

Solicitud de cambio de domicilio y vivienda en el Registro Social de Hogares



Este trámite permite cambiar el domicilio y la información de la vivienda a las personas que ya cuentan con Registro Social de Hogares. Si has cambiado de domicilio y tu grupo familiar no sigue siendo el mismo, te recomendamos realizar una solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares.

Para realizar esta solicitud, debes **ingresar al sitio web www.registrosocial.gob.cl**, en la sección **“Mi Registro”** y seleccionar **“ClaveÚnica”**.

¿Qué es la ClaveÚnica?



Es tu identificación digital expresada en una **contraseña única para acceder a información de todos los servicios del Estado** de manera fácil y segura, ya que es como tu cédula de identidad digital.

Puedes obtener tu ClaveÚnica en www.claveunica.cl.

Pasos para realizar

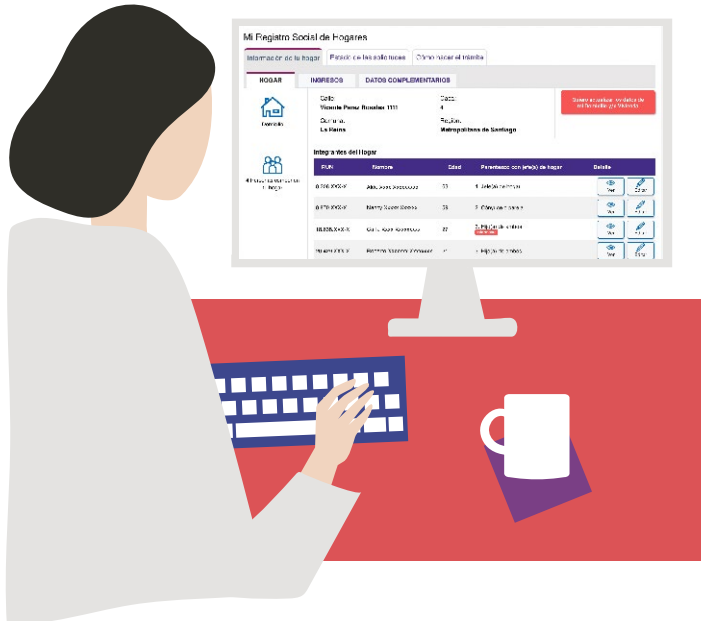
tu solicitud de Cambio de Domicilio en el Registro Social de Hogares



Para mayor información, puedes llamar al siguiente teléfono o ingresar al sitio web.

Registro Social de Hogares 800 104 777 | WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL

1. Ingresa tus datos personales



Una vez que hayas ingresado a tu Registro Social de Hogares, verás tus datos de contacto y la información de tu hogar. Selecciona el botón rojo **“Quiero actualizar los datos de mi Domicilio y/o Vivienda”**.

¿Puedo guardar el avance de mi solicitud y volver después a completarlo?



Si necesitas suspender el ingreso de información puedes utilizar la opción **“Guardar y continuar más tarde”**. Si completaste correctamente los datos solicitados, se desplegará un mensaje que dice **“Su solicitud ha sido guardada correctamente”**. Cuando vuelvas a ingresar a la plataforma para completar la solicitud, se desplegará una nueva pantalla y debes hacer clic en el botón **“Estado de las solicitudes”**.

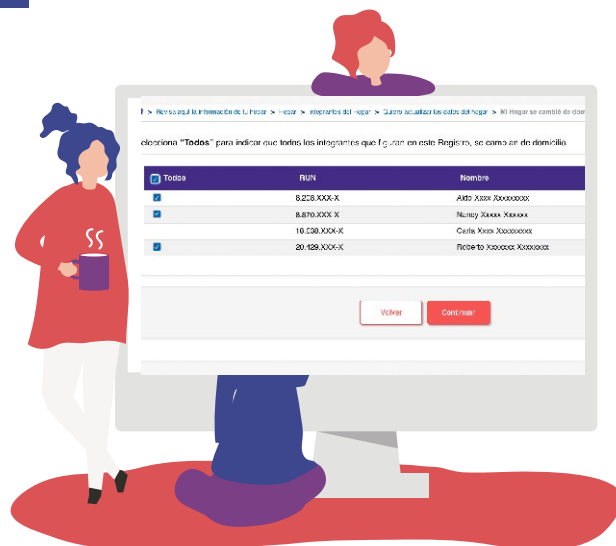
2. Selecciona “Mi hogar se cambió de domicilio”.



