



## INSTRUCTIVO SOLICITUD DE FACTURAS

### 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la emisión de facturas de servicios exentos de IVA de programas de la Dirección de Educación Continua de la UC Temuco.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular 80/2010.
- Instructivo para liquidación de cursos del Programa Franquicia Tributaria considerando el uso del Libro de Clases Electrónico.
- Manual de procedimientos franquicia tributaria para organismos técnicos intermedios para capacitación.
- Manual procedimientos sobre el uso de la franquicia tributaria de capacitación para empresas año 2013
- Ley de compras Públicas (Mercado Público)

<b>REVISADO POR:</b> Coordinador de Procesos y Calidad. Soledad Durán B. <b>FIRMA</b>	<b>APROBADO POR:</b> Director Claudio Escobedo S. <b>FIRMA</b>
--	---



### 3.- DEFINICIONES

**DEC:** Dirección de Educación Continua.

**SENCE:** Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

**UNIDAD ACADÉMICA:** Facultad, Departamento, Escuela, Carrera, Instituto, Dirección de la universidad a la cual queda asociado un programa académico.

**COORDINACIÓN:** Equipo de profesionales, representantes de una unidad académica de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

**COORDINADOR:** Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad académica, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo.

**ASISTENTE:** Administrativo de apoyo al coordinador.

### 4.- DESARROLLO

Cada vez que la Unidad Ejecutora requiera emitir facturas de servicios exentos de IVA por participación de estudiantes en programas educación continua, debe gestionar su petición por medio de nuestra Dirección de Educación Continua. Teniendo en consideración lo siguiente:

- Toda factura (SENCE o NO SENCE) emitida a nombre de alguna empresa, organización u organismo técnico de capacitación (OTIC) por concepto de programa de educación continua debe indicar los estudiantes asociados (nombre y RUT), previa generación de matrícula.
- Monto total a facturar debe coincidir con la sumatoria de las deudas de estudiantes asociados al programa. Esto por instrucción de las áreas de contabilidad, crédito y recaudación (valor ajustable).



Se distinguen cuatro tipos de solicitudes de facturas, que contienen información distintiva conforme a su tipo:

- 1. Facturas empresa-institución-Mercado Público.**
- 2. Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.**
- 3. Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.**
- 4. Factura cursos SENCE, OTIC.**

Para solicitar una factura, el coordinador del programa envía un correo electrónico indicando en el asunto del mensaje: SOLICITUD DE EMISION DE FACTURA Y NOMBRE DEL PROGRAMA, según el tipo de factura a gestionar.

Para ello llena formulario de “solicitud de factura” correspondiente, el cual descarga desde el Link: <http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/> y envía junto a la/s orden/es de compra/s y/o comunicación SENCE, a [luz.perez@uct.cl](mailto:luz.perez@uct.cl)

En caso que no se cuente con orden de compra, enviar en su reemplazo un correo electrónico emanado desde la empresa o institución con los datos de facturación.

La Dirección de Educación continua tiene 10 días hábiles de plazo para gestionar el documento y hacerlo llegar a la coordinación. Toda vez que la coordinación cumpla con las etapas previas.

Cada tipo de solicitud de factura contiene la información requerida para cada caso. A saber:

- 1. Facturas empresa-institución-Mercado Público.**
  - Razón social, giro, dirección y RUT de la empresa empleadora que rebajará impuestos por la actividad de capacitación.
  - Nombre programa y versión
  - Lugar de ejecución
  - Fecha de inicio
  - Fecha de Término
  - Nombre y Rut alumno/a /s (si son más de 5 indicar en hoja 2)
  - Monto total factura.
  - Número orden de compra
  - Nombre de Contacto de la empresa, E-mail y teléfono



## 2. Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.

- Razón social, giro, dirección y RUT de la empresa empleadora que rebajará impuestos por la actividad de capacitación.
- Nombre programa y versión
- Fecha inicio
- Fecha Término
- Código SENCE
- Registro Único/SENCE Net
- Duración
- Lugar de ejecución
- Nombre y Rut alumno/a /s (si son más de 5 indicar en hoja 2)
- Monto total factura
- Nombre de contacto de la empresa, e-mail y teléfono

## 3. Factura cursos SENCE, OTIC.

- Contendrá la misma información que factura “curso SENCE, comunicación directa SENCE”. Pero se deberá agregar siempre y en todos los casos, la siguiente información;
  - o Razón social empresa
  - o Rut empresa

## 4. Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.

- Contendrá la misma información que “factura cursos SENCE, OTIC”. Para evitar confusiones.

