



Documento de Orientaciones N°1

**Procedimientos Frecuentes para la ejecución del Registro Social
de Hogares (versión actualizada a Septiembre 2018)**

División de Focalización

Departamento de Operaciones

Septiembre 2018

Introducción

Las orientaciones tienen como objetivo entregar herramientas prácticas y técnicas para que los equipos comunales o ejecutores puedan resolver los casos que se presentan en la gestión cotidiana de las acciones vinculadas al Registro Social de Hogares (RSH).

Este documento actualiza la primera versión del documento **“Orientaciones N°1”** puesto a disposición de los ejecutores en el año 2016, y que entrega precisiones e insumos adicionales que buscan detallar, explicar, complementar y ejemplificar lo expuesto en los protocolos técnicos y manuales vigentes que regulan los procedimientos del Registro Social de Hogares, y que han sido puestos a disposición de los equipos comunales. Los documentos, que se abordan en las presentes orientaciones y que han sido aprobados por Resolución Exenta¹, son:

- Resolución N° 0580, del 2017: Aprueba Protocolos técnicos de ingreso y actualización al Registro Social de Hogares.
- Resolución N°1.128: Aprueba Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.
- Resolución N°1.142: Aprueba Formulario de ingreso de datos y anexo del Formulario de ingreso del Registro Social de Hogares.

Para precisar, la versión actualizada del documento **“Orientaciones N°1”** será presentada en 2 publicaciones, la primera que corresponde a los procedimientos que incluyen toda aquella información que es **autorreportada** por los ciudadanos, regulada a través del protocolo técnico N°0580, del 2017. Y luego, un segundo documento será enviado a los ejecutores, que incluye toda la información que proviene de las bases administrativas con las que cuenta el Estado y que son la base para la construcción de la calificación socioeconómica del Registro Social de Hogares.

¹ Documentación disponible en la página web del Registro Social de Hogares:
<http://www.registrosocial.gob.cl/registro-social/ver-documentos/>

Índice

Introducción	2
1. Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.....	4
2. Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares	7
3. Cartola Hogar	8
4. Actualización del Formulario	15
4.1. Cambio de Domicilio	15
4.2. Incorporaciones de integrantes a un hogar	16
4.3. Incorporación de personas extranjeras sin RUN.....	19
4.4. Solicitudes de personas extranjeras con visa de residencia permanente en trámite.	23
4.5. Desvinculaciones	26
4.6. Módulo Vivienda	28
4.7. Módulo Educación.....	29
4.8. Módulo Salud	29
4.9. Módulo Ocupación e Ingresos.....	30
4.10. Actualización Relación de Parentesco.....	32

1. Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares

En relación al Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, en términos generales se consulta con frecuencia respecto a los siguientes procedimientos:

- **Datos (Informante):** en este módulo se debe ingresar la información que permitirá contactar a quien desempeñará el rol de Informante, pudiendo ser cualquier integrante mayor de 18 años del hogar.
- **Localización:** Recoge antecedentes que permiten identificar el lugar de residencia del hogar.
 - **Sectores urbanos:**
 1. El Número de domicilio es obligatorio.
 2. En el campo “Número” para aquellos domicilios que no cuentan con numeración, como por ejemplo, campamentos, puntos de calle², tomas de terreno, etc. deberá ingresar un número aproximado de referencia. No deberá ingresar cero (0), salvo, si está contenido en la numeración, por ejemplo, Las Petunias N°0150.
 - **Sectores rurales:**
 3. El número no es obligatorio, pudiendo quedar vacío dicho campo. Sin embargo, deberá digitar en la plataforma datos en el campo “Sitio” o “Km”.
 4. Si no cuenta con numeración, debe registrar en “Referencias” los antecedentes que permitan una ubicación más óptima del domicilio.
 - **N° de cliente de servicios de agua y electricidad:**
 5. Registre el número indicado en las boletas de estos servicios.
 6. Si la vivienda no cuenta con alguno de estos servicios debe registrar cero (0).
 7. Si el Informante no cuenta con el documento solicitado debe registrar nueve (9).
 8. Si los servicios de agua y electricidad son compartidos, esto es, existe una vivienda secundaria que se abastece de los servicios provenientes de una vivienda principal, deberá registrar el N° de

² Lugar donde habitualmente pernoctan las personas en situación de calle.

cliente asociado a los servicios de agua y electricidad de la vivienda principal.

– **Referencias:**

En este apartado, solo debe registrar la información que permita ubicar con mayor facilidad la vivienda. Es muy importante incorporar antecedentes cuando la vivienda no tiene número o es de difícil acceso, dado que será una de las únicas fuentes de información para localizar a potenciales beneficiarios(as) de la oferta social.

9. No incluya información personal de los integrantes del hogar.

- **Módulo Vivienda:** debe ingresar la información observada en terreno por el encuestador, que permite reflejar las características de la vivienda al momento de visitar el domicilio.
- **Módulo Personas del Hogar:** permite la identificación de cada uno de los integrantes del hogar; edad, relación de parentesco con el Jefe(a) de hogar, la existencia de parejas y pertenencia a alguno de los pueblos indígenas.
- **Módulo Educación:** en este módulo se pregunta a cada integrante si en la actualidad asiste a un establecimiento educacional. Solo cuando la respuesta es “No”, se habilitan otras preguntas.
- **Módulo Salud:** este módulo permite identificar la presencia de personas con dificultades de salud permanente, por ejemplo: ceguera o dificultad visual, dificultad física, problemas psiquiátricos, etc.
El (la) Informante deberá responder estas consultas respecto a todos los integrantes del hogar, debiendo registrar en el Formulario las respuestas (código 1 ó 2). Debe poner atención a que algunas preguntas de este módulo se responden para todos los integrantes del hogar, y otras solo a quienes se encuentran en edades definidas (mayores de 6 años, mayores de 15 años, etc.).
- **Módulo Ocupación e Ingresos:** permite identificar la actividad laboral de las personas de 15 años o más, y corresponde a la información entregada por el (la) Informante.
En este módulo se consultan, además, los ingresos anuales con los que la persona cuenta, entre ellos los Ingresos del Trabajo, Ingresos por Pensiones y Otros Ingresos. Es importante señalar que al no existir información administrativa, este el

dato que reportará los ingresos del hogar y serán los utilizados en el cálculo de la Calificación Socioeconómica (CSE).

