

Manual Usuario OTIC

Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL)

CONTENIDO

1	Acceso al Sistema	3
1.1	Acceso a Otras Opciones	3
2	Home de acceso a módulos	3
3	Comité Bipartito	4
3.1	Lógica de aprobación de comité bipartito	4
3.2	Creación de Comité Bipartito	5
3.3	Lógica de Uso de Comité Bipartito en Acciones.....	7
4	Lógica General Acciones.....	8
5	Comunicación de Acción	9
5.1	Empresa.....	10
5.2	Datos de Acción.....	10
5.3	Perfil	12
5.4	Centro.....	13
5.5	Participantes.....	13
5.6	Costos.....	15
5.7	Generales	17
6	Mis Acciones.....	17
6.1	Ver detalle de acción.....	18
6.2	Liquidación de Acción.....	19
6.3	Liquidación Fuera de Plazo.....	20
7	Solicitud Fuera de Plazo	22
7.1	Justificación de Comunicación de Acción Fuera de Plazo	23
8	Mis Solicitudes Fuera de Plazo	24
9	Cargas Masivas	24

1 ACCESO AL SISTEMA

Para comenzar, ingrese a la dirección URL: <http://aplicaciones.sence.cl/EYCCL>

Ingresa con RUT del OTIC y contraseña asignada, seleccionando en tipo de persona “Persona Jurídica”. Luego presione el botón Ingresar.

En el caso que el RUT ingresado esté asignado a más de un perfil se desplegará un selector de perfil, en el cual se debe indicar el perfil con el cual desea ingresar.

The screenshot shows the login interface for the SENCE system. At the top left is the SENCE logo and the text 'Ministerio del Trabajo y Previsión Social' and 'Gobierno de Chile'. The main heading is 'Iniciar Sesión'. Below it, a message reads: 'Por favor introduzca su Rut y CUS (Clave Única Sence - Contraseña) con mayúscula.' There are three input fields: 'Rut', 'Contraseña', and 'TipoPersona'. The 'TipoPersona' field is a dropdown menu with the text '-- Seleccione tipo de Personalidad --'. A blue 'Ingresar' button is located below the input fields. To the right of the input fields, there is a section titled 'Otras Opciones' with three links: 'Registrar: ¿No tiene una CUS (Clave Única Sence) para iniciar sesión? Regístrese aquí.', 'Generar Nueva CUS: ¿No recuerda su CUS o la extravió? Genere una nueva CUS aquí.', and 'Cambiar CUS: ¿Desea cambiar su CUS por una fácil de recordar? Cambie su CUS aquí.' Below these links is another link: 'Actualizar Datos: ¿Desea actualizar sus datos de contacto (celular o su e-mail)? Actualice sus datos aquí.'

1

2

3

1.1 ACCESO A OTRAS OPCIONES

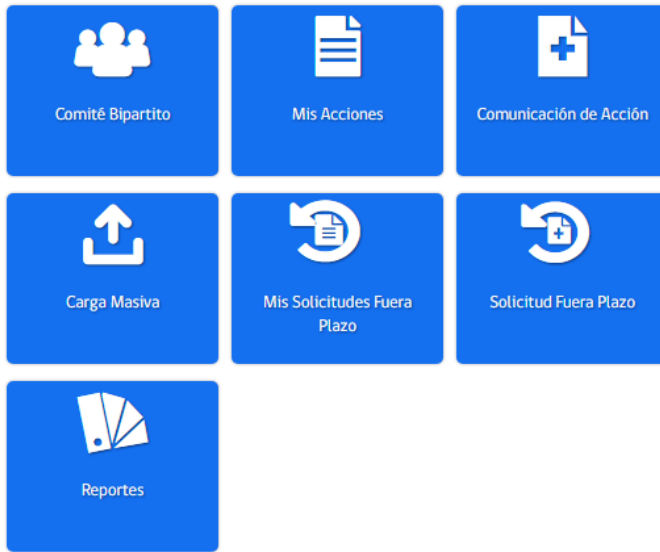
En la pantalla de inicio además podrá acceder a “**Otras Opciones**” para efectuar las siguientes tareas:

- **Registrar:** en el caso que no tenga una Clave Única Sence (CUS) Asignada
- **Generar Nueva CUS:** el caso que No recuerda su CUS o la haya extraviado
- **Cambiar CUS**

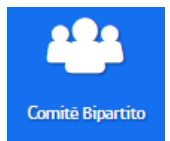
2 HOME DE ACCESO A MÓDULOS

Dentro del sistema se desplegarán los íconos para ingresar a los distintos módulos habilitados para el perfil OTIC.

Bienvenido



3 COMITÉ BIPARTITO



En la sección de Comité Bipartito podrá crear los Comités Bipartito de las empresas que como OTIC gestiona como también acceder al listado de los Comités Bipartitos ya creados.

El Comité Bipartito se compone del Acta de Constitución y de Programas de EyCCL.



3.1 LÓGICA DE APROBACIÓN DE COMITÉ BIPARTITO

El OTIC deberá ingresar para cada Empresa la información del Acta de Constitución y de los Programas EyCCL asociados.

Una vez ingresada la información, esta quedará en estado “Ingresado” y no podrá ser modificada quedando a la espera que SENCE la revise, pudiendo autorizarla o bien rechazarla.

Solo cuando el Acta y el o los Programas sean autorizados por SENCE podrá comunicar acciones de EyCCL con el beneficio adicional de Comité Bipartito.

En el caso que el SENCE rechace el ingreso deberá revisar y corregir la información para enviarla nuevamente a revisión.

3.2 CREACIÓN DE COMITÉ BIPARTITO

Al seleccionar el botón Crear Comité se desplegará la opción para el ingreso de la empresa a la cual se creará el Comité Bipartito. Al ingresar el RUT de la empresa luego accederá al detalle para el ingreso del Acta de Constitución.

Comité Bipartito

Acta de Constitución

Rut Otic
77.949.210-9

Rut Empresa
76.156.155-3

Razon Social
EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA

Fecha de Constitución
[Calendar icon]

Fecha de Ingreso
[Calendar icon]

Fecha de Aprobación
[Calendar icon]

Estado
[Text input]

Adjuntos Comité Bipartito

Archivo Comentario [Agregar Adjuntos](#)

Por favor ingrese el Respaldo del Acta de Constitución del Comité Bipartito

[Guardar](#) [Volver](#)

Los datos a ingresar son:

- Fecha de Constitución: La cual no puede ser superior a la fecha actual.
- Archivos adjuntos: Debe adjuntar el documento digital del Acta de Constitución del Comité Bipartito de la empresa validado por la Dirección del Trabajo.

Es obligatorio ingresar ambos datos, de lo contrario el sistema dejará la información en estado “En Ingreso” no enviándola al SENCE.

Una vez ingresada la información del Acta se habilitará la pestaña de Programas, donde podrá acceder a crearlos seleccionando el botón “Agregar nuevo Programa”.

Comité Bipartito

Acta de Constitución **Programas**

Rut Empresa: 76.156.155-3

Razon Social: EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA

Programa	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Vigencia	+ Agregar Nuevo Programa
No existen Programas del Comité Bipartito				

Los datos a ingresar son:

- Nombre del programa.
- Fecha de Vigencia: Esta fecha indica el término de la vigencia del programa, la cual no puede ser menor a la fecha actual.
- Sectores/Subsectores: Estos estarán asociados al programa, por cada programa podrá ingresar más de un sector/subsector asociado, para lo cual deberá ingresar:
 - o Sector
 - o Subsector
 - o Cantidad de participantes asociados
- Adjuntos del programa: El adjunto se refiere al documento digital del Programa. Este documento contiene las firmas de los representantes de la empresa y trabajadores que conforman el Comité Bipartito de la empresa.

Nuevo

Datos del Programa

Nombre de Programa

programa 1

Fecha Vigencia

30-04-2016

Estado

Fecha Aprobacion

Sectores/Subsectores del programa

Sector	SubSector	Cantidad	Saldo		
Agricola y Ganadero	Cultivo de cereales, leguminosas, semillas y otros	4	4	+ Nuevo	
Construcción	Edificación	3	3	Editar	Eliminar

Archivos Adjuntos del Programa

Adjuntos	Descripción	
Pruebas de Programa_2.pdf	Detalle del programa	Agregar Adjunto Eliminar

[Actualizar Datos del Programa](#)

[Cerrar](#)

Una vez ingresados los datos no podrán ser modificados a la espera de la revisión del SENCE. En el caso que el SENCE rechace el programa, podrá acceder a éste para aplicar las correcciones correspondientes.

3.3 LÓGICA DE USO DE COMITÉ BIPARTITO EN ACCIONES

Solo una vez aprobado el programa podrá comunicar acciones con el beneficio de Comité Bipartito. Se habilitará la opción de usar el beneficio de Comité Bipartito en la comunicación de acciones solo en los siguientes casos:

- Acciones cuyo perfil pertenezca al Sector/Subsector asociado al programa autorizado y que además cuente con saldo de participantes disponibles.
- Donde la fecha de ingreso o comunicación de la acción esté dentro de la vigencia del programa.
- Solo para las acciones de tipo Contrato. Las acciones de Pre y Post Contrato no cuentan con el beneficio de Comité Bipartito.

4 LÓGICA GENERAL ACCIONES

Las etapas de la acción son las siguientes:

- Ingreso o Comunicación de acción (OTIC y Empresa)
- Evaluación de la acción (Centro Evaluador)
- Pre Liquidación y Liquidación de la acción (Empresa, OTIC y SENCE)

Estas etapas están reguladas de acuerdo al estatuto vigente.

El OTIC podrá ingresar acciones dentro del plazo establecido a través del módulo “Comunicación de acción” o bien acciones fuera de plazo a través del módulo “Solicitud fuera de plazo”.

Una vez ingresada la acción y cumplida la fecha de término, el OTIC dispondrá de un plazo de 60 días corridos la liquidación de esta. Este plazo incluye el ingreso de la Evaluación que debe ingresar al sistema el Centro Evaluador.

El Centro Evaluador solamente podrá ingresar las evaluaciones de aquellas acciones que estén en estado “Autorizadas”.

Acciones Tipo Contrato

- Una acción tipo Contrato no requiere la autorización de los participantes por parte del SENCE, por lo cual, al día siguiente de la fecha de término de la acción, el sistema deja la acción en estado “Autorizada” para que el Centro Evaluador tenga acceso a ingresar el resultado de la evaluación de los participantes.
- Solo las acciones de tipo Contrato podrán acceder al beneficio de Comité Bipartito, el cual se debe ingresar previamente y debe tener saldo de participantes disponible.

Acciones Tipo Pre y Post Contrato

- Para las acciones de tipo Pre y Post Contrato se requiere que el SENCE autorice cada uno de los participantes, para esto deberá adjuntar la documentación requerida por cada participante, la cual será validada por SENCE según la normativa vigente. Solo para aquellos participantes que hayan sido autorizados por el SENCE el Centro Evaluador podrá ingresar la evaluación.
- En el caso que el SENCE no autorice alguno de los participantes, podrá devolver la acción al OTIC, la cual quedará en estado “pendiente de autorizar participantes”. El OTIC dispondrá de cinco días corridos para regularizar la información y devolver la acción al SENCE.
- En el caso que el OTIC no realice cambios dentro de los cinco días, el sistema dejará a los participantes no autorizados fuera de la acción y autorizará la acción con aquellos participantes que sí fueron autorizados. Luego de esto el Centro Evaluador podrá ingresar la evaluación de los participantes autorizados.

Si una acción no es evaluada por el Centro Evaluador dentro de los 60 días desde la fecha de término de esta, el sistema la dejará en estado “Rechazada”.

Si la acción fue evaluada pero no fue liquidada dentro de los 60 días desde la fecha de término, el sistema la dejará en estado “Rechazada”.

5 COMUNICACIÓN DE ACCIÓN



A través de esta sección el OTIC podrá comunicar acciones de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (EyCCL).

- Al comunicar deberá ingresar los datos en el orden que lo solicita el sistema:
 - o Empresa
 - o Datos de Acción
 - o Perfil
 - o Centro
 - o Participantes
 - o Costos

Comunicación de Acción

• Acción Id: 0 • Perfil:
• Fecha Inicio: • Estado:

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos

Empresa **1** **2** **3** **4** **5** **6**

Información

Rut:

Razón Social:

Dirección:

Comuna:

Rut Responsable:

Responsable:

Correo Electrónico Responsable:

Teléfono Responsable:

Guardar los Datos y Siguiente ▶

Sitio Optimizado para:
Chrome, Opera, Firefox e Internet Explorer 9+

5.1 EMPRESA

En esta sección deberá ingresar los datos de la empresa y del responsable de la comunicación ante el SENCE.

Para los datos de la empresa solo es necesario que ingrese el RUT de la empresa ya que el sistema identifica que sea una empresa válida en el registro de SENCE, si esto es así, retorna los datos de razón social, región, comuna y dirección. Si la empresa no está registrada en SENCE, el OTIC deberá ingresarla en el link que despliega el sistema.

Comunicación de Acción

Empresa

Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos

Empresa

Información

Rut Otic
78.289.660-1

Rut Empresa
76.915.960-6

Rut Responsable

Razón Social
MACARENA LARA FARIAS GESTION DE DISENO Y COMUNICACION INTEGRAL EIRL

Responsable

Región
Región del Maule

Correo Electrónico Responsable

Comuna

Teléfono Responsable

Dirección
San Francisco 7564

Guardar y Seguir

Datos a ingresar:

- Rut de Empresa
 - Razón Social, Región, Comuna y Dirección serán datos extraídos directamente del SII.
- Rut responsable del OTIC.
- Nombre Responsable (Campo extraído del Registro Civil).
- Correo Electrónico Responsable.
- Teléfono Responsable.

Para continuar, haga clic en el botón **“Guardar y Seguir”**.

5.2 DATOS DE ACCIÓN

En esta sección se deben ingresar los datos asociados a la ejecución de la acción.

Empresa **Datos de Acción** Perfil Centro Participantes Costos

Datos de la Acción

i Información En esta pestaña usted podrá ingresar los datos asociados a la ejecución de la acción

Fecha Inicio

Fecha Término

Tipo Actividad

Dirección de la Acción

Región

Comuna

Valor de la UCL (\$ CLP)

Adjunte el Certificado de Cumplimiento de los participantes

Adjuntar

< Anterior **Guardar y Seguir >**

Datos a ingresar

- ID OTIC: Campo disponible para que el OTIC identifique sus acciones con un id interno (opcional).
- Fecha de Inicio: no menor a 3 días hábiles a partir del día de la comunicación.
- Fecha de término: En el caso de acciones de tipo Pre Contrato la fecha de término no puede superar en 60 días respecto de la fecha de inicio, además la duración de la acción no podrá superar en 60 días desde la fecha del contrato de evaluación del participante. Para el caso de las acciones de tipo Post Contrato la fecha de término no puede superar en 152 días a la fecha de inicio de la acción, además la duración de la acción no podrá superar los 152 días desde la fecha del finiquito del participante.
- Tipo de Actividad: Contrato, Pre Contrato y Post Contrato
- Dirección de ejecución.
- Región de ejecución.
- Comuna de ejecución.
- Valor de la UCL: Corresponde al valor efectivo de cada UCL. Será el mismo valor para todas las UCL que contenga la acción.

- Certificado de cumplimiento de condiciones: Debe adjuntar el certificado de cumplimiento de condiciones firmado por el Centro Evaluador.

5.3 PERFIL

En esta sección deberá ingresar el perfil ocupacional asociado a la acción.

Una vez seleccionado se desplegará el listado de las UCLs correspondientes al perfil seleccionado.

Comunicación de Acción

• Acción Id: 0
• Fecha Inicio:
• Perfil:
• Estado:

Empresa Datos de Acción **Perfil** Centro Participantes Costos

Perfil

Información

Código de Perfil

Sector -- Seleccione Sector --

Sub Sector -- Seleccione SubSector --

Perfil -- Seleccione Perfil --

Beneficio de Comité Bipartito
Usted no posee Beneficio de Comité Bipartito activo, favor dirigirse a la Dirección Regional.