Se debe tener en cuenta que para que la empresa inicie los trámites de liquidación de la actividad ante SENCE, necesitará presentar la copia de la factura con timbre “pagada o cancelada” y el certificado de asistencia, que debe indicar el porcentaje total de la asistencia y nota final según lo reportado en LCE.

Se recuerda que el plazo tope ante SENCE para pre liquidar es de **45 días corridos** desde el término del curso o diplomado, asimismo que la pre liquidación es un proceso de carácter opcional por parte de la empresa, toda vez que la documentación debe ser presentada a SENCE en un plazo de **60 días corridos** desde el término de la capacitación.



Siempre y en todos los casos, una vez generada la factura, es enviada desde la DEC por correo electrónico a la coordinación, junto a certificados de asistencia de estudiantes asociados a las facturas, de así corresponder.

En paralelo, en el caso de **“facturas curso SENCE, comunicación directa-costo SENCE”**, se envía a la coordinación (vía estafeta con memorándum interno) para que desde allí la coordinación los remita a la empresa para que efectúe el proceso de liquidación ante SENCE:

- factura **con timbre “pagada o cancelada”**
- copia certificado de asistencia de estudiantes
- copia certificados médicos, de así corresponder

**Cabe indicar, que el contacto con la OTIC lo establece directamente la coordinación. Y que la DEC se relaciona con esta ante eventuales requerimientos. Factura OTIC y certificados de asistencias digitales serán enviados por correo electrónica a la coordinación, para que sea esta quien haga llegar al contacto respectivo al OTIC.**

### Importante!

(\*) No se generarán facturas, certificados de asistencia, notas de crédito, sin haber recibido previamente en la DEC los registros mínimos obligatorios de calidad del curso/diplomado: libro/s de clase, encuestas en físico. Además se verificará acta definitiva de notas en SGI.

(\*) De gestionarse factura a través de OTIC, debe considerarse instrucciones dadas por la misma en la orden de compra.

(\*) De corresponder a factura de cursos o diplomado b-learning o e-learning, la DEC gestionará junto con la coordinación, en todos los casos, un reporte/certificado de navegabilidad (uso plataforma moodle).

(\*) En caso de programas cerrados, al momento de gestionar deuda de alumnos, se solicita indicar en “planilla alumnos-proceso curricular” el valor de la deuda de cada alumno, de manera tal que la sumatoria de éstas de con exactitud el monto total de la factura.

(\*) En caso de error en factura, se elimina (si detección de error ocurre dentro del mes de emitida. Para ello se requerirá la factura con error) o se emite una nota de crédito indicando la rectificación. (Plazo variable en contabilidad). Nueva factura/nota de crédito/certificado de asistencia (según corresponda) serán despachados hacia la unidad académica, vía estafeta con MEMORANDUM INTERNO, para que desde allí el Coordinador los remita a la OTIC y/o



empresa.

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

<b>Identificación Del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo retención y disposición</b>
Copias facturas OTIC/empresa SENCE	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias notas de crédito OTIC/empresa SENCE	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Formulario de solicitud de factura OTIC/empresa SENCE (factura/nota de crédito).	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias facturas empresa sin SENCE	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias notas de crédito empresa sin SENCE	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias órdenes de compra	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias comunicaciones SENCE	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias declaraciones juradas	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias certificado de navegabilidad	Carpeta digital escritorio administrativo/OC_FAC/por programa	Almacenar copia en archivo digital	Directamente desde carpeta digital custodio	permanente
Copias memorándum envío de factura/notas de crédito/cert. Asistencia/dec. Juradas.	Archivador memorándum enviados/por año	Almacenar copia en oficina de custodio	Directamente desde archivador	permanente
Facturas empresa-institución-Mercado Público.	PC administrativo/carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente



Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.	PC administrativo/carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.	PC administrativo/carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Factura cursos SENCE, OTIC.	PC administrativo/carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente



## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
00	2,3	Se deja solo un mail de contacto, eliminándose los personalizados Y SOLICITANDO INDICAR EN ASUNTO DE CORREO: SOLICITUD DE FACTURAS	03.05.2011	Laura Navarro Oliva Directora E. continua
00	6	Se indica que se utilizan formatos institucionales disponibles en Intranet.	03.05.2011	Laura Navarro Oliva Directora E. continua
00	Todas	Se actualiza numero de la revisión del documento	03.05.2011	Laura Navarro Oliva Directora E. continua
02	6	En lista de distribución se agregan los cargos de Subdirector/a y Apoyo administrativo y se elimina el coordinador de tecnologías.	30/10/2012	Jorge Miranda Ossandón
02	2	la copia de la factura con timbre	30/10/2012	Jorge Miranda Ossandón
03	6	Se modifica lista de distribución	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
		Versión 4 Instructivo LCE noviembre 2013	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	01	Se elimina de las definiciones a coordinadora de capacitación	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	01	Se inserta texto: y la solicitud de factura con datos predeterminados para revisión en la DEC.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	01	Se inserta texto: y formulario de solicitud de factura con datos predeterminados para revisión en la DEC.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	02	Se inserta texto: Esto por instrucción de las áreas de contabilidad y crédito y recaudación	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	02	Se inserta texto: En caso que no se cuente con orden de compra, enviar en su reemplazo un correo electrónico emanado desde la empresa o institución con los datos de facturación.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	02	Teniendo en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toda factura (SENCE o NO SENCE) emitida a nombre de alguna empresa, organización u organismo técnico de</li> </ul>	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.





		<p>capacitación (OTIC) por concepto de curso o programa de educación continua debe indicar los alumnos asociados (nombre y RUT), previa generación de matrícula, deuda e ingreso de notas y porcentaje de asistencia de éstos a los registros institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SENCE sólo autoriza cursos y diplomados.</li> <li>• Monto total a facturar debe coincidir con la sumatoria de las deudas de alumnos asociados al curso o programa. (valor ajustable).</li> </ul>		
3	3	Se inserta: (*) De gestionarse factura a través de OTIC, debe gestionarse en base a instrucciones dadas por la OTIC.(*)De corresponder a factura de cursos o diplomado b learning y elearning, la DEC gestionará junto con la coordinación, en todos los casos, un reporte/certificado de navegabilidad (uso plataforma moodle).	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	Se inserta registro de navegabilidad (de corresponder)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	Una vez emitido el certificado de asistencia debe irse a firma a Secretaria general quedando sujeto a plazos de rectoría para envío junto a factura y registro de navegabilidad (de corresponder) a la unidad vía estafeta con memorándum interno, para que desde allí el Coordinador los remita a la empresa u OTIC según corresponda		
3	4	Se elimina texto: Nombre y Rut de los trabajadores capacitados (obligatorio) - Cantidad de Horas cronológicas. (opcional) - Fechas de Inicio y Término.(opcional)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	Se inserta: Y NOMBRE DEL CURSO O PROGRAMA Adjuntando la/s orden/es de compra/s y formulario de solicitud de factura, con datos predeterminados para revisión en la DEC. En caso que no se cuente con orden de compra, enviar en su reemplazo un correo electrónico emanado desde la empresa o institución con los datos de facturación.La Dirección de Educación continua tendrá 10 días hábiles plazo para gestionar el documento y hacerlo llegar a la Unidad Académica. Toda vez que se cumplan con las etapas previas.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
		Se elimina texto: e ingreso de encuestas en el Sistema online en la página de educación continua	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	05	se elimina texto: factura (para ello se requerirá la factura con error)o se emite una nota de crédito indicando la rectificación. (plazo variable en contabilidad)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	05	Se inserta cuadro resumen procedimiento	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
		Se rectifica sección: Protección.Recuperación.Tiempo retención y disposición	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	09	Se elimina la palabra administrativo	21.11.2013	Director. Claudio



