



---

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

---

**Registro Social de Hogares**  
Sistema de apoyo a la selección de usuarios  
de prestaciones sociales

**Agosto, 2016**

**Dirigido a:**

<b>Entidad</b>	<b>Cargos</b>
Ejecutor.	Alcalde(sa) o Representante legal de la Entidad pública o privada sin fines de lucro responsable del proceso de actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.
Ministerio de Desarrollo Social.	Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social.  Encargado(a) Regional del Registro Social de Hogares.

**RESUMEN**

**a) Objetivo:**

- Instruir los procedimientos técnicos para los trámites de actualización y rectificación de información de registros administrativos y para el complemento de información al Registro Social de Hogares.

**b) Contenidos:**

- Antecedentes generales.
- Conceptos generales.
- Protocolos técnicos de actualización de información de registros administrativos.
- Protocolos técnicos de rectificación de información de registros administrativos.
- Protocolos técnicos de complemento de información al Registro Social de Hogares.



**Tabla de contenidos:**

<b>1</b>	<b>Antecedentes generales:</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Conceptos generales:</b> .....	<b>4</b>
2.1	Trámites.....	5
2.2	Solicitudes.....	6
2.3	Estado de las tramitaciones: .....	7
2.4	Registros administrativos.....	8
<b>3.</b>	<b>Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos.....</b>	<b>8</b>
3.1.	Objetivo:.....	8
3.2.	Descripción: .....	9
3.3.	Procedimiento general:.....	10
3.3.1.	Portal Ciudadano: procedimiento general online.....	10
3.3.2.	Portal Municipal: procedimiento general presencial.....	12
3.4.	Tipo de información administrativa objeto de actualización: .....	13
3.5.	Fuentes de Información.....	14
3.6.	Resolución de la solicitud de actualización de registros administrativos: .....	14
3.7.	Solicitudes: .....	14
3.7.1.	Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente.....	15
3.7.2.	Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente.....	18
3.7.3.	Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.....	21
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.....	27
3.7.7.	Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz.....	29
3.7.8.	Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional.....	30
<b>4.</b>	<b>Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos.....</b>	<b>32</b>
4.1.	Objetivo:.....	32
4.2.	Descripción: .....	32
4.3.	Procedimiento general:.....	33
4.3.1.	Portal Ciudadano: procedimiento general online.....	33
4.3.2.	Portal Municipal: procedimiento general presencial.....	35
4.4.	Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social.....	37



Protocolos para trámites de actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares.

4.5.	Tipo de información objeto de rectificación. ....	37
4.6.	Fuente de Información.....	37
4.7.	Resolución de la solicitud de rectificación de registros administrativos: .....	38
4.8.	Solicitudes: .....	38
4.8.1.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente. ....	39
4.8.2.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente. ....	41
4.8.3.	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.....	43
4.8.4.	Solicitud de rectificación de ingresos de capital. ....	45
4.8.5.	Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud. ....	46
4.8.6.	Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz. ....	48
4.8.7.	Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.....	49
4.8.8.	Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo. ....	50
<b>5.</b>	<b>Protocolo técnico para el complemento de información al Registro Social de Hogares. ....</b>	<b>52</b>
5.1.	Objetivo:.....	52
5.2.	Descripción: .....	52
5.3.	Procedimiento general:.....	52
5.3.1.	Portal Ciudadano: procedimiento general online. ....	53
5.3.2.	Portal Municipal: procedimiento general presencial. ....	55
5.4.	Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social. ....	56
5.5.	Tipo de información objeto de complemento:.....	56
5.5.1.	Pensiones alimenticias. ....	56
5.5.2.	Cotizaciones de salud.....	57
5.5.3.	Establecimiento educacional. ....	57
5.5.4.	Bienes Raíces.....	58
5.6.	Resolución de la solicitud de complemento al registro. ....	58
5.7.	Solicitudes: .....	58
5.7.1.	Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos. ....	59
5.7.2.	Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.....	61
5.7.3.	Solicitud de complemento de cotización de salud.....	63
5.7.4.	Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.....	66
5.7.5.	Solicitud de complemento por propiedad compartida de bien raíz. ....	68



## **1 Antecedentes generales:**

Que, dentro de los objetivos del programa de gobierno 2014-2018 de la Presidenta de la República, Sra. Michelle Bachelet Jeria, se encuentra el mejorar y hacer más exigentes los instrumentos de medición y caracterización de la pobreza, de manera tal de transitar hacia la asignación de transferencias monetarias por el mecanismo de la exclusión de los sectores de mayores ingresos.

En este contexto, a través de la dictación del Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, la Ficha de Protección Social es reemplazada por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, el cual permitirá alcanzar el objetivo mencionado, perfeccionando la identificación y selección de beneficiarios de prestaciones sociales.

El Sistema que entró en vigencia en enero del año 2016, consta de los siguientes componentes:

1. El Registro Social de Hogares (en adelante RSH): construido a partir de la información proporcionada por las Bases de Datos del instrumento de caracterización vigente (Ficha de Protección Social) y la información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado.
2. Instrumentos y mecanismos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una calificación socioeconómica y la asistencia técnica a la oferta programática.

