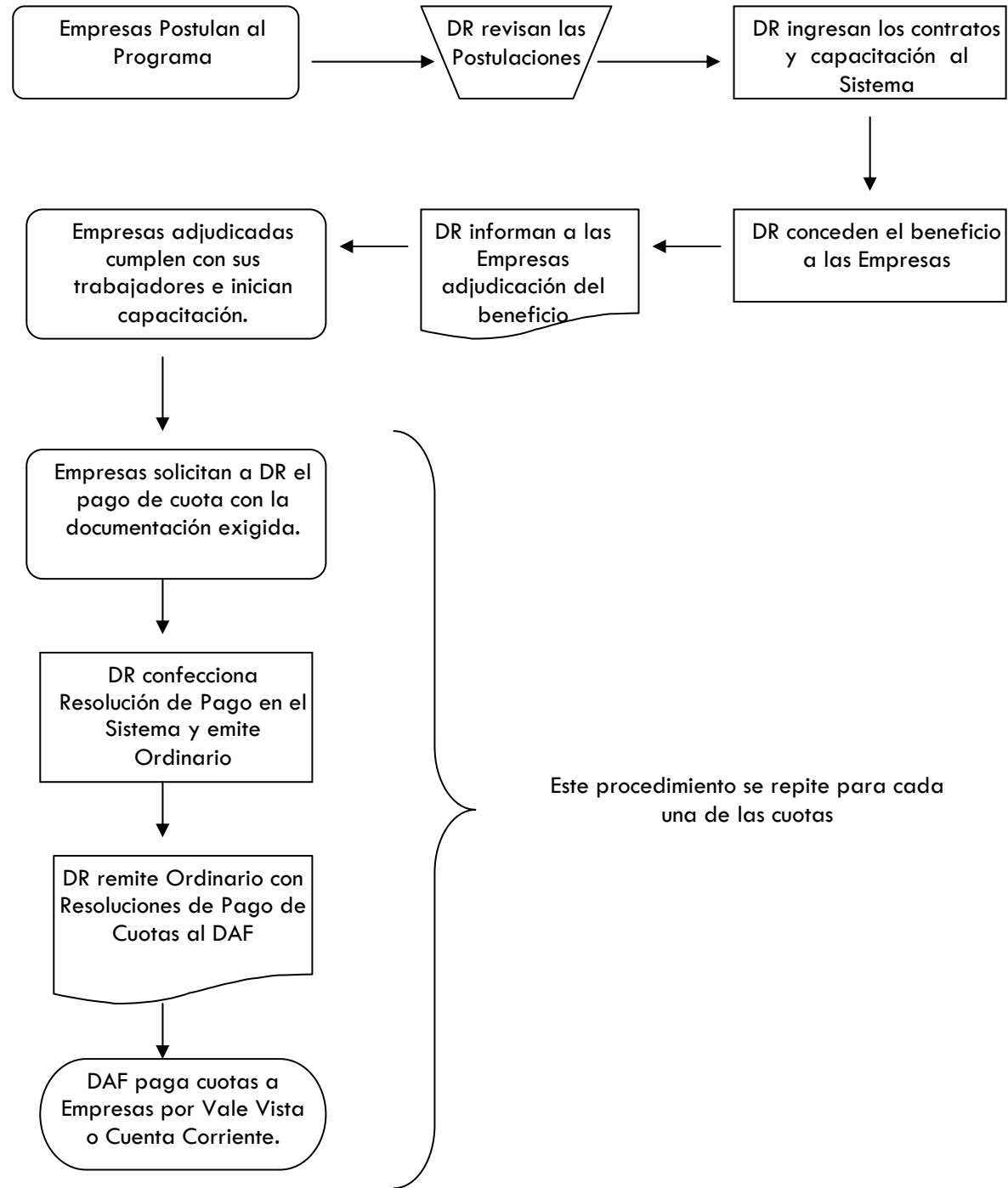
- Revisar en página Proempleo y Chilesolidario registros (año 2007- 2008)
- No hay registro
- Se solicita documento

**Acta de Fiscalización:** Las carpetas de las empresas que hayan sido fiscalizadas deberán contener acta o registro de ello, emitida por la Unidad de Fiscalización regional de acuerdo a formato construida para tales efectos.