				Escobedo S.
03	09	Se inserta link <a href="http://www.uct.cl/econtinua/econtinua/documentos/">http://www.uct.cl/econtinua/econtinua/documentos/</a>	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	2-4	Se reemplaza mail e continua por el responsable dela gestión de la DEC	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	2	Se quita texto: deuda e ingreso de notas y porcentaje de asistencia de éstos a los registros institucionales	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
03	2	Se modifica texto: FACTURAS PARA ALUMNOS USUARIOS DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA SENCE	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	2	Se inserta texto:, comunicación SENCE,	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	2	- Se inserta texto:, Número orden de compra OTIC	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	- Se inserta texto:, (40 días corridos desde el término del curso o diplomado),	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	Se modifica texto: generará en forma posterior al recibo de la factura con datos de la misma y datos	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	Se insertas textos: y valor deuda alumno <i>Lugar de ejecución del curso o programa</i>	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3	Se elimina la palabra programa y se inserta texto: orden de compra.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	SE modifica texto: FACTURAS PARA ALUMNOS NO USUARIOS DE LA FRANQUICIA TRIBUTARIA SENCE	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	Se quita texto: Fecha de emisión del documento. (obligatorio)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	Se elimina texto. Cantidad de Horas cronológicas. (opcional)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	SE inserta: Lugar de ejecución del curso o programa y se elimina texto (Obligatorio) al lado de cada dato de la glosa de la factura.		Director. Claudio Escobedo S.
3	4	SE quita texto: que rebajará impuestos por la actividad de capacitación	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	3-4	Se inserta texto: Monto total factura	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	4	Se reemplaza palabra: confeccionada por emitida	21.11.2013	Director.



				Claudio Escobedo S.
3	5	Se modifica texto: se elimina (si detección de error ocurre dentro del mes de emitida. Para ello se requerirá la factura con error)	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
3	5	Se quita: Además, se verificara acta definitiva de notas en SGI.	21.11.2013	Director. Claudio Escobedo S.
4	Todas	Se cambia encabezado de texto, por cambio de Vicerrectoría de VRA a VER.	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
4	1	Se cambia en texto, versión 4 por versión 5 Instructivo LCE , 28 febrero 2014, SENCE. Se incorpora ley de compras públicas. Se modifican definiciones: unidad académica, asistente, coordinador. Quita venta y actividades de punto 1 objetivo y alcance. Se incorpora definición de coordinación.	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
4	2	Se quitan las palabras, venta, diplomados y curso. Se introduce texto en punto 4.1 que indica la planilla excell de solicitud de factura. Y agrega texto "y comunicación SENCE"	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
4	3	Se introduce texto "y valor deuda alumno", "Nombre del contacto empresa", y texto sobre envío de documentos a la coordinación. Se quita texto de emisión de certificado de asistencia manual. Introduce número de orden de compra y nombre del contacto de la empresa.	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
4	5	Incorpora texto con detalles de errores en facturas. Elimina palabra "cursos".	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
4	6	Se modifica texto de obligatoriedad de facturas .	16.06.2014	Claudio Escobedo S.
5	Todas	Se modifica encabezado dado que cambia logo DEC.	16.03.2015	Claudio Escobedo S. Director DEC
6	6	Se elimina sección resumen	25.06.2015	Claudio Escobedo S. Director DEC
6	4	Una vez generada la factura, es enviada desde la DEC vía correo electrónico. Como última gestión, se envía factura con timbre "pagada o cancelada" y certificado de asistencia electrónico,	25.06.2015	Claudio Escobedo S. Director DEC
6	5	Se modifica texto: vía estafeta con memorándum interno. Indicándose que se enviará vía correo electrónico. Y se agrega texto a la frase: o institución requirente	25.06.2015	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	1	Inserta texto: Instructivo para liquidación de cursos del Programa Franquicia Tributaria considerando el uso del Libro de Clases Electrónico. - Manual de procedimientos franquicia tributaria para organismos técnicos intermedios para capacitación. - Manual de autorización de actividades de capacitación. Enero 2014 - Manual procedimientos sobre el uso de la franquicia tributaria de capacitación para empresas año 2013	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	Todo	Cambia logo ed. continua	25.05.2016	Claudio Escobedo S.