## **2 Conceptos generales:**

Además de la información autodeclarada en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares por los integrantes de un hogar<sup>1</sup>, este registro contiene información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado y de las que el Registro Social de Hogares obtiene información.

A través del DS N° 22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social se consigna el deber de los ciudadanos, en relación a mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones. 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 resolver (aprobar o rechazar) la solicitud.

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

---

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

## 2.1 Trámites.

El Registro Social de Hogares permite que el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar efectúe diversos **trámites** con la finalidad de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de su hogar.

Los **Trámites** que el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar podrá realizar, son los siguientes:

- 2.1.1 Ingreso al Registro Social de Hogares:** este trámite permite el ingreso de un hogar que no cuenta con Registro Social de Hogares o nuevos hogares que se forman a partir de un hogar ya existente en el Registro Social de Hogares.
- 2.1.2 Actualización de la información del formulario:** este trámite permite modificar información previamente declarada por algún integrante de un hogar, y que está ingresada en el Registro Social de Hogares. Por ejemplo: composición del hogar, domicilio, entre otros.
- 2.1.3 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 Hogar. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autoreportados por el hogar. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.
- 2.1.4 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 autoreportados por el hogar.
- 2.1.5 Complemento de información al registro:** este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar incorpore información, en algunos ámbitos específicos, que no se encuentra en registros administrativos y que permite lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. Para solicitar el complemento de información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.

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 2.1.3. 2.1.4. y 2.1.5.).



## 2.2 Solicitudes.

Cabe mencionar que el Registro Social de Hogares permite que el jefe(a) de hogar u otro 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, donde se especifica el nombre del trámite y el listado de solicitudes asociadas:

### 2.2.1 Ingreso al Registro Social de Hogares:

- 2.2.1.1. Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares.

### 2.2.2 Actualización de la información del formulario:

- 2.2.2.1. Cambio de domicilio del hogar.
- 2.2.2.2. Incorporación de nuevo integrante
- 2.2.2.3. Desvinculación de integrante
- 2.2.2.4. Módulo educación.
- 2.2.2.5. Módulo ocupación e ingresos.
- 2.2.2.6. Módulo de salud
- 2.2.2.7. Módulo vivienda
- 2.2.2.8. Cambio de jefe(a) de hogar.

### 2.2.3 Actualización de la información de registros administrativos:

- 2.2.3.1. Ingresos del trabajo.
- 2.2.3.2. Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.2.3.3. Ingresos del capital.
- 2.2.3.4. Cotizaciones de salud.
- 2.2.3.5. Dominio de bien raíz.
- 2.2.3.6. Matrícula en establecimiento educacional.

### 2.2.4 Rectificación de la información de registros administrativos:

- 2.1.4.1 Ingresos del trabajo.
- 2.1.4.2 Ingresos de pensión o jubilación.
- 2.1.4.3 Ingresos del capital.
- 2.1.4.4 Cotizaciones de salud.
- 2.1.4.5 Dominio de bien raíz.
- 2.1.4.6 Matrícula en establecimiento educacional.
- 2.1.4.7 Propiedad de vehículo.



## 2.2.5 Complemento de información al Registro Social de Hogares:

- 2.1.5.1 Propiedad compartida de bien raíz.
- 2.1.5.2 Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero.
- 2.1.5.3 Pago o recepción de pensión de alimentos.
- 2.1.5.4 Cese o variación de pensión de alimentos.
- 2.3.5.1. Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.
- 2.3.5.2. 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 2.2.3., 2.2.4. y 2.2.5.)

## 2.3 Estado de las tramitaciones:

- 2.3.1. **Agendada:** es aquella solicitud para cuya gestión se requiere la realización de una visita domiciliaria (Ingreso al Registro, cambio de domicilio o actualización del módulo vivienda) fijada en cuanto a su fecha y hora.
- 2.3.2. **Pendiente entregar documentos:** es aquella solicitud que ha ingresado al Sitio Web, respecto de la cual el solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos que se requiere para concluir su tramitación.
- 2.3.3. **En gestión municipal:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación.
- 2.3.4. **Pendiente de resolver por Encargado(a) Comunal:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web que se encuentra en condiciones de ser resuelta por el Encargado(a) Comunal o por el Apoyo al Encargado(a) Comunal, ya sea Aprobándola, quedando de este modo la solicitud finalizada, Rechazándola, o devolviéndola al estado "Gestión Municipal" con el objeto que se verifique el cumplimiento de las condiciones que permitan concluir su tramitación.
- 2.3.5. **Por aprobar SIT:** es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y que se encuentra pendiente ya que no ha sido posible encontrar el nombre de calle y/o población en el mantenedor de calle.
- 2.3.6. **En espera ciudadano (solicitud pendiente por acreditar identidad):** es aquella solicitud ingresada por el solicitante a través del canal "RUN", respecto de la cual el solicitante no ha concurrido ante el Ejecutor a acreditar su identidad.

- 2.3.7. **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.
- 2.3.8. **Aprobada:** es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido autorizada por el Encargado(a) Comunal.
- 2.3.9. **Rechazada:** es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido objetada por el Encargado(a) Comunal.
- 2.3.10. **Desistida:** es aquella solicitud respecto de la cual en el plazo de 40 días no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de la misma, según la legislación aplicable, normativa y protocolos vigentes. Cumplido dicho plazo sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, se le tendrá por desistido de su petición automáticamente.

## 2.4 Registros administrativos.

Se entenderá por registros administrativos a la información que está en el Registro Social de Hogares y que no proviene de la información autoreportada por un integrante del hogar en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

La información procedente de registros administrativos que se utiliza para la construcción de la Calificación Socioeconómica de los Hogares (en adelante CSE), podrá ser actualizada, rectificadas o complementada en los casos que corresponda, a requerimiento del titular del dato o su representante.

El trámite de actualización se produce en aquellos casos que considere que existe una variación de la información administrativa contenida en el Registro Social de Hogares.

El trámite de rectificación podrá generarse en aquellos casos que considere que existe un error en el dato administrativo contenido en el Registro Social de Hogares.

El trámite de complemento o incorporación de antecedentes adicionales podrá ser realizado cuando considere que existe información o antecedentes, que no constan en el Registro Social de Hogares y que podrían incidir en la caracterización socioeconómica de un hogar.

## 3. Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos.

### 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, de producirse una variación de la información recopilada, el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la actualización de la información.

La actualización que trata el presente Protocolo dice relación exclusiva con información proveniente de registros administrativos contenido en el RSH.

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

Toda actualización de registros administrativos, deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo.

**Toda información actualizada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicha actualización implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.**

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 verificará los datos que el ciudadano reporte, una vez que se disponga de los registros administrativos respectivos.

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

### 3.3 Procedimiento general:

La solicitud de actualización de información proveniente de registro administrativo es el proceso mediante el cual, el titular del dato<sup>23</sup> 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 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 solicitante de la actualización es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular, además del solicitante.

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver aprobando o rechazando ésta.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

#### 1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

**1. Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

**2. Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad<sup>4</sup> en las dependencias del Ejecutor.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> El Titular del dato es aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH.

<sup>4</sup> La acreditación de identidad corresponde a una acción que debe realizar el Solicitante cada vez que utilice este canal como forma de autenticación de identidad.

Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (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, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

- a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: [www.registrosocial.cl](http://www.registrosocial.cl).
- b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
- 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 del que actualizará la información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- h. Se requerirá que el (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 solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- l. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
- m. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, deberá adjuntar en este sitio el Formulario de Solicitud debidamente firmada por

quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón “*Continuar con la gestión*”.

- n. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde la fecha en que se genera la solicitud.**
- o. Una vez generada la solicitud, aparecerá como “**Actualización 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. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo del Ejecutor será de 5 días corridos contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida y/o acredita identidad, según corresponda.**
- r. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la 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.
- s. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Portal Ciudadano, que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
- t. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

## 2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

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

- a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad e informará que requiere una actualización de información de registros administrativos.
- b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse vigentes los datos. El Ejecutor iniciará entonces una “**Actualización de información de registros administrativos**”.
- c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
- d. La página desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que actualizará la información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el Solicitante desea realizar.

- h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del 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.
- i. 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.
- 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 la tramitación de la solicitud.
- k. Luego, descargará el documento **“Solicitud de actualización de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- l. Si el 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 el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón *“Continuar con la gestión”*.
- m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Actualización de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- p. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el Ejecutor tendrá un plazo máximo de 5 días corridos contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida**.
- q. El Ejecutor registrará en el Sitio Web el resultado de la solicitud cuando esta sea rechazada, especificando además el motivo que causa el rechazo. El 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.
- r. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

### 3.4 Tipo de información administrativa objeto de actualización:

En el Registro Social de Hogares la información de registros administrativos posibles de actualizar son los siguientes:

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.

### 3.5 Fuentes de Información.

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
<b>Ingresos monetarios como trabajador dependiente</b>	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos monetarios como trabajador independiente</b>	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos de pensiones y/o jubilaciones<sup>5</sup></b>	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos del capital</b>	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Cotización de salud</b>	Superintendencia de Salud
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
<b>Propiedad de bienes raíces</b>	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Matrícula en establecimientos educacionales</b>	Ministerio de Educación

### 3.6 Resolución de la solicitud de actualización de registros administrativos:

En todos los casos de solicitudes de actualización de registros administrativos, **la resolución, ya sea para aprobar o rechazar, se realiza a nivel del Ejecutor.**

### 3.7 Solicitudes:

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

<sup>5</sup> 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.



## 1. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. Actualización de ingresos del trabajo.

Si la información proviene de registros administrativos, se 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 (la) Solicitante podrá reportar ambos tipos de ingresos monetarios, si corresponde.

**a) 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, Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos o cesantía.

#### 1. 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:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>6</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

#### 2. Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

<sup>6</sup> Ingresos brutos del trabajo descontadas las cotizaciones obligatorias de previsión y salud.

- El Sitio Web mostrará los últimos 12 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>4</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**b) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:**

Utilice esta opción cuando requiera informar respecto a recibir nuevos ingresos laborales como trabajador independiente.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses o 12 meses<sup>7</sup> que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>8</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**II. Documentación requerida:**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

- 1. Variación de ingresos** de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Liquidación de sueldo.
  - Certificado de remuneraciones imposables (certificado de cotizaciones con detalle

<sup>7</sup> 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, se podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

<sup>8</sup> Ingresos recibidos descontando el impuesto retenido por el Servicio de Impuestos Internos.

de sueldo imponible).

- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

**2. Situación de cesantía** (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.
- Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador.
- Documento que muestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.

**3. Reportar nuevos ingresos como trabajador independiente.** Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Resumen de boletas de honorarios<sup>9</sup>.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

**IV. Observaciones:**

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC, SS, se deberá ingresar información de los últimos 4 meses.
- Si la información proviene del SII se deberá ingresar información de los últimos 12 meses, ya sea, como trabajador dependiente o independiente.

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



## 2. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. Actualización de ingresos del trabajo:

**a) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:** si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Salud, 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.

#### 1. Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrará los ingresos<sup>10</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

#### 2. Si la fuente del dato corresponde a:

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

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará 4 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará los ingresos<sup>11</sup> de los meses seleccionados, los que

<sup>10</sup> Ingresos recibidos descontando el impuesto retenido por el Servicio de Impuestos Internos.

<sup>11</sup> Ingresos recibidos descontando el impuesto retenido por el Servicio de Impuestos Internos.

deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**b) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente<sup>12</sup>:**

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses o 12 meses<sup>13</sup> que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>14</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**II. Documentación requerida o medio de verificación:**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

1. **Variación de ingresos** (aumento o disminución) de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Resumen de boletas de honorarios<sup>15</sup>.
  - Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

<sup>12</sup> Utilice esta opción cuando además de actualizar la información de ingresos como trabajador independiente, requiera informar respecto a nuevos ingresos laborales recibidos como trabajador dependiente.

<sup>13</sup> 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, se podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

<sup>14</sup> Ingresos brutos del trabajo descontadas las cotizaciones obligatorias de previsión y salud.

<sup>15</sup> Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.



**2. Reportar nuevos ingresos como trabajador dependiente.** Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Liquidaciones de sueldo.
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a nuevos ingresos.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

**IV. Observaciones:**

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC, SS, se deberá ingresar información de los últimos 4 meses.
- Si la información proviene del SII como trabajador independiente se deberá ingresar información de los últimos 12 meses.



### **3. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.**

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

**I. Actualización de ingresos del trabajo monetarios como trabajador dependiente e independiente:** si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud, Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingreso del trabajo como dependiente e independiente.

#### **a) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:**

1. 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:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>16</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2. Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 12 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrarán los ingresos<sup>14</sup> de los meses seleccionados, los

<sup>16</sup> Ingresos brutos del trabajo descontadas las cotizaciones obligatorias de previsión y salud.

que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**b) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:**

**1. Si la fuente del dato corresponde a:**

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Registrará los ingresos<sup>17</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**2. Si la fuente del dato corresponde a:**

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

Para iniciar la solicitud deberá completar la siguiente información:

- El Sitio Web mostrará 4 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Registrará los ingresos<sup>15</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

**II. Documentación requerida o medio de verificación:**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

<sup>17</sup> Ingresos recibidos descontando el impuesto retenido por el Servicio de Impuestos Internos.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**a. Trabajador dependiente:**

1. **Variación de ingresos** de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Liquidación de sueldo.
  - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
  - Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.
  
2. **Situación de cesantía** (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.
  - Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador.
  - Documento que muestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.

**b. Trabajador independiente:**

3. **Variación de ingresos** de los meses que desea actualizar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Resumen de boletas de honorarios<sup>18</sup>.
  - Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

**IV. Observaciones:**

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC, SS, se deberá ingresar información de los últimos 4 meses.
- Si la información proviene del SII como trabajador independiente se deberá ingresar información de los últimos 12 meses.

<sup>18</sup> Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.



#### **4. Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.**

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

##### **I. Actualización de Ingresos de pensión y/o jubilación.**

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

1. Si la fuente del dato corresponde a:

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

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrará los ingresos<sup>19</sup> en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2. Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 12 meses que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, se seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, se registrará los ingresos<sup>17</sup> de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

<sup>19</sup> Total de ingresos recibidos por pensión o jubilación descontados los descuentos obligatorios (salud, etc.)

## II. Documentación requerida o medio de verificación:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

1. **Variación de pensión y/o jubilación** de los meses que desea actualizar (aumento o disminución). Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Carta de notificación firmada por institución pagadora en que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
  - Liquidación de pensiones.
2. **Asignación de pensión y/o jubilación.** Se debe presentar de los siguientes documentos:
  - Carta de notificación firmada por institución pagadora en que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
  - Liquidación de pensiones.
3. **Reportar cese de pensión y/o jubilación.** Se debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Carta de notificación firmada por institución pagadora en que se señale la extinción de los fondos o que no se generarán nuevos pagos de pensiones.
  - Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión.

## III. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

## IV. Observaciones:

- Para registrar el monto de la pensión se debe considerar el valor imponible menos los descuentos legales.

## 5. Solicitud de actualización de ingresos de capital.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. Actualización de ingresos de capital<sup>20</sup>.

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

La fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Nuevo ingreso total anual, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

### II. Documentación requerida o medio de verificación:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**Variación de ingresos de Capital.** Se debe presentar el siguiente documento:

- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

<sup>20</sup> 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](http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_1711.htm).

### III. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

## 6. Solicitud de actualización de cotizaciones de salud.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. 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.

1. **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 salud<sup>21</sup>, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.
- Luego, la fecha en que se efectuó el cambio en el valor de la cotización (mes y año).

2. **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).

### II. Documentación requerida o medio de verificación:

<sup>21</sup> 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>

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

1. **Variación en el valor de la cotización de salud** (aumento o disminución). Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Contrato de salud previsual 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.

2. **Desafiliación del sistema de salud o de institución de salud.** Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- 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.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses, a contar de la fecha de la solicitud.



## 7. Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. 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.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, se deberá seleccionar la propiedad a actualizar y presionar el botón “Continuar”.

### II. Documentación requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**Modificación de dominio de bien raíz:** venta, remate, expropiación, etc. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces y Escritura pública de compraventa del bien raíz.
- 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.

### III. Vigencia de la documentación presentada:

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

## 8. Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. 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.

1. **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).
- Fecha a partir de la que cambió de establecimiento educacional (mes y año).

2. **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”.

### II. Documentación requerida o medio de verificación:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

1. **Cambio de establecimiento educacional.** Se debe presentar el siguiente documento:
  - Certificado de alumno regular del año escolar en curso emitido por el establecimiento educacional al que asiste.

**2. Retiro formal del establecimiento educacional.** Se debe presentar el siguiente documento:

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

**III. 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.



#### **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 los ciudadanos que soliciten la verificación de la información cuando considere que ésta es errónea y si corresponde 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 en aquellos casos en que se observan registros administrativos y exclusivamente respecto de las variables reguladas en este protocolo.

##### **4.2 Descripción:**

En caso de error en los datos contenidos en el RSH, el jefe(a) de hogar u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la rectificación del dato.

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, 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.

**Toda información rectificada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicha rectificación 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 solicitante de la rectificación es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del solicitante.

El Ejecutor 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 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, será resuelta (aprobada o rechazada) por el Ejecutor.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

#### 1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

1. **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

2. **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad en las dependencias del Ejecutor. Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (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, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

- a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: [www.registrosocial.cl](http://www.registrosocial.cl).
- b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
- c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso **“Rectificación 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 del que se solicitará la rectificación de información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- h. Se requerirá que el (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 rectificación de información, se desplegará la información que requiere ser revisada.
- 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 rectificación de.....”**.
- l. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- m. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.

- n. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, podrá adjuntar en este sitio el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón “*Continuar con la gestión*”.
- o. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud.**
- p. Una vez generada la solicitud, aparecerá como “**Rectificación de.....**” en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- q. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- r. El Ejecutor 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 del Ministerio de Desarrollo Social (ver punto 4.4).
- s. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la 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.
- t. La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social, **a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor.**
- u. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Portal Ciudadano, que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
- v. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

## 2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

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

- a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad e informará que requiere una rectificación de información de registros administrativos.
- b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor 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**”.
- c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
- d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.

- e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará la rectificación de información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El Ejecutor selecciona la solicitud que el Solicitante desea realizar.
- h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del 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.
- i. 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.
- 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 la tramitación de la solicitud.
- k. Luego, descargará el documento **“Solicitud de rectificación de.....”**. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- l. Si el Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor podrá adjuntar en el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.
- m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como **“Rectificación de.....”** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- o. El Ejecutor 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 (ver punto 4.4).
- p. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la 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.
- r. La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social, **a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor**.
- s. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

#### 4.4 Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá realizar las gestiones necesarias para determinar la existencia de un error 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 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 Fuente de Información.

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 fuentes de datos.

Tipo de información	Fuente de Información del dato
<b>Ingresos monetarios como trabajador dependiente</b>	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos monetarios como trabajador independiente</b>	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)

	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos de pensiones y/o jubilaciones</b>	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Ingresos del capital</b>	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Cotización de salud</b>	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
<b>Propiedad de Bienes Raíces</b>	Servicio de Impuestos Internos (SII)
<b>Propiedad de vehículos</b>	Registro Civil e Identificación
<b>Matrícula en Establecimiento Educacional</b>	Ministerio de Educación

#### 4.7 Resolución de la solicitud de rectificación de registros administrativos:

Cabe señalar que, en todos los casos de solicitudes de rectificación de registros administrativos, la resolución de la solicitud se realiza en el nivel central (Ministerio de Desarrollo Social), con excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que se resuelve a nivel del Ejecutor.

#### 4.8 Solicitudes:

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

## 1. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

### I. Rectificación de ingresos monetarios del trabajo.

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

**Ingresos monetarios como trabajador dependiente:** podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente es erróneo. Esta solicitud se verificará con los registros administrativos respectivos.

#### 1. 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 periodo rectificable.
- Deberá registrar los ingresos<sup>22</sup> para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

#### 2. 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<sup>21</sup> en el año a rectificar, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

<sup>22</sup> Ingresos brutos del trabajo descontadas las cotizaciones obligatorias de previsión y salud.

## II. Documentación requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**1. 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. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución.
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.

**2. 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. Se debe presentar uno de los siguientes documentos, según los meses que requiere rectificar:

- Liquidaciones de sueldo.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.

## III. Observaciones:

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

## 2. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

### I. Rectificación de ingresos monetarios del trabajo.

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

**Ingresos monetarios como trabajador independiente:** podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como independiente es erróneo. Esta solicitud se verificará con los registros administrativos respectivos.

#### 1. Si la fuente del dato corresponde a:

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

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al máximo periodo rectificable.
- Deberá registrar los ingresos<sup>23</sup> para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

#### 2. Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

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

### II. Documentación requerida:

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

<sup>23</sup> Ingresos recibidos descontando el impuesto retenido por el Servicio de Impuestos Internos.

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**1. 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. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución.
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.

**2. 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, se debe presentar uno de los siguientes documentos, según los meses que requiere rectificar:

- Resumen de boletas de honorarios<sup>24</sup>.
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.

### III. Observaciones:

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

<sup>24</sup> Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

### **3. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.**

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

#### **I. 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 se verificará con los registros administrativos respectivos.

##### **1. Si la fuente del dato corresponde a:**

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

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al máximo periodo rectificable.
- Deberá registrar los ingresos 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.

##### **2. Si la fuente del dato corresponde a:**

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- Deberá ingresar el monto anual de los ingresos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

#### **II. Documentación requerida:**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**1. Dato erróneo en la fuente de información:** no recibe ingresos por pensión y/o jubilación. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que no es pensionado ni jubilado en la institución.
- Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.

**2. 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. Se debe presentar el siguiente documento:

- Liquidaciones de pensión de los meses a rectificar.

**III. Observaciones:**

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



#### 4. Solicitud de rectificación de ingresos de capital.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

##### I. Rectificación de ingresos de capital.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos de capital es erróneo. Esta solicitud se verificará con los registros administrativos respectivos.

La fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

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

##### II. Documentación requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

1. **Dato erróneo en la fuente de información:** no tiene ingresos de capital. Se debe presentar el siguiente documento:
  - Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.
2. **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. Se debe presentar el siguiente documento:
  - Declaración jurada simple en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo informado.

##### III. Observaciones:

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

## 5. Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

### I. 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 se verificará con los registros administrativos respectivos.

Para iniciar la solicitud, deberá seleccionar la opción que corresponda:

- 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.
  - Deberá ingresar el valor de la cotización pactada con la institución de salud<sup>25</sup>, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.
  - Luego, mes y año desde el que paga ese monto.

### II. Documentación requerida o medio de verificación:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

<sup>25</sup> 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>

**1. Dato erróneo en la fuente de información:** no tiene cotizaciones de salud o no es carga de cotizaciones de salud. Se debe presentar el siguiente documento:

- Certificado de la institución de salud señalando que la persona no es cotizante ni carga en la institución.

**2. 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. Se debe presentar el siguiente documento:

- Certificado de cotizaciones de salud con los datos correspondientes a la información que se requiere rectificar.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 4 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

**IV. Observaciones:**

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



## 6. Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### I. 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 no es propietario del bien raíz.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, se deberá seleccionar la propiedad a rectificar y presionar el botón "Continuar".

### II. Documentación requerida o medio de verificación:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**Dato erróneo en la fuente de información:** no es propietario del o los bienes raíces señalados. Se debe presentar ambos documentos:

- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces y Escritura pública de compraventa del bien raíz.

### III. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

## 7. Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

### I. 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 ha sido estudiante de ese establecimiento educacional. Esta solicitud se verificará con los registros administrativos respectivos.

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).

### II. Documentación requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**Dato erróneo en la fuente de información:** no es alumno del establecimiento señalado. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de alumno regular del año escolar en curso, emitido por el establecimiento educacional al que asiste.
- Declaración jurada simple firmada por el padre, madre o representante del integrante del hogar informando que no se encuentra matriculado en el establecimiento educacional que se indica en el RSH.

### III. 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.

## 8. Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Nivel Central MDS.

### I. 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 se verificará con los registros administrativos respectivos.

Para iniciar la solicitud:

- Se 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:

#### 1. No es propietario del vehículo (nunca lo ha sido):

- Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón “Continuar”.

#### 2. Error en registro del año del vehículo:

- Deberá seleccionar el año correcto.

#### 3. Error en registro de marca del vehículo:

- Deberá seleccionar la marca correcta del vehículo.

#### 4. Error en registro de modelo y/o versión del vehículo:

- Deberá ingresar el modelo y/o versión correcta del vehículo.

### II. Documentación requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

**1. Dato erróneo en la fuente de información** (nunca ha sido dueño del vehículo que se le reporta). Se debe presentar el siguiente documento:

- Declaración jurada simple del titular del dato al que se le asigna el vehículo, indicando que no es y no ha sido propietario del vehículo indicado.

**2. Dato erróneo en registro del modelo, versión y/o marca:** si bien es dueño del vehículo, el modelo, versión y/o marca no corresponde. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón).
- Certificado de anotaciones vigente.
- Declaración jurada simple del titular del dato, indicando la información que sería correcta.

**3. Dato erróneo en registro del año del vehículo:** si bien es dueño del vehículo, el año de vehículo no corresponde. Se debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón).
- Certificado de anotaciones vigentes.
- Declaración jurada simple del titular del dato, indicando la información que sería correcta.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

## **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, el jefe(a) de hogar o el titular del dato o su representante, podrá solicitar un complemento de información al Registro Social de Hogares, debiendo acompañar la documentación indicada en este protocolo.

**Toda información complementada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicho complemento 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 solicitante del complemento es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del solicitante.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

## 1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

1. **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

2. **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad en las dependencias del Ejecutor.

Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (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, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: [www.registrosocial.cl](http://www.registrosocial.cl).

- a. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
- b. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso "**Complemento de información al registro**".
- c. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- d. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará complementar información.

- e. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- f. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- g. Luego, se requerirá que el (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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Luego, podrá descargar el documento “**Solicitud de complemento de.....**”. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- k. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
- l. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, podrá adjuntar en este sitio el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón “*Continuar con la gestión*”.
- m. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud.**
- n. Una vez ingresada la solicitud, aparecerá como “**Complemento de.....**” en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- p. 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 corridos contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida.**
- q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la 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.
- r. Para los casos de solicitudes de complemento de pensiones alimenticias, cuya documentación de respaldo corresponda a una declaración jurada simple, el Ejecutor recibirá la solicitud y revisará la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en ese protocolo, enviará la solicitud al nivel central del Ministerio de Desarrollo Social (ver punto 4.4), para su resolución (aprobación o rechazo).

- s. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas a través del Portal Ciudadano, que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
- t. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

## 2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

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

- a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad e informará que requiere complementar información al registro.
- b. El (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”**.
- c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
- d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que complementará información.
- f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- g. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el Solicitante desea realizar.
- h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del 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.
- i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se complementará información, el Sitio Web desplegará automáticamente 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 un seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- k. Luego, descargará el documento **“Solicitud de complemento de .....**”. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
- l. Si el 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 el Sitio Web el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón **“Continuar con la gestión”**.

- m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro **del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
- n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como “**Complemento de.....**” en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- p. 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 corridos contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida**.
- q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la 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.
- r. Para los casos de solicitudes de complemento de pensiones alimenticias, cuya documentación de respaldo corresponda a una declaración jurada simple, el Ejecutor recibirá la solicitud y revisará la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en ese protocolo, enviará la solicitud para revisión del nivel central Ministerio de Desarrollo Social (ver punto 4.4), frente a estas situaciones, la resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud será responsabilidad del nivel central Ministerio de Desarrollo Social.
- s. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

#### 5.4 Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social.

El Ministerio de Desarrollo Social revisará los antecedentes que fundan la solicitud de complemento a efecto de aprobar o rechazar la solicitud, lo que deberá ser comunicado al ciudadano.

#### 5.5 Tipo de información objeto de complemento:

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

##### 1. Pensiones alimenticias.

Dado que las pensiones de alimentos pueden 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, 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 o varía en su cuantía, 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 monetario de quien paga y sumado al ingreso monetario de quien recibe.

## 2. Cotizaciones de salud.

En relación a este aspecto, la información que puede ser complementada al RSH es aquella pertinente para desactivar el medio “**cotización de salud**”.

Será posible complementar o solicitar que no se active el medio “*Valor de las cotizaciones de salud*” al construir la Calificación Socioeconómica del hogar 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.
- b. 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).

## 3. 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 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.

#### **4. 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 compartida se esté activando la evaluación de medios 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.

#### **5.6 Resolución de la solicitud de complemento al registro.**

Para todos los casos de solicitudes de complemento de información al Registro Social de Hogares, la resolución de la solicitud se realiza en el nivel del Ejecutor, salvo en el caso de complemento de pensiones alimenticias acreditada mediante declaración jurada, que será resuelta por el nivel central del Ministerio de Desarrollo Social.

#### **5.7 Solicitudes:**

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

## 1. Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor o Nivel Central MDS, según corresponda al documento presentado como medio de verificación.

### I. Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (la) Solicitante indique que paga una pensión de alimentos, es decir, existe una merma de los ingresos mensuales de su hogar; sin embargo, los ingresos que se disminuyen en un hogar se sumarán a los ingresos del hogar que recibe la pensión de alimentos cuando éste se encuentre incorporado en el Registro Social de Hogares.

- 1) **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:

- Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada, el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.
- RUN del alimentario (causante)<sup>26</sup> de la pensión de alimentos.
- RUN del representante legal del alimentario (receptor)<sup>27</sup> de la pensión de alimentos.

- 2) **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:

- Valor promedio mensual de la pensión de alimentos recibida, el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.
- RUN del alimentario (causante) de la pensión de alimentos.
- RUN del alimentante (pagador)<sup>28</sup> de la pensión de alimentos.

<sup>26</sup> El **causante** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

<sup>27</sup> Se entiende por **receptor** a la persona que en representación del causante recibe el pago de una pensión de alimentos.

<sup>28</sup> Se entiende por **pagador** a la persona que tiene la obligación de pago de una pensión de alimentos.

## **II. Documentación Requerida.**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago.
- 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.
- Declaración jurada simple con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes.

## **III. Información que debe contener el medio de verificación:**

- Monto y periodicidad del pago de pensión.

## **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.



## 2. Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor o Nivel Central MDS, según corresponda al documento presentado como medio de verificación.

### I. Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (la) Solicitante indique que existe una variación en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos, ya sea que haya cesado o variado en su monto mensual. Es importante mencionar que solo podrá realizar esta solicitud, aquellos hogares que tengan información de pago o recepción de pensión de alimentos en el Registro Social de Hogares.

**Cese o variación de pensión de alimentos:** podrá solicitar la incorporación de información al Registro Social de Hogares cuando el (la) Solicitante indique que existe una variación en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos, ya sea que haya cesado o variado en su monto mensual.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Nuevo valor promedio mensual de la pensión de alimentos producto del cese o variación, el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.

### II. Documentación Requerida:

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente.
- Declaración jurada simple con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes.

**III. Información que debe contener el medio de verificación:**

- Nuevo monto y periodicidad del pago de pensión.

**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.



### 3. Solicitud de complemento de cotización de salud.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

#### I. Solicitud de complemento por cotización de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.

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

En esta solicitud se podrán visualizar los nombres y RUN de las cargas asociadas a un cotizante que se encuentran en el hogar.

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

##### 1) Si el (la) cotizante forma parte del hogar. Podrá realizar la siguiente solicitud:

- **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:

- El Sitio Web 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. Podrá realizar la(s) siguiente(s) solicitud(es):

- **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:

- El Sitio Web 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”.

- **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, es decir, no existe otra ayuda económica por parte del padre, madre o cónyuge/pareja de la carga de salud, salvo el pago de la cotización. En caso de recibir ayuda, deberá establecer el monto de esta ayuda para ser incorporado como ingresos del hogar, pero no como evaluación de medios.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los RUN y nombres de las cargas (asociadas a un cotizante fuera del hogar) para facilitar la verificación de la documentación requerida.
- Se requerirá además incorporar el monto de la pensión de alimentos, si existiese.

## II. Documentación Requerida.

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

### 1. Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo:

El documento presentado por el (la) Solicitante debe acreditar:

- Declaración jurada 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 adicionalmente



un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante.

**2. Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud <sup>29</sup>:**

El documento presentado por el (la) Solicitante debe acreditar:

- Demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo.
- Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente.
- Declaración jurada con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes.

**III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

<sup>29</sup> 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.



#### 4. Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

##### I. Solicitud de Complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (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.

Para este tipo de solicitud, el Sitio Web requerirá que el Solicitante identifique en qué situación se encuentra el (la) estudiante:

1. **Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado:** 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.

Para iniciar la solicitud:

- 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.

2. **Arancel pagado descontando aportes de personas fuera del hogar:** 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.

Para iniciar la solicitud:

- 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.

3. **Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado y aportes de personas fuera del hogar:** 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.

Para iniciar la solicitud:

- 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.

## II. Documentación Requerida.

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos:

### 1. Beca total o parcial, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución:

- Carta del establecimiento 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).

### 2. 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:

- Declaración jurada simple 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.

### 3. 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 (ambos documentos):

- Carta del establecimiento 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).
- Más declaración jurada simple 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.

## III. 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.

## **5. Solicitud de complemento por propiedad compartida de bien raíz.**

**Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).

**Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor.

**Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

### **I. Solicitud de Complemento por propiedad compartida de bien raíz.**

Podrá solicitar la incorporación de información al registro cuando el (la) Solicitante indique el integrante del hogar es propietario de un bien raíz en conjunto con otras personas.

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.

### **II. Documentación Requerida.**

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

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el formulario.

Al menos uno de los siguientes documentos (ambos):

- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces y Escritura pública de compraventa del bien raíz.

### **III. Vigencia de la documentación presentada:**

- La fecha de emisión del documento de respaldo deberá tener una antigüedad máxima de 30 días contados desde la fecha de la solicitud.

### **IV. 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.