
Protocolos para la Actualización y Rectificación de información de registros administrativos y de Complemento de información al Registro Social de Hogares

Aprobado por Resolución N°072 del 31 de enero 2020



Enero 2020

Dirigido a:

Entidad	Cargos
Ejecutor.	Alcalde(sa) o Representante legal de la Entidad pública o privada sin fines de lucro encargada de la gestión del proceso de ingreso, actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia.	Secretarios(as) Regionales Ministeriales. Encargado(a) (a) Regional del Registro Social de Hogares.

Tabla de contenidos:

1. Antecedentes generales:	6
2. Conceptos generales:	6
2.1. Trámites.....	7
2.2. Solicitudes.....	7
2.3. Estado de tramitación de la solicitud respectiva: En este acápite se regularán los distintos estados en los que pueden encontrarse las solicitudes respectivas:.....	8
3. Protocolo para la Actualización de información proveniente de registros administrativos al Registro Social de Hogares.....	9
3.1. Objetivo:.....	9
3.2. Descripción:	9
3.3. Procedimiento general para actualización de registros administrativos:	11
3.3.1. Portal ciudadano: procedimiento general online.	11
3.3.2. Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial.	13
3.4. Tipo de información administrativa objeto de actualización:	14
3.5. Fuentes y tipos de Información que puede ser actualizada:	14
3.6. Determinación final de la tramitación de la solicitud de actualización de registros administrativos:.....	15
3.7. Solicitudes de actualización de registros administrativos:.....	15
3.7.1. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente.....	16
3.7.2. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente.	19
3.7.3. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.	22
3.7.4. Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.....	24
3.7.5. Solicitud de actualización de ingresos de capital.	26
3.7.6. Solicitud de actualización de cotizaciones de salud.....	28
3.7.7. Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz.	30
3.7.8. Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional.....	31
3.7.9. Solicitud de actualización de propiedad de vehículo.....	33
3.7.10. Solicitud de actualización de Educación superior	35
4. Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos	37
4.1. Objetivo:.....	37

4.2.	Descripción:	37
4.3.	Procedimiento general:.....	38
4.3.1.	Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal: procedimiento general presencial.	38
4.4.	Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.	40
4.5.	Tipo de información objeto de rectificación.....	40
4.6.	Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada.	40
4.7.	Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos:	41
4.8.	Solicitudes:.....	41
4.8.1.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.....	42
4.8.2.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente.....	44
4.8.3.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.	46
4.8.4.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.....	47
4.8.5.	Solicitud de rectificación de ingresos de capital.....	49
4.8.6.	Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud.	50
4.8.7.	Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz.	52
4.8.8.	Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.	53
4.8.9.	Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo.	54
5.	Protocolo técnico para el complemento de información al Registro Social de Hogares.	
	56	
5.1.	Objetivo:.....	56
5.2.	Descripción:	56
5.3.	Procedimiento general:.....	56
5.3.1.	Portal ciudadano: procedimiento general online.	57
5.3.2.	Portal Ejecutor: procedimiento general presencial.....	58
5.4.	Tipo de información objeto de complemento:	59
5.4.1.	Pensiones alimenticias.	59
5.4.2.	Compensaciones económicas.....	60
5.4.3.	Cotizaciones de salud.	61
5.4.4.	Establecimiento educacional.	61
5.4.5.	Bienes Raíces.	62
5.5.	Determinación final de la solicitud de complemento al registro.....	62
5.6.	Solicitudes:.....	62

5.6.1.	Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos / Complemento por compensación económica.....	63
5.6.2.	Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.....	70
5.6.3.	Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.	72
5.6.4.	Solicitud de complemento de cotización de salud.....	75
5.6.5.	Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz.	80

1. Antecedentes generales:

Mediante Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, la Ficha de Protección Social fue reemplazada por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, el que tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley.

El Sistema, que entró en vigencia el enero del año 2016, se encuentra constituido por el Registro Social de Hogares, en adelante e indistintamente RSH o Registro; el apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley; y los procesos de control y supervisión del sistema.

2. Conceptos generales:

El RSH se constituye como una base de datos funcional integrante del Registro de Información Social (RIS), que permite el almacenamiento y tratamiento de datos provenientes de fuente primaria o auto reporte y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas. En este sentido, cabe precisar que además de la información auto reportada en el Formulario de Ingreso al Registro por los integrantes de un hogar¹, este registro contiene información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado y a través de las cuales el Registro obtiene información.

Por su parte, el artículo 25 del Decreto Supremo N° 22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, consigna el deber de las personas de mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones.

En razón de lo anterior, la información procedente de los registros administrativos, que se utiliza para la construcción de la Calificación Socioeconómica de los Hogares (en adelante CSE), podrá ser actualizada, rectificada o complementada en los casos que corresponda. De esta manera, el trámite de “actualización” deberá realizarse en aquellos casos en los que se considere que existe una variación de la información administrativa contenida en el Registro Social de Hogares. Luego, el trámite de “rectificación” se realizará cuando se considere que existe un error en alguno de los datos administrativos contenidos en el Registro Social de Hogares, mientras que la “complementación o incorporación de antecedentes adicionales”, tendrá lugar cuando se considere que existe información o antecedentes que no constan en el Registro y que podrían incidir en la calificación socioeconómica del hogar.

En este sentido, el integrante del hogar que solicita la modificación o revisión de la información del Registro Social de Hogares deberá presentar los medios de verificación que permitan al Ejecutor o al Ministerio, según corresponda, resolver (aprobar o rechazar) la solicitud.

¹ Las referencias efectuadas en este protocolo a hogar se entenderán a la unidad de análisis conceptualizada en el artículo 3, letra d, del Decreto Supremo N°22, del 2015.

A continuación, se presentan algunos conceptos y definiciones generales que permitirán contar con información precisa respecto a los procedimientos desarrollados en el presente documento.

2.1. Trámites.

El Registro Social de Hogares, permite que cualquier integrante mayor de edad del hogar efectúe diversos **trámites**, con la finalidad de mantener una información actualizada y más precisa de su hogar, que permita una correcta caracterización socioeconómica del mismo.

Los **Trámites** que podrá realizar, en el marco de la actualización, rectificación y complementación de información proveniente de registros administrativos, son los siguientes:

- 2.1.1 Actualización de la información de registros administrativos:** este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, incorpore información que aún no se ve reflejada en el Registro Social de Hogares. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autorreportados por el hogar. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación, que en cada caso se requiera, como medio de verificación.
- 2.1.2 Rectificación de la información de registros administrativos:** este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, solicite la revisión de la información proveniente de registros administrativos, acompañando la documentación que sirve de medio de verificación, cuando considere que el dato es erróneo. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autorreportados por el hogar.
- 2.1.3 Complemento de información al registro:** De existir información o antecedentes, que, no constando en el Registro Social de Hogares, puedan incidir en la caracterización de una unidad de análisis, cualquier integrante mayor de edad del hogar, podrá solicitar al Ejecutor, la incorporación de antecedentes adicionales, a fin de lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. La solicitud de complementación deberá ser fundada y deberá acompañarse la documentación que sirva de medio de verificación.

2.2. Solicitudes.

Cabe mencionar que el Registro Social de Hogares permite que cualquier integrante mayor de edad del hogar, realice una solicitud asociada a la información referida a su hogar. Las **solicitudes** se encuentran contenidas en cada **Trámite** y permiten la actualización, rectificación y/o complemento de los respectivos atributos, según se puede observar a continuación, con especificación del trámite de que se trata y el listado de solicitudes asociadas, debiendo en todo caso siempre estar suscrita por el titular del dato:

2.2.1 Actualización de la información de registros administrativos

2.2.1.1 Ingresos del trabajo.

- 2.2.1.2 Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.2.1.3 Ingresos del capital.
- 2.2.1.4 Cotizaciones de salud.
- 2.2.1.5 Dominio de bien raíz.
- 2.2.1.6 Matrícula en establecimiento educacional.
- 2.2.1.7 Propiedad de vehículo.
- 2.2.1.8 Educación Superior.

2.2.2 Rectificación de la información de registros administrativos:

- 2.2.2.1 Ingresos del trabajo.
- 2.2.2.2 Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.2.2.3 Ingresos del capital.
- 2.2.2.4 Cotizaciones de salud.
- 2.2.2.5 Dominio de bien raíz.
- 2.2.2.6 Matrícula en establecimiento educacional.
- 2.2.2.7 Propiedad de vehículo.

2.2.3 Complemento de información al Registro Social de Hogares:

- 2.2.3.1 Propiedad en comunidad de bien raíz.
- 2.2.3.2 Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero.
- 2.2.3.3 Pago o recepción de pensión de alimentos/ Complemento por compensación económica.
- 2.2.3.4 Cese o variación de pensión de alimentos.
- 2.2.3.5 Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.
- 2.2.3.6 Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud.

El presente protocolo regula exclusivamente los trámites de actualización y rectificación de información proveniente de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares (referidos en los puntos 2.2.1., 2.2.2. y 2.2.3.).

2.3. Estado de tramitación de la solicitud respectiva: En este acápite se regularán los distintos estados en los que pueden encontrarse las solicitudes respectivas:

2.3.1. Pendiente entregar documentos: solicitud que ha ingresado a la plataforma, pero que respecto de la cual, el o la solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos que se requieren en el presente documento para concluir su tramitación.

2.3.2. En gestión: solicitud ingresada al Portal del Ejecutor y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación. En este estado, se incluyen además las solicitudes en sub estado observadas por el nivel central.

- 2.3.3. Sub-estado observadas por el nivel central:** corresponde a aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que han sido observadas por el Nivel Central por no cumplir los criterios para su aprobación. Una vez identificadas por el Nivel Central son devueltas al estado “En gestión” para que el Ejecutor gestione su corrección.
- 2.3.4. Por resolver Ejecutor:** es aquella solicitud ingresada y que se encuentra en condiciones de ser resuelta, ya sea aprobándola, quedando como solicitud finalizada; rechazándola, o devolviéndola al estado “en gestión” con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los protocolos para concluir su tramitación.
- 2.3.5. En el nivel central:** es aquella que corresponde a la solicitud regulada en el presente protocolo y que se encuentra en tramitación en el nivel central de Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- 2.3.6. Aprobada:** es aquella solicitud efectuada por él o la solicitante que ha sido autorizada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello o por el Nivel Central, según corresponda.
- 2.3.7. Rechazada:** es aquella solicitud efectuada por él o la solicitante que ha sido objetada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello o por el Nivel Central.
- 2.3.8. Desistida:** es aquella solicitud ingresada por el Ejecutor respecto de la cual, en el plazo de 30 días, no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de la misma, según normativa vigente. Cumplido dicho plazo, sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, se tendrá por desistida la solicitud automáticamente.
- 2.3.9. Oficiar a la fuente:** Este estado, se genera cuando se ha presentado una solicitud de rectificación con su respectiva documentación adjunta, la que luego de ser revisada por el nivel central, se ha verificado que cumple con los requisitos establecidos en los protocolos vigentes para el trámite respectivo y, que no constituye un error de tratamiento del dato. Por tanto, es enviada a la fuente oficial del dato para su pronunciamiento y eventual incorporación en el Registro de comprobarse el error.

3. Protocolo para la Actualización de información proveniente de registros administrativos al Registro Social de Hogares.

3.1. Objetivo:

El objetivo de la actualización de registros administrativos, es obtener información más reciente reportada por los ciudadanos.

3.2. Descripción:

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de producirse una variación de la información recopilada, cualquier

integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la actualización de la información.

La actualización de que trata el presente protocolo, dice relación exclusiva con información proveniente de los registros administrativos contenidos en el RSH.

De esta manera, si la situación socioeconómica de un integrante del hogar, respecto de las variables que inciden en la construcción de su calificación socioeconómica, ha variado y ese cambio aún no se refleja en el Registro Social de Hogares, podrá requerir personalmente o representado, una solicitud de ***Actualización de la información proveniente de registros administrativos*** contenidos en el RSH.

A fin de proceder a la actualización de la información contenida en los registros administrativos, deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo.

Toda información actualizada, será considerada en el cálculo de la Calificación Socioeconómica. Sin embargo, cabe señalar que dicha actualización no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

Además, cabe señalar que la actualización de información permite que el/la solicitante incorpore información reciente al Registro Social de Hogares. No obstante lo anterior, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, verificará los datos que la persona reporte, una vez que se disponga de los registros administrativos respectivos.

En el caso de verificarse inconsistencias en los datos aportados, se procederá conforme a lo señalado en el inciso quinto del artículo 18 y artículo 51, ambos del Decreto Supremo N°22, del 2015, para efectos de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5° de la ley N° 20.379.

3.3. Procedimiento general para actualización de registros administrativos:

La solicitud de actualización de información proveniente de registro administrativo² es el proceso mediante el cual, se informa al Registro Social de Hogares que la información presentada si bien es correcta, no se encuentra actualizada.

El trámite de actualización de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizado por el **titular del dato**³, su representante o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el o la solicitante de la actualización es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular, además de, el o la solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará, será su representante.

En caso que el titular del dato no pueda efectuar personalmente la solicitud de actualización, podrá otorgar un poder a un tercero, para que, en su representación, formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial, firmado por el titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (documento disponible en la página web del Registro Social de Hogares <http://www.registrosocial.gob.cl/>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis meses.

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver aprobarla o rechazarla.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del portal ciudadano o través del Portal del Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo.

3.3.1. Portal ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal ciudadano, a través del siguiente mecanismo:

- **Con Clave Única del Registro Civil:** La clave única es un mecanismo de identificación digital otorgado por el Registro Civil, que permite hacer trámites en las plataformas informáticas del sector público. Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso *on-line*, adjuntando a través del portal la documentación requerida. De esta manera, las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que él o la solicitante termine completamente la gestión en el portal ciudadano, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor.

² En todos aquellos casos en que el presente protocolo se refiere a registros administrativos corresponde a los datos obtenidos de fuentes secundarias, entendida como base de datos administrativas, Decreto Supremo N° 22, del 2015, artículo 3, letra k.

³ El **titular del dato** es aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RHS.

Para ello, resulta necesario que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

- a. El o la solicitante ingresa al Portal Ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.registrosocial.gob.cl/>
- b. Para ingresar deberá utilizar la **Clave Única** otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público.
- c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso **“Actualización de información de registros administrativos”**.
- d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto de quien se actualizará la información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- h. Se requerirá que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido. De esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la actualización de información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
- j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- k. Luego, podrá descargar el documento “Solicitud de actualización de.....”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- l. El o la Solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma y que ha sido indicada en el protocolo respectivo, en caso contrario, la solicitud se mantendrá pendiente en la bandeja del ciudadano.
- m. Con la documentación correctamente adjunta por parte del o la Solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- n. Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.
- o. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo del Ejecutor será de 5 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.**
- p. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal

ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

- q. El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

3.3.2. Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del portal del Ejecutor, son todas aquellas realizadas presencialmente por el o la solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para dichos fines.

- a. El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de iniciar la solicitud e informará que requiere una actualización de información de registros administrativos.
- b. En caso que el solicitante opte por el procedimiento general presencial, el ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.
- c. El o la solicitante deberá indicar al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse actualizados vigentes los datos. El Ejecutor iniciará entonces una **“Actualización de información de registros administrativos”**.
- d. El Ejecutor seleccionará en la plataforma, la alternativa de trámite antes señalada.
- e. La plataforma desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- f. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto de quien se actualizará la información.
- g. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- h. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el o la solicitante desea realizar.
- i. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del o la solicitante, como su dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- j. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se actualizará la información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
- k. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- l. Luego, descargará el documento **“Solicitud de actualización de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- m. Si el o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- n. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 30**

días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida.**

- o.** Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Actualización de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- p.** Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el Ejecutor tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que el o la solicitante presenta la documentación requerida y/o acredita identidad, según corresponda.**
- q.** El Ejecutor deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- r.** El Ejecutor registrará en la plataforma, el resultado de la solicitud cuando ésta sea rechazada, especificando además el motivo del rechazo. El o la solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de entrada del portal ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo de ésta.
- s.** El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado final la solicitud generada.

3.4. Tipo de información administrativa objeto de actualización:

En el Registro Social de Hogares, la información de registros administrativos posible de actualizar es la siguiente:

- 1. Ingresos del trabajo.
- 2. Ingresos de pensiones y/o jubilaciones.
- 3. Ingresos del capital.
- 4. Cotizaciones de salud.
- 5. Propiedad de bien raíz.
- 6. Matrícula en establecimiento educacional.
- 7. Propiedad de vehículo
- 8. Educación Superior

3.5. Fuentes y tipos de Información que puede ser actualizada:

La información que puede ser actualizada es toda aquella que forma parte de la información del Registro Social de Hogares y que sirve para la construcción de la Calificación Socioeconómica del hogar.

En la siguiente tabla se especifica el tipo de información y sus respectivas fuentes de datos.

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)

	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones⁴	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
	Superintendencia de Pensiones (SP)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Matrícula en establecimientos educacionales	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Propiedad de vehículo	Registro Civil e Identificación (SRCeI)
Educación Superior	Ministerio de Educación (MINEDUC)

3.6. Determinación final de la tramitación de la solicitud de actualización de registros administrativos:

En todos los casos de solicitudes de actualización de registros administrativos, **la determinación de aprobar o rechazar, es responsabilidad del Ejecutor.**

3.7. Solicitudes de actualización de registros administrativos:

A continuación, se presenta el trámite de actualización de información de registros administrativos y las solicitudes asociadas:

⁴ Los ingresos de pensiones y/o jubilaciones incluyen las pensiones del pilar solidario (pensión básica solidaria de vejez e invalidez y aporte previsional solidario) así como las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia, entre otras.

3.7.1. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajador dependiente.

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para actualizar variaciones de ingreso o reportar una situación de cesantía. Sin perjuicio, que la fuente de ingreso sea como trabajador dependiente y/o independiente, en el proceso de actualización el o la solicitante podrá reportar ambos tipos de ingresos monetarios, si corresponde.

La información de la solicitud ingresada, será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos o cesantía.

<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Superintendencia de Pensiones (SP).• Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).• Superintendencia de Salud (SS). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- La plataforma mostrará los últimos 4 meses que corresponde al período actualizable.- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.- Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Impuestos Internos (SII). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- La plataforma mostrará los últimos 12 meses que corresponden al período actualizable.- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.- Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
--	--

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

Al realizar una solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente, adicionalmente se habilitará la opción para actualizar ingresos como trabajador independiente. Dado lo anteriormente señalado, es que se podrá utilizar esta opción **solo** cuando requiera informar respecto de recibir nuevos ingresos laborales como **trabajador independiente**, es decir, sea una persona que reciba nuevos ingresos provenientes de honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos 4 meses o 12 meses⁵ que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará el monto honorario bruto especificado en la boleta de honorarios de los meses seleccionados.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar tanto ingresos del trabajo como dependiente e independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

<p>a) <u>Variación de ingresos</u> (aumento o disminución⁶) de los meses que desea actualizar.</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Liquidaciones de sueldo.	<p>b) <u>Situación de cesantía</u> (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar.</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.
---	--

⁵ Si la fuente de ingresos como trabajador dependiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de 12 meses. En caso que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

⁶ En caso que la disminución de ingresos sea total, deberá adjuntar la documentación correspondiente a la solicitud de actualización de ingresos monetarios de trabajador dependiente por “situación de cesantía” (letra b del presente apartado).

<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible). - Declaración jurada simple N° 1 (Fuente de dato SII)⁷, en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador. - Documento que demuestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía. - Documento que acredite que se acogió a retiro en el caso de empleados públicos o de pertenecer a FFAA y de Orden. - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible)⁸.
<p style="text-align: center;">2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:</p> <p>Reportar nuevos ingresos como trabajador independiente. Presentar uno de los siguientes documentos (emitido por el Servicio de Impuestos Internos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de boletas de honorarios⁹. - Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos¹⁰. 	
<p>IV. Vigencia de la documentación presentada:</p> <p>- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.</p>	
<p>V. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la fuente del dato sea Superintendencia de Pensiones (SP), Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) o Superintendencia de Salud (SS), el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información. - Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información. 	

⁷ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y aprobada por Resolución vigente.

⁸ Este documento solo será válido cuando la fuente de datos a actualizar sea distinta al SII.

⁹ Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

¹⁰ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

3.7.2. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajo:

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos de las personas que reciben honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Impuestos Internos (SII). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">– La plataforma mostrará 12 meses que corresponde al período actualizable.– Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.– Por último, registrará el monto honorario bruto de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Superintendencia de Salud (SS).• Superintendencia de Pensiones (SP). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">– La plataforma mostrará 4 meses que corresponde al período actualizable.– Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.– Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
--	---

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

Utilice esta opción **solo** cuando requiera informar respecto a nuevos ingresos laborales recibidos como **trabajador dependiente.**

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos 4 meses o 12 meses¹¹ que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar ingresos del trabajo como independiente y dependiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Variación de ingresos (aumento o disminución) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Resumen de boletas de honorarios¹², o,
- Carpeta tributaria¹³ para acreditar rentas o para créditos: cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible): cuando la fuente de dato corresponda a la Superintendencia de Salud o Superintendencia de Pensiones (SS o SP).

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Reportar nuevos ingresos como trabajador dependiente. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

¹¹ Si la fuente de ingresos como trabajador independiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de 12 meses. En caso que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

¹² Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

¹³ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Liquidaciones de sueldo.
- Declaración jurada simple¹⁴ N° 1 (Fuente de dato SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC o SS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.
- Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

¹⁴ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y aprobada por Resolución vigente

3.7.3. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajo

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos monetarios del trabajador dependiente e independiente. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ambos tipos de ingresos monetarios mencionados anteriormente.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.1. (página 13).

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.2. (página 16).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar los ingresos monetarios del trabajador tanto dependiente como independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.1. (página 16).

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.2. (página 17).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

– La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC o SS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.
- Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.4. Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.
Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de Ingresos de pensión y/o jubilación.

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para actualizar variaciones de ingresos o término de fondos de pensión y/o jubilación.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a:

- Instituto de Previsión Social (IPS).
- Superintendencia de Pensiones (SP).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos 4 meses que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el o los meses a actualizar.
- Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

b) Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII)¹⁵.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos 12 meses que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el o los meses a actualizar.
- Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación:

¹⁵ Mediante la Declaración Jurada N°1812 del Servicio de Impuestos Internos, el Ministerio cuenta con información de pensiones de CAPREDENA, DIPRECA, IPS, AFP, entre otras.

- Carta de notificación firmada por la institución pagadora en que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
- Liquidaciones de pensiones emitidas por la institución pagadora.
- Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.)
- Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión¹⁶.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- Para registrar el monto de la pensión se debe considerar el valor bruto recibido por el titular del dato.

¹⁶ Sólo para el caso de cese de pensión.

3.7.5. Solicitud de actualización de ingresos de capital.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos de capital¹⁷.

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información del integrante del hogar que recibe ingresos de capital.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

- Fuente del dato: **Servicio de Impuestos Internos (SII)**.

Para iniciar la solicitud:

– Deberá digitar el **nuevo ingreso total anual**, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar copulativamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Declaración jurada simple¹⁸ N° 2 (Fuente de dato SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

¹⁷ Los Ingresos de capital se vinculan con aquellas personas que “posean o exploten bienes raíces agrícolas, no agrícolas, obtengan rentas de capitales mobiliarios consistentes en intereses, pensiones, bonos, dividendos, depósitos en dinero, rentas vitalicias, rentas de la industria, del comercio, de la minería, de la explotación de riquezas del mar y otras actividades extractivas, compañías aéreas, de seguros, de los bancos, soc. administradoras de fondos mutuos, asociaciones de ahorro y préstamos, soc. de inversión o capitalización, constructoras, periodísticas, publicitarias, de radiodifusión, televisión, procesamiento automático de datos y telecomunicaciones, rentas obtenidas por corredores, comisionistas con oficina establecida, martilleros, agentes de aduana, embarcadores, agentes de seguros, colegios, academias, institutos de enseñanza, clínicas, hospitales, laboratorios, empresas de diversión y esparcimiento, etc., son todos clasificados por la Ley de la Renta como rentas de Primera Categoría, pagando un impuesto determinado...”.

Fuente: http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_1711.htm.

¹⁸El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

3.7.6. Solicitud de actualización de cotizaciones de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de cotizaciones de salud.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para actualizar un cambio en el estado del cotizante (desafiliación, cambio de sistema o institución de salud) o una modificación en el valor de la cotización de salud.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

a) **Variación en el valor de la cotización de salud:** podrá solicitar la actualización para informar una modificación en el valor de la cotización de salud.

Para iniciar la solicitud, deberá ingresar:

- El valor de la cotización pactada con la institución de salud¹⁹, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.
- La fecha en que se efectuó el cambio en el valor de la cotización (mes y año).

b) **Desafiliación de la institución de salud:** podrá solicitar la actualización para informar una desafiliación del sistema de salud.

Para iniciar la solicitud, deberá ingresar:

- La fecha de la desafiliación (mes y año).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).

¹⁹ El valor a ingresar debe estar expresado en pesos. En caso que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en <http://www.sii.cl> o <http://www.bcentral.cl>

- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

a) Variación en el valor de la cotización de salud (aumento o disminución).

Se debe presentar uno de los siguientes documentos en el que se señale el monto del plan y la fecha de cambio y/o inicio del nuevo plan:

- Contrato de salud previsional vigente que establezca el valor de la cotización.
- Certificado de afiliación al sistema de salud (ISAPRE) explicitando el valor del plan o cotización.
- Certificado de cotizaciones de salud.

b) Desafiliación del sistema de salud o de institución de salud.

Se debe presentar uno de los siguientes documentos en el que se señale la fecha de desafiliación o afiliación según corresponda:

- Certificado de desafiliación de la ISAPRE.
- Certificado de afiliación a la nueva ISAPRE explicitando el valor del plan o cotización.
- Certificado de afiliación a FONASA.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **3 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

3.7.7. Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de propiedad de bien raíz.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de dominio de la o las propiedades inscritas en el Conservador de Bienes Raíces, cuando exista modificación, esto es, venta, permuta, cesión, remate o expropiación del bien raíz.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, deberá seleccionar la propiedad a actualizar y presionar el botón "**Continuar**".