Ucl Obligatorias del Perfil

Código	Nombre
--------	--------

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre
--------	--------

Anterior Siguiete

Sitio Optimizado para:
Chrome, Opera, Firefox e Internet Explorer 9+

Datos a ingresar

Es posible ingresar directamente el código del perfil o bien seleccionar el sector, subsector y finalmente el perfil ocupacional.

El sistema validará que el perfil ocupacional seleccionado esté vigente por ChileValora.

Importante, la opción de utilizar el Beneficio de Comité Bipartito aparecerá activo (SI/NO) luego que el usuario seleccione Sector y Subsector, tal como se describe en la siguiente imagen destacada en el cuadro rojo

Esta opción solo se mostrará si cuenta con un Programa EyCCL aprobado, vigente al día de hoy y con cupos disponibles.

Comunicación de Acción

- Acción Id: 0
- Fecha Inicio:
- Perfil:
- Estado:

Empresa Datos de Acción **Perfil** Centro Participantes Costos

Perfil

Información

Código de Perfil: (P-0321-3122-001-V01) - SUPERVISOR(A) DE MANTENCIÓN DE PLANTA DE PROCESO DE CHORITOS

Sector: Acuicola y Pesquero

Sub Sector: Moluscos y Vegetales Marinos

Perfil: (P-0321-3122-001-V01) - SUPERVISOR(A) DE MANTENCIÓN DE PLANTA DE PROCESO DE CHORITOS

Beneficio de Permiso: NO

Comité Bipartito: NO

Ucl Obligato: SI

Ucl Obligato: NO

Código	Nombre
U-0321-3122-004-V01	COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO.
U-0321-3122-002-V01	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENCIÓN EN FUNCIÓN DE LAS CONTINGENCIAS
U-0321-3122-001-V01	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y REGISTROS DE CONTROL DE MANTENCIÓN
U-0321-3122-005-V01	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE HIGIENE DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS
U-0321-3122-003-V01	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS MANTENCIÓNES Y REPARACIONES DE LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre
--------	--------

Anterior Siguiente

Sito Optimizado para: Chrome, Opera, Firefox e Internet Explorer 9+

5.4 CENTRO

En esta sección deberá ingresar el RUT del Centro Evaluador.

Empresa Datos de Acción Perfil **Centro** Participantes Costos

Centro Evaluador

Información En esta pestaña usted podrá ver o Ingresar los datos del Centro Evaluador que llevará a cabo la acción y su posterior evaluación

Rut

Razón Social

Nombre del Responsable

Domicilio

Correo electrónico del Responsable

Anterior Guardar y seguir

El sistema validará que el Centro Evaluador ingresado tenga el alcance para evaluar el perfil anteriormente seleccionado.

5.5 PARTICIPANTES

En esta sección deberá ingresar cada uno de los participantes asociados a la acción.

Para esto deberá seleccionar el botón “Nuevo” del listado.

Se desplegará la ventana de ingreso individual de participantes.

Datos a ingresar

- RUT. Luego de ingresar este dato, la siguiente información es extraída directamente desde el Registro Civil, por lo que no necesita ser ingresada por el OTIC.
 - Nombre.
 - Apellido Paterno.
 - Apellido Materno.
 - Sexo.
- Nivel Ocupacional.
- Nivel Educacional.
- Tramo Franquicia
 - Para el caso de acción tipo Contrato las opciones de ingreso son:
 - 1. 90% / Entre 0-10 UTM
 - 2. 70% / Entre 10-25 UTM
 - 3. 50% / Entre 25-50 UTM
 - 4. 0% / Mayor de 50 UTM
 - Para el caso de acción tipo Pre Contrato la opción de ingreso es:
 - 5. Solo Pre contrato / 100%
 - Para el caso de acción tipo Post Contrato las opciones de ingreso son:
 - 1. 90% / Entre 0-10 UTM
 - 2. 70% / Entre 10-25 UTM
- Fecha Contrato: Cuando la acción es de tipo Pre Contrato deberá ingresar la fecha de contrato la cual debe ser igual o menor a la fecha de inicio de la acción. Además, la fecha de término de la acción no podrá ser superior a 60 días desde la fecha del pre-contrato o contrato de evaluación del participante.
- Fecha de Finiquito: Cuando la acción es de tipo Post Contrato deberá ingresar la fecha de finiquito, la cual debe ser igual o menor a la fecha de inicio de la acción. Además, la fecha

de término de la acción no podrá ser superior a 152 días desde la fecha del finiquito del participante.

- Copago: Corresponde al pago realizado por un participante para financiar su proceso de EYCCCL. El copago no podrá ser mayor a la suma del valor efectivo por UCL multiplicado por el número de UCL en que el participante será evaluado. Ejemplo: Si el participante se comunica con 3 UCL y el valor efectivo por cada UCL es \$20.000, el copago no puede ser mayor a \$60.000.
- UCL Opcionales del Perfil: deberá seleccionar la o las UCLs en que se evaluará el participante.

Rut

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Nivel Ocupacional

Nivel Educativo

Tramo Franquicia

Copago

Ucl Obligatorias del Perfil

Código	Nombre

Ucl Opcionales del Perfil

Código	Nombre	Incluir
U-8549-2359-011-V01	EVALUAR PROCESO DE FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE	<input type="checkbox"/>
U-8549-2359-012-V01	REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>
U-8549-2359-013-V01	REGISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE	<input type="checkbox"/>

5.6 COSTOS

En esta sección se mostrarán los valores asociados a la comunicación de la acción.