				Director DEC
7	Todo el texto	Cambia Unidad Académica por Unidad Ejecutora	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	Todo el texto	Cambia Alumno por estudiante	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	Se modifica dos por :cuatro	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	En nombre de ítem quita palabra alumno <b>y el texto:</b> Dependiendo de la glosa que lleve la factura,	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	Quita texto: costo OTIC y/o costo Empresa	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	En ítem 4.1 elimina texto: costo empresa	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	En ítem 4.1: Mediante Agrega: según corresponda Elimina: correspondiente Inserta texto con tipos de solicitudes de facturas Agrega: /o	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	3	Se quita texto (Agosto 2010), Se quita texto: deuda alumno	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	4	Inserta texto: De ser factura SENCE OTIC, debe además indicar:  - Razón social empresa - Rut empresa	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	4	Agrega texto: (plazo tope ante SENCE: Rectifica de 40 a 45 Quita texto: Nombre de la actividad de capacitación.	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	4	Se modifica texto y de desplaza más abajo:plazo tope ante SENCE para pre liquidar es de 45 días corridos. Se inserta texto. Se recuerda que el plazo tope ante SENCE para pre liquidar es de 45 días corridos desde el término del curso o diplomado, asimismo que la pre liquidación es un proceso de carácter opcional por parte de la empresa, toda vez que la documentación debe ser presentada a SENCE en un plazo de 60 días corridos desde el término de la capacitación.	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	4	Inserta texto: - Nombre programa y versión - Lugar de ejecución - Fecha de inicio - Fecha de Término - Nombre y Rut alumno/a /s (si son más de 5 indicar en hoja 2)	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	5	Se inserta texto: Cabe indicar, que el contacto con la OTIC lo	25.05.2016	Claudio



		establece directamente la coordinación. Y que la DEC se relaciona con esta ante eventuales requerimientos. Se modifica profundamente el texto de pagina 5.		Escobedo S. Director DEC
7	5	Se inserta texto: Una vez generada la factura, es enviada desde la DEC por correo electrónico, en el caso de:  - Factura curso SENCE costo empresa - Factura empresa  Asimismo y en paralelo, como última gestión, se envía a la unidad ejecutora vía estafeta con memorándum interno, para que desde allí la coordinación los remita a la empresa, para los casos:  - Factura comunicación directa curso SENCE: a. factura con timbre "pagada o cancelada" y, b. certificado de asistencia electrónico  - Factura curso SENCE vía OTIC: a. factura sin timbre "pagada o cancelada" y, b. certificado de asistencia electrónico	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	6	En ítem 4.2 se agrega texto: empresa	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
7	4	4.2 FACTURAS MERCADO PÚBLICO O PROGRAMAS CERRADOS  El Coordinador del programa solicita emisión de factura costo empresa, mediante formulario de "solicitud de factura", el cual puede descargar del siguiente Link: <a href="http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/">http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/</a> , y enviar vía email a luz.perez@uct.cl indicando en el asunto del mensaje:  • SOLICITUD DE EMISION DE FACTURA Y NOMBRE DEL PROGRAMA  Adjuntando la/s orden/es de compra/s, en caso que no se cuente con orden de compra, enviar en su reemplazo un correo electrónico emanado desde la empresa o institución con los datos de facturación para revisión en la DEC.  La Dirección de Educación continua tendrá 10 días hábiles plazo para gestionar el documento y hacerlo llegar a la Unidad Académica. Toda vez que se cumplan las etapas previas. La glosa de las facturas que vayan dirigidas a clientes empresas o personas que no se acojan a la franquicia tributaria, incluirá la información que el cliente requiera:  - Razón social, giro, dirección y RUT de la empresa - Nombre de la actividad de capacitación. - Nombre y Rut de los trabajadores capacitados y deuda de alumnos. - Fechas de Inicio y Término.	25.05.2016	Claudio Escobedo S. Director DEC