- **Digitación del Formulario:**

- La información obtenida en terreno por el Encuestador(a) primará en la digitación de los datos a la plataforma. Si el (la) Solicitante ingresó información en la plataforma al momento de realizar la solicitud, y el Encuestador(a) observa diferencias entre esa información y aquella observada en terreno, primará la información recopilada en terreno por el Encuestador, es decir, se corregirán los datos para la posterior aprobación del Encargado(a) Comunal o su apoyo.

2. Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares

- **Descripción:** Solicitud realizada por un integrante del hogar que puede generarse por dos situaciones:
 - Hogares que no son parte del RSH.
 - Hogares que producto de cambios en la conformación familiar requieran crear un nuevo registro, es decir, un nuevo hogar creado a partir de uno ya existente en el RSH.
- **Solicitante:** Cualquier integrante del hogar (mayor de 18 años).
- **Documentación requerida:**
 - Presentar uno de los documentos detallados en el Protocolo de Ingreso y Actualización para la acreditación de residencia (Res. N°0580)
 - Solicitud firmada por el Jefe(a) de hogar y por todos los integrantes adultos (igual o mayor a 18 años de edad) del hogar.
 - Copia de la Cédula de Identidad de todos los adultos (igual o mayor a 18 años de edad) que forman parte del hogar.

Importante:

- ✓ Para personas **en situación de calle o que residen en viviendas colectivas** no es exigible la presentación de los documentos requeridos para acreditar la residencia (a excepción de la Solicitud de Ingreso al RSH). Asimismo, podrá acreditar su identidad con la cédula de identidad (vigente o no) o cualquier otro que permita establecer su identidad.
- ✓ En estos casos, la visita domiciliaria y la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH se realizará en el lugar donde esta persona pernocta.

- **Visita Domiciliaria:**
 - En todos los casos, el Encuestador(a) visitará el domicilio indicado por el (la) Solicitante.
 - El Encuestador(a) aplicará el **Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares** en el domicilio del Solicitante, debiendo éste firmar el Formulario.

Importante:

- ✓ No se exigirá la acreditación de residencia previa en la comuna respectiva para tramitar la Solicitud de Ingreso al RSH, es decir, el (la) Solicitante no deberá demostrar tiempo de residencia en la comuna.
- ✓ El Ejecutor está facultado para coordinar la realización de la visita domiciliaria sin contar con la documentación solicitada, ya que el Encuestador(a) podría retirarla o escanearla directamente en el domicilio del Solicitante cuando concurra a aplicar el Formulario de Ingreso al RSH.
- ✓ Si el domicilio del Solicitante corresponde a una vivienda instalada en un sitio ocupado irregularmente (tomas de terreno o campamentos), podrá ser parte del Registro Social de Hogares.

3. Cartola Hogar


Si el hogar cuenta con información en el Registro Social de Hogares, un integrante de ese hogar podrá obtener su Cartola Hogar a través de la página web cuando ingresa con ClaveÚnica³, o bien, solicitarla personalmente en la Municipalidad de su comuna de residencia. También podrá obtener la Cartola Hogar a través de las tecnologías de auto-atención instaladas en las municipalidades (dispensadores).

La Cartola Hogar presenta información resumida del hogar, como por ejemplo:

- Información del domicilio del hogar.
- Información de los integrantes del hogar.
- Ingreso promedio mensual del hogar.
- Tramo de Calificación Socioeconómica.
- Datos complementarios que influyeron en la calificación del hogar.
- Fecha de construcción de la información contenida en la Cartola y la fecha de emisión de ésta.

³ La Clave Única permite realizar trámites o servicios con diversas instituciones del Estado, utilizando un usuario y contraseña.

A continuación, podrá observar un ejemplo de la Cartola Hogar:



CARTOLA HOGAR

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

El Ministerio de Desarrollo Social, certifica que el/la sr/sra; **PATRICIA ISABEL**, RUN N° **-9**, es parte del Registro Social de Hogares N° **f** y la información registrada se indica a continuación:

Información del domicilio del hogar

Calle:	GENERAL JOSE MIGUEL CARRERA	Block:	Depto:	Casa:
Número:			510	
Pbl/Villa:	EJERCITO -OT	Región:	REGIÓN METROPOLITANA	
Comuna:	SANTIAGO	Información declarada por el informante Registro Social de Hogares		

Integrantes de hogar: 2 personas

RUN	Nombre	Parentesco con el jefe/a de hogar
11846XXX-X	PATRICIA ISABEL	1. Jefe(a) de hogar
19039XXX-X	JOSÉ IGNACIO	4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar
Información declarada por el informante Registro Social de Hogares		

Ingreso promedio mensual del hogar

En base a información disponible de los últimos 12 meses.

Fuente de ingreso	Rango de Ingresos	Características integrantes del hogar
Ingreso del trabajo	Entre \$230.000 y \$280.000	1. Menores de 18 años: 0
Ingreso de pensiones	Menor que \$50.000	2. De 60 años y más: 0
Ingreso de capital	Menor que \$50.000	3. Dependencia o discapacidad: 0
Total de ingresos del hogar	Entre \$230.000 y \$280.000	

Mayor Vulnerabilidad Menores Ingresos ← 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100% → Menor Vulnerabilidad Mayores Ingresos

Su hogar está calificado entre el 71% y el 80% de mayores ingresos o menor vulnerabilidad socioeconómica.