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación:
 - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.
 - Certificado de un tribunal en que conste que se ha ordenado la entrega material del bien expropiado por resolución firme y ejecutoriada.
 - Acta de remate que da cuenta de la adjudicación, con certificación de que se encuentra firme y ejecutoriada.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **12 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

3.7.8. Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de matrícula en establecimiento educacional.

Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

a) Cambio de establecimiento

educacional: utilice esta opción para actualizar los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional.

Para iniciar la solicitud:

- Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que actualmente asiste el estudiante.
- La búsqueda la podrá realizar ya sea por el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en que está ubicado o por el N° de RBD (rol base de datos).
- Incorporar la fecha a partir de la que cambió de establecimiento educacional (mes y año).

b) Retiro del establecimiento educacional:

utilice esta opción para reportar el retiro formal de un establecimiento educacional.

- Al seleccionar esta opción solo deberá presionar el botón "Continuar".

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Cambio de establecimiento educacional.

- Certificado de alumno regular del año escolar en curso emitido por el establecimiento educacional al que asiste.

b) Retiro formal del establecimiento educacional.

- Documento del establecimiento educacional en el que estaba matriculado el alumno, indicando que fue retirado formalmente, por lo que no es alumno del establecimiento.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud.

V. Vigencia del trámite:

- Una vez aprobada la solicitud se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico, tras lo cual se utilizará la nueva información recibida desde el Ministerio de Educación (MINEDUC).

3.7.9. Solicitud de actualización de propiedad de vehículo.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de propiedad de vehículo

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de propiedad de vehículo, porque ya no se es propietario de éste, ya sea por venta, traspaso, cancelación o resciliación (dejar sin efecto) de la inscripción.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar el vehículo asociado al RUN respecto del que se solicitará la actualización de información.
- Luego, seleccionar el motivo de actualización: “venta/traspaso” o “cancelación/resciliación” de la inscripción.
- Posteriormente, deberá seleccionar el mes y año en el cual se produjo la venta, traspaso, cancelación o resciliación.
- Finalmente, presionar el botón “**Continuar**”.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) <u>Venta o traspaso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Inscripción (Padrón). -Certificado de anotaciones vigentes. -Declaración consensual de transferencia de vehículos. 	<p>b) <u>Cancelación o resciliación de la inscripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de cancelación de inscripción emitido por el Registro Civil e Identificación. -Certificado de resciliación de inscripción emitido por el Registro Civil e Identificación.
<p>IV. Vigencia y contenido de la documentación presentada:</p> <p>La emisión del documento no debe ser superior a 12 meses, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe contener la patente del vehículo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud será rechazada</p>	

3.7.10. Solicitud de actualización de Educación superior

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de educación superior

Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de aquellas personas entre 18 años y 24 años que ingresaron a la educación superior, o bien, para aquellos que egresaron o se retiraron de ésta.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Decreto 22 que aprueba Reglamento del artículo 5° de la ley N°20.379 y del artículo 3 letra f) de la ley N°20.530.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar al integrante respecto del que se solicitará la actualización de información.
- Luego, seleccionar el motivo de actualización: "ingreso", "egreso o retiro".
- Posteriormente, ingresar el nombre de la Institución de educación superior.
- Seleccionar la fecha de ingreso, egreso o retiro de la institución de educación superior.
- Finalmente, presionar el botón "**Continuar**".

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Ingreso a una institución de educación superior:

-Certificado de alumno regular emitido por la Institución de educación superior.

b) Egreso o retiro de una institución de educación superior:

-Certificado de egreso o retiro emitido por la Institución de educación superior.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **12 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe corresponder al integrante cuya información requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

4. Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos

4.1. Objetivo:

El objetivo de la rectificación de la información de registros administrativos, es permitir a las personas que soliciten la verificación de la información cuando considere que ésta es errónea y si corresponde, que se rectifique. El artículo 25 del DS N° 22 indica “... *en caso de error en la información contenida en el Registro Social de Hogares, el Informante u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la (...) rectificación del dato, según corresponda*”.

Solo pueden realizarse solicitudes de rectificación de información conforme al presente protocolo, en aquellos casos en que se observen registros administrativos erróneos y, exclusivamente respecto de las variables reguladas en este documento.

4.2. Descripción:

En caso de error en los datos contenidos en el RSH, cualquier integrante mayor de edad del hogar, deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la rectificación del dato, debiendo ser firmada la solicitud por el titular del dato o su representante.

La rectificación que trata el presente Protocolo dice relación exclusiva con información proveniente de bases de datos administrativas contenidas en el RSH.

Si un integrante mayor de edad del hogar, el jefe(a) de hogar o el titular del dato, considera que el RSH contiene un dato erróneo de él o de otro integrante de su hogar, requerirá personalmente o representado, una ***Rectificación de la información proveniente de registros administrativos*** contenidos en el RSH.

Toda solicitud de rectificación de datos que tenga como origen un posible error en las bases de datos administrativas de las que el RSH obtiene información, deberá ser requerida al Ejecutor Municipal, por un integrante mayor de edad del hogar y además firmada por el titular del dato o su representante.

Toda rectificación de registros administrativos, deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo. De la misma manera, la documentación adjunta deberá ser coherente al tipo de fuente de dato desde la que se obtiene la información, es decir, deberá ser emitida por la misma fuente de dato, respetando además la vigencia de la documentación establecida en la solicitud respectiva.

Toda información rectificada será considerada en el Registro Social de Hogares para el cálculo de la Calificación Socioeconómica. Sin embargo, dicha rectificación no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

4.3. Procedimiento general:

La solicitud de rectificación de información proveniente de registro administrativo es el proceso mediante el cual, el titular del dato administrativo solicita la revisión de su información contenida en el Registro Social de Hogares dado que considera que ésta se encuentra errónea.

Un dato equívoco puede originarse a partir de una información errónea entregada al Registro Social de Hogares por parte de la fuente oficial del dato, o, a consecuencia de un tratamiento inadecuado del dato por parte del Registro Social de Hogares. El titular del dato o su representante, junto con reportar lo que considera un error del dato, solicita que éste sea rectificado, presentando los medios de verificación correspondientes.

El trámite de rectificación de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizada por el titular del dato o su representante, el jefe(a) de hogar o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el o la solicitante de la rectificación es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del o la solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará ésta será su representante.

Si el titular del dato no puede efectuar personalmente la solicitud de rectificación, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial firmado por el titular del dato, autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (documento disponible en la página web del Registro Social de Hogares, <http://www.registrosocial.gob.cl/>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis meses.

El Ejecutor Municipal verificará la admisibilidad de la solicitud. Si ésta cumple las condiciones requeridas en este protocolo, enviará la solicitud al nivel central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para que confirme o no el error del dato y dependiendo de ello, apruebe o rechace la solicitud. Solo en el caso de una solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz, teniendo a la vista los medios de verificación establecidos en este protocolo, ésta será resuelta (aprobada o rechazada) por el Ejecutor Municipal.

4.3.1. Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Ejecutor Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el o la solicitante, directamente en sus dependencias con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

- a. El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor Municipal con su cédula de identidad vigente al momento de solicitarlo e informará que requiere una rectificación de información de registros administrativos.

- b. El Ejecutor Municipal podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.
- c. El o la solicitante indica al Ejecutor Municipal que requiere la revisión de la información del RSH ya que los considera erróneos. El Ejecutor iniciará entonces una **“Rectificación de información de registros administrativos”**.
- d. El Ejecutor Municipal selecciona en la plataforma la alternativa de trámite antes señalada.
- e. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- f. El Ejecutor Municipal deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará la rectificación de información.
- g. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- h. El Ejecutor Municipal selecciona la solicitud que el o la solicitante desea realizar.
- i. Posteriormente, el Ejecutor Municipal requerirá información de contacto del o la solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- j. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la rectificación de información, se desplegará la información que requiere ser revisada.
- k. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- l. Luego, descargará el documento **“Solicitud de rectificación de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- m. Si el o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor Municipal podrá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- n. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 30 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- o. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Rectificación de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- p. El Ejecutor Municipal recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, enviará la solicitud para revisión del Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia (ver punto 4.4).
- q. El Ejecutor Municipal deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- r. La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, **a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor Municipal**.

- s. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, dependiendo de quien resuelva la solicitud, deberá registrar en la plataforma, la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- t. El Ejecutor Municipal deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

4.4. Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá realizar las gestiones necesarias para determinar la existencia o no de un error en los datos administrativos con los que cuenta y su naturaleza, distinguiendo entre error interno en el tratamiento del dato o error en la fuente del dato.

Si se trata de un error en el tratamiento del dato, se rectificará de oficio e informará al ciudadano.

En el caso de un error en la fuente del dato, se derivará al organismo fuente del dato para su verificación y, si corresponde, su rectificación, comunicando de ello al ciudadano.

