



MANUAL DE POSTULACIÓN EMPRESAS

FPT - LÍNEA EXPERIENCIA MAYOR

AÑO 2026

INDICE

1.- CREACIÓN DE CUENTA Y ASOCIAR USUARIOS	3
2.- DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA	6
3.- INGRESAR POSTULACIÓN	7
3.1. Ingreso Curso	7
3.2. Reutilizar Curso	9
3.3. Ingreso de Contratos	9
3.4. Asociar Curso	14
4.- GESTIÓN DE PAGOS	17
4.1. Pago por Capacitación	17
4.2. Pago por Contratación	18

1. CREACIÓN DE CUENTA Y ASOCIAR USUARIOS.

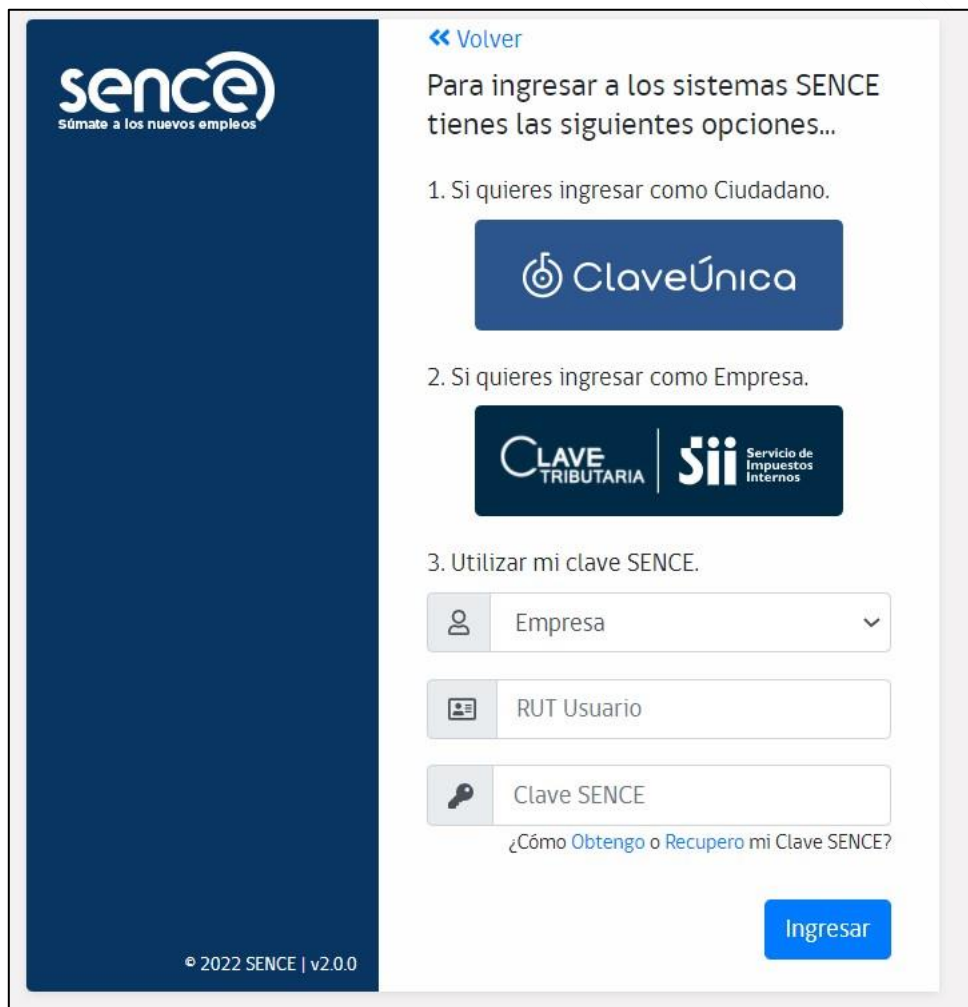
Para acceder a la web de postulación previamente la empresa debe tener clave tributaria o clave SENCE asociada a perfil Personalidad Jurídica. Para crear su clave SENCE debe ingresar al siguiente enlace: <https://cus.sence.cl/Account>

Una vez tiene su clave SENCE podrá asociar usuarios personas naturales y postular al programa a través de la web <https://sistemas.sence.cl/FPT>

En la pantalla de presentación pulsar **Ingresar**.