A los ingresos totales de este hogar se le han sumado ingresos por pensión de alimentos recibido por alguno de sus integrantes.
Fuente del Dato: Registro Social de Hogares - 12/04/2018

Datos complementarios que influyeron en la calificación del hogar

No hay datos complementarios que influyan en la calificación del hogar

Esta cartola ha sido construida con información actualizada y aprobada por el municipio hasta el día 22 de Marzo de 2018 a las 00:30 horas. Los cambios de información aprobados con posterioridad a esa fecha se verán reflejados en su cartola el primer día hábil de Mayo 2018.


Se le recuerda que mantener actualizada esta información es de su responsabilidad. Por tanto, si la información incorporada en este documento es distinta a su situación actual, debe ingresar a la sección Mi Registro de la página web www.registrosocial.gob.cl o dirigirse a su Municipalidad para solicitar su actualización.
Fecha de emisión: 12 de Abril de 2018

registrosocial.gob.cl | 800 104 777 | oficinas Chile Atiende | Municipalidad

Si la información contenida en la Cartola Hogar no corresponde, ya sea porque los datos se encuentran desactualizados o presenta errores, el (la) Solicitante podrá iniciar una

Solicitud de Actualización del Formulario, o bien, la Actualización, Rectificación y/o Complemento de los registros administrativos.


Cuando se consulta un RUN y se selecciona la opción **“Ver Cartola Hogar”**, con el perfil de operación del RSH, se podrá observar una pantalla como la presentada a continuación, en la que se visualiza un resumen general de la información del hogar:

 **Domicilio del hogar**

Calle	BALMACEDA		
Número	Block /Edificio	Depto.	Casa
Sector / Referencia			
Población / Villa / Condominio			
Comuna	LA SERENA		
Región	REGIÓN DE COQUIMBO		

Si los datos de su domicilio están desactualizados, usted debe realizar una **Solicitud de Actualización del domicilio**.

Fuente del dato

 **Integrantes del hogar**

RUN	Nombre	Parentesco con jefe/a de hogar
	PAOLA DEL CARMEN ➔ Ver mis datos	1. Jefe(a) de hogar Informante
	MELANIE FERNANDA	4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar

Si los datos de los integrantes de su hogar no corresponden a su situación actual, usted debe realizar una **Solicitud de Actualización**.

Nº de integrantes: 2 personas

Fuente del dato

[Características del hogar](#)

Características de los integrantes del hogar

Menores a 18 años	1 personas
De 60 años o más	0 personas
Dependencia o discapacidad ?	0 personas

Si necesita informar un cambio en la situación de dependencia de alguno de los integrantes de su hogar. Usted debe realizar una **Solicitud de Actualización del Módulo de Salud**.

Fuente del dato

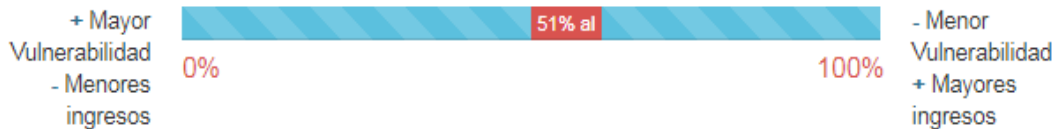
\$ Ingreso promedio mensual del hogar en los últimos 12 meses.

Fuente de ingreso	Rango
Ingreso del trabajo ?	Entre \$145.000 y \$195.000
Ingreso de pensiones ?	Entre \$190.000 y \$240.000
Ingreso de capital ?	Menor que \$50.000
Total de ingresos del hogar ?	Entre \$350.000 y \$430.000

Si el ingreso promedio mensual de los últimos 12 meses de su hogar no está en este rango, usted puede revisar sus datos haciendo click en [Mis datos](#) [↗](#)
Si hay otros integrantes de su hogar que generan ingresos, estos deben revisar su información accediendo con su clave personal.

Calificación socioeconómica

Su hogar está calificado en el tramo del 51% al 60%.



Orientaciones Procedimientos Frecuentes – Registro Social de Hogares

Para la revisión de los datos de uno de los integrantes del hogar en particular, deberá revisar en la sección **Integrantes del hogar** y seleccionar **“Ver mis datos”**.

Integrantes del hogar

RUN	Nombre	Parentesco con jefe/a de hogar
	PAOLA DEL CARMEN	1. Jefe(a) de hogar Informante
	MELANIE FERNANDA	4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar

[Ver mis datos](#)

Si los datos de los integrantes de su hogar no corresponden a su situación actual, usted debe realizar una **Solicitud de Actualización**.

Nº de integrantes: 2 personas Fuente del dato

Accediendo al botón **“Ver mis datos”**, podrá visualizar la información personal del integrante del hogar sobre quien está consultando, por lo que no podrá ver los datos personales de otros integrantes.

Información personal

Datos personales

Nombre	PAOLA DEL CARMEN
Edad	45 años
E-mail	
Teléfono	
Teléfono Móvil	
Se encuentra en situación de dependencia o discapacidad	✘

Fuente del dato

\$ Ingreso promedio mensual individual en los últimos 12 meses

Fuente de ingreso	Rango de Ingresos	
Ingreso del trabajo	Entre \$145.000 y \$195.000	Fuente del dato
Ingreso de pensiones	Menor que \$50.000	Fuente del dato
Ingreso de capital	Menor que \$50.000	Fuente del dato
Total ingresos	Entre \$180.000 y \$230.000	

Si su ingreso promedio mensual de los últimos 12 meses no está en este rango, usted puede realizar una **Solicitud de Actualización** o **Rectificación** de información, según corresponda..