4.5. Tipo de información objeto de rectificación.

En el Registro Social de Hogares la información administrativa posible de rectificar es la siguiente:

1. Ingresos del trabajo.
2. Ingresos de pensiones y/o jubilaciones.
3. Ingresos del capital.
4. Cotizaciones de salud.
5. Propiedad de bien raíz.
6. Propiedad, año, modelo o marca de vehículos.
7. Matrícula en establecimiento educacional.

4.6. Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada.

La información de registros administrativos que puede ser rectificada es toda aquella que forma parte de la información del Registro Social de Hogares y que sirve para la construcción de la Calificación Socioeconómica del hogar.

En la siguiente tabla se especifica el tipo de información y las fuentes de dichos datos.

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)

	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de Bienes Raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Propiedad de vehículos	Registro Civil e Identificación (SRCel)
Matrícula en Establecimiento Educativo	Ministerio de Educación (MINEDUC)

4.7. Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos:

Cabe señalar que, en todos los casos de solicitudes de rectificación de registros administrativos, la determinación final respecto de la solicitud es de responsabilidad del Nivel Central (Ministerio de Desarrollo Social y Familia), con excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz, que se resolverá por el Ejecutor Municipal.

4.8. Solicitudes:

A continuación, se detallan las solicitudes de rectificación de información de registros administrativos y las solicitudes asociadas a éste:

4.8.1. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente es erróneo.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a:

- Superintendencia de Pensiones (SP).
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- Superintendencia de Salud (SS).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará 12 meses que corresponde al máximo período rectificable.
- Deberá registrar los ingresos brutos del trabajo para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

b) Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud deberá completar la siguiente información:

- Suma de los ingresos brutos del trabajo en el año a rectificar, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión o seguro de cesantía, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <p>– Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución, la que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar²⁰.</p> <p>Fuente de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de pensiones (SP). • Administradora de fondos de cesantía (AFC). • Superintendencia de salud (SS). • Servicio de impuestos internos (SII). 	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo.</p> <p>Se debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <p>– Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible), el que deberá ser acompañado del Certificado de Afiliación emitido por la Superintendencia de Pensiones²¹ (ambos).</p> <p>– Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII²² correspondiente al período a rectificar.</p> <p>– Carpeta tributaria²³ para acreditar renta o para créditos, con información del Formulario 22 del período a rectificar.</p>
<p>IV. Observaciones:</p> <p>– Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.</p>	

²⁰ Es decir, la documentación adjunta deberá ser coincidente con la fuente de dato, por ejemplo, si se requiere rectificar la información de la fuente de dato de la Superintendencia de Salud, la documentación adjunta deberá ser emitida por la Superintendencia de Salud y no de otra institución.

²¹ El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de Pensiones, o a través del siguiente link <https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formConsultaAfiliacion.php>

²² Este documento se utiliza sólo para el caso de trabajadores dependientes con ingresos informados por el SII.

²³ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

4.8.2. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios del trabajador independiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como independiente es erróneo.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a:

- **Superintendencia de Pensiones (SP).**
- **Superintendencia de Salud (SS).**

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará 12 meses que corresponde al máximo período rectificable.
- Deberá registrar los ingresos brutos del trabajo para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

b) Si la fuente del dato corresponde a:

- **Servicio de Impuestos Internos (SII).**

Para iniciar la solicitud:

- Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos como trabajador independiente, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <p>– Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución, la que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar²⁴.</p> <p>Fuente de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Pensiones (SP). • Superintendencia de Salud (SS). • Servicio de Impuestos Internos (SII). 	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo.</p> <p>Se debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <p>– Resumen de boletas de honorarios²⁵.</p> <p>– Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII.</p> <p>– Carpeta tributaria²⁶ para acreditar renta o para créditos.</p>
<p>IV. Observaciones:</p> <p>– Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.</p>	

²⁴ Es decir, la documentación adjunta deberá ser coincidente con la fuente de dato, por ejemplo, si se requiere rectificar la información de la fuente de dato de la Superintendencia de Salud, la documentación adjunta deberá ser emitida por la Superintendencia de salud y no de otra institución.

²⁵ Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

²⁶ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

4.8.3. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios. Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente y/o independiente es erróneo. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ingresos monetarios tanto de trabajador dependiente así como independiente.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

1. Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N° 4.8.1. (página 36).

2. Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente: Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N° 4.8.2. (página 38).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar rectificar tanto ingresos del trabajo como dependiente e independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para rectificar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.1. (páginas 36 y 37)

2. Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente: Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.2. (páginas 38 y 39)

IV. Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.

4.8.4. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato del ingreso por pensión y/o jubilación es erróneo.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Superintendencia de Pensiones (SP).• Instituto de Previsión Social (IPS). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- La plataforma mostrará 12 meses que corresponde al máximo período rectificable.- Deberá registrar los ingresos brutos de pensión y/o jubilación para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio de Impuestos Internos (SII). <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el <u>monto anual</u> de los ingresos brutos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
--	--

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no recibe ingresos por pensión y/o jubilación.</p> <p>Se debe presentar Certificado de la institución que se señala como fuente de</p>	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo.</p>
---	--

<p>información, que acredite que no es pensionado ni jubilado en la institución.</p>	<p>Se debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Liquidaciones de pensión de los meses a rectificar. -Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.)
<p>IV. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar. 	

4.8.5. Solicitud de rectificación de ingresos de capital.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de ingresos de capital.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos de capital es erróneo. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

- Fuente del dato: **Servicio de Impuestos Internos (SII).**

Para iniciar la solicitud:

- Deberá digitar el **monto anual** de los ingresos del capital en el período informado, los que deberán ser consistentes con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Dato erróneo en la fuente de información: no tiene ingresos de capital (y nunca los ha tenido).

Debe presentar:

- Carpeta tributaria²⁷ para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos de capital obtenido de la fuente es erróneo.

Debe presentar:

- Carpeta Tributaria²⁸ para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

– Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.

²⁷ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

²⁸ Ídem.

4.8.6. Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de cotizaciones de salud.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante ni carga en el sistema de salud, o porque el valor de la cotización no corresponde. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) No cotiza en ISAPRE/FONASA o no es carga: podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante o carga en el sistema de salud. Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "**Continuar**".

b) Valor de la cotización no corresponde: podrá solicitar la revisión cuando considere que el valor de la cotización no corresponde, incorporando el dato que considera correcto.

Para iniciar la solicitud:

- Deberá ingresar el valor de la cotización pactada con la institución de salud²⁹, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.
- Luego, ingresar mes y año desde el que paga ese monto.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

²⁹ El valor a ingresar debe estar expresado en pesos. En caso que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en <http://www.sii.cl> o <http://www.bcentral.cl>

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no ha tenido cotizaciones de salud o no ha sido carga de cotizaciones de salud.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por la Superintendencia de Salud en el que se indica que la persona no figura como cotizante ni carga en ninguna institución de salud previsional (ISAPRE)³⁰. 	<p>b) Dato erróneo en el valor de la cotización de salud: si bien la fuente de información es correcta, el dato obtenido de la fuente es erróneo.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cotizaciones de salud con los datos correspondientes a la información que se requiere rectificar emitido por la Superintendencia de Salud.
<p>IV. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar. 	

³⁰ El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de salud, a o través del siguiente link <http://www.supersalud.gob.cl>

4.8.7. Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Ejecutor Municipal.

I. Definición: Rectificación de dominio de bien raíz.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar nunca ha sido propietario de el o los bienes raíces señalados.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, deberá seleccionar la propiedad a rectificar y presionar el botón **“Continuar”**.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los siguientes documentos del listado disponible a continuación:
 - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.
 - Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario registrado en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 12 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

4.8.8. Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es ni ha sido estudiante de ese establecimiento educacional.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que asiste el estudiante.
- La búsqueda la podrá realizar ya sea por el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en que está ubicado, o por el N° de RBD (rol base de datos).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. Certificado de alumno regular del año escolar en curso, emitido por el establecimiento educacional al que asiste.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud y el contenido debe ser coherente a los datos que se requiere rectificar.