Seleccionar tipo de usuario Empresa e ingresar RUT y clave empresa. Recordar que empresa accede con **clave SENCE** o **clave tributaria**.



The screenshot shows the SENCE login page. On the left is a dark blue sidebar with the SENCE logo and the tagline 'Súmate a los nuevos empleos'. At the bottom of the sidebar is the copyright notice '© 2022 SENCE | v2.0.0'. The main content area is white and contains the following elements:

- A link at the top left: « Volver
- A heading: Para ingresar a los sistemas SENCE tienes las siguientes opciones...
- Three numbered options:
 1. Si quieres ingresar como Ciudadano. Below this is a blue button with the 'ClaveÚnica' logo.
 2. Si quieres ingresar como Empresa. Below this is a dark blue button with the 'CLAVE TRIBUTARIA' and 'Sii Servicio de Impuestos Internos' logos.
 3. Utilizar mi clave SENCE. Below this are three input fields:
 - A dropdown menu with a person icon and the text 'Empresa'.
 - A text input field with a card icon and the text 'RUT Usuario'.
 - A text input field with a key icon and the text 'Clave SENCE'.Below the input fields is a link: ¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?
- A blue 'Ingresar' button at the bottom right.

En la siguiente pantalla se verá un formulario para ingresar un nuevo usuario y abajo una tabla con los usuarios ya asociados a la empresa.

USUARIOS EMPRESA

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario		CONSULTAR
Nombres *		
Apellido Paterno *		
Apellido Materno *		
Sexo *		
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL		

AGREGAR VOLVER

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

RUT USUARIO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Eliminar
	VARINIA DEL PILAR			

Para asociar usuario, debe ingresar el RUT de la persona, pulsar **Consultar** y luego **Agregar**.

USUARIOS EMPRESA:

NUEVO USUARIO

Ingrese RUT de usuario		CONSULTAR
Nombres *	SONIA DEL CARMEN	
Apellido Paterno *	SOTO	
Apellido Materno *		
Sexo *	F	
Fecha de Nacimiento *		
E-MAIL		

AGREGAR VOLVER

USUARIOS ASIGNADOS A LA EMPRESA

RUT USUARIO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Eliminar
:	VARINIA DEL PILAR			

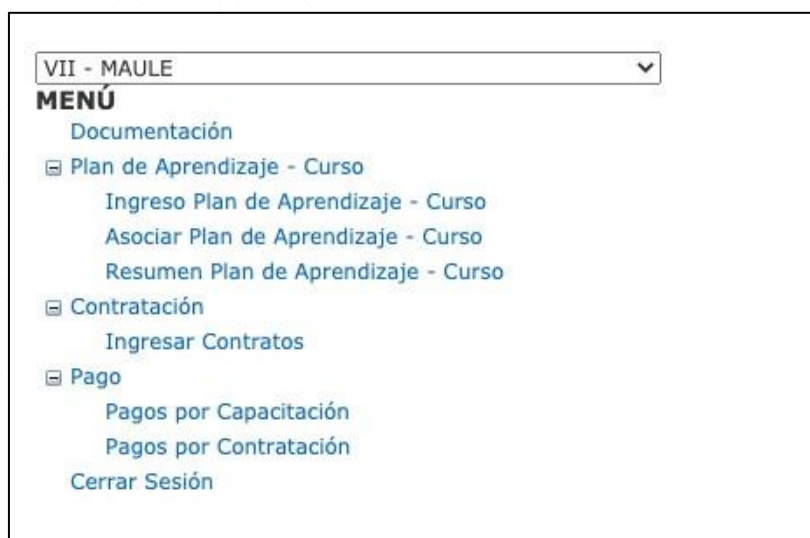
El nuevo usuario debe ingresar con su **clave única** y visualizará el Menú principal del sistema.

En la grilla inferior se muestran los usuarios asociados. En columna de la derecha, donde pone **Eliminar**, se desactivan las cuentas de personas naturales asociadas a empresa.