**Anexos**

1. Flujograma general del proceso
2. Formato de certificado OMIL y procedimiento de emisión
3. Principales observaciones de la Contraloría general de la republica
4. Check list
5. Carta de apercibimiento a empresas
6. Resolución de liberación de recursos
7. Ordinario N°95 instrucciones emitidas a las OMIL
8. Formulario 22
9. Formulario 29
10. Ejemplo de procedimiento de calculo de ventas en casos de rentas presuntas (IVA)

**FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE POSTULACION Y PAGO**



Folio \_\_\_\_\_

Fecha de emisión \_\_\_\_\_

### CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE CESANTÍA

La Oficina Municipal de Información Laboral de la comuna de \_\_\_\_\_ certifica que \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ se encuentra inscrito en esta dependencia municipal y que se encuentra en calidad de desempleado desde \_\_\_\_\_, situación acreditada mediante \_\_\_\_\_ (mencionar documento)

Se emite este documento para efectos de la postulación a los Programas de Bonificación a la Contratación de Mano de Obra en las Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Este certificado se debe adjuntar al contrato de trabajo con que la empresa postula al programa.

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre  
Representante Oficina Municipal de Información  
Laboral u otra Dependencia Municipal

La OMIL es responsable de verificar los antecedentes que acrediten la cesantía del potencial beneficiario.  
Este certificado es válido por 30 días, contados desde la fecha de su emisión. Puede solicitarse nuevamente en caso de vencimiento.

## **Procedimiento de Emisión Certificado OMIL**

### **B) Programas de Bonificación a la Contratación de Mano de Obra**

#### **Emisión de Certificado Omil**

El certificado Omil deberá ser emitido de acuerdo al formato adjunto a este oficio y contra la presentación de:

- **Finiquito** en el caso de que el trabajador haya quedado desempleado en el mismo mes de la solicitud y/o,
- **Certificado de AFP** del mes inmediatamente anterior a la solicitud de certificado.

Cada certificado deberá ser foliado (numerado) y registrado en un planilla excel que contenga los datos que se detallan en Anexo N°2 adjunto a este oficio. Esta planilla deberá ser impresa mensualmente, debiendo ser firmada por el encargado Omil y archivada en conjunto con la documentación de respaldo entregada por el trabajador.

#### **2.- Del actuar de los Encargados Omil:**

En el marco de los Programas de Bonificación a la Contratación de Mano y en atención a la transparencia y ejecución objetiva, los encargados de Omil no podrán ser relatores de los cursos de capacitación de los mismos trabajadores por los cuales emiten el certificado Omil.

Lo anterior se fundamenta en el principio de Probidad administrativa establecido en la letra g) del artículo 58 de la ley N° 18.883, en relación al artículo 52° Del D.F.L. N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

#### OBSERVACIONES DE CONTRALORÍA

1. Declaraciones juradas sin legalización ante notario.
2. Carpetas sin Formulario de Postulación
3. Trabajadores sin acreditación de cesantía
4. Empresas que no presentan Declaración de Impuestos a la Renta
5. Inexistencia de Contratos de Trabajo
6. Contratos de trabajo sin fecha de inicio y término
7. Omisión de fotocopia de cédula de identidad del trabajador
8. Contratos con remuneraciones inferiores al IMM.
9. Formularios de anexos incompletos, con enmiendas y/o llenados con lápiz grafito
10. Omisión de notificación a las empresas
11. Autorización de cursos con fecha posterior a la realización de los mismos.
12. Inexistencia de Actas de Fiscalización
13. Inexistencia de Planillas de cotizaciones para el pago de la bonificación
14. Inexistencia de certificado de asistencia a capacitación
15. Liquidaciones de sueldo sin firma y en fotocopia
16. RUT inválidos – falta validadores de RUT
17. Empresas no cumplen con requisito de ser Contribuyente de 1ª Categoría
18. Pago de capacitaciones sin que fueran efectuadas
19. Se bonificó empresas que son suministradoras de personal “servicios de suministro de personal”.
20. Cursos de capacitación con contenidos que no tenían estrecha relación con el rubro de la empresa ni con las funciones del trabajador.
21. Mal cálculo de Form. 22 y 29
22. Omisión del Certificado de Vigencia
23. Certificados de Vigencia con plazo superior a los 60 días exigidos
24. Autorización de cupos mayor a la permitida por facturación
25. Trabajadores finiquitados y recontratados por la misma empresa para hacer uso del programa.
26. Resoluciones de pago sin respaldo de documentación

Razón Social Empresa Postulante: \_\_\_\_\_  
 Rut: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

N°	Documento	Recepción de Documentos vía:	
		Dirección Regional SENCE	Otro
Presentados por Empresa	1	Formulario 22 del S.I.I., de Declaración de Impuestos Anuales a la Renta año 2009.	
	2	Anexo N° 1 - Formulario de Postulación al Programa original	
	3	Anexo N° 2 - Formulario Único de Comunicación Actividad de Capacitación y Autorización Curso Interno (Sólo en los casos que la empresa opte por capacitar a los trabajadores contratados)	
	4	Anexo N° 3 - Contrato de Trabajo de los trabajadores postulados	
	5	Anexo N° 4 - Anexo de Contrato, transferencia datos AFC.	
	6	Fotocopia de Cédula de Identidad del trabajador vigente.	
	7	Acreditación de desempleo (Certificado OMIL).	
	8	Rol Único Tributario.	
	9	Anexo N° 5 - Declaración Jurada Simple Jefe o Jefa de hogar.	
	8	Certificado de Vigencia (máximo 60 días de antigüedad) en original o fotocopia legalizada. (sólo para empresas constituidas como persona jurídica)	
	9	Comprobante Preingreso	
	10	Grupos Vulnerables: Vaucher Nominativo.	
11	Zona de Catástrofe	Carta de Solicitud	
		Nómina Trabajadores	
12	Egresados Mejor Trabajo: Vaucher Nominativo.		
Gestión Interna	13	Comprobante consulta DICOM	
	14	Comprobante consulta Receptores de Fondos Públicos	
<b>Observaciones:</b>			
Fecha Recepción: ___/___/200__			
		_____ Nombre, firma y Timbre Profesional SENCE que recibe	

ORD. N° \_\_\_\_\_/

MAT.: Apercibe para el cobro de bonificaciones correspondientes al Programa ....., año 200...

(CIUDAD)

Señores

.....

.....

(ciudad)

En el contexto del Programa ..... correspondiente al año 200..., donde su empresa participó contratando ..... trabajadores, informo a usted que mantiene pendientes de cobro ... cuotas de bonificación, por la suma total .....

Es por ello, que apercibo a usted para que dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de notificación de esta carta, solicite el cobro de dichas cuotas presentando toda la documentación correspondiente, de lo contrario este Servicio entenderá que renuncia a su derecho y liberará los recursos comprometidos.

DIRECTOR REGIONAL  
SENCE ..... REGIÓN  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

.../...

**Distribución**

- Señor
- Dirección Regional ...
- Oficina de Partes

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE

REF.: Libera recursos correspondientes a los beneficios otorgados a la empresa ....., R.U.T. N°....., en el marco del Programa ..... año .....

RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/

SANTIAGO, .... de ..... de 2008

TENIENDO PRESENTE:

1.- La Resolución Exenta N° .... de .... de..... de 200..., de la Dirección Regional del SENCE de la .... Región, que concedió beneficios del Programa ....., año 200..., a la empresa ..... R.U.T. N°....., representada por ....., ambos domiciliados en ....., comuna de ....., .....Región.

2.- El Ordinario N°..... de .... de .... de 2008, del Director Regional del SENCE de la .... Región, que apercibió al representante legal de la empresa..... R.U.T. N°....., para que dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de su notificación, solicitara a este Servicio Nacional el cobro de las cuotas Nos. ...., correspondientes a la bonificación que contempla el Programa mencionado

3.- La certificación de fecha ..... de 2008, emanada del Director Regional del SENCE de la ..... Región, que da cuenta del no cobro por la empresa citada, de las cuotas correspondientes a la bonificación del Programa ..... año 200....

VISTO:

Las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la Ley N°19.518.

RESUELVO:

1.- Libérense los recursos comprometidos para el pago de las cuotas N°....., por la suma total de \$....., correspondientes a ..... contratos presentados por la empresa ..... R.U.T. N°....., en el marco del "Programa ....., año 200....

2.- Notifíquese la presente resolución al representante legal de la empresa don(a)....., mediante carta certificada dirigida a su domicilio ubicado en ..... comuna ....., ciudad....., Región....., conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N°19.880, haciendo presente que de acuerdo a lo establecido en los artículos 41 y 59 del mismo cuerpo legal, dispone de un plazo de cinco días hábiles para deducir reposición, si lo estimare pertinente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

FERNANDO ROULIEZ FLECK  
DIRECTOR NACIONAL

.../.../..Distribución  
- .....  
- .....  
- .....