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar de ejecución del curso o programa</li> <li>- Monto total factura</li> <li>- Número de Orden de Compra (si aplica)</li> <li>- Nombre de Contacto de la empresa, E-mail y teléfono</li> </ul> <p>Una vez emitida la factura, ésta se enviará desde la DEC a la coordinación, vía correo electrónico, para que el coordinador la remita a la empresa o institución requirente.</p>																						
08	06	<p>Se inserta texto, en remplazo de Formulario de solicitud de factura de venta empresas sin SENCE (factura/ nota de crédito).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Formulario solicitud de Facturas empresa/institución, costo empresa/institución.</td> <td style="width: 25%;">PC administrativo/ carpeta OCFAC</td> <td style="width: 10%;">Clave de acceso</td> <td style="width: 10%;">Clave de acceso</td> <td style="width: 30%;">Permanente</td> </tr> <tr> <td>Formulario solicitud de Facturas curso SENCE, comunicación directa-costo SENCE.</td> <td>PC administrativo/ carpeta OCFAC</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>Formulario solicitud de Facturas cursos SENCE, comunicación vía OTIC-costo OTIC.</td> <td>PC administrativo/ carpeta OCFAC</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>Formulario solicitud de facturas cursos SENCE, costo empresa</td> <td>PC administrativo/ carpeta OCFAC</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Permanente</td> </tr> </table>	Formulario solicitud de Facturas empresa/institución, costo empresa/institución.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente	Formulario solicitud de Facturas curso SENCE, comunicación directa-costo SENCE.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente	Formulario solicitud de Facturas cursos SENCE, comunicación vía OTIC-costo OTIC.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente	Formulario solicitud de facturas cursos SENCE, costo empresa	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director DEC
Formulario solicitud de Facturas empresa/institución, costo empresa/institución.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente																				
Formulario solicitud de Facturas curso SENCE, comunicación directa-costo SENCE.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente																				
Formulario solicitud de Facturas cursos SENCE, comunicación vía OTIC-costo OTIC.	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente																				
Formulario solicitud de facturas cursos SENCE, costo empresa	PC administrativo/ carpeta OCFAC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente																				
08	05	Factura OTIC y certificados de asistencias digitales serán enviados por correo electrónica a la coordinación, para que sea esta quien haga llegar al contacto respectivo al OTIC.	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director DEC																				
09	3-4	Modifica nombres de formularios de facturas	12/06/2016	Claudio Escobedo S. Director DEC																				
10	3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> <li>Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.</li> <li>Factura cursos SENCE, OTIC.</li> </ul> <p>Para análisis y visto bueno, previo a derivación para emisión.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul> <p>Para revisión y solicitud de emisión a contabilidad.</p> </td> </tr> </table> <p><i>Una vez dado el visto bueno por la encargada de temas SENCE, a solicitud de facturas que involucren financiamiento del SENCE, deriva solicitud a Luz.perez@uct.cl quien cursa a contabilidad, previa revisión.</i></p>	<p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> <li>Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.</li> <li>Factura cursos SENCE, OTIC.</li> </ul> <p>Para análisis y visto bueno, previo a derivación para emisión.</p>	<p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul> <p>Para revisión y solicitud de emisión a contabilidad.</p>	18.01.2017	Claudio Escobedo S. Director DEC																		
<p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> <li>Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.</li> <li>Factura cursos SENCE, OTIC.</li> </ul> <p>Para análisis y visto bueno, previo a derivación para emisión.</p>	<p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul> <p>Para revisión y solicitud de emisión a contabilidad.</p>																							
11	3	<p>Se elimina cuadro inserto en enero 2017</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> </ul>	<p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul>	24.11.2017	Claudio Escobedo S. Director DEC																		
<p><b>Rebeca Larenas</b> <a href="mailto:rlarenas@uct.cl">rlarenas@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas curso SENCE, comunicación directa SENCE.</li> </ul>	<p><b>Luz Perez</b> <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas empresa-institución-Mercado Público</li> </ul>																							



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturas cursos SENCE, OTIC costo empresa.</li><li>• Factura cursos SENCE, OTIC.</li></ul> <p>Para análisis y visto bueno, previo a derivación para emisión.</p> <p>Para revisión y solicitud de emisión a contabilidad.</p> <p><i>Una vez dado el visto bueno por la encargada de temas SENCE, a solicitud de facturas que involucren financiamiento del SENCE, deriva solicitud a Luz.perez@uct.cl quien cursa a contabilidad, previa revisión.</i></p>		
--	--	---	--	--





## 7.- LISTA DE DISTRIBUCION

Disponibles en: <http://www.uct.cl/econtinua/econtinua/documentos/>

- Coordinaciones de educación continua
- Director/a Educación Continua
- Coordinador/a de Procesos y Calidad
- Profesional
- Administrativo
- Asistente

## 8.- ANEXOS

- Formatos de solicitud de factura:

-  Formulario de solicitud de factura EMPRESA. 25.05.2016
-  Formulario de solicitud de factura. comunicación directa costo SENCE. 25.05.2016
-  Formulario de solicitud de factura. cursos SENCE COSTO EMPRESA. 25.05.2016
-  Formulario de solicitud de factura. cursos SENCE VÍA OTIC 25.05.2016

- Se encuentra disponible en sección formatos de documentos en la sección de documentos en la página de educación continua.

<http://www.uct.cl/econtinua/econtinua/documentos/>