2. DESCRIPCIÓN MENÚ EMPRESA.

Importante: La Url para postular al programa es:
<https://sistemas.sence.cl/FPT>

Empresa debe seleccionar en primer lugar la región donde va a postular.



Plan de Aprendizaje:

- ✓ **Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso:** Desde esta opción se ingresa el código SENCE del curso al cual quiere asociar los contratos. IMPORTANTE: En programa Experiencia Mayor la capacitación es optativa, por lo que si la empresa opta por no capacitar no debe ingresar nada en esta opción.
- ✓ **Asociar Plan de Aprendizaje - Curso:** Desde esta opción se asocian los contratos al curso.
- ✓ **Resumen Plan de Aprendizajes - Curso:** Desde esta opción empresa puede visualizar los cursos que asoció en postulación al Programa.

Contratación:

- ✓ **Ingresar Contratos:** Desde esta opción se ingresan los contratos que se van a postular al Programa.

Pago:

- ✓ **Pago por Capacitación:** Corresponde al módulo para ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de capacitación.
- ✓ **Pago por Contratación:** Corresponde al módulo para ingresar los documentos para gestionar el pago por concepto de contratación.

3. INGRESAR POSTULACIÓN.

Recuerde que la capacitación es optativa, es decir la empresa define o no si quiere optar a la bonificación por concepto de capacitación.

La postulación se estructura en tres etapas:

- ✓ Ingreso Curso.
- ✓ Ingreso de Contratos.
- ✓ Asignar Trabajadores(as) al Curso.

El ingreso del curso y los contratos se puede realizar en forma paralela.

3.1. Ingreso de curso.

La empresa debe ingresar el código SENCE del curso y luego pulsar botón **Agregar Curso**.

Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso

Rut Empresa								
Razón Social								
Código Sence			AGREGAR CURSO		BUSCAR CURSO		LIMPIAR BÚSQUEDA	

Estado Plan de aprendizaje:

NO ENVIADO: Su Plan de Aprendizaje no ha sido enviado para asignación.

APROBADO: Su Plan de Aprendizaje fue APROBADO por la Unidad de Compras de SENCE, pudiendo continuar con la postulación al Programa Aprendices.

RECHAZADO: Su Plan de Aprendizaje fue RECHAZADO por la Unidad de Compras de SENCE. No puede postular al Programa Aprendices con dicho Plan.

POR VALIDAR: Su Plan de Aprendizaje se encuentra en proceso de evaluación en la Unidad de Compras de SENCE.

NO REQUIERE EVALUACIÓN: Al postular a Programa Reconversión e Inclusión Laboral usted no debe presentar un Plan de Aprendizaje para su evaluación.

	Código SENCE	Capacitación	Entidad Capacitadora	Región	Comuna	Horas	Inicio	Fin	Código Capacitación Empresa

En el formulario deberá ingresar los datos correspondientes a la ejecución de la capacitación:

- ✓ Tipo de Capacitación (OTEC/ Facilitador/a Interno).
- ✓ Rut Relator/a.
- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fecha Inicio curso.
- ✓ Fecha Fin curso.
- ✓ Horarios Sesiones.

Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso			
Ingreso de Enseñanza Relacionada:			
Programa	Formación en el Puesto de Trabajo ▼		
Datos Empresa			
Rut Empresa		Razón Social	
Actividades Económicas Empresa RECOGIDA DE DESECHOS NO PELIGROSOS PREPARACION DEL TERRENO ACTIVIDADES DE PAISAJISMO, SERVICIOS DE JARDINERIA Y SERVICIOS CONEXOS			
Ingreso de enseñanza relacionada (curso de capacitación).			
Tipo Capacitación	☒ OTEC ☐ Facilitador/a Interno		
Rut Otec		Razón Social Otec	Disenos, Servicios Y Construcciones Ltda.
Información del Curso:			
Código Curso	1237994641	Hrs. Curso	32
Modalidad Curso		Nombre Curso	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1
Especialidad Curso	JARDINERÍA	Área Curso	AGRICULTURA
Rut Relator		Nombre	
Región *	X - LOS LAGOS ▼		Comuna
Dirección *			Teléfono 02 ▼ Teléfono Fijo: 02-4545454, 51-455454, 32-123456 Celular: 09-78877877, 09-65000000
Fecha Inicio Curso	28/01/2020		Fecha Fin Curso
		31/01/2020	

Luego de completar el formulario se debe pulsar botón **Guardar**.