Para resumir, la Cartola Hogar permite la visualización de información general del hogar así como información personal de sus integrantes. Los datos a los que es posible acceder son:

- Domicilio del hogar.
- Integrantes del hogar.
- Características del hogar y dependencia.
- Ingreso promedio mensual del hogar.
- Datos complementarios que influyeron en la calificación del hogar.
- Calificación Socioeconómica.

Cuando se consulta por un integrante en particular, se podrá acceder a:

- Información personal: datos personales.
- Ingreso promedio mensual individual de los últimos 12 meses.
- Fuente del dato para cada tipo de ingreso.

Importante:

- ✓ **Recuerde que la información contenida en la Cartola Hogar es personal, y por tanto, podrá ser requerida exclusivamente por el dueño o titular del dato, o bien, un tercero en representación del titular del dato, podrá requerirla siempre y cuando presente el documento notarial en que conste dicha representación.**

Las solicitudes disponibles para la actualización de la información del Formulario de ingreso al RSH y la Actualización, Rectificación y/o Complemento de la información de los registros administrativos, son las siguientes:

i. Actualización de la información del Formulario.

- Cambio de Domicilio del hogar.
- Incorporación de nuevo integrante.
- Desvinculación de integrante.
- Módulo Vivienda.
- Módulo Educación.
- Módulo Salud.
- Módulo Ocupación e Ingresos.
- Cambio de jefe(a) de hogar.

- Actualización relación de parentesco (disponible solo en la plataforma municipal).

ii. Actualización de información de Registros Administrativos.

- Actualización de Ingresos monetarios (del trabajo, de pensiones y de capital).
- Actualización de cotizaciones de salud.
- Actualización de dominio de Bien Raíz.
- Actualización de matrícula en establecimiento educacional.

iii. Rectificación de información de Registros Administrativos.

- Rectificación de Ingresos monetarios (del trabajo, de pensiones y de capital).
- Rectificación de cotizaciones de salud.
- Rectificación de propiedad de vehículo.
- Rectificación de dominio de Bien Raíz.
- Rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

iv. Complemento de información al Registro Social de Hogares.

- Complemento de pensiones de alimentos (pago, recepción, cese o variación).
- Complemento de cotizaciones de salud (preexistencia y/o tratamiento de alto costo – aporte monetario efectivo del cotizante al hogar).
- Complemento por beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional.
- Complemento por propiedad compartida de bien raíz.

4. Actualización del Formulario

4.1. Cambio de Domicilio

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud realizada por un integrante del hogar que informa el cambio de domicilio de todos los integrantes del hogar.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Actualización de Domicilio.
- **Solicitante:** Jefe(a) de hogar o cualquier otro integrante del hogar (mayor de 18 años).
- **Visita Domiciliaria:**
 - En todos los casos, el Encuestador(a) visitará el domicilio indicado por el (la) Solicitante.
 - El Encuestador(a) completará en el domicilio el Formulario denominado "**Anexo Actualización de Localización y Vivienda**" que contiene preguntas referidas exclusivamente a éstos módulos. El (la) Solicitante deberá firmar este Anexo.
 - El hogar mantendrá su número de registro (Folio) asociado.
- **Requisitos para aprobar el cambio de domicilio:**
 - Presentar uno de los documentos detallados en el Protocolo de Ingreso y Actualización⁴.
 - Solicitud firmada por el Jefe(a) de hogar y el Solicitante (cuando es distinto al Jefe(a) de hogar).
 - Copia de la cédula de identidad del Jefe(a) de hogar (y del Solicitante si es distinto al Jefe(a) de hogar).
- **Digitación del Formulario:**
 - La información obtenida en terreno por el Encuestador(a) es la que primará en el ingreso de los datos a la plataforma.
 - Si el (la) Solicitante ingresó información a la plataforma al momento de realizar la solicitud, será lo observado por el Encuestador(a) e incorporado en el "**Anexo Actualización de Localización y Vivienda**" lo que se digitará para la aprobación del Encargado(a) Comunal o su apoyo.

Importante:

- ✓ Si uno o algunos integrantes del hogar modifican su lugar de residencia (o cambian de domicilio), éstos deberán solicitar el Ingreso al Registro Social de Hogares porque se trata de una nueva conformación familiar.
- ✓ No se debe exigir otra documentación, salvo la establecida en los protocolos.

4.2. Incorporaciones de integrantes a un hogar

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud que informa la incorporación de una persona a un hogar existente, es decir, a un hogar que ya es parte del RSH.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Incorporación.
- **Solicitante:** Jefe(a) de hogar o cualquier otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años de edad).

En relación a la Incorporación de integrantes a un hogar, se debe distinguir:

- **Incorporación de Recién Nacidos(as)** (hasta los 6 meses de edad):
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar o uno de sus padres.
 - ✓ Copia de la Cédula de Identidad de quien realiza la solicitud.
 - ✓ El padre y/o la madre del niño(a) debe formar parte del hogar.
 - ✓ En caso contrario, el Jefe(a) de Hogar deberá presentar el ***Certificado de Nacimiento con la Subinscripción de Cuidado Personal*** que indique que el niño(a) se encuentra bajo el cuidado de un integrante de ese hogar.
 - ✓ Si el niño(a) **cuenta con Registro con alguno de sus padres**, el otro progenitor solo podrá solicitar la incorporación del niño(a) a su registro cuando **acredite** que cuenta con su cuidado personal o presente el documento que autoriza la desvinculación.

Importante:

- ✓ No se ingresarán recién nacidos(as) que no cuenten con la documentación que indique quien tiene su cuidado personal, salvo que sean sus padres – o uno de ellos - quienes soliciten el ingreso.
- ✓ Si tanto el padre como la madre simultáneamente y en hogares distintos, solicitan la incorporación de un recién nacido(a), se procederá ingresar al niño(a) al hogar que cuente con la documentación que acredita el cuidado personal o la tuición de ese niño(a).
- ✓ Si no existiera documentación que acredite el cuidado o tuición del niño(a), y es la madre o el padre quien solicita la incorporación, el niño(a) será ingresado al hogar que haya gestionado primero la incorporación.

