



Orientaciones especiales para la aplicación del
Formulario de Ingreso al Registro Social de
Hogares y tramitación de solicitudes de
actualización al Registro Social de Hogares a
personas que indica.

Agosto, 2017

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES:	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1. Sujeto de las presentes orientaciones.....	3
2. Trámites a los cuales se aplica.	4
III. PROCEDIMIENTO A UTILIZAR.....	4
III.I. Solicitud de ingreso al registro y actualización de módulos vivienda y localización territorial.	4
1. Etapa de preparación.....	4
2. Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares:	5
3. Ingreso y aprobación de las solicitudes:.....	5
4. Registro y archivo de antecedentes:	6
5. Consideraciones especiales en cuanto a la codificación para alcaldes y concejales:	6
III.II Solicitudes de actualización de Información en el Registro Social de Hogares	10



I. ASPECTOS GENERALES:

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.530, el Ministerio de Desarrollo Social es el órgano encargado de definir los instrumentos de focalización de los programas sociales. En uso de la atribución antes señalada, y conforme al mandato legal contenido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, que Crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia “Chile Crece Contigo”, el Ministerio ha implementado el “Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales”, que contempla entre sus componentes principales el Registro Social de Hogares.

El Registro Social de hogares, ha sido definido en el Decreto Supremo N°22 de 2015 que aprueba el Reglamento del artículo 5 de la Ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la Ley N°20.530 como la “Base de datos funcional, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria o auto reporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas”.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 letra m) del citado reglamento, podrán actuar como Ejecutor en el proceso de recopilación de información desde fuente primaria, las entidades públicas o privadas sin fines de lucro responsables del proceso de solicitud de ingreso, actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.

El mismo cuerpo normativo establece, en el inciso primero del artículo 22, que el Ministerio de Desarrollo Social velará por que el Ejecutor de los procesos indicados preferentemente sea municipal.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N°22 de 2015, corresponde especialmente al Ministerio de Desarrollo Social, el diseño, administración, coordinación, control, supervisión y evaluación, del Sistema debiendo velar por la debida transparencia y el resguardo de los derechos y garantías de los titulares de datos personales.

En razón de lo anterior, y teniendo presente las relaciones de subordinación y dependencia que pueden presentarse al interior del órgano Ejecutor, y con el objeto de prevenir situaciones de conflicto de interés o que afecten la transparencia del proceso de recopilación de datos desde fuente primaria, que incidan en la calidad de la información a utilizar por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, se ha estimado necesario dictar orientaciones para la aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares respecto de autoridades municipales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Sujeto de las presentes orientaciones.

Los sujetos a quienes se les aplicará estas orientaciones especiales para la aplicación del Formulario de Ingreso y actualización de información al Registro Social de Hogares han sido definidos tomando en consideración el principio de abstención consagrado en la Ley N° 19.880, en virtud del cual las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en las letras del artículo 12 de la referida ley, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente¹.

¹ Ley N° 19.880, Artículo 12. Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

En base a lo anterior, se han considerado sujetos de encuestaje especial, los dependientes del Ejecutor que se desempeñan en alguno de los siguientes cargos:

- Alcalde.
- Concejales.
- Secretario Municipal.
- Secretario Comunal de Planificación.
- Las Jefaturas de Dirección, Departamento, unidad, sección u oficina.
- Administrador Municipal, si existiese.
- Encargado Comunal del Registro Social de Hogares
- Apoyo del Encargado Comunal.

2. Trámites a los cuales se aplica.

Las presentes instrucciones deberán ser aplicadas para la tramitación de las solicitudes de ingreso y actualización del Registro Social de Hogares.

III. PROCEDIMIENTO A UTILIZAR

III.I. Solicitud de ingreso al registro o actualización de módulos vivienda y localización territorial.

1. Etapa de preparación.

Los sujetos afectos a este procedimiento especial deberán presentar al Encargado Comunal del municipio correspondiente a su domicilio la solicitud encuestaje especial para autoridades (Ver anexo N° 1) y la solicitud de ingreso al registro al Registro Social de Hogares y actualización de vivienda o localización territorial, con sus antecedentes respectivos.

Si el Encargado Comunal es el sujeto que requiere el ingreso al RSH o la actualización de información, deberá presentar la solicitud directamente al Encargado Regional adjuntando la documentación respectiva.

El Encargado Comunal verificará que el cargo ocupado por el solicitante sea uno de los que ameritan la aplicación de este procedimiento y enviará la solicitud y sus antecedentes al encargado

2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.

4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.



Regional del Registro Social de Hogares en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.

Este requerimiento, además, deberá hacerlo de oficio el Encargado Comunal, cada vez que detecte que dentro del hogar solicitante figura alguno de los sujetos especiales de encuestaje a los que se refiere este instructivo.

La solicitud deberá ser ingresada por el Encargado Comunal- o por otro funcionario designado por el ejecutor (en el caso que el Encargado comunal sea el sujeto afecto al procedimiento) al Sistema del RSH, quedando como pendiente hasta que se complete la tramitación respectiva.

Recibida la solicitud y sus antecedentes, el Encargado Regional procederá a verificar la pertinencia del encuestaje especial, la completitud de los formularios enviados por el Encargado Comunal y la conformidad de los antecedentes acompañados. Cuando de esta revisión se desprenda que el sujeto de encuestaje no está sujeto a este procedimiento especial, o los antecedentes acompañados se encuentren incompletos, el Encargado Regional devolverá la solicitud al Encargado Comunal, a fin de que proceda conforme al procedimiento regular de recopilación de datos o a completar la información requerida respectivamente.

Si resulta pertinente la aplicación de este procedimiento especial, previo a agendar la visita domiciliaria, el Encargado Regional coordinará con los funcionarios de la SEREMI de Desarrollo Social que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de encuestadores la aplicación del formulario y la fecha de la visita respectiva.

Cuando la región no cuente con personal capacitado o disponible para realizar el procedimiento, el Encargado Regional requerirá la intervención de funcionarios del Nivel Central. Esta solicitud debe realizarse por escrito al Jefe del Departamento de Supervisión de la División de Focalización, indicando fundadamente los motivos por los cuales el personal de la Secretaría Regional Ministerial no puede concurrir a realizar la visita domiciliaria. El Jefe del Departamento de supervisión designará al funcionario a cargo de la aplicación del o los formularios, informando de inmediato esta designación al Encargado Regional

El Encargado Regional contará con un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud, para contactar al solicitante y agendar la visita domiciliaria requerida para la aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares. En caso que los antecedentes entregados no sean suficientes para proceder al trámite requerido, el Encargado Regional deberá devolver ésta al Encargado Comunal, para que subsane los errores contenidos en ella.

2. Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares:

El funcionario Ministerial designado coordinará la visita previamente agendada, y procederá a aplicar el o los formularios requeridos conforme a lo dispuesto en los protocolos vigentes.

Aplicados los Formularios, el funcionario hará entrega de éste y sus antecedentes al Encargado Regional, levantando para ello un acta, firmada por ambos, en la que conste dicha entrega y se singularicen los documentos que se acompañan.

3. Ingreso y aprobación de las solicitudes:

Una vez recibidos por parte del encuestador los formularios y sus antecedentes, el Encargado Regional verificará la completitud y pertinencia de éstos, para luego remitir todos los antecedentes en original al Encargado Comunal. El Encargado Regional enviará al Encargado Comunal, vía oficio reservado suscrito por el SEREMI respectivo o quien éste designe para dichos efectos, los antecedentes antes mencionados, asociados al proceso de levantamiento de información, indicando que procede la digitación de ésta en la plataforma del RSH. El envío de los antecedentes



deberá ser informado por correo electrónico a la comuna respectiva a fin de que sea correctamente recibido por el Encargado Comunal.

Una vez recepcionados los antecedentes en la comuna, el Encargado Comunal procederá a designar un funcionario a cargo del ingreso de los datos en el sistema RSH. Verificado esto último, se deberá proceder a la aprobación del trámite en la plataforma.

En caso que el Encargado Comunal sea el Solicitante o forme parte del hogar que está solicitando el Ingreso al Registro Social de Hogares, el oficio deberá ser remitido al Alcalde respectivo, quien designará un funcionario integrante del equipo ejecutor para la labor de digitación de la información y su posterior aprobación en el Sistema RSH.

4. Registro y archivo de antecedentes:

Tanto el Encargado (a) Comunal del Registro Social de Hogares como el Encargado (a) Regional del Registro Social de Hogares deberán llevar un registro de los procesos de ingreso y actualización, verificados bajo estas condiciones.

El Encargado Regional deberá dejar copia digitalizada de todos los antecedentes remitidos y archivarlos en un repositorio especialmente creado para dichos efectos. El archivo físico de la documentación deberá realizarlo el Encargado Comunal conforme a las instrucciones que ha emitido al respecto el Ministerio.

5. Consideraciones especiales en cuanto a la codificación para alcaldes y concejales:

A continuación se detalla la forma en que deben ser codificadas ciertos atributos especiales, debido a las características particulares del trabajo desempeñado, en especial, por los alcaldes y concejales. Para los demás funcionarios, se deben aplicar las instrucciones contenidas en los protocolos respectivos.