3.2. Reutilizar curso.

El curso se puede reutilizar para otras postulaciones. Para ello la empresa debe ingresar a **Ingreso Plan de Aprendizaje - Curso** y se desplegará el listado de cursos ingresados.

Se debe pulsar el icono del lápiz y se mostrará la información del curso.

Una vez se cargue el curso hay que pulsar el botón **Reutilizar**.

Luego de eso, se activarán los desplegables y podrá modificar los siguientes datos:

- ✓ Región.
- ✓ Comuna.
- ✓ Dirección.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Rut del relator.
- ✓ Inicio curso.
- ✓ Fin curso.
- ✓ Horarios
- ✓ Sesiones.

Para finalizar pulsar el botón **Guardar y Aceptar**.

Una vez guardados correctamente los cambios, el Curso se agrega a la lista de planes de aprendizaje que deberán ser aprobados por la dirección regional correspondiente. para luego poder asociar trabajadores.

3.3. Ingreso de contratos.

Se despliega pantalla con el RUT de la empresa que el/la usuario/a tiene asignado. En este paso, hay que seleccionar el Programa, (Plan de Aprendizaje o Formación en el Puesto de Trabajo – Experiencia Mayor), en el que participa.

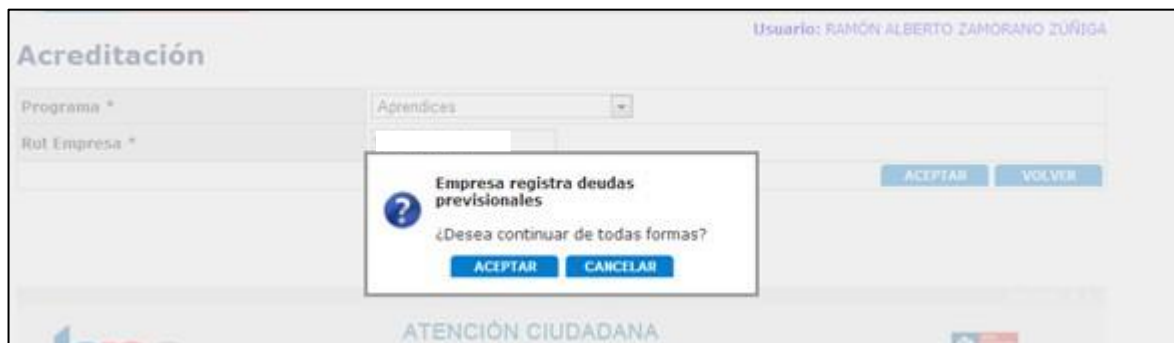


Ingresar Contratos

* PROGRAMA

✓
Planes de Aprendizajes
Formación en el Puesto de Trabajo

Al ingresar, el sistema se conecta con el Servicios de Impuestos Internos (SII) y la Dirección del Trabajo (DT) para traer la información de la empresa y para ver si la empresa posee o no multas pendientes de pago y/o deuda previsional. En caso de que posea multas el sistema avisará y permitirá adjuntar documento correspondiente a la regularización de la situación de la empresa.



Al pulsar en **Aceptar** se pasa al detalle de la información de la empresa.

La pantalla muestra la información traída desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) correspondiente a:

- ✓ Razón Social.
- ✓ Representante Legal.
- ✓ Actividad Económica: La empresa debe seleccionar la actividad económica correspondiente a la postulación. EL sistema le muestra solo las actividades económicas registradas por la empresa en SII.
- ✓ Rubro: Se llena automáticamente a partir de la selección de la actividad económica.
- ✓ Tamaño empresa según el SII.
- ✓ N° de trabajadores: Corresponde a la cantidad de trabajadores que la empresa ha declarado a SII.