- **Incorporación de Niños(as) con Registro** (mayores de 6 meses y menores de 18 años):
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar).
 - ✓ Copia de la Cédula de Identidad de quien (o quienes) realiza la solicitud.
 - ✓ Si quien solicita la incorporación cuenta con el Cuidado personal del niño(a), al gestionar la solicitud se desvinculará de manera automática al niño(a) del registro al que pertenecía.
 - ✓ Si el niño(a) reside en un hogar en el que no están presentes sus padres (o alguno de ellos) o el cuidador no cuenta con su cuidado personal, el padre o madre del niño podrá solicitar la incorporación a su registro, sin requerir documentación que acredite su cuidado personal.
 - ✓ Si el niño(a) **cuenta con Registro con alguno de sus padres**, el otro progenitor solo podrá solicitar la incorporación del niño(a) a su registro cuando **acredite** que cuenta con su cuidado personal o presente el documento que autoriza la desvinculación.
 - ✓ Si quien solicita la incorporación **NO** cuenta con el Cuidado personal deberá presentar una **Declaración Jurada Simple** (disponible en <http://www.registrosocial.gob.cl/registro-social/ver-documentos/>) suscrita por el responsable del niño(a) en su hogar de origen **autorizando la desvinculación**. Si no presenta este documento no será posible gestionar la solicitud.

- **Incorporación de Niños(as) sin Registro** (mayores de 6 meses y menores de 18 años):
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar).
 - ✓ Copia de la Cédula de Identidad de quien (o quienes) realiza la solicitud.
 - ✓ Si quien solicita la incorporación cuenta con el Cuidado Personal del niño(a) se procede a la incorporación de manera inmediata.
 - ✓ Si quien solicita la incorporación **NO** cuenta con el Cuidado personal del niño(a) deberá presentar la **Declaración Jurada de incorporación de niños(as) bajo cuidado personal informal** (disponible en <http://www.registrosocial.gob.cl/registro-social/ver-documentos/>).

- **Incorporación de Adultos(as)** (18 años y más):
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el Jefe(a) de Hogar, por el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar) y por la persona a incorporar.
 - ✓ Copia de la Cédula de Identidad de quien o quienes firman la solicitud.

Importante:

- ✓ **No se debe exigir otra documentación**, salvo la establecida en los protocolos.

A continuación se describen casos que ejemplifican algunos de los procedimientos recientemente planteados:

Ejemplo 1: María es madre de Agustín de 5 años de edad y cuenta con su cuidado personal otorgado por un juez. Sin embargo, Agustín desde que tiene 2 años vive bajo el cuidado de su abuela Juanita. La Sra. Juanita se acercó a la Municipalidad de Temuco para solicitar la incorporación de su nieto en su registro. El Encargado Comunal verifica que el niño no cuenta con RSH.

¿Cómo se procede para resolver esta situación?

Respuesta: la señora Juanita podrá incorporar a Agustín a su RSH presentando la Solicitud de Incorporación/Desvinculación y una *Declaración Jurada de incorporación de niños(as) bajo cuidado personal informal*, ya que el niño no cuenta con RSH.

Importante:

- ✓ Si la madre se acerca a la Municipalidad y solicita la incorporación de su hijo a su Registro, deberá proceder a la aprobación sin requerir documentación adicional.

Ejemplo 2: Valeska de 19 años vive junto a su hija Viviana de 2 años en el hogar de Ramón y Bárbara (jefe de hogar y madre de Valeska respectivamente). Valeska formó un nuevo hogar y requiere crear un Registro Social de Hogares junto a su hija y su pareja.

¿Cómo se procede para resolver esta situación?

Respuesta: Valeska debe solicitar un Ingreso al Registro Social de Hogares en su actual comuna de residencia. En este caso NO requiere la autorización del jefe de hogar (de su hogar de origen) para la desvinculación de su hija Viviana.

Ejemplo 3: Juan de 35 años vive junto a su hijo Alberto de 6 años. El niño no cuenta con Registro y su padre solicita la incorporación a su hogar del RSH.

¿Cómo se procede en esta situación?

Respuesta: desde la puesta en marcha de la Ley de corresponsabilidad parental, tanto el padre como la madre tienen la misma responsabilidad en el cuidado y crianza de los hijos, por tanto si el (la) niño(a) no tuviese registro anterior, podrá ser registrado en el hogar del padre o madre que solicitó dicha incorporación.

Importante:

- ✓ Según el Código Civil el cuidado personal lo tiene el padre o la madre que convive con el niño(a), a no ser, que exista un documento que acredite que la tuición o cuidado personal recae en una persona distinta a los padres.

4.3. Incorporación de personas extranjeras sin RUN

Las personas extranjeras que **NO** cuenten con RUN chileno vigente al momento de aplicar el Formulario de Ingreso - si así lo requieren- podrán ser integrantes del RSH a través del ***Anexo de Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares para extranjeros sin RUN.***

Las personas que ingresen al RSH a través del mencionado anexo no serán consideradas como integrantes del hogar para el cálculo de la Calificación Socioeconómica y su información solo será utilizada para fines estadísticos. Producto de lo anterior, estas personas no serán visibles en la Cartola Hogar.

Importante:

- ✓ Una persona extranjera que cuente con RUN chileno y se encuentra en el período de vigencia de este documento, ingresará en la opción “ciudadano” del RSH.
- ✓ Respecto a personas que al momento de solicitar el Ingreso al RSH cuenten con su cédula de identidad vencida (documento no vigente), podrán ingresar al RSH presentando adicionalmente el Certificado de solicitud de permanencia definitiva (carta del departamento de Extranjería y migración emitida por el Ministerio del Interior que indica que la persona se encuentra residiendo en el país de manera regular y en tramitación de la permanencia definitiva), lo que permitirá dar curso a la tramitación de la solicitud. Para efectos del RSH, el RUN se encuentra vigente y conforme al Decreto Supremo N°22.