Si está de acuerdo con la información ingresada, deberá confirmar la comunicación con lo cual será informada al SENCE. El sistema entregará un número de registro único o ID de Acción para su posterior seguimiento.

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes **Costos**

Costos

Información En esta pestaña usted podrá visualizar los valores asociados a la acción. Si ud. esta de acuerdo con la información desplegada, por favor presione botón confirmar de lo contrario revise la información antes ingresada o comunicarse con SENCE

Nombre del Perfil: TUTOR Total de la acción: \$ 60.000

Número de UCLs Obligatorias: 0 Número de UCLs Opcionales: 3 Total costo empresa: \$ 18.000

Total franquicia: \$ 42.000 Total Franquicia por Ucl: \$ 20.000

Rut	Participante	UCL Obl	UCL Opc	Costo Empresa	Total Franquicia	Copago	Estado	Tramo Franquicia
10.070.425-0	SILVIA ALEJANDRA ZAPATA ESPINOZA	0	3	\$ 18.000	\$ 42.000	\$ 0	Ingresado	2- 70% / 10-25 UTM

Anterior Confirmar

Una vez confirmada la comunicación se mostrará la pantalla de confirmación con el resumen de la acción ingresada.

Cabecera

Rut Otic : Razon Social :

Rut Empresa : **76.015.655-8** Razon Social : **FRUMEL S.A.**

Rut Responsable : **20.420.709-7** Nombre Responsable : **FRANCISCA FABIOLA**

Correo Electronico Responsable : **lastudillocea@Gmail.Com** Telefono Responsable : **+56966767022**

Datos de la Accion

Fecha Inicio : **23-04-2016** Fecha Termino : **23-04-2016**

Tipo Actividad : **1.- Tipo Actividad Contrato** Valor De La UCL : **\$ 45.670**

Direccion De La Accion : **Dirección De La Empresa**

Region : **Región Metropolitana De Santiago** Comuna : **La Cisterna**

Perfil

Codigo Perfil : **(P-0111-6111-001-V01) PRODUCTOR CAMPESINO DE CULTIVO DE CEREALES** Sector : **Agrícola Y Ganadero**

Sub Sector : **Cultivo De Cereales, Leguminosas, Semillas Y Otros** Usa Comite Bipartito : **NO**

5.7 GENERALES

Mientras no se confirme, la acción quedará disponible para ser confirmada en cualquier momento dentro del día en el cual se inició la comunicación. A las 00:01 toda información no confirmada será borrada del sistema.

A medida que se avanza en el ingreso de la comunicación se mostrarán los datos de esta en la franja gris sobre la pestaña de la acción. En ésta franja se mostrará el botón “limpiar datos” con el cual podrá borrar la información que lleva ingresada de la acción, esto solo aparecerá hasta antes de confirmar la acción.

Comunicación de Acción

- Rut Empresa: 76719330 - 0
- Otic:
- Perfil: (P-1102-9211-001-V01) ENCARGADO DE DESPALETIZADO
- Nombre Empresa: COMERCIALIZADORA DE TECNOLOGIA LCR LTDA
- Accion Id: 0
- Fecha Inicio: 14-04-2016
- Fecha Termino: 14-04-2016
- Estado: eningreso

Limpiar datos

Una vez confirmada la acción se activará en la cabecera de la acción los botones Rechazar acción e Imprimir, este último le permitirá imprimir en todo momento la información de la acción.

- Rut Empresa: 76015655 - 8
- Otic:
- Perfil: (P-0111-6111-001-V01) PRODUCTOR CAMPESINO DE CULTIVO DE CEREALES
- Nombre Empresa: FRUMEL S.A.
- Accion Id: 331
- Fecha Inicio: 23-04-2016
- Fecha Termino: 23-04-2016
- Estado: Ingresado

Rechazar Accion

Imprimir

6 MIS ACCIONES

En la sección “Mis Acciones” como OTIC podrá ver el listado de todas las acciones comunicadas a través del sistema.

Las acciones se desplegarán en orden de acuerdo al ID de acción asignado, luego podrá ordenar el listado como lo desee presionando el título de cada columna.

Mis Acciones

Filtros 🔍

ID Acción: Fecha Inicio:

Perfil: -- Todos los Perfiles -- Fecha Término:

Rut Empresa:

[Filtrar](#)

Comunicaciones

10 Items por página Buscar:

Id	Otic	Empresa	Región	Estado	Perfil	Comité Bipartito	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. de Participantes	Tipo Actividad	Fecha Registro	Pendiente Por	Acción
620	ASESORIAS E INVERSIONES SAYZE S A	COMERCIAL E INDUSTRIAL RENE FUCHSLOCHER BUCHHOLZ E.I.R.L.	Región del Bio-Bio	Autorizado	P-8549-2359-003-V01	NO	20-03-2017	20-03-2017	2	2.- Pre Contrato	20-03-2017	Centro	Seleccione
619	ASESORIAS E INVERSIONES SAYZE S A	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	Región de los Lagos	Liquidado	P-8549-2359-003-V01	NO	20-03-2017	20-03-2017	2	1.- Contrato	20-03-2017	No Depende	Seleccione

1 de 1 Atrás Siguiente

Al seleccionar una acción podrá ver el detalle de la acción.