RUT:	1: Empresa	➔	2: Trabajadores
RUT		RAZON SOCIAL	
REPRESENTANTE LEGAL			
TIPO EMPRESA			
ACTIVIDAD ECONOMICA		RUBRO	
RECOGIDA DE DESECHOS NO PELIGROSOS		OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIAS, SOCIALES Y PERSONALES	
TAMAÑO EMPRESA		NUMERO DE TRABAJADORES	
Gran Empresa N2		2.581	

Luego se debe completar:

- ✓ **Región:** Seleccionar de lista precargada, la región donde se encuentra a empresa.
- ✓ **Comuna:** Seleccionar de lista precargada, la comuna donde se encuentra la empresa.
- ✓ **Dirección:** Dirección de la empresa.
- ✓ **Teléfono:** Teléfono de la empresa.
- ✓ **Correo electrónico:** Correo electrónico de la empresa.
- ✓ **Modo de pago:** El usuario puede elegir entre Vale Vista del Banco Estado o depósito a la cuenta corriente. En el caso de cuenta corriente se solicita el ingreso del banco y la cuenta correspondiente.

Una vez que la empresa ingrese esta información, esta se almacenará y vendrá cargada en posteriores postulaciones.

Cuando la empresa termine de llenar los campos, debe pulsar **Continuar**.

En esta sección, la empresa debe ingresar la información del/la trabajador/a y su correspondiente contrato.

Lo primero es indicar si la postulación será con o sin capacitación.



La información del trabajador, nombre y edad, se valida en línea con Registro Civil.

Se debe ingresar los siguientes datos del contrato:

- ✓ Región: Selecciona región donde se realizará el trabajo
- ✓ Comuna: Selecciona comuna donde se realizará el trabajo

- ✓ Dirección: dirección donde se realizará el trabajo
- ✓ Cargo: Cargo que posee el trabajador dentro de la empresa.
- ✓ Salario: Debe ingresar monto de salario bruto mensual que percibe el trabajo.
- ✓ Fecha inicio contrato Sistema validará que se encuentre dentro del plazo correspondiente.
- ✓ Fecha término contrato.

DATOS DEL CONTRATO

REGIÓN*

COMUNA*

DIRECCIÓN*

Fecha Inicio Contrato *

Fecha Término Contrato

Cargo *

Salario *

Nota: Se debe ingresar el monto Bruto mensual.

DATOS DE CONTACTO DEL TRABAJADOR

TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

REPETIR CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACION

ADJUNTAR CONTRATO*

Adjuntar cotización trabajador

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

LIMPIAR FORMULARIO

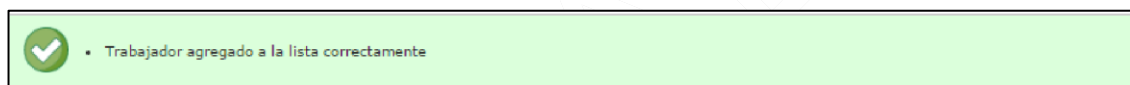
AGREGAR TRABAJADOR

Posteriormente debe ingresar datos del/la trabajador/a. Para esto tiene los siguientes campos:

- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.

Por último, adjuntar contrato y copia de certificado de cotizaciones o de pensión, para acreditar situación de desempleo.

Cuando se cargan los documentos, debe pulsar **Agregar Trabajador**. La empresa puede terminar la postulación o ingresar otros/as trabajadores/as.



Para enviar los contratos a validación de SENCE, se debe pulsar botón **Acreditar**. Se recomienda hacerlo una vez que se hayan subido todos los contratos.

Posteriormente la empresa recibirá un correo electrónico confirmando el envío de sus contratos en el marco del Programa. Se detallarán todos los contratos subidos por la empresa.

Con la información subida al sistema, la Dirección Regional de SENCE revisará los contratos para determinar si la empresa y los/as trabajadores/as pueden ser parte del Programa.

3.4. Asociar Curso.

En esta sección la empresa asocia los contratos aprobados con los cursos.

El Rut de la empresa se registra automáticamente, y solo aparecerán las regiones para las cuales existen contratos validados por la Dirección Regional de Sence.