La opción **“Extranjero sin RUN”** (sin cédula de identidad vigente) se utilizará exclusivamente para personas que no cuenten con RUN chileno al momento de solicitar el ingreso o incorporación al RSH.

Para incorporar a una persona bajo esta modalidad, será necesario que al menos uno de los integrantes del hogar posea RUN chileno. Dado lo anterior, si ninguno de los integrantes del hogar posee RUN, no podrán ser ingresados al RSH.

El (la) jefe(a) de hogar siempre deberá tener RUN chileno.

Para explicar lo anteriormente mencionado, revise los ejemplos señalados a continuación:

Ejemplo 1: María Soledad Muñoz Campos, chilena, RUN 14.325-6 junto a su pareja Juan Pablo Pérez Pereira, colombiano, RUN 25.365-K, solicitan en la Municipalidad de Santiago un Ingreso al Registro Social de Hogares. Juan Pablo vive hace 2 años en el país y cuenta con permiso de residencia por motivos laborales y con vigencia hasta el 01 de abril de 2019.

¿Cómo debe incorporarse Juan Pablo al RSH?

Respuesta: Juan Pablo será incorporado en la opción **“Personas nacionales y extranjeros con RUN”**, ya que al momento de ingresar al RSH cuenta con RUN chileno vigente.

Orientaciones Procedimientos Frecuentes – Registro Social de Hogares

Incorporación de nuevos integrantes

Favor seleccione Ciudadano o Extranjero para agregar a un integrante según corresponda el caso.

Personas Nacionales y Extranjeros con RUN Extranjero sin RUN (Sin cédula de identidad chilena)

Nuevos Integrantes del Grupo Familiar

[Volver](#) [Continuar](#)

Ejemplo 2: Luz Margarita Márquez Astete, chilena, RUN 12.785-9 solicita en la Municipalidad de Colbún la incorporación a su Registro Social de Hogares, de sus sobrinos Juan y Pedro González Machuca, de 18 y 25 años respectivamente, quienes residen en Chile hace 1 año y son de nacionalidad ecuatoriana. Cuando Luz realiza la solicitud de incorporación, ambas personas solo cuentan con la tarjeta de identificación de su país de origen, ya que se encuentran tramitando la obtención de visa de residencia temporaria.

¿Cómo deben incorporarse Juan y Pedro al RSH?

Respuesta: deben ser ingresados al RSH a través de la opción **“Extranjero sin RUN”** (sin cédula de identidad vigente), ya que al momento de ingresar al RSH no cuentan con RUN chileno.

Incorporación de nuevos integrantes

Favor seleccione Ciudadano o Extranjero para agregar a un integrante según corresponda el caso.

Personas Nacionales y Extranjeros con RUN Extranjero sin RUN (Sin cédula de identidad chilena)

Nuevos Integrantes del Grupo Familiar

[Volver](#) [Continuar](#)

Cuando el Ejecutor ingrese a una persona a través de la opción Extranjero sin RUN, aparecerán en la columna “RUN” como **“Sin RUN”**.

Orientaciones Procedimientos Frecuentes – Registro Social de Hogares

Recuerde que estas personas no serán incluidas en el cálculo de la Calificación Socioeconómica y así como tampoco estarán visibles en la Cartola Hogar:

Incorporación de nuevos integrantes

La persona Extranjera ha sido ingresada correctamente al grupo familiar.

Favor seleccione Ciudadano o Extranjero para agregar a un integrante según corresponda el caso.

Personas Nacionales y Extranjeros con RUN Extranjero sin RUN (Sin cédula de identidad chilena)

Nombre(s) y Apellido(s)

Nacionalidad Nro. Identificador

Sexo Fecha de nacimiento / /

Nuevos Integrantes del Grupo Familiar

RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nacionalidad	Eliminar
SIN RUN	SIN DV	juan	perez	perez	EXTRANJERO	<input type="button" value="x"/>

Importante:

- ✓ Si una persona extranjera que ingresó al RSH a través de la opción **Extranjero sin RUN** y que actualmente cuenta con RUN chileno (tiene cédula de identidad vigente), que requiere ser parte del RSH para obtener una Calificación socioeconómica y contar con Cartola hogar, deberá ser vinculado al hogar a través de la Solicitud de incorporación de integrantes, seleccionando la opción **“Personas nacionales y extranjeros con RUN”**.
- ✓ Si forma un nuevo grupo familiar deberá iniciar una Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares.
- ✓ En cualquiera de los casos, se sugiere desvincular al integrante del registro anterior, en que la persona aparece como **Extranjero sin RUN**.

4.4.Solicitudes de personas extranjeras con visa de residencia permanente en trámite.

Relacionado a las solicitudes de ingreso y/o actualización del Registro Social de Hogares para personas de nacionalidad extranjera que se encuentran en proceso de tramitación de su residencia permanente en el país y cuentan con la cédula de identidad vencida en la fecha de la solicitud, podrán realizar la tramitación que requieran con la presentación de documentación específica:

- Cédula de identidad vencida.
- Carta emitida por el Departamento de extranjería y migración del Ministerio del Interior y seguridad pública en que se indica que la persona reside de manera regular en el país y que ha sido acogida a trámite.

Con la presentación de la documentación anteriormente indicada se deberá dar curso a la tramitación en RSH, en la medida que existe un número de RUN vigente, y por lo tanto, conforme al Decreto Supremo N°22.

Si no se presenta la documentación, no se debe tramitar la solicitud.