4.8.9. Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)

Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

I. Definición: Rectificación de propiedad de vehículo.

Podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando el integrante del hogar considere que el dato es erróneo porque **no es propietario del vehículo (y nunca lo ha sido)**, o bien, marca, modelo y/o el año no corresponden.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar el vehículo respecto del que solicitará la rectificación.
- Una vez seleccionado el vehículo, deberá distinguir el motivo por el que solicita la rectificación, los que se detallan a continuación:

a) No es propietario del vehículo (nunca lo ha sido):	b) Error en registro del año del vehículo:	c) Error en registro de marca del vehículo:	d) Error en registro de modelo y/o versión del vehículo:
- Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "Continuar".	- Deberá seleccionar el año correcto.	- Deberá seleccionar la marca correcta del vehículo.	- Deberá ingresar el modelo y/o versión correcta del vehículo.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información (nunca ha sido dueño del vehículo que se le reporta).</p> <p>Debe presentar el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de anotaciones vigente. 	<p>b) Dato erróneo en registro del modelo, versión y/o marca: si bien es dueño del vehículo, el modelo, versión y/o marca no corresponde.</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). - Certificado de anotaciones vigente. 	<p>c) Dato erróneo en registro del año del vehículo: si bien es dueño del vehículo, el año del vehículo no corresponde.</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). - Certificado de anotaciones vigentes.
<p>IV. Vigencia de la documentación presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La emisión del certificado de inscripción de vehículos motorizados (padrón) y del certificado de anotaciones vigente, no debe ser superior a 12 meses, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe contener el número de patente del vehículo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud será rechazada 		

5. Protocolo técnico para el complemento de información al Registro Social de Hogares.

5.1. Objetivo:

El objetivo del complemento de información al registro es adicionar información en algunas dimensiones conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del DS N° 22 que indica *“De existir información o antecedentes, que no constando en el Registro Social de Hogares del Sistema, puedan incidir en la caracterización de un hogar, cualquier integrante mayor de edad de dicha unidad podrá solicitar al Ejecutor la incorporación de antecedentes adicionales...”*.

5.2. Descripción:

El Registro Social de Hogares incorpora la posibilidad que se pueda complementar información al RSH, en algunos aspectos que se han considerado relevantes, dado su efecto en la caracterización de un hogar.

Para estos efectos, un integrante mayor de edad del hogar o el titular del dato o su representante, podrá solicitar un complemento de información al Registro Social de Hogares, acompañando la documentación indicada en este protocolo, debiendo en todo caso dicha solicitud ser suscrita siempre por el titular del dato o su representante.

Toda información complementada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica. Sin embargo, dicho complemento no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

5.3. Procedimiento general:

El trámite de complemento de información se iniciará a petición del titular del dato o su representante, el jefe(a) de hogar o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el o la solicitante del complemento es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del o la solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará ésta será su representante.

En caso que el titular del dato no puede efectuar personalmente la solicitud de complemento, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial firmado por el titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (disponible en la página web del Registro Social de Hogares), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis meses.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través de la portal ciudadano o través del portal del Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo.

5.3.1. Portal ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal ciudadano, a través del siguiente mecanismo:

- a. **Con Clave Única del Registro Civil:** La clave única, es un instrumento de identificación digital otorgado por el Registro Civil, que permite hacer trámites en las plataformas informáticas del sector público.

Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso online, adjuntando a través del portal la documentación requerida, es decir, las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que él o la solicitante termine completamente la gestión en el Portal ciudadano, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor.

Para ello, es necesario que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

El o la solicitante ingresa al Portal ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: www.registrosocial.cl.

- a. El o la solicitante ingresa al Portal ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.registrosocial.gob.cl/>
- b. Para ingresar deberá utilizar la **Clave Única** otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público.
- c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso **“Complemento de información al registro”**.
- d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará complementar información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- h. Luego, se requerirá que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará el complemento de información, se desplegará la información que requiere ser complementada.
- j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.

- k. Luego, podrá descargar el documento **“Solicitud de complemento de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- l. El o la Solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma y que ha sido indicada en el protocolo respectivo, en caso contrario, la solicitud se mantendrá pendiente en la bandeja del ciudadano.
- m. Con la documentación correctamente adjunta por parte del o la Solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- n. Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.
- o. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo del Ejecutor será de 5 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.**
- p. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- q. El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

5.3.2. Portal Ejecutor: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal del Ejecutor son todas aquellas realizadas presencialmente por el o la solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

- a. El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de solicitarlo e informará que requiere complementar información al registro.
- b. En caso que el solicitante opte por el procedimiento general presencial, el Ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.
- c. El o la solicitante indica al Ejecutor que requiere complementar información por contar con antecedentes adicionales que no constan en el RSH. El Ejecutor iniciará entonces un **“Complemento de información al registro”**.
- d. El Ejecutor selecciona en la plataforma la alternativa de trámite antes señalada.
- e. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- f. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que complementará información.
- g. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- h. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el o la solicitante desea realizar.

- i. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del o la solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- j. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se complementará información, en el Portal del Ejecutor desplegará automáticamente la información que requiere ser complementada.
- k. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar un seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- l. Luego, descargará el documento **“Solicitud de complemento de**”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- m. Si el o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el **Formulario de solicitud** debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- n. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro **del plazo de 30 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- o. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Complemento de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- p. El Ejecutor deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- q. El Ejecutor recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, podrá resolver (aprobar o rechazar) la solicitud. **El plazo máximo será de 5 días hábiles contados desde que el o la solicitante presenta toda la documentación requerida**.
- r. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma, la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- s. El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado de la solicitud generada.

5.4. Tipo de información objeto de complemento:

En el Registro Social de Hogares la información posible de complementar es la siguiente:

5.4.1. Pensiones alimenticias.

Dado que el pago de pensiones alimenticias puede incidir en la calificación socioeconómica de un hogar, porque por una parte significan un gasto para el alimentante, y, por otra parte, un ingreso

para el alimentario, es que se considera la posibilidad de complementar información al Registro Social de Hogares en el siguiente sentido:

- a. El integrante del hogar (hogar del alimentante) que paga una pensión de alimento podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE, el monto a pagar por dicha pensión.
- b. El integrante del hogar que se encuentra recibiendo una pensión de alimentos (hogar del alimentario), podrá solicitar que se adicione a sus ingresos, el monto de dicha pensión.
- c. De igual modo, si un hogar se encuentra pagando o recibiendo una pensión de alimentos y, por cualquier causal esta obligación cesa, varía en su cuantía o no es recibida por incumplimiento de pago de dicha pensión, puede solicitar, como complemento de información al registro, que tal información sea considerada en la construcción de la CSE.

De ser aprobada la solicitud, el monto de la pensión será descontado del ingreso equivalente³¹ de quien paga y sumado al ingreso equivalente de quien recibe la pensión. Además, para el alimentario de la pensión de alimentos, y en los casos que corresponda, no se considerará(n) para la evaluación de medios, el(los) medio(s) ***“Valor de las cotizaciones de salud” y/o “Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar”***.

5.4.2. Compensaciones económicas

Dado que el pago de una compensación económica puede incidir en la calificación socioeconómica de un hogar, porque por una parte significa un gasto para el obligado al pago, y, por otra parte, un ingreso para el beneficiario, es que se considera la posibilidad de complementar información al Registro Social de Hogares en el siguiente sentido:

- a. El integrante del hogar que paga en cuotas mensuales por un período igual o superior a doce meses una compensación económica en virtud de una sentencia judicial dictada por los Tribunales de Familia, en favor de su ex cónyuge, que no forma parte de su hogar, podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE, el monto a pagar por dicho concepto. Esta solicitud se podrá realizar solo cuando la sentencia que condena al pago o aprueba el acuerdo sobre la materia, indica que se pagará en cuotas mensuales durante un tiempo igual o superior a 12 meses.
- b. El integrante del hogar que recibe el pago de una compensación económica en virtud de una sentencia judicial dictada por los Tribunales de Familia, por parte de su ex cónyuge que no forma parte de su hogar, podrá solicitar que se adicione a sus ingresos, el monto de dicha compensación. Esta solicitud se podrá realizar solo cuando la sentencia que condena al

³¹ Sumatoria de los ingresos del trabajo, del capital y de pensiones contenidos en el Registro Social de Hogares de cada uno de los integrantes del hogar.

pago o aprueba el acuerdo sobre la materia, indica que se pagará en cuotas mensuales durante un tiempo igual o mayor a 12 meses.

5.4.3. Cotizaciones de salud.

Será posible complementar en los siguientes casos:

- a. Cuando el valor de las cotizaciones de salud es producto de preexistencias o tratamientos médicos de carácter permanente, que explican el que se mantengan cotizaciones de salud que no guarden relación con los ingresos del cotizante. Esta información complementada permitirá asociar el valor de la cotización a las razones descritas anteriormente y descartar que la razón sea que el cotizante percibe ingresos adicionales no observados a través de registros administrativos. De ser aprobada la solicitud, para la carga médica y/o el cotizante no se considerará para la evaluación de medios, en los casos que corresponda, el medio **“Valor de las cotizaciones de salud”**.
- b. Cuando en el hogar existen cargas médicas y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones de salud no forma parte del hogar, se podrán declarar pensiones de alimentos sobre la(s) carga(s). Esta información complementaria indica que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de su(s) carga(s). De ser aprobada la solicitud, el monto de la pensión será descontado del ingreso equivalente de quien paga y sumado al ingreso equivalente de quien recibe la pensión. Además, para el alimentario y el alimentante de la pensión de alimentos, y en los casos que corresponda, no se considerará(n) para la evaluación de medios, el(los) medio(s) **“Valor de las cotizaciones de salud”** y/o **“Ingreso del padre o madre no presente en el hogar”**.

5.4.4. Establecimiento educacional.

En este caso, la información disponible por la vía de registros administrativos permite identificar, por una parte, los establecimientos educacionales de alto valor (pago promedio de mensualidad por parte de los matriculados) y los alumnos matriculados en dichos establecimientos. El complemento permite determinar si el hogar es el que paga o desembolsa la mensualidad que cobra el establecimiento educacional, y si es así, a cuánto corresponde efectivamente el monto de dicha mensualidad o si dicha mensualidad es solventada a través de una beca o por un tercero.

En este sentido, el Registro Social de Hogares permite que se realice una solicitud de complemento de información al registro cuando el o la solicitante señale alguna de las siguientes situaciones:

- a. El (la) estudiante del hogar se encuentra becado total o parcialmente en el establecimiento educacional, ya sea por el mismo establecimiento o por parte de otra institución, o cuenta con arancel diferenciado.

- b. La mensualidad del establecimiento educacional es pagada por un tercero no integrante del hogar y que es a su vez distinto a alguno de sus padres.

5.4.5. Bienes Raíces.

La información disponible en el Registro Social de Hogares permite identificar a los propietarios de Bienes Raíces, pero no permite, en el caso de propietarios múltiples, conocer la participación en el dominio de los bienes raíces de cada uno de los propietarios.

Este factor puede implicar que en algunos casos de propiedad en comunidad se esté activando como medio para el hogar a partir de una información parcial.

El Registro Social de Hogares permite que se realice una solicitud de complemento de información al registro cuando se solicita que se re-evalúe la consideración del medio, debido a que el respectivo integrante del hogar es propietario sólo de una parte o proporción de la propiedad y no de la totalidad de ésta.

5.5. Determinación final de la solicitud de complemento al registro.

Para todos los casos de solicitudes de complemento de información al Registro Social de Hogares, la **determinación final de la solicitud** se realiza en el nivel del Ejecutor.

5.6. Solicitudes:

A continuación, se presenta el trámite complemento de información al Registro Social de Hogares y las solicitudes asociadas:

5.6.1. Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos / Complemento por compensación económica

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

I. Definición:

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el o la solicitante indique que paga o recibe una pensión de alimentos. Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud los ingresos del hogar que paga una pensión de alimentos, disminuyen en la misma cuantía que aumentan los ingresos del hogar donde es recibida la pensión de alimentos. Es por esta razón, que el monto de los alimentos pagados o recibidos reportados debe ser positivo y estar claramente estipulado en la documentación adjunta.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la calificación socioeconómica.

II. Procedimiento:

a) Pago de pensión de alimentos: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una pensión de alimentos para una persona que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

– **RUN y nombres del o los alimentario (s)**³² de la pensión de alimentos. Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de

b) Recepción de pensión de alimentos: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que recibe el pago de una pensión de alimentos por parte de una persona que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

– **RUN y nombres del o los alimentario (s)**³⁴ de la pensión de alimentos. Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de **todos** los beneficiarios de esa pensión de

³² El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

³⁴ El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

<p>todos los beneficiarios de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.</p> <p>– Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.</p> <p>– RUN del representante legal del o los alimentarios (s)³³ de la pensión de alimentos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada. • Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos. ○ Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos ○ Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar. • Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación 	<p>alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.</p> <p>– Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.</p> <p>– RUN del alimentante³⁵ de la pensión de alimentos.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada. • Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos. ○ Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos ○ Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar. • Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo,
---	---

³³ Se entiende por **representante del alimentario** a la persona que en representación del alimentario recibe el pago de una pensión de alimentos. En algunos casos, el representante corresponderá al mismo alimentario.

³⁵ Se entiende por **alimentante** a la persona que tiene la obligación de pago de una pensión de alimentos.

de pago (por ejemplo, comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.	comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.
--	--

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

<p>a) Pago de pensión de alimentos:</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios. - Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar. 	<p>b) Recepción de pensión de alimentos:</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia. - Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios. - Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
--	--

Información que debe contener el medio de verificación:

- **Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:**
 - Nombre y RUN del alimentante.
 - Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda.
 - Monto y periodicidad del pago de pensión.
 - Fecha desde la que se paga la pensión de alimentos.

IV. Vigencia del trámite:

- Si el documento de verificación corresponde a una **“Resolución que provee la demanda judicial por pensión de alimentos”**, el efecto en la calificación socioeconómica de ésta solicitud, tendrá una **vigencia máxima de 6 meses**.
- Si el documento de verificación corresponde a una **“Resolución que fija alimentos provisorios en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar”**, el efecto en la calificación socioeconómica de esta solicitud, tendrá una **vigencia máxima de 12 meses**.
- Una vez transcurridos los plazos antes señalados (6 o 12 meses, respectivamente), el o la solicitante deberá ingresar una nueva solicitud adjuntando como medio de verificación la **“Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión”**, de lo contrario los medios **“Valor de las cotizaciones de salud”** y/o **“Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar”** se considerarán nuevamente en el registro del hogar.
- La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos meses, a contar de la fecha de la solicitud.

Complemento por pago o recepción de compensación económica

I. Definición:

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el o la solicitante indique que paga o recibe en cuotas mensuales por un período igual o superior a doce meses, una compensación económica, la cual surge tras una sentencia que decreta el divorcio o la nulidad matrimonial, tras la disolución del vínculo matrimonial.

Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud los ingresos del hogar que paga una compensación económica, disminuyen en la misma cuantía que aumentan los ingresos del hogar donde es recibida la compensación económica.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la calificación socioeconómica.

Cabe señalar que la solicitud de compensación económica se debe realizar solo cuando la resolución o acta indica que se pagará en cuotas durante un tiempo igual o mayor a 12 meses, por tanto, cuando el pago se efectúe en un tiempo inferior al indicado la solicitud no tendrá ningún efecto sobre la calificación socioeconómica de las partes involucradas.

II. Procedimiento:

c) Pago de compensación económica:

en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una compensación económica, bajo una modalidad de cuotas mensuales de 12 o más meses, para su ex cónyuge que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- **RUN y nombres del/la ex cónyuge beneficiario/a** de la compensación económica.

d) Recepción de compensación económica:

en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que recibe el pago de una compensación económica por parte de su ex cónyuge que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- **RUN y nombres del/la ex cónyuge beneficiario/a** de la compensación económica.
- **Valor promedio mensual de la compensación económica pagada**, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Solo se

- **Valor promedio mensual de la compensación económica pagada**, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Solo se consideran aquellas compensaciones donde el pago del monto definido en la sentencia sea en 12 o más cuotas mensuales y sucesivas.
- **RUN del representante legal del/la ex cónyuge beneficiario/a** de la compensación económica, cuando corresponda.
- **Fecha desde la cual se estipula el pago de la compensación y número de cuotas mensuales y sucesivas establecido en la sentencia judicial.**

Importante:

- Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Ambas personas (pagador y beneficiario de compensación económica) deben pertenecer a hogares distintos.
 - Ex cónyuge beneficiario de compensación económica y representante legal deben pertenecer al mismo hogar.

consideran aquellas compensaciones donde el pago del monto definido en la sentencia sea en 12 o más cuotas mensuales y sucesivas.

- **RUN del representante legal del/la ex cónyuge beneficiario/a** de la compensación económica, cuando corresponda.
- **RUN y nombres del/la ex cónyuge pagador/a** de la compensación económica.
- **Fecha desde la cual se estipula el pago de la compensación y número de cuotas mensuales y sucesivas establecido en la sentencia judicial.**

Importante:

- Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Ambas personas (pagador y beneficiario de compensación económica) deben pertenecer a hogares distintos.
 - Ex cónyuge beneficiario de compensación económica y representante legal deben pertenecer al mismo hogar.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

c) Pago de compensación económica:

Debe presentar los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación.
- Junto a esto, deberá presentar un documento en que conste apertura de libreta de ahorro para Compensación económica, a fin de contrastar pago respectivo por parte del obligado.

d) Recepción de compensación económica:

Debe presentar los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el divorcio, o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación.
- Junto a esto, deberá presentar un documento en que conste apertura de libreta de ahorro para Compensación económica, a fin de contrastar pago respectivo por parte del obligado.

Información que debe contener el medio de verificación:

- **Complemento por pago o recepción de compensación económica:**

- Nombre y RUN del/la ex cónyuge que está obligado a pagar la compensación.
- Nombre y RUN del/la ex cónyuge que beneficiario/a de la compensación y de su representante legal en los casos que corresponda.
- Monto y periodicidad del pago de la compensación.
- Fecha desde la que se paga la compensación económica.

IV. Vigencia del trámite:

- La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la compensación económica no debe superar los dos meses, a contar de la fecha de la solicitud.

5.6.2. Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por cese o variación de pensión de alimentos.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro, en el caso que el o la solicitante indique que existe una variación en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos, ya sea, que haya variado en su monto mensual, por cese de pago, aumento o rebaja de alimentos o, en aquellos casos de no pago por incumplimiento de dicha pensión.

Es importante mencionar que solo podrán realizar esta solicitud, aquellos hogares que tengan información de pago o recepción de pensión de alimentos en el Registro Social de Hogares (es decir, hogares con solicitudes de pago o recepción de pensión de alimentos previamente aprobadas).

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de control del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que presenten errores o inconsistencias en su formulación que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la calificación socioeconómica.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

– Nuevo valor promedio mensual de la pensión de alimentos producto del cese, variación o incumplimiento. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.

Importante:

- Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.

III. Documentación Requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

– Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).

- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación.
 - Resolución judicial, que decreta provisoriamente, el aumento, rebaja o cese de la pensión de alimentos.
 - Sentencia Judicial que decreta el cese, variación sea por aumento o rebaja de la pensión alimenticia.
 - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión (por ejemplo, cartolas de cuentas, recibos, etc.).
 - Resolución del tribunal competente que aprueba el acta ejecutiva de mediación con firma y timbre.
 - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia competente.

IV. Información que debe contener el medio de verificación:

Nombre y RUN del alimentante. Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda.

- Monto y periodicidad del pago de pensión.
- Fecha desde la que se verifica el cese, rebaja o incumplimiento de la pensión de alimentos.
- Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósito), el monto a digitar será el más actual.
- La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos meses, a contar de la fecha de solicitud.

5.6.3. Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el o la solicitante indique que el pago del arancel del establecimiento educacional (pre escolar, básica, media) es financiado por una persona que no forma parte del hogar y que no es el padre, madre o tutor legal; o cuando exista arancel diferenciado y/o el estudiante esté becado por el establecimiento educacional u otra institución.

II. Procedimiento:

Para este tipo de solicitud, la plataforma requerirá que el o la solicitante identifique en qué situación se encuentra el (la) estudiante:

<p>a) <u>Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado:</u> en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o parcialmente ya sea por el mismo establecimiento educacional o por parte de otra institución.</p> <p>Para iniciar la solicitud:</p> <p>– Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando la beca), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.</p>	<p>b) <u>Arancel pagado descontando aportes de personas fuera del hogar:</u> en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el arancel del establecimiento educacional es pagado por un tercero que no es integrante del hogar y que a su vez, no es padre, madre o su tutor legal.</p> <p>Para iniciar la solicitud:</p> <p>Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.</p>	<p>c) <u>Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado y aportes de personas fuera del hogar:</u> en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o parcialmente, y además recibe aporte de personas fuera del hogar.</p> <p>Para iniciar la solicitud:</p> <p>Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando la beca y los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.</p>
---	--	---

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) Beca total o parcial, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de 30 días. La carta debe identificar el monto que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos).	<p>b) Pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.</p> <p>Se debe presentar el siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Declaración jurada simple³⁶ N°4 de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante.	<p>c) Beca total o parcial y/o arancel diferenciado, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución, junto a pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.</p> <p>Se deben presentar ambos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de 30 días. La carta debe identificar el monto mensual que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos).- Junto a lo anterior, deberá presentar una declaración
---	--	--

³⁶ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

		jurada simple ³⁷ N°4, de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante.
<p>IV. Vigencia de la documentación presentada:</p> <p>– La emisión de la documentación presentada no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud.</p>		
<p>V. Vigencia:</p> <p>– Una vez aprobada la solicitud, se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico. Si la situación del estudiante se mantiene, deberá actualizar o revalidar la información. En caso contrario, el medio “establecimiento educacional de alto valor” se reactivará.</p>		

³⁷ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

5.6.4. Solicitud de complemento de cotización de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por cotización de salud.

Podrá solicitar incorporar información al Registro Social de Hogares (RSH) en el caso que la persona indique que el alto valor de su cotización en el sistema de salud, se debe a enfermedades pre-existentes y/o tratamientos de alto costo, respecto del cotizante o alguna de sus cargas de salud.

Asimismo, también se podrá solicitar el complemento cuando en el hogar existen cargas de cotizaciones de salud y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones no forma parte del hogar, pero existen razones demostrables que indiquen que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de su carga(s) médicas.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la calificación socioeconómica.

II. Procedimiento:

En esta solicitud se podrán visualizar los nombres y RUN de las cargas médicas asociadas a un cotizante que se encuentran en el hogar. Las solicitudes realizadas son por cargas médicas, debiendo realizar por cada una de ellas la solicitud en caso de ser necesario.

Para este tipo de solicitud, la plataforma distinguirá 2 situaciones relacionadas al cotizante: 1) hogares en que el o la cotizante forma parte del hogar y 2) aquellos en los que no es parte.

1. Si el (la) cotizante forma parte del hogar:

Preexistencia o tratamientos de carácter permanente: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el alto valor de las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia que implica tratamientos de alto costo.

Para iniciar la solicitud:

–La plataforma mostrará los RUN y nombres del cotizante y sus cargas para facilitar la verificación de la documentación requerida. Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón **“Continuar”**.

2. Si el (la) cotizante no forma parte del hogar, pero tiene cargas de salud en el hogar a calificar:

a) Preexistencia o tratamientos de carácter permanente: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el alto valor de las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia que implica tratamientos de alto costo.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los RUN y nombres del cotizante (que no es integrante del hogar) y sus cargas para facilitar la verificación de la documentación requerida.
- Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "**Continuar**".

b) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante (fuera del hogar) a la de los integrantes de su hogar. Deberá establecer el monto de la ayuda económica efectiva para ser incorporado como ingresos del hogar.

Para iniciar la solicitud:

- **RUN y nombres del o los alimentario (s)³⁸ de la pensión de alimentos.** Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de **todos** los beneficiarios de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.

- **Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno** de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.

- **RUN del representante legal del o los alimentario (s)³⁹** de la pensión de alimentos.

Importante:

- Los datos a completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes

³⁸ El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

³⁹ Se entiende por **representante del alimentario** a la persona que en representación del alimentario recibe el pago de una pensión de alimentos. En algunos casos, el representante además podrá tener la calidad de alimentario.

	<p>con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser efectuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos. ○ Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos ○ Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar. • Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósitos), el monto a digitar será el más actual.
--	---

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

<p>a) Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo:</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p>	<p>b) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud⁴¹:</p> <p>Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p>
---	--

⁴¹ Lo que se requiere como documentación para estas situaciones es evidencia para no asociar el estándar de vida del hogar al del cotizante (padre o cónyuge que no forma parte del hogar, o del tutor legal). O para establecer la ayuda efectiva por parte del padre o cónyuge (pensión alimenticia) e incorporar este valor en la construcción de la CSE.

<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada simple⁴⁰ N° 3, que indique la preexistencia y/o enfermedad que implica alto costo, y certificado médico que acredite la condición anterior (ambos). - Si la carga de la cotización de salud que tiene la preexistencia o tratamiento de alto costo no es parte del hogar que realiza la solicitud, se deberá presentar <u>adicionalmente</u> un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia. - Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios. - Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
<p>IV. Vigencia del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento de verificación corresponde a una “Resolución que provee Demanda judicial por pensión de alimentos”, el efecto en la calificación socioeconómica de esta solicitud, tendrá una vigencia máxima de 6 meses. • Si el documento de verificación corresponde a una “Resolución que fija alimentos provisorios en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar”, el efecto en la calificación socioeconómica de esta solicitud, tendrá una vigencia máxima de 12 meses. • Una vez transcurridos los plazos antes señalados (6 o 12 meses), el o la solicitante deberá ingresar una nueva solicitud adjuntando como medio de verificación la “Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión”, de lo contrario los medios “Valor de las cotizaciones de salud” y/o 	

⁴⁰ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y aprobada por Resolución vigente.

“Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar” se considerarán nuevamente en el registro del hogar.

- La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos meses, a contar de la fecha de solicitud.

5.6.5. Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por propiedad en comunidad de bien raíz.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro cuando el o la solicitante indique el integrante del hogar es propietario de un bien raíz en conjunto con otras personas. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad. La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar la propiedad respecto de la cual se requiere la solicitud.
- Luego, seleccionará a los integrantes del hogar que son propietarios e incorporará el porcentaje de participación en la propiedad.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.

Sólo para el caso de comunidades indígenas:

- Los documentos descritos anteriormente, además del Certificado de Goce emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La fecha de emisión del documento de respaldo deberá tener una antigüedad máxima de 12 meses.

V. Observaciones:

- Es importante mencionar que si el porcentaje de participación que tiene(n) el (los) integrante(s) del hogar supera(n) el umbral definido para los test de medios, el hogar será calificado en la CSE correspondiente.
- El documento debe señalar el porcentaje de la propiedad que tiene el o los integrantes del hogar. Si los comuneros no han explicitado el alcance de cada cuota, deberán reputarse iguales.