Asociar Plan de Aprendizaje - Curso	
Rut Empresa	 Ingrese el RUT completo, sin puntos ni guión
Región Contratos	 Seleccione la región
Programa	 Seleccione el Programa

Al hacer clic en **Aceptar**, se desplegará la siguiente ventana:

Asignación de Trabajadores a Capacitación																
Rut Empresa	Razón Social															
Región Contrato																
Filtro búsqueda																
RUT		Nombre		BUSCAR TRABAJADOR												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Trabajadores</th> <th>RUT</th> <th>Nombre</th> <th>Nº Cursos</th> <th>Nº Horas</th> <th>Línea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Línea Jóvenes Aprendices</td> </tr> </tbody> </table>					Trabajadores	RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea				0	0	Línea Jóvenes Aprendices
Trabajadores	RUT	Nombre	Nº Cursos	Nº Horas	Línea											
			0	0	Línea Jóvenes Aprendices											
			ASIGNAR CURSO	FINALIZAR												
			VOLVER													
Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'																

Se debe pulsar opción **Asignar Curso**.

Se desplegarán todos los cursos que tiene ingresado la empresa.

Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región	VII - MAULE		

Capacitaciones Inscritas por la empresa

Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	N° Trabajadores Asignados		Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
17007	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1	VII - MAULE	CHANCO	32	0	SELECCIONAR	No requiere evaluación	16/03/2021	25/03/2021

[VOLVER](#)

Debe pulsar **Seleccionar**.

En la pantalla siguiente, se abre la opción para seleccionar a los/as trabajadores/as a la izquierda del Rut.

Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Código Curso	1237994641	Nombre Curso	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1
Región	VII - MAULE		

Filtro búsqueda

RUT		Nombre	
-----	--	--------	--

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

Trabajadores

	RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
☐			0	0	FPT Adultos

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Una vez seleccionados/as, se pulsa botón **Guardar** y aparecerá siguiente mensaje:

Asignar Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región	VII - MAULE		

 Trabajadores Asignados a la Capacitación Correctamente

Capacitaciones Inscritas por la empresa

Código Capacitación Empresa	Curso	Región	Comuna	Horas	N° Trabajadores Asignados		Estado Plan de Aprendizaje	Inicio	Fin
17007	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1	VII - MAULE	CHANCO	32	1	SELECCIONAR	No requiere evaluación	16/03/2021	25/03/2021

[VOLVER](#)

Después, el usuario debe pulsar **Volver** y se desplegará la siguiente pantalla:

En esta pantalla, y cuando todo/a trabajador/a esté asociado/a al curso, la empresa debe hacer clic en **Finalizar** y aparecerá el siguiente mensaje:

Asignación de Trabajadores a Capacitación

Rut Empresa		Razón Social	
Región Contrato	VII - MAULE	Programas	Formación en el Puesto de Trabajo

Filtro búsqueda

RUT		Nombre	
-----	--	--------	--

[BUSCAR TRABAJADOR](#)

 Contratos asignados a sus respectivas capacitaciones correctamente

Trabajadores

RUT	Nombre	N° Cursos	N° Horas	Línea
		1	32	FPT Adultos

[ASIGNAR CURSO](#)
[FINALIZAR](#)
[VOLVER](#)

Para completar el proceso de asignación, presione 'FINALIZAR'

Con esto, se cierra el proceso de postulación al **Programa Formación en el Puesto – Experiencia Mayor**. Las Direcciones Regionales de SENCE revisarán la información enviada por las empresas y les comunicarán vía mail el resultado de su postulación, ya sea que fuere aceptada o rechazada, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de postulación al Programa.

Si su postulación es aprobada la Dirección Regional enviará a la empresa copia de resolución de “concede” la cual menciona el financiamiento que recibirá la empresa por concepto de formación de los aprendices.

4. GESTIÓN DE PAGOS.

Para gestionar los cobros por concepto de Capacitación y Contratación, la empresa debe adjuntar a través del sistema los documentos de respaldo.

4.1. Pago por Capacitación.

En esta pantalla debe buscar el curso por el que solicita reembolso.

Cursos Encontrados								
Código Capacitación Empresa	Código SENCE	Curso	Empresa	Programa	Entidad Capacitadora	Nº Contratos	Nº Contratos por Pagar	
17007	1237994641	PREPARACIÓN DE LABORES DE MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES, MÓDULO 1		Formación en el Puesto de Trabajo	Diseños, Servicios Y Ltda.	1	1	SELECCIONAR
VOLVER								

Luego pulsar **Seleccionar**.