6.1 VER DETALLE DE ACCIÓN

A medida que una acción avanza en el tiempo se desplegarán las diferentes pestañas asociadas al estado de la acción:

- **Empresa:** muestra los datos de la empresa asociada a la acción.
- **Datos de acción:** muestra los datos de ejecución de la acción seleccionada.
- **Perfil:** muestra los datos del perfil asociado a la acción
- **Centro:** muestra los datos del Centro Evaluador asociado a la acción.
- **Participantes:** muestra el detalle de los participantes asociados a la acción.
- **Evaluadores:** Aparece cuando la acción se encuentra en estado “Autorizada”. Muestra los datos de él o los evaluadores asociados a la acción,
- **Evaluación:** Aparece cuando la acción se encuentra en estado “Autorizada”. Muestra el resultado de la evaluación de cada uno de los participantes de la acción. Solo si el Centro Evaluador ha ingresado la evaluación podrá acceder a ella de lo contrario se mostrará sin información de evaluación.
- **Liquidación:** se desplegará cuando la acción se encuentre en estado “Evaluada”, es decir, una vez información de la evaluación de los participantes haya sido ingresada por el Centro Evaluador.
- **Justificación de liquidación:** se desplegará cuando el plazo de los 60 días para liquidar ha vencido. Esto se utiliza para las liquidaciones fuera de plazo.

Podrá modificar la información de las pestañas de acuerdo a estatuto de rectificación vigente.

Al seleccionar una acción usted podrá acceder al detalle de la acción y ver el estado en el cual se encuentra y podrá realizar las siguientes tareas generales:

- **Imprimir:** donde se imprimirá el listado de la acción con los datos que se han ingresado hasta el momento.
- **Rechazar:** se podrá rechazar en cualquier momento una acción.
- **Histórico:** donde podrá ver el histórico de cambios de estados de una acción y observaciones asociadas a ésta.

6.2 LIQUIDACIÓN DE ACCIÓN

En esta sección podrá llevar a cabo la Liquidación de una acción cuando esta se encuentre en estado “Evaluada” y el plazo para liquidar debe estar vigente.

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos Evaluadores Evaluación **Liquidación**

Liquidación

Información

Estado: **Liquidado** Fecha de Liquidación 21-03-2017

Total del Proceso	Total de la Empresa	Total de la Franquicia
\$ 150.000	\$ 15.000	\$ 135.000
Cuenta de CCL	Cuenta Excedente CCL	
135000	0	

Documento	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha
1.- Factura Electrónica	Perfil de prueba.xlsx	4	21-03-2017

Rut	Participante	Ucl Comunicadas	Ucl Evaluadas	Costo Empresa	Total Franquicia	Copago	Estado	Tramo Franquicia	Adjuntos	Justificar	
10.070.425-0	SILVIA ALEJANDRA ZAPATA ESPINOZA	2	2	\$ 6.000	\$ 54.000	\$ 0	Evaluado	1- 90% / 0-10 UTM	-	-	Ver
10.070.688-1	SUSANA MARINA SALINAS VALLADARES	3	3	\$ 9.000	\$ 81.000	\$ 0	Evaluado	1- 90% / 0-10 UTM	-	-	Ver

Anterior

Datos a ingresar:

- Documento de pago: Deberá adjuntar de manera obligatoria, a lo menos, un documento que acredite el pago realizado al Centro Evaluador, para lo cual se solicitará:
 - Tipo de documento;
 - Fecha de pago
 - N° de documento: el sistema validará que no exista un número de pago repetido para un documento del mismo tipo y emitido por el mismo Centro Evaluador.
- Cuentas de CCL: deberá indicar la distribución de montos imputables para cada cuenta (Cuenta de CCL y Excedentes de CCL)

- Justificación: para el caso de los participantes Evaluados Parcialmente podrá adjuntar información de justificación, con lo cual se efectuará la liquidación por el total de UCLs comunicadas.

Cuando el Centro Evaluador evalúe a un participante en al menos una UCL y existe al menos una UCL No Evaluada, el estado del participante será EVALUADO PARCIALMENTE y el OTIC tendrá la opción de justificar las UCL no evaluadas, por ejemplo, adjuntando una licencia médica que luego el mismo OTIC deberá autorizar.

En caso que un participante no haya sido evaluado en ninguna UCL por el Centro Evaluador, el estado de evaluación del participante será DESERTOR y el OTIC no tendrá opción de justificarlo. Este participante no será imputable a la Franquicia Tributaria.

Ingresada toda información podrá llevar a cabo la liquidación.

Luego de completar ambas grillas, y suponiendo un ingreso correcto, el usuario deberá presionar el botón “Liquidar” con lo que el estado de la Acción de Evaluación pasará a LIQUIDADA.

6.3 LIQUIDACIÓN FUERA DE PLAZO

Si una acción no fue liquidada dentro del plazo reglamentario, en la pestaña de liquidación se habilitará el botón “Solicitar Liquidación Fuera de Plazo”.