5.1. Módulo Ocupación

En términos generales, en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares se registra la información correspondiente a ocupación de los integrantes de la unidad de análisis mayores de 15 años, utilizando la fila correspondiente a cada persona identificada por el Informante.

Se debe considerar cualquier actividad remunerada en dinero o especies, independiente del tiempo dedicado a ella, durante los últimos 12 meses.

Códigos Ocupación (Preguntas para personas de 15 años o más)		
<p>01. ¿Está trabajando? 1. SI 2. No (Si responde NO, pasar a 08)</p>	<p>03. Rama de Actividad Económica</p> <p>1. Agricultura, caza y silvicultura 2. Explotación de minas y canteras 3. Industria manufacturera 4. Electricidad, gas y agua 5. Construcción 6. Comercio mayor, menor, restaurantes y hoteles 7. Transporte y comunicaciones 8. Establecimientos financieros y seguros 9. Servicios comunales, sociales</p>	<p>04. Temporalidad / Permanencia</p> <p>1. Permanente 2. De temporada o estacional 3. Ocasional o eventual 4. A prueba 5. Por plazo o tiempo determinado</p>
<p>02. ¿Cuál es su ocupación actual?</p> <p>1. Patrón o empleador 2. Trabajador por cuenta propia 3. Empleado u obrero</p>	<p>4. Familiar no remunerado 5. Servicio doméstico 6. Fuerzas Armadas y de Orden</p>	



> Continuación Códigos Ocupación

05. ¿Tiene contrato de trabajo? 1. Sí 2. No	08. ¿Buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses? (Para los que respondieron NO en 01) 1. Sí 2. No
06. Relación contractual 1. Plazo indefinido 2. Plazo fijo 3. Por obra, faena o servicio 4. De aprendizaje 5. No corresponde	Para los que respondieron NO en 08 09. ¿Por qué no buscó trabajo en los dos últimos meses? 1. Quehaceres del hogar 2. No tiene con quien dejar a los niños 3. Enfermedad crónica o invalidez 4. Cuida a un enfermo crónico o postrado 5. Estudiante 6. Jubilado(a), Pensionado, montepiada 7. Rentista 8. Se aburriría de buscar 9. No tiene interés 10. Otra razón
07. ¿Cuántas horas a la semana trabaja?	

Si, algún integrante de la unidad de análisis ocupa el cargo de Alcalde o Concejal las respuestas deberán codificarse de la forma que se indica a continuación:

5.1.1) Para el caso de los Alcaldes:

Se debe recordar que el D.F.L N° 1 de 2006 del Ministerio del Interior que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en su artículo 40 que el Alcalde **es un funcionario municipal**, quien ocupa un cargo remunerado en la planta de la Municipalidad cuyo mandato durará un periodo de cuatro años y podrá ser reelegido.

Si el entrevistado responde que desempeña el cargo de Alcalde, y tomando en consideración que se trata de un funcionario Municipal, se debe proceder a codificar de la siguiente forma:

Ante la pregunta:	¿Cómo se codifica?	Detalle:
O1	1.	Sí.
O2	3.	Empleado u obrero. (Se trata de una persona que trabaja para un organismo del sector público.)
O3	9.	Servicios comunales, sociales.
O4	5.	Por plazo o tiempo determinado. (Por disposición del artículo 57 inciso primero de la Ley N°18.695 el mandato del Alcalde dura cuatro años y podrá ser reelegido.)
O5	1.	Sí. (El Alcalde tiene un contrato regido por la Ley N°18.883.)
O6	2.	Plazo fijo. Por disposición del artículo 57 inciso primero de la Ley N°18.695 el mandato del Alcalde dura cuatro años y podrá ser reelegido.
O7	Numérico	44 horas. (Conforme al artículo 62 inciso 1 de la Ley N°18.883 la jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales)
O8	No aplica.	
O9	No aplica.	

5.1.2) Para el caso de los Concejales:

Los Concejales no son considerados funcionarios municipales y sólo perciben asignaciones que se pagan según lo acordado por el Concejo Municipal. Para efectos previsionales, se trata de un trabajador por cuenta ajena, en conformidad al artículo 91 de la Ley N°18.695.

Si el entrevistado señala que es Concejal, y esa es su **única ocupación remunerada**, se debe tener presente que se trata de una actividad desarrollada por cuenta propia, por lo que se procederá a codificar de la siguiente forma:

Ante la pregunta:	¿Cómo se codifica?	Detalle:
O1	1.	Sí.
O2	2.	Trabajador por cuenta propia.
O3	9.	Servicios comunales, sociales.
O4	5.	Por plazo o tiempo determinado. (Por disposición del artículo 72 inciso primero de la Ley N°18.695 el mandato de los concejales dura cuatro años y podrán ser reelegidos.)
O5	2.	No (No tiene contrato de trabajo)
O6	2.	
O7	Lo que corresponda.	
O8	Lo que corresponda.	
O9	Lo que corresponda.	