Se desplegará el listado de trabajadores/as asociado al curso. Debe marcar las celdas de los contratos por los cuales va a gestionar el cobro.

Rut Empresa									
Razón Social									
Curso									
Programa	Formación en el Puesto de Trabajo								
Región	METROPOLITANA								
Nº Horas	40								
Tipo Documento	FACTURA								
Nº Documento									
Fecha Documento									
Monto Documento									
Imagen Documento	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado								
Certificado Asistencia	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado								
Línea	FPT Adultos								

Contratos Pendientes de pago									
RUT	Nombre	Nº Horas	Monto Capacitación	Total Capacitación	Línea	Licencia Médica	Estado	Modificar Total	
☐		40	200000	200000	FPT Adultos	Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado	Sin Estado		

ENVIAR

VOLVER

Debe adjuntar:

- ✓ Copia de factura, en el caso de ser curso ejecutado por OTEC, o boleta/liquidación, en el caso de ser una relatoría interna.
- ✓ Certificado de asistencia emitido por Libro de Clases Electrónico.

En campo **Estado** se debe registrar el estado de cada trabajador: Aprobado, Reprobado o Desertor.

Luego pulsar botón **Enviar**.

Debe salir el siguiente mensaje:



4.2. Pago por Contratación.

En primer lugar, se debe seleccionar Programa por el cual se está solicitando el cobro, (Aprendices o Formación en el Puesto de Trabajo), y el año al que corresponden los contratos.

Pago por Contratación

Rut Empresa	
Programa	☒ Planes de Aprendizajes ☐ Formación en el Puesto de Trabajo
Año	

[CONTINUAR](#) [INICIO](#)

Luego se cargará pantalla con los contratos:

Pago por Contratación

Rut Empresa	
Razón Social	
Programa	Formación en el Puesto de Trabajo
Región	VII - MAULE
Línea	FPT Adultos

Trabajadores pendientes de pago

RUT	Nombre	Inicio Contrato	Fin Contrato	Meses Contrato	Nº Cuotas	Total Cuotas	Por Pagar	Nº Cuotas a Pagar	Meses Bonificación	Archivos Pago
		20/02/2021	20/02/2022	12	7	1.175.400	1.175.400	0	6	Cargar Archivos

[VOLVER](#)

Para subir los documentos de respaldo, debe seleccionar opción **Cargar Archivos**.

Se cargará la siguiente pantalla:

Pago por Contratación

RUT							
Nombre	O						

	Cuota	Mes	Vencimiento	Estado	Revocada	Valor Cuota	Liquidación (1 MB Máximo)	Certificado de pago Cotizaciones (1 MB Máximo)
☐	1	2-2021	20/02/2026	POR PAGAR	No	71.830	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	2	3-2021	20/03/2026	POR PAGAR	No	195.900	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	3	4-2021	20/04/2026	POR PAGAR	No	195.900	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	4	5-2021	20/05/2026	POR PAGAR	No	195.900	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	5	6-2021	20/06/2026	POR PAGAR	No	195.900	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	6	7-2021	20/07/2026	POR PAGAR	No	195.900	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
☐	7	8-2021	20/08/2026	POR PAGAR	No	124.070	Seleccionar archivo No se eligió archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Solo podrá gestionar las cuotas que tengan mes vencido y son las que aparecen activas para marcar.

Por cada mes deberá adjuntar copia de la liquidación de sueldo del trabajador y comprobante de pago de cotizaciones.

Luego pulsar botón **Guardar**.

Saldrá mensaje:

 Archivos cargados correctamente

Luego pulsa volver para cargar otra vez el listado de trabajadores/as y continuar con los siguientes contratos, repitiendo procedimiento.

El estado de la cuota solicitada pasará de “Por Pagar” a “En Proceso”.

Recuerde que la Empresa deberá cobrar mensualmente las cuotas de la bonificación por contratación, permitiéndose un desfase máximo de seis meses, respecto del mes por el cual se está solicitando el pago. De no realizarse el cobro, la cuota caducará y no podrá ser cobrada. Sin perjuicio de lo anterior, las cuotas posteriores a la que caducó se podrán cobrar bajo los mismos lineamientos anteriores