A continuación, selecciona la alternativa **“Mi hogar cambió de domicilio”** y luego, haz clic en el botón **“Continuar”**.

3. Selecciona las personas de tu hogar que conformarán el nuevo hogar

En la pantalla siguiente, selecciona a todas las personas de tu hogar. En caso de que el grupo familiar no siga siendo el mismo, corresponde realizar una solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares. Una vez seleccionados todos, debes apretar el botón de **“Continuar”**.



4. Ingresas los datos del nuevo domicilio

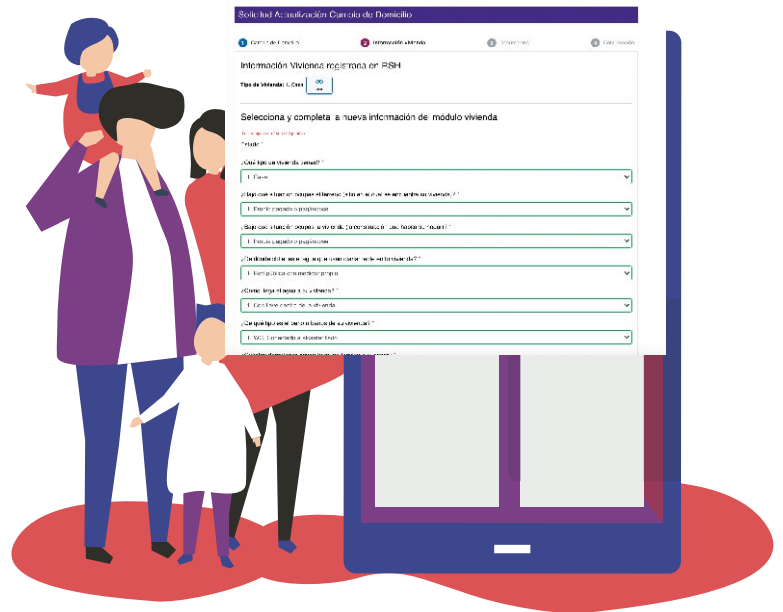
The screenshot shows a web form titled 'Solicitud Actualización Cambio de Domicilio'. The form has a progress bar at the top with four steps: 'Cambio de Domicilio' (active), 'Información vivienda', 'Documentos', and 'Continuar'. The main content area is titled 'Información de tu Domicilio Actual registrada en RSH' and shows 'Vivienda: Pisco, Pisco, 1111, La Pisco'. Below this is the 'Nuevo domicilio' section with a note: 'Cuando esto que la vivienda sea correcta, por favor indicar en cada campo si es nuevo o si ya está incluido para actualizar los datos.' There are four dropdown menus: 'Región', 'Comuna', 'Ciudad o localidad', and 'Zona'. Each dropdown menu has a 'Seleccionar una opción' label and a downward arrow.

A continuación, responde cada una de las preguntas, seleccionando del listado que se despliega en cada campo o ingresa el dato correspondiente.

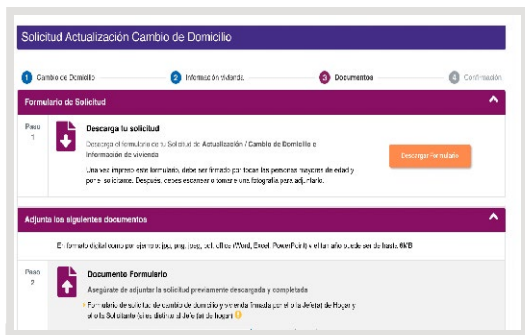
Luego selecciona la opción habilitada para declarar que la información entregada es verídica. Posteriormente completa los datos de tu vivienda. Al terminar selecciona **“Continuar”**.