Para esto deberá ingresar los mismos datos indicados en el punto Liquidación de Acción, es decir:

- Información y documentación de justificación (para los participantes evaluados parcialmente)
- Información y documentación de pago.
- Distribución de montos imputables de cuentas

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos Evaluadores Evaluación **Liquidación**

Liquidación

Información

Total del Proceso	Total de la Empresa	Total de la Franquicia
\$ 244.020	\$ 80.262	\$ 163.758

Cuenta de CCL	Cuenta Excedente CCL
0	163758

Documento	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha	Nuevo Adjunto
1- Factura Electrónica	FACTURA.pdf	3	11-04-2016	<input type="button" value="Nuevo Adjunto"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Rut	Participante	Ucl Comunicadas	Ucl Evaluadas	Costo Empresa	Total Franquicia	Copago	Estado	Adjuntos	Justificar	
24.292.622-6	SOFÍA ANTONIA QUIROGA ACUÑA	2	2	\$ 19.902	\$ 46.438	\$ 25.000	Evaluado Parcialmente	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
24.411.582-9	DARSI ANAÍS SEPÚLVEDA PAREDES	2	2	\$ 49.440	\$ 41.900	\$ 0	Evaluado	-	-	<input type="button" value="Ver"/>
5.138.147-5	CARMEN ROSA GARAY QUINTANA	2	2	\$ 10.920	\$ 75.420	\$ 5.000	Evaluado	-	-	<input type="button" value="Ver"/>

Luego de presionar el botón “Solicitar Liquidación Fuera de Plazo” deberá ingresar la información de justificación para la solicitud fuera de plazo.

Empresa Datos de Acción Perfil Centro Participantes Costos Evaluadores Evaluación Liquidación

Justificar Liquidación

Justificación Solicitud Fuera de Plazo

 Información

Ingrese una Observación

Se solicita autorización para liquidar fuera de plazo, adjunto encontrará evidencia correspondiente

Enviar Solicitud

Adjuntos

Nuevo Adjunto

[Justificacion fuera de plazo.pdf](#)

Eliminar

Observaciones

Observación

Autor

Fecha

No Existen Observaciones para esta solicitud

Para justificar la liquidación fuera de plazo deberá ingresar de manera obligatoria la observación y evidencia de justificación de la solicitud fuera de plazo. La evidencia quedará sujeta a análisis de SENCE de acuerdo a la normativa vigente.

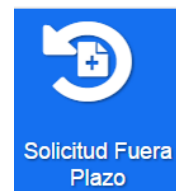
SENCE podrá autorizar, rechazar o devolver la información de justificación al OTIC, donde:

- Al autorizar: Sence incluye los datos de la resolución de autorización y la acción queda automáticamente liquidada con los datos ingresados por el OTIC.
- Al devolver al OTIC: la acción queda en estado "Pendiente de Antecedentes" donde el OTIC tendrá un plazo de cinco días corridos para resolver las disconformidades y enviar nuevamente la solicitud de liquidación fuera de plazo a SENCE
- Al rechazar: se rechaza la solicitud de liquidación fuera de plazo y no existe opción para el OTIC de modificar información. La acción queda en estado Rechazada.

7 SOLICITUD FUERA DE PLAZO

En esta sección, podrá solicitar comunicar acciones fuera del plazo permitido para el ingreso de acción normal.

El proceso de ingreso de una solicitud de Comunicación de Acción fuera de plazo es el mismo que para una comunicación de acción normal, existiendo las siguientes variantes:



- No podrá incorporar beneficio de comité bipartito, si lo podrá hacer una vez que SENCE autorice la solicitud y pase a ser una acción
- Se despliega pestaña de justificación de solicitud de acción fuera de plazo.

7.1 JUSTIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN DE ACCIÓN FUERA DE PLAZO

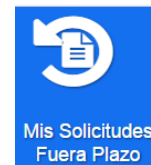
En la pestaña “Justificación” deberá ingresar una observación que indique el motivo por el cual se realiza la Solicitud de Comunicación de acción fuera de plazo, además deberá incluir los documentos que permitan evidenciar la justificación. La evidencia quedará sujeta a análisis de SENCE de acuerdo a la normativa vigente.

The screenshot shows the 'Justificación' tab in the SENCE system. At the top, there are navigation tabs: Empresa, Datos de Acción, Perfil, Centro, Participantes, Costos, and Justificación (which is active). Below the tabs, the page title is 'Justificación de Solicitud Fuera de Plazo'. There is an 'Información' icon in a box. The main section is titled 'Ingrese una Observación' and contains a text area with the placeholder text: 'SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD FUERA DE PLAZO, SE ADJUNTA EVIDENCIA QUE JUSTIFICA ESTA SITUACIÓN.' To the right of the text area is an 'Adjuntos' section with a 'Nuevo Adjunto' button and a file named 'Justificacion fuera de plazo.pdf' with an 'Eliminar' button. Below the text area is an 'Enviar Solicitud' button. At the bottom, there is a section titled 'Observaciones de Rechazo o Devolución por falta de Antecedentes' with a table header containing 'Observación', 'Autor', and 'Fecha'. The table body shows 'No Existen Observaciones'.

SENCE revisará esta solicitud según la normativa vigente y procederá a realizar las siguientes acciones:

- Autorizar: SENCE autoriza la solicitud e incluye los datos de la resolución de autorización. La acción podrá mostrar los siguientes estados:
 - Ingresada y pendiente por SENCE: si es pre o post contrato y la fecha de término es pasada.
 - Autorizada y pendiente por centro: si la acción es tipo contrato y la fecha de término es pasada.
 - Ingresada y pendiente por OTIC: si la fecha de término de la acción es mayor o igual a hoy.
- Devolver al OTIC: la solicitud fuera de plazo queda en estado “Pendiente de Antecedentes” donde el OTIC tiene un plazo de cinco días corridos para resolver las disconformidades y enviar nuevamente la solicitud fuera de plazo a SENCE.
- Rechazar: se rechaza la solicitud fuera de plazo donde no existe opción para el OTIC de modificar información.