Ejemplo: Carta emitida por el Departamento de extranjería y migración del Ministerio del Interior y seguridad pública:

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA
Y MIGRACIÓN

SANTIAGO, 31 de Enero de 2018

N° interno.: 88903

Señora:
VASQUEZ , Kristell (cod. 2297)
FRANKLIN N°
SANTIAGO
SANTIAGO
Presente

Comunico a Ud. que su Solicitud de Permanencia Definitiva enviada mediante correo, ha sido acogida a trámite.

Se le adjunta copia de la solicitud de la Permanencia Definitiva, la cual deberá mantener en su poder, y acredita que Ud. reside de manera regular en el país y podrá SEGUIR DESARROLLANDO CUALQUIER ACTIVIDAD LÍCITA permitida por su visa de residencia anterior, como también salir y entrar al territorio nacional. Sin embargo, no podrá renovar su cédula de indentidad hasta que su solicitud sea resuelta.

El plazo de vigencia de su solicitud en trámite es de SEIS MESES. Si al cabo de ese plazo no ha sido notificado de la resolución recaída en su trámite, deberá concurrir al Departamento de Extranjería y Migración (San Antonio 580 piso 3, Santiago) o Gobernación Provincial correspondiente a su domicilio a fin de ampliar el plazo de vigencia de la solicitud.

La respuesta a su solicitud será enviada al DOMICILIO INDICADO POR UD. Cualquier cambio de domicilio, DEBERÁ informarlo a la brevedad, a la autoridad migratoria respectiva o enviar carta directamente a este Departamento.

Importante: Se puede informar del estado de su solicitud de Permanencia Definitiva a través de Internet en la página www.extranjeria.gov.cl en el link: CONSULTA EN LINEA y seguir las instrucciones.

Saluda atentamente a UD.,

4.5. Desvinculaciones

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud que informa la desvinculación de un integrante del hogar.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Desvinculación.
- **Solicitante:** Jefe(a) de hogar o cualquier otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años edad).

En relación a la Desvinculación de integrantes de un hogar, se debe distinguir:

- **Desvinculación del Jefe(a) de Hogar: es el Jefe(a) de hogar quien requiere su desvinculación del RSH.**

Requisito:

- Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el(la) Jefe(a) de Hogar.
- Copia de la cédula de identidad del(la) Jefe(a) de hogar.
- La Plataforma automáticamente establece un Nuevo Jefe(a) de hogar en el siguiente orden: cónyuge o pareja o al primer adulto registrado.

- **Desvinculación del Jefe(a) de Hogar: otro integrante del hogar realiza la solicitud.**

Requisito:

- Solicitud de Desvinculación del Jefe(a) de Hogar firmada por todos⁵ los integrantes del hogar.
- Copia de la cédula de identidad de todos los adultos del hogar.
- Si el Solicitante no actualiza la información del hogar, la Plataforma determina un Nuevo Jefe(a) de hogar en el siguiente orden: cónyuge o pareja o al primer adulto registrado.
- Una vez que se visualice en la Cartola hogar la desvinculación efectiva del(la) jefe(a) de hogar, deberá actualizar la información de parentesco de los integrantes del hogar⁶.

⁵ Se requiere la firma de todos los adultos del hogar para dar cuenta e indicar que el Jefe(a) de hogar no forma parte de ese hogar.

- Se sugiere no efectuar esta acción de manera simultánea con otra solicitud, por ejemplo, no efectuar una solicitud de desvinculación del jefe de hogar y una solicitud de cambio en la relación de parentesco; para proceder deberá esperar que se refleje el cambio en la Cartola Hogar.
- **Desvinculación de Otro integrante: el Jefe(a) de hogar u otro integrante del hogar realiza la solicitud.**
 - Si la Solicitud es realizada por el Jefe(a) de hogar u otro integrante del hogar:
Requisito:
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el(la) Jefe(a) de Hogar y el Solicitante (si es distinto al Jefe(a) de hogar).
 - ✓ Copia de la cédula de identidad de quien o quienes corresponda.
 - Si la Solicitud es realizada por la persona que requiere ser desvinculada:
Requisito:
 - ✓ Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la persona.
 - ✓ Copia de la Cédula de identidad de quien realiza la solicitud.

Importante:

- ✓ **No se debe exigir otra documentación**, salvo la establecida en los protocolos.

4.6. Módulo Vivienda

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud realizada por un integrante del hogar que informa sobre cambios en las características de la vivienda.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Actualización Módulo Vivienda.
- **Solicitante:** Jefe(a) de hogar o cualquier otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años de edad).
- **Requisitos:**
 - Solicitud de Actualización Módulo Vivienda.
 - Copia de la cédula de identidad de quien realiza la solicitud.
- **Visita Domiciliaria:**
 - En todos los casos, el Encuestador(a) visitará el domicilio indicado por el (la) Solicitante.
- El encuestador(a) completará en el domicilio, el Formulario “**Anexo Actualización de Localización y Vivienda**” que contiene las preguntas referidas exclusivamente a éstos módulos. El documento deberá ser firmado por el adulto que se encuentre en el hogar al momento de la visita por parte del Encuestador(a).
- **Digitación del Formulario:**
 - La información obtenida en terreno por el Encuestador(a) primará en el ingreso de los datos a la plataforma.
 - Si el Solicitante ingresó información a la plataforma al momento de realizar la solicitud, aquello observado por el Encuestador(a) e incorporado en el “**Anexo Actualización de Localización y Vivienda**”, es lo que se digitará para la aprobación del Encargado(a) Comunal o su apoyo.

Importante:

- ✓ **No se debe exigir otra documentación**, salvo la establecida en los protocolos.