5. Ingresa los datos de tu vivienda

Para completar la información de tu vivienda debes responder todas las preguntas que se indican en la pantalla, seleccionando la alternativa que corresponda o completando el dato correspondiente. Al terminar, selecciona **“Continuar”**.



6. Adjunta los documentos



Si tu hogar lo conformas solo tú, no será necesario que descargues, firmes y que luego adjuntes el Formulario de la solicitud, ni la copia de tu cédula de identidad.

En caso de que tu hogar lo conformen dos o más personas y tu no seas el jefe de hogar, deberás descargar el Formulario de la solicitud, el que debe ser firmado por el o la solicitante y por el jefe de hogar.

Posteriormente adjunta este documento y las copias de las cédulas de identidad de quienes lo firmaron (se debe poder observar claramente la cara frontal de las cédulas de identidad).

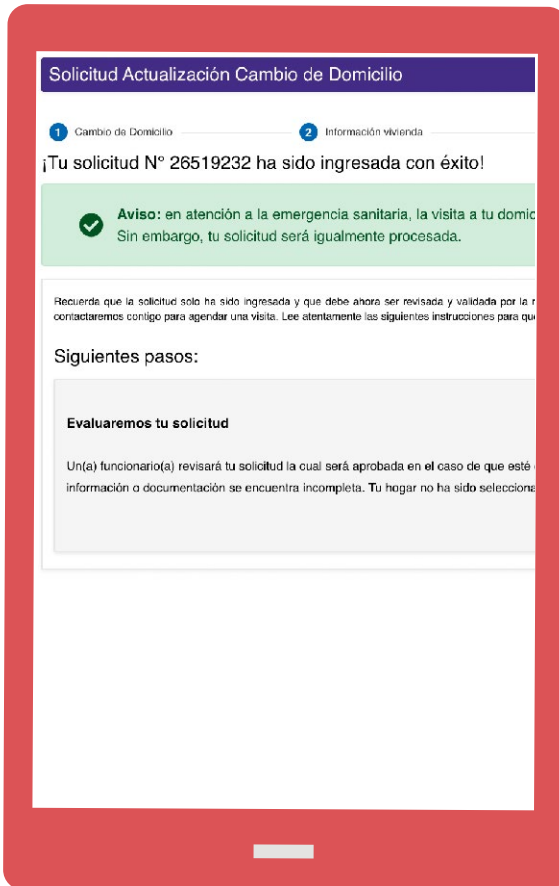
Adjunta sólo UNO de los siguientes documentos para acreditar residencia. **El documento debe contener la dirección de tu vivienda y el nombre de alguna de las personas que integran tu hogar:**

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- Contrato de arriendo.
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos.
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fondo Nacional de Salud (FONASA), Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).

Luego de adjuntar los documentos, selecciona **“Continuar”**.

Ten presente que las visitas domiciliarias **ya no son necesarias** para la tramitación de la solicitud de cambio de domicilio y vivienda, estas solicitudes serán aprobadas mediante un procedimiento automático de verificación. Las visitas domiciliarias, se realizarán de forma aleatoria a los hogares, y para estos fines, se te informara previamente para que te encuentres ese día en tu residencia.

7. Confirmación y cierre



Una vez adjuntos los documentos, verás el mensaje **“Tu solicitud ha sido ingresada con éxito”**, la que posteriormente será revisada por el ejecutor municipal, quien determinará su aprobación o rechazo.

Puedes conocer el estado de este trámite en el sitio web www.registrosocial.gob.cl, ingresando a **“Mi Registro”** con tu ClaveÚnica en la sección **“Estado de las Solicitudes”**.