5.2. Atributo Ingresos:

Las preguntas de este módulo tienen por objetivo recabar información de los ingresos monetarios laborales y no laborales de los integrantes de 15 años o más del hogar percibidos en el último año. Se registran con el número de orden del integrante de la unidad de análisis identificado en el módulo Personas.

INGRESOS			
Nº	Y1 Ingresos anuales del trabajo	Y2 Jubilaciones o pensiones anuales	Y3 Otros ingresos anuales

La Planilla auxiliar de ingresos que puede ser observada a continuación, permite registrar a los integrantes de la unidad de análisis que perciben ingresos. Una vez obtenidos el total de Ingresos por Persona, registrados en la planilla auxiliar, se debe traspasar al Formulario en el ítem correspondiente.



PLANILLA AUXILIAR DE INGRESOS

N° de integrante	Tipo de ingreso			N° de integrante	Tipo de ingreso		
	Ingresos del trabajo	Jubilaciones, pensiones	Otros ingresos*		Ingresos del trabajo	Jubilaciones, pensiones	Otros ingresos*
Mes 1				Mes 1			
Mes 2				Mes 2			
Mes 3				Mes 3			
Mes 4				Mes 4			
Mes 5				Mes 5			
Mes 6				Mes 6			
Mes 7				Mes 7			
Mes 8				Mes 8			
Mes 9				Mes 9			
Mes 10				Mes 10			
Mes 11				Mes 11			
Mes 12				Mes 12			
TOTAL				TOTAL			

N° de integrante	Tipo de ingreso			N° de integrante	Tipo de ingreso		
	Ingresos del trabajo	Jubilaciones, pensiones	Otros ingresos*		Ingresos del trabajo	Jubilaciones, pensiones	Otros ingresos*
Mes 1				Mes 1			
Mes 2				Mes 2			
Mes 3				Mes 3			
Mes 4				Mes 4			
Mes 5				Mes 5			
Mes 6				Mes 6			
Mes 7				Mes 7			
Mes 8				Mes 8			
Mes 9				Mes 9			
Mes 10				Mes 10			
Mes 11				Mes 11			
Mes 12				Mes 12			
TOTAL				TOTAL			

*Otros ingresos tales como: 1. Arriendo de propiedad, máquina, automóvil o de algún otro bien que tenga.
 2. Aportes que se reciben de algún familiar u otra persona que no vive con usted.
 3. Por ingresos percibidos en períodos anteriores, que ingresan mensualmente a financiar gastos del hogar.

Recordemos que los ingresos pueden provenir de 3 fuentes:

1. Ingresos del trabajo.
2. Ingresos por jubilaciones o pensiones.
3. Otros ingresos.

Para el caso de Alcaldes y Concejales los ingresos percibidos se registran como **“Ingresos del Trabajo”**

N°	Y1	
	Ingresos anuales del trabajo	

En el caso de Ejecutores, entidad privada sin fines de lucro, la información referida a los módulos ocupación e ingresos deberá codificarse en conformidad a las reglas generales.



III.II Solicitudes de actualización de Información en el Registro Social de Hogares

Cada vez que el Encargado (a) Comunal del Registro Social de Hogares sea requerido, o detecte que en el hogar asociado a una solicitud de actualización figura registrado alguno de los sujetos de encuestaje especial, deberá enviar vía correo electrónico los antecedentes al Encargado Regional del Registro Social de Hogares, a fin de que éste entregue su visto bueno respectivo a la solicitud, previo análisis de la documentación acompañada. El mismo procedimiento deberá utilizar cuando sea el propio Encargado comunal el sujeto que solicita actualización del RSH,

Hecha esta derivación, la solicitud será ingresada al sistema del RSH y quedará pendiente de aprobación.

El Encargado Regional del Registro Social de Hogares deberá verificar, conforme a lo indicado en el protocolo vigente o las instrucciones que se emitan al respecto, la procedencia de la solicitud.

En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en los protocolos respectivos, el Encargado Regional informará vía correo electrónico al Encargado Comunal, que procede la solicitud, la cual deberá aprobarse conforme a la tramitación que tenga descrita ésta en el respectivo protocolo. Si por el contrario, faltaran antecedentes o no resultase procedente la solicitud, informará de esto al Encargado Comunal para que proceda a subsanar los puntos minformados o rechazar la solicitud, según corresponda. En el caso que la solicitud se refiera al hogar en el que forme parte el Encargado Comunal, éste deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento, debiendo el Ejecutor, para el caso particular, designar a otro funcionario para que asuma la labor correspondiente al Encargado comunal.