4.7. Módulo Educación

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud realizada por un integrante del hogar con la finalidad de actualizar la información relativa a la situación educacional, tanto para aquellas personas que están estudiando como las que no estudian.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Actualización Módulo Educación.
- **Solicitante:** Titular del dato u otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años de edad).
- **Requisitos:**
 - Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por el Titular del dato y el (la) Solicitante (si es distinto al Titular del dato).
 - Copia de la cédula de identidad de ambos, si corresponde.
 - Si el Titular del dato es menor de 18 años de edad, la Solicitud deberá ser firmada por su representante (padre, madre, tutor legal, Jefe(a) de hogar).

Importante:

- ✓ **No se debe exigir otra documentación**, salvo la establecida en los protocolos.

4.8. Módulo Salud

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud realizada por un integrante del hogar para informar cambios en las condiciones de salud de larga duración y/o en la situación de dependencia de sus integrantes.
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Actualización Módulo Salud.
- **Solicitante:** Titular del dato o cualquier otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años de edad).
- **Requisitos:**
 - Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por el Titular del dato y el (la) Solicitante (si es distinto al Titular del dato).
 - Copia de la cédula de identidad de ambos, si corresponde.
 - Si el Titular del dato es menor de 18 años, la Solicitud deberá ser firmada por su representante (padre, madre, tutor legal, Jefe(a) de hogar).

Importante:

- ✓ **No se debe exigir otra documentación**, salvo la establecida en los protocolos.

4.9. Módulo Ocupación e Ingresos

- **Descripción:** Corresponde a la solicitud realizada por un integrante del hogar para informar cambios en la **situación ocupacional** de los integrantes del hogar. Además, en este módulo se informarán las modificaciones en los **ingresos monetarios autodeclarados** (trabajador dependiente y/o independiente, pensiones u otros ingresos).
- **Nombre Solicitud:** Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos.
- **Solicitante:** Titular del dato o cualquier otro integrante del hogar (igual o mayor de 18 años de edad).
- **Requisitos:**
 - Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos firmada por el Titular del dato y el (la) Solicitante (si es distinto al Titular del dato).
 - Copia de la cédula de identidad de ambos, si corresponde.
 - Si el Titular del dato es menor de 18 años de edad, la Solicitud deberá ser firmada por su representante (padre, madre, tutor legal, Jefe(a) de hogar).

Importante:

- ✓ No se debe exigir otra documentación, salvo la establecida en los protocolos.
- ✓ En este módulo se incorporarán los ingresos autodeclarados.
- ✓ Si la fuente de información desde la que se obtienen los ingresos económicos es la base de datos de la Ficha de Protección Social, Ficha Social o Registro Social de Hogares, corresponderá iniciar una solicitud Actualización del Módulo Ocupación e Ingresos.
- ✓ Si la fuente de información desde la que se obtienen los ingresos económicos es la Superintendencia de Pensiones (SP), Administradora de Fondos de Cesantía (AFC), Servicio de Impuestos Internos (SII) o Superintendencia de Salud (SP), corresponderá iniciar una solicitud de Actualización o Rectificación de Ingresos si corresponde, ya que se trata de información de tipo administrativa. En estos casos, junto con solicitar la respectiva Actualización o solicitud de Rectificación, deberá tramitar la actualización del Módulo ocupación e ingresos.
- ✓ Respecto a la incorporación de información autorreportada de pensiones de alimentos (Y3 aporte de terceros) en el Módulo Ocupación e Ingresos, se asignará el monto total del aporte al hogar al representante de los alimentarios.

Importante:

- ✓ Tenga presente que para la construcción del ingreso equivalente del hogar, el ingreso autodeclarado solo se considerará, cuando no exista información administrativa de ingresos para los integrantes del hogar.
- ✓ Toda vez que el (la) Solicitante indique una modificación en la situación ocupacional o cambios en los ingresos recibidos (independiente de la Fuente del dato), el Ejecutor deberá actualizar el Módulo Ocupación e Ingresos.
- ✓ Si la persona actualiza su situación ocupacional indicando que se encuentra Cesante y presenta por ejemplo, documentación que acredita el pago de subsidio de cesantía, estos ingresos, deberán ser incorporados en la variable "Otros Ingresos", ya que este tipo de ingresos económicos no corresponde a ingresos laborales.

4.10. Actualización Relación de Parentesco

La Actualización de relación de parentesco debe ser utilizada para modificar la relación de parentesco del Jefe de Hogar con otros integrantes del hogar, ya sea porque se desvincula al Jefe de Hogar o también, para actualizar parentescos del hogar en el caso de fallecimientos, desvinculaciones o incorporación de personas a un hogar.

Esta acción no genera un Formulario de Solicitud y la podrá realizar el (la) Solicitante directamente en la Municipalidad de su comuna de residencia.

Se sugiere realizar este tipo de solicitud de manera independiente, es decir, no realizar otro tipo de solicitudes junto a la actualización de parentesco.

Seleccione la solicitud de actualización que desea llevar a cabo

Solicitud de Actualización

- Actualización módulo educación
- Actualización de domicilio
- Incorporación de nuevo integrante
- Cambio jefe de hogar
- Desvinculación de integrante
- Actualización Relación de Parentesco
- Actualización Modulo Ocupación e Ingresos
- Actualización Módulo de Salud
- Actualización módulo vivienda

Continuar

Orientaciones Procedimientos Frecuentes – Registro Social de Hogares

Una vez ingresada la solicitud de Actualización de la relación de parentesco, usted podrá observar la siguiente pantalla:

Nueva relación de parentescos

RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	N° de Pareja	Pueblo Indígena	Informante
	5		BRIONES	PALMA	Seleccione...	0	Seleccione...	<input type="radio"/>
	1	I	PALMA	POBLETE	Seleccione...	0	Seleccione...	<input type="radio"/>
	K		BRIONES	URRUTIA	Seleccione...	0	Seleccione...	<input type="radio"/>

Adicionalmente, en esta opción se podrá modificar:

- N° de parejas existentes al interior del hogar.
- Pertenencia a un pueblo indígena.
- Registrar un nuevo informante.