8 MIS SOLICITUDES FUERA DE PLAZO



Al ingresar a esta sección podrá ver el listado de todas las solicitudes fuera de plazo tanto de Solicitudes de Comunicación fuera de plazo como Solicitudes de Liquidación fuera de plazo.

Solicitudes Fuera de Plazo

Filtros

Perfil: Rut Empresa:

Empresa:

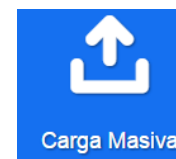
10 items por página

Id Acción FP	Empresa	Estado	Perfil	Nro Participantes	Tipo Actividad	Fecha Ingreso	Fecha Inicio	Fecha Término	Pendiente Por	Acción
9	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	Rechazado	P-1102-3141-002-V01	2	1- Tipo Actividad Contrato		13-04-2016	13-04-2016	OTIC	<input type="button" value="Seleccione"/>
8	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	Solicitud Liquidacion Fuera Plazo	P-1102-3141-002-V01	3	1- Tipo Actividad Contrato		10-02-2016	10-02-2016	Sence	<input type="button" value="Seleccione"/>

1 de 1

En esta sección se despliegan las solicitudes fuera de plazo en estado ingresadas y las no autorizadas, es decir, aquellas que no se han transformado en acción. Además, las solicitudes que ya se transformaron en acción con su estado actual.

9 CARGAS MASIVAS



La sección de cargas masivas le permitirá llevar a cabo las siguientes cargas de manera masiva.

- Comunicación de acciones.
- Liquidación de acciones.
- Solicitudes de Comunicación Fuera Plazo.
- Solicitudes de Liquidación Fuera de Plazo.

Ingreso de Acción

Carga Masiva de Comunicaciones Carga Masiva Liquidaciones Carga Masiva Fuera Plazo Carga Masiva Liquidaciones Fuera de Plazo

Carga de Datos Masivos de Comunicaciones

Información Recuerde Cargar un archivo CSV con la estructura entregada. Una vez cargado el archivo, por favor haga click en Procesar Archivo para comenzar la verificación de datos e ingreso en el sistema.

Seleccione un archivo con extensión o tipo CVS para la Carga Masiva de Comunicaciones

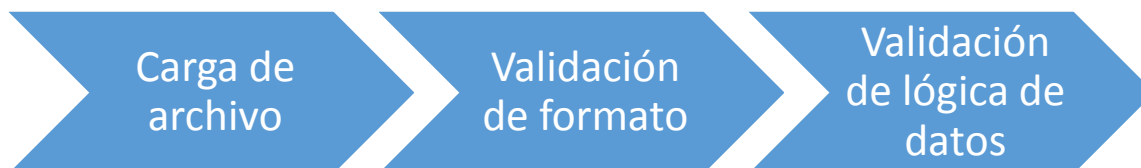
[Descargar archivo CSV de ejemplo.](#) [Instructivo Carga Masiva.](#)

Elegir archivos Ningún archiv...seleccionado **Limpiar**

Todas las cargas cuentan con la opción de:

- Descargar el formato del archivo de carga
- Instructivo de carga con el cual podrá preparar los archivos a cargar.

Las cargas masivas siguen la siguiente lógica:



Es importante que realice las cargas con el formato indicado para cada tipo de carga.

Al momento de efectuar una carga seleccionar el archivo correspondiente. El sistema indicará los detalles que encuentre por cada registro.

Carga de Datos Masivos de Comunicaciones

Información El archivo a Cargar tiene algunos errores de Datos /

Seleccione un archivo con extensión o tipo CVS para la Carga Masiva de Comunicaciones

[Descargar archivo CSV de ejemplo](#), [Instructivo Carga Masiva](#)

Elegir archivos Ningún archiv...seleccionado **Limpiar**

Buscar:

Observaciones	1 Nro	2 ID Comunicación	3 Codigo del Perfil	4 Codigo UCL	5 Rut Empresa	6 Rut Otic
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	1	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	2	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	3	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	4	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76015655-8	
Ud. no puede cargar Acciones asignadas a otra Otic /	5	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76015655-8	

En el caso de no existir errores se desplegará el botón para procesar el archivo cargado.

Procesar Carga Masiva

Una vez que se carga el archivo sin errores se procederá a habilitar el botón para procesar la carga y si las validaciones están correctas se informará que el registro se encuentra insertado

Observaciones	AccionId	Codigo_Perfil	Codigo_Ucl	Rut_Empresa	Rut_Otic	Rut_Centro_E
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-001-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-002-V01	76156155-3	77949210-9	9959282
Registro Insertado	1	P-0111-6111-001-V01	U-0111-6111-003-V01	76156155-3	77949210-9	9959282

Una vez procesado podrá validar la carga en la sección mis acciones

Id	Otic	Empresa	Estado	Perfil	Comité Bipartito	Fecha Inicio	Fecha Término	Nro. de Participantes	Tipo Actividad
274	MARIO ARTURO MENDEZ CONCHA Y COMPANIA LIMITADA	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	Ingresado	P-0111-6111-001-V01	NO	16-04-2016	16-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato
273	MARIO ARTURO MENDEZ CONCHA Y COMPANIA LIMITADA	EMPRESA DE ASEO Y MANTENCIONES DEL SUR LIMITADA	Ingresado	P-0111-6111-001-V01	NO	16-04-2016	16-04-2016	2	1.- Tipo Actividad Contrato