



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES
FISCALIA
E7909/2024

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

14 FEB 2024

TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LAS SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, Y DEJA SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA SSS N° 0117/2024

SANTIAGO, 14/02/2024

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 7.912, de 1927, del Ministerio del Interior, que organiza las secretarías de Estado; en el decreto ley N° 1.028, del Ministerio del Interior, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; en la Convención sobre los Derechos del Niño, promulgada por el decreto supremo N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada; en la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; en la ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el artículo 6° de la ley N° 19.949, que establece un sistema de protección social para familiar en situación de extrema pobreza denominado Chile Solidario; en el reglamento que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, aprobado por el decreto N° 15, de 2012, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social; en el reglamento del Registro de Información Social, aprobado por el decreto N° 160, de 2007, del entonces Ministerio de Planificación; en el reglamento que regula el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, aprobado por el decreto N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales; en el Sistema de gobernanza, calidad y uso ético de datos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, creado por la resolución exenta N° 6, de 2022, de la Subsecretaría de Evaluación Social; en las condiciones de calidad, estándares y periodicidad de la información, y las variables del Registro Social de Hogares, del decreto supremo N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, establecidas por la resolución exenta N° 89, de 2018, y modificada por la resolución exenta N° 170, de 2020, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social; en el manual de aplicación del Formulario de Ingreso de datos al Registro Social de Hogares, aprobado por resolución exenta N° 183, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en los protocolos técnicos



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

para las solicitudes de ingreso, actualización, cancelación de datos y de acceso a la información del Registro Social de Hogares, aprobados por la resolución exenta N° 414, de 2021, de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en los protocolos para la tramitación de solicitudes de ingreso y de actualización al Registro Social de Hogares, de niños, niñas y adolescentes cuyo padre, madre o persona que lo tenga a su cuidado, sea extranjera en situación migratoria irregular, aprobados por la resolución exenta N° 273, de 2023, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba; en las normas sobre exención del trámite de toma de razón, fijadas por la resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República; en las demás normas vigente, pertinentes y aplicables, y;

CONSIDERANDO:

1° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia es la secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes, y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas, familias o grupos vulnerables en distintos momentos del ciclo vital, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional;

2° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia colabora con el Presidente de la República en el diseño, implementación y coordinación de políticas, planes y programas destinados a brindar protección social a aquellas personas o grupos y familias que, sin ser vulnerables, pueden verse enfrentados a contingencias o eventos adversos, que podrían conducirlos a una situación de vulnerabilidad. Dichas políticas, planes y programas propenderán a evitar que los destinatarios pasen a una condición de vulnerabilidad en los términos de esta ley;

3° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia vela por los derechos de los niños con el fin de promover y proteger su ejercicio de acuerdo con el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y en conformidad con la Constitución Política de la República y las leyes;

4° Que, el decreto N° 22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en adelante el "Reglamento", aprobó el reglamento el Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, en lo sucesivo el "Sistema", que tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley;

5° Que, conforme establece el artículo 2° del Reglamento, el Sistema se encuentra constituido, principalmente, por el Registro Social de Hogares (RSH); el apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una Calificación Socioeconómica (CSE) y la asistencia técnica a la oferta



programática, y los procesos de control y supervisión del Sistema;

6° Que, el de acuerdo con lo definido en el literal k) del artículo 3°, del Reglamento, el RSH es una base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas;

7° Que, el literal b), del artículo 7°, del Reglamento, corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, diseñar y aprobar, por medio de uno o más actos administrativos, los protocolos técnicos y el formato del ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de datos del RSH;

8° Que, según establece el artículo 54 del Reglamento, el Sistema contará con mecanismos de consulta y de control expeditos y eficientes, los que incorporarán protocolos de acceso y seguimiento que considerarán privilegios y niveles de acceso, autenticación de usuarios externos y medidas de seguridad que sean compatibles con la funcionalidad del Sistema y con el deber de transparencia de la información; en especial, estos sistemas deberán tener por finalidad apoyar el cumplimiento de las funciones del ejecutor;

9° Que, además de los procedimientos generales para el ingreso de solicitudes al RSH, el procedimiento denominado “Actualización por Supervisión”, se origina a partir de los planes de supervisión realizados por la Subsecretaría de Servicios Sociales, cuya finalidad es apoyar la actualización de datos en casos de verificarse la existencia de información no actualizada, al momento en que una persona supervisora ministerial realiza una visita domiciliaria en el marco de dichos planes, mediante la manifestación expresa de la voluntad de la persona titular del dato. La determinación final de estas solicitudes será responsabilidad del respectivo ejecutor;

10° Que, es necesario sistematizar en un solo documento, los protocolos técnicos para las solicitudes de ingreso, actualización, cancelación de datos y de acceso a la información del Registro Social de Hogares, aprobados por la resolución exenta N° 414, de 2021, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, con los protocolos para la tramitación de solicitudes de ingreso y de actualización al Registro Social de Hogares, de niños, niñas y adolescentes cuyo padre, madre o persona que lo tenga a su cuidado, sea extranjera en situación migratoria irregular, desarrollados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 21.430, especialmente en sus artículo 8° y 43, y así, permitir que los niños, niñas y adolescentes con Run chileno cuenten con una Calificación Socioeconómica, en los casos en que la persona adulta responsable que los tenga a su cuidado, se encuentre en un situación migratoria irregular;

11° Que, atendido el proceso de mejora continua de las materias de competencia de esta subsecretaría, relativas al RSH, y a los cambios tecnológicos introducidos en las plataformas informáticas de este, es necesario actualizar los protocolos técnicos a que se refiere el considerando precedente, a fin de contar con información adecuada a la realidad de los hogares que forman parte del RSH;



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

12° Que, por lo expuesto, y conforme con la solicitud realizada por el jefe de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, corresponde dictar el acto administrativo por medio del cual se aprueben los protocolos técnicos para las solicitudes de ingreso, actualización, cancelación y de acceso a la información del RSH, y deje sin efecto las resoluciones exentas N° 414, de 2021 y N° 273, de 2023, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, por tanto;

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE los protocolos técnicos para las solicitudes de ingreso, actualización, cancelación de datos personales y de acceso a la información del Registro Social de Hogares, cuyo tenor es el siguiente:

PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LAS SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Contenido

- I. Conceptos básicos
- II. Plataforma del RSH
 1. Portales
 2. Perfiles de operación
 3. Estados de tramitación de la solicitud
- III. Protocolos para la tramitación de solicitudes de ingreso al RSH
 1. Portal Ciudadano: Procedimiento general en línea para el ingreso de solicitudes
 2. Portal Ejecutor: Procedimiento general presencial para el ingreso de solicitudes
 - 2.1. Ejecutor Municipal: Procedimiento general presencial
 - 2.2. Ejecutor ChileAtiende: Procedimiento general presencial
 - 2.3. Ejecutor Funfa: Procedimiento general
 3. Aplicación o revisión del Formulario de Ingreso al RSH (presencial o digital)
- IV. Protocolo para la tramitación de solicitudes de actualización de información al RSH
 1. Portal Ciudadano: Procedimiento general en línea para el ingreso de solicitudes de actualización
 2. Portal Ejecutor
 - 2.1. Ejecutor Municipal y ChileAtiende: Procedimiento general presencial
 - 2.2. Ejecutor Funfa: Procedimiento general
 3. Actualización por supervisión
 4. Actualización por reencuestaje municipal
 5. Incorporación de un nuevo integrante al hogar



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

- 5.1. Incorporación de niños, niñas y adolescentes sin RSH
 - 5.2. Incorporación y desvinculación de niños, niñas y adolescentes con RSH
 - 5.3. Incorporación de una persona adulta (18 años y más)
 6. Desvinculaciones
 - 6.1. Desvinculación de la jefatura de hogar solicitada por sí misma
 - 6.2. Desvinculación de la jefatura de hogar solicitado por otra persona integrante del hogar
 - 6.3. Desvinculación de una persona integrante del hogar diferente a la jefatura de hogar
 7. Cambio de domicilio y vivienda: en la misma comuna / en otra comuna
 8. Vivienda: Actualización Módulo Vivienda
 9. Educación: Actualización Módulo Educación
 10. Salud: Actualización Módulo Salud
 11. Ingresos y/o Situación Ocupacional: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos
 12. Solicitudes Especiales
 - 12.1 Niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal
 - 12.2 Cambio de jefatura de hogar
 - V. Protocolo para la tramitación de solicitudes de ingreso y/o actualización para niños, niñas y adolescentes que se encuentren institucionalizados por resolución judicial
 - VI. Protocolo para la tramitación de solicitudes del RSH de niños, niñas y adolescentes cuya persona cuidadora principal sea extranjera, según indica
 1. Solicitud de Ingreso al RSH
 2. Solicitudes de actualización de información en el RSH
 - 2.1. Incorporación
 - 2.2. Cambio de domicilio y vivienda: en la misma comuna/en otra comuna
 - 2.3. Vivienda: Actualización Módulo Vivienda
 - 2.4. Educación: Actualización Módulo Educación
 - 2.5. Salud: Actualización Módulo Salud
 - 2.6. Ingresos y/o situación ocupacional: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos
 - VII. Protocolo para la aprobación automática de solicitudes
 1. Solicitudes de ingreso al RSH
 2. Solicitudes de actualización de información del RSH
 3. Solicitudes respecto de las cuales no es aplicable la tramitación automática
 - VIII. Protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH
 - IX. Protocolo para la solicitud de cartola del RSH
 - X. Protocolo para la declaración de desistimiento de solicitudes del RSH
 - XI. Protocolo para la tramitación de la solicitud de cancelación de datos personales del RSH
 - XII. Protocolo para la tramitación de la solicitud de acceso a la información del RSH
- Anexos
- Anexo 1: Formulario de verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable
- Anexo 2: Poder otorgado ante Notario Público para solicitar la cartola del RSH
- Anexo 3: Solicitud de cancelación de datos personales del RSH



Anexo 4: Poder autorizado ante Notario Público para solicitar la cancelación de datos personales del RSH

Anexo 5: Solicitud de acceso a la información del RSH

Anexo 6: Poder autorizado ante Notario Público para la Solicitud de acceso a la información del RSH

Dirigido a:

Entidad	Cargos
Ejecutor	Alcalde/sa o representante legal de la entidad pública o privada sin fines de lucro a cargo de la gestión del proceso de ingreso, actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares (RSH)
Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Midesof)	Secretarios/as Regionales Ministeriales Encargado/a regional del RSH

I. Conceptos básicos

A fin de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de cada unidad de análisis (hogar) del RSH, los párrafos 4°, 5°, 6° y 7° del reglamento que regula el Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, aprobado por el decreto N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, regulan los procedimientos de ingreso, actualización, rectificación y complemento de información al RSH, y cancelación de los datos personales tratados en este, los que deben ser realizados por la respectiva jefatura de hogar u otra persona mayor de edad integrante.

A continuación, nos referiremos a los conceptos básicos relativos a las solicitudes al RSH.

1. Registro Social de Hogares (RSH): Base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, y componente del Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas (literal k) del artículo 3°, del reglamento aprobado por el decreto N° 22 de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, en adelante el “Reglamento”.

2. Estados del RSH:

a) “Con Registro”: La información del hogar se encuentra vigente y con Calificación Socioeconómica (CSE) asociada.

b) “Suspendido”: Bloqueo temporal del uso de la información de un determinado hogar, en el o los procesos de apoyo a la selección de personas usuarias de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por Ley, por haberse verificado inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad.

c) “Cancelado”: Eliminación de datos del RSH, a solicitud de la persona titular de la información o de su representante legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del



Reglamento.

3. Unidad de Análisis (Hogar): Personas o grupos de personas, unidas o no por vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común (literal d) del artículo 3° del Reglamento. De lo anterior, se entiende que:

Un hogar puede estar integrado por una persona o un grupo de personas y se estructura en torno a una jefatura de hogar, de tal modo que, cuando está constituido por una persona (hogar unipersonal), ésta es la jefatura de hogar.

Por regla general, las personas integrantes de un hogar serán aquellas declaradas por la persona informante, aun cuando, no residan en la vivienda y no hayan definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como, por ejemplo, estudiantes, personas privadas de libertad, etc.

Se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, pueden tener (o no tener) vínculos de parentesco y habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y tienen presupuesto de alimentación en común. En este sentido, un presupuesto de alimentación común refiere al dinero dispuesto para ello y no necesariamente a la acción de comer; así, también se consideran integrantes del mismo hogar quienes recurrentemente comen fuera de la vivienda cuando el dinero destinado a su alimentación proviene del mismo presupuesto; y quienes se benefician de este presupuesto, sin que necesariamente aporten con dinero a este (por ejemplo, bebés, niños, niñas o adolescentes o cualquier persona que no genere ingresos).

No se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, realizan un pago por alojar en dicho lugar de residencia (como por ejemplo una pensión).

En una misma vivienda puede haber uno o más hogares, pero no puede haber un mismo hogar en varias viviendas. Si en una misma vivienda hay más de un hogar, se debe aplicar un Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares a cada uno.

Si la persona solicitante se encuentra en situación de calle; o habita en un asentamiento irregular (campamento); o trabaja como asesora del hogar puertas adentro; o bien, forma parte de una vivienda colectiva (hospedería o albergue), se procederá en conformidad a lo indicado en el Manual de aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

4. Jefatura de hogar: Persona mayor de 18 años que sea considerada como tal por las otras personas que integran el hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.

5. Informante: Cualquier persona mayor de edad (18 años) integrante de un hogar, que se encuentre en condiciones de entender y responder el respectivo formulario, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare (artículo 19 del Reglamento). La persona informante y la persona titular de los datos, asumen la obligación de mantener actualizada la información tratada en el RSH, sin perjuicio del deber del Midesof, de velar por la calidad y actualidad de estos datos, y de suspender su uso en caso de advertirse situaciones justificadas y/o de verificarse inconsistencias o hallar evidencia de adulteración o falsedad de estos.

6. Solicitante: Cualquier persona mayor de edad (18 años) integrante de un hogar, que se encuentre en condiciones de requerir alguna acción sobre el RSH, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, a través de los distintos canales de atención disponibles.

7. Ejecutor: Entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el Midesof



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

convenga la ejecución del proceso de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del RSH, velando porque ésta sea preferentemente municipal (artículo 22 del Reglamento); y que realizan actividades relacionadas a la operatoria del Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, así como actividades vinculadas directamente con la ciudadanía, tales como responder consultas y, entregar orientación relacionada al RSH.

8. Documentación requerida: Todos aquellos antecedentes que, en conformidad con los protocolos aprobados por el Midesof, se deben presentar, en original o copia, junto con la respectiva solicitud, a fin de fundamentarla y validar la información autorreportada por las personas integrantes de un hogar. Cuando la solicitud haya sido realizada en línea, estos antecedentes deben ser adjuntados directamente en la plataforma y en caso de haber realizado la solicitud presencialmente, deben ser presentados al ejecutor, para que los digitalice y adjunte en la plataforma y luego sean devueltos a la persona solicitante.

9. Canales de atención: Organismos públicos o personas jurídicas privadas sin fines de lucro, que disponen puntos de atención del RSH, presenciales o a distancia, para entregar orientación, asistir en la presentación de solicitudes, atender demás requerimientos tales como reclamos o consultas, y en algunas ocasiones, realizar actividades de difusión del RSH.

II. Plataforma del RSH

1. Portales

a) Portal Ciudadano: Funcionalidad de la plataforma a la que podrán tener acceso todas las personas mayores de edad, previa autenticación a través de la ClaveÚnica entregada por el Servicio de Registro Civil e Información, a fin de realizar las siguientes acciones:

- Ingresar solicitudes
- Adjuntar la documentación requerida
- Imprimir solicitudes
- Recibir correo electrónico de respuesta a su solicitud (aprobada/rechazada)
- Ver e imprimir la Cartola Hogar

Las solicitudes realizadas con ClaveÚnica permitirán que la persona solicitante termine completamente la gestión en la plataforma, sin necesidad de asistir a las dependencias del ejecutor para finalizar el proceso. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá de que el ejecutor pueda validar que se haya adjuntado correctamente toda la información y documentación requerida en protocolos.

b) Portal del ejecutor: Plataforma donde el ejecutor, ingresará y gestionará las solicitudes realizadas presencial o remotamente por parte de la ciudadanía. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá del ejecutor, aunque en situaciones excepcionales, también podrán ser aprobadas por el perfil de apoyo comunal externo.

2. Perfiles de operación



Como regla general, se debe señalar que toda persona funcionaria o servidora pública que, por la naturaleza de sus funciones debe realizar tareas que conllevan el levantamiento de información del RSH proporcionada por las personas solicitantes o la intermediación con los datos contenidos en el RSH, deben encontrarse previamente acreditados en el Registro Nacional de Encuestadores (RNE).

Cabe señalar que, quienes acceden a los perfiles operativos de la plataforma del RSH para realizar únicamente labores técnicas asociadas a desarrollos informáticos (es decir, que no intermedian información con el RSH) no requieren acreditación en el RNE.

a) Perfiles comunales

i) Encargado/a comunal: Perfil comunal cuya creación y activación o desactivación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que define a aquella persona encargada de coordinar y supervisar las funciones de las personas integrantes del equipo municipal, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Asignar solicitudes
- Gestionar solicitudes
- Revisar estado de solicitudes
- Aprobar o rechazar solicitudes
- Revisar Cartola
- Agendar visitas domiciliarias
- Visualizar registros
- Descargar base de datos comunal
- Crear y editar usuarios que tendrán acceso a la plataforma del RSH
- Generación y modificación de calles y agrupaciones habitacionales

ii) Apoyo encargado/a comunal: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona encargada de apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de las personas integrantes del equipo municipal, teniendo acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Asignar solicitudes
- Gestionar solicitudes
- Revisar estado de solicitudes
- Aprobar o rechazar solicitudes
- Revisar Cartola
- Agendar visitas domiciliarias
- Visualizar registros
- Generación y modificación de calles y agrupaciones habitacionales

iii) Atención de caso: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a la persona que tiene por función atender los requerimientos efectuados por la ciudadanía y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Gestionar solicitudes



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

- Revisar estado de solicitudes
- Revisar Cartola
- Agendar visitas domiciliarias
- Visualizar registros

iv) Recepción municipal: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona responsable de entregar orientación general de varios trámites a través del mesón municipal, incluyendo información del RSH (por ejemplo, uso Portal Ciudadano, documentación de respaldo, etc.) y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Visualizar estados de solicitudes
- Revisar Cartola
- Visualizar registros

v) Encuestador: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona que cuenta con inscripción vigente en el RNE del Midesof, encargada de la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH en la vivienda en la que tienen residencia las personas integrantes del hogar solicitante, y que en la plataforma cuenta con acceso a la aplicación del Formulario de Ingreso.

vi) Emisor de Cartola: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona que tiene como función imprimir y entregar la Cartola Hogar y que en la plataforma cuenta con acceso a la impresión de la Cartola.

vii) Apoyo Comunal Externo: Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que define a la persona funcionaria dependiente del Midesof que, excepcionalmente, realiza funciones de apoyo a la labor del Ejecutor Municipal, en cuanto a la gestión y tramitación de solicitudes y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Asignar solicitudes
- Gestionar solicitudes
- Visualizar estado de solicitudes
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar Cartola
- Visualizar registros

b) Perfiles nacionales

i) Consulta nacional: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho Ministerio o de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva y que tiene como función responder consultas realizadas, por los distintos canales de consulta disponibles, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

ii) Consulta nacional supervisión: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio y tiene como función responder requerimientos asociados a procesos de supervisión, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros
- Gestionar solicitudes de supervisión

iii) Nivel Central ARC: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio y tiene como función gestionar las solicitudes de rectificación que son derivadas por el ejecutor al Nivel Central para su revisión y tramitación; la devolución de solicitudes a gestión municipal cuando se haya observado que estas deben ser corregidas o rechazadas por el ejecutor, y el rechazo de estas cuando no procede; y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Visualizar solicitud
- Devolver solicitud a gestión municipal
- Rechazar solicitud

iv) UGIT (Unidad de Gestión Territorial): Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, que tiene como función responder requerimientos vinculados al mantenedor de calles de la plataforma del RSH, cuando la dirección de un domicilio no se encuentre en los maestros de calle ministeriales, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Revisar las solicitudes del mantenedor de calles para verificar que contengan la información y documentación requerida, según el protocolo aplicable
- Aprobar solicitudes del mantenedor de calle
- Rechazar solicitudes del mantenedor de calle y justificar el rechazo

v) Administrador nacional: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros
- Crear y editar usuarios internos del Midesof y de otras instituciones con convenio como, por ejemplo, Consulta Nacional, Call Center del Midesof, ChileAtiende, etc.

vi) Call Center: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de un proveedor del servicio de atención telefónica a la ciudadanía designado para ello por el Midesof, que tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

- Visualizar registros
- Brindar respuesta u orientaciones respecto a consultas ciudadanas

vii) ChileAtiende: Perfil nacional cuya creación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Instituto de Previsión Social (IPS), que tiene como función responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles por el IPS, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros

viii) ChileAtiende ejecutor: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del IPS, que tiene como función realizar y gestionar solicitudes del RSH, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Gestionar solicitudes
- Aprobar o rechazar solicitudes
- Revisar estado de solicitudes
- Imprimir Cartola
- Visualizar registros

ix) Funfa (Fundación de las Familias): Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de la Funfa, que tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles dependientes de esta fundación, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros

x) Funfa ejecutor: Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al Midesof, que define a aquella persona, que se encuentra bajo la dependencia de la Funfa, que tiene como función ingresar y gestionar solicitudes del RSH para grupos vulnerables definidos por el Midesof y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes de datos autorreportados
- Gestionar solicitudes de datos autorreportados
- Aprobar o rechazar solicitudes de datos autorreportados
- Revisar estado de solicitudes
- Imprimir Cartola
- Visualizar registros

3. Estados de tramitación de la solicitud

a) **“En borrador”:** Solicitud que ha sido creada en el Portal Ciudadano, pero que aún no se



encuentra ingresada por encontrarse pendiente de ser finalizada por parte de la persona solicitante, sea por falta de autorreporte de datos, y/o de la carga de documentación requerida. En este estado, la solicitud no es visible para el Ejecutor Municipal, ni es posible su tramitación, y si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá por desistida.

b) “En digitación”: Solicitud ingresada en la plataforma que se encuentra pendiente de agendamiento para realizar una visita domiciliaria

i) “Por agendar”: Registro de visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra pendiente de ser fijada por el Ejecutor Municipal.

ii) “Agendada”: Visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra fijada por el Ejecutor Municipal.

c) “Pendiente Entregar Documentos”: Solicitud ingresada presencialmente por el ejecutor, pero respecto de la cual, la persona solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos requeridos para continuar con su tramitación y que, si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá por desistida.

d) “En gestión”: Solicitud ingresada a la plataforma del ejecutor y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para continuar su tramitación. En este estado, se incluyen además las solicitudes en subestado “observadas por el Nivel Central”.

i) “Observadas por Nivel Central”: Solicitud aprobada por el ejecutor, pero observada por el Nivel Central por incumplimiento de alguno de los criterios para su aprobación, y que, una vez identificada por el Nivel Central debe ser devuelta al estado “En gestión” para su corrección por parte del respectivo ejecutor.

e) “Pendiente por resolver ejecutor”: Solicitud ingresada y que se encuentra en condiciones de ser resuelta, ya sea aprobándola y finalizando la solicitud; rechazándola, o devolviéndola al estado “En gestión”, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los protocolos para concluir con su tramitación.

f) En el Nivel Central: Solicitud que se encuentra en tramitación en el Nivel Central del Midesof.

g) Aprobada: Solicitud autorizada por los perfiles del ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda

h) Rechazada: Solicitud denegada por los perfiles del ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

i) Desistida: Solicitud que ha sido iniciada remota o presencialmente, pero que no ha sido finalizada dentro del plazo de 30 días corridos siguientes.

III. Protocolos para la tramitación de solicitudes de ingreso al RSH

El ingreso al RSH se encuentra regulado en el párrafo 4° del reglamento aprobado por el decreto N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, y consiste en un procedimiento iniciado mediante la solicitud expresa de ingreso al RSH de una persona que integra un hogar, bajo las siguientes condiciones:



- Que no cuente con información en el RSH (hogar nuevo o unidad de análisis nueva).
- Que por modificaciones en la composición familiar se forma un nuevo hogar a partir de uno ya existente en el RSH, con el fin de obtener un registro nuevo.

El procedimiento general para la tramitación de la Solicitud de Ingreso al RSH, se encuentra regulado en el artículo 18 del Reglamento. No obstante, a fin de contar con procesos más eficientes y eficaces para la tramitación de dichas solicitudes, será posible aprobarlas sin realizar una visita domiciliaria mediante un procedimiento automático de verificación. Así, procederá la visita domiciliaria para la verificación de la información proporcionada por la persona solicitante, cuando (a) los hogares sean aleatoriamente seleccionados, o bien, (b) cuando se hayan identificado variables de interés, tales como, nivel de hacinamiento, número de hogares en la misma dirección, u otra definida por el Midesof. Para estos efectos, se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la plataforma y correo electrónico) que su hogar será objeto de una visita domiciliaria.

1. Portal Ciudadano: Procedimiento general en línea para el ingreso de solicitudes

a) Descripción

Los integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el Servicio de Registro Civil e Identificación podrán realizar solicitudes al RSH a través del Portal Ciudadano, y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del Ejecutor Municipal para finalizarlo.

Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal para su respectiva tramitación, y su aprobación o rechazo dependerá de que se haya adjuntado toda la documentación requerida de manera correcta.

b) Procedimiento

i) Ingreso de la solicitud

Primero, la persona solicitante deberá acceder al Portal Ciudadano de la plataforma del RSH, a través del sitio web del RSH <www.registrosocial.gob.cl>, autenticándose con su ClaveÚnica. Para estos efectos, necesariamente debe ingresar información de contacto.

A continuación, la persona solicitante deberá seleccionar el trámite “Ingreso al Registro Social de Hogares”, tras lo cual, la plataforma desplegará automáticamente la información que debe ingresar o completar. Una vez ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que le permitirá realizar el seguimiento del estado de su tramitación. Al respecto, es importante tener presente lo siguiente:

En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación al momento de ingresar la solicitud:

La solicitud creada se mantendrá en la bandeja de solicitudes de la persona solicitante en el estado “En borrador”, hasta que sean completados todos los campos de información solicitados y sea cargada la documentación requerida.



Si la solicitud no es terminada luego de 30 días corridos, ésta se entenderá desistida.

Luego, la persona solicitante deberá descargar el documento “Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares”, que deberá ser firmado por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años. Al respecto, es necesario señalar que :

Si se trata de un hogar unipersonal no deberá adjuntar el Formulario de solicitud, así como tampoco la copia de su cédula de identidad.

Todas aquellas solicitudes realizadas por la persona titular de dato para sí misma a través del Portal Ciudadano, no requerirán adjuntar el formulario de solicitud ni copia de la cédula de identidad, porque su ClaveÚnica funciona como validador de su identidad.

Finalmente, una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la documentación requerida, esta será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal.

ii) Tramitación de la solicitud:

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la Solicitud de Ingreso y revisar los documentos requeridos:

- Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, esta situación le será informada a la persona solicitante, y el Ejecutor Municipal deberá agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

La tramitación de la solicitud terminará con su aceptación o rechazo, lo que será registrado por el Ejecutor Municipal en la plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el Ejecutor Municipal deberá especificar el motivo del rechazo.

El Ejecutor Municipal deberá informar a la persona solicitante sobre el resultado de la solicitud generada. Si la solicitud fuera rechazada, el Ejecutor Municipal también deberá informar el motivo del rechazo, mediante un correo electrónico.

iii) Desistimiento de la solicitud

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del Midesof.

2. Portal Ejecutor: Procedimiento general presencial para el ingreso de solicitudes

a) Descripción

Las personas integrantes de un hogar podrán realizar solicitudes al RSH, presencialmente en las dependencias del ejecutor, con el apoyo de una persona designada por éste para estos fines.



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

b) Procedimiento

i) Ingreso de la solicitud

La persona solicitante se presentará ante el respectivo ejecutor con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Ingreso al RSH.

El respectivo ejecutor accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante.

La plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. En caso de contar previamente con datos de tipo administrativo, la plataforma presentará esta información la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona Solicitante, según corresponda de acuerdo con su situación al momento de ingresar la solicitud.

Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.

Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares”, que deberá ser firmado por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años.

Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el respectivo ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por todas las personas mayores de edad integrantes del hogar, y los documentos requeridos.

ii) Tramitación de la solicitud

Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un Ejecutor Municipal, quien deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, deberá ser gestionada por el respectivo ejecutor, en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a su bandeja de solicitudes.

El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, lo registrará en la plataforma del RSH e informará a la persona solicitante el resultado de la gestión. En caso de rechazo de la solicitud, deberá también especificar el motivo.

La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes 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.

iii) Desistimiento de la solicitud

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por dicho ejecutor. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

2.1. Ejecutor Municipal: Procedimiento general presencial



Se aplica el procedimiento general señalado precedentemente.

2.2. Ejecutor ChileAtiende: Procedimiento general presencial

Se aplica el procedimiento general señalado precedentemente, con las siguientes consideraciones y reglas especiales:

a) Consideraciones especiales

Las solicitudes de ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir los siguientes dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del Ejecutor Municipal:

i) Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado.

ii) Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el ejecutor ChileAtiende deberá culminar la tramitación.

b) Reglas especiales de procedimiento

Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del Ejecutor ChileAtiende hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

2.3. Ejecutor Funfa: Procedimiento general

a) Descripción

Los facilitadores de Funfa ingresarán solicitudes para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identificarán específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo protocolos de coordinación y contacto aprobados por el Midesof y que se encuentran en el protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH del título VIII de este documento.

b) Consideraciones especiales

Las solicitudes de ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir los siguientes dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del Ejecutor Municipal:

i) Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado;

ii) Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el ejecutor Funfa deberá culminar la tramitación.

c) Reglas especiales de procedimiento

La persona que cumple funciones como facilitador de Funfa revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con un integrante del hogar.

Luego, se identificará siguiendo el protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH,



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

del título VIII del presente documento.

Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante, el/la facilitador/a accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. Al respecto, es necesario tener presente que aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del ejecutor Funfa hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

3. Aplicación o revisión del Formulario de Ingreso al RSH (presencial o digital)

a) Tipo de solicitud: Solicitud de Ingreso al RSH

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Descripción:

Solicitud realizada por cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar que requiere ser incorporado al RSH, sea porque no cuenta con registro, o sea porque a causa de cambios en la composición familiar de un hogar ya registrado, se ha formado uno nuevo a partir de este.

e) Observaciones:

Las indicaciones que regulan tanto el ingreso de un hogar al RSH como la incorporación de integrantes a un hogar, son vinculantes, por lo que deberán tenerse en consideración para proceder a la aprobación de estas solicitudes, principalmente en lo que respecta a la incorporación de niños, niñas y adolescentes al RSH.

La Solicitud de Ingreso al RSH deberá cumplir con los siguientes requisitos para su tramitación:

Estar correctamente firmada por todas las personas mayores de edad integrantes del hogar que requiere ser incorporado al RSH; en caso de faltar alguna firma, en el campo correspondiente deberá constar la especificación del nombre de la persona integrante que no firmó y el motivo para esta situación (por ejemplo, personas analfabetas, con alguna discapacidad que los imposibilite de firmar, estudiantes que viven algunos meses fuera del hogar, entre otros).

Tener adjunta la copia de la cédula de identidad vigente (frontal) de todas las personas integrantes del hogar, hayan firmado la solicitud o no. Así, en caso de que la cédula de identidad haya perdido su vigencia con posterioridad al momento de realización de la solicitud, el ejecutor deberá tramitarla igualmente. Esta instrucción es válida para todos los tipos de solicitudes especificadas en este protocolo.

Ser acompañada por alguno de los documentos que permitan acreditar residencia, y que se indican más adelante.

La Solicitud de Ingreso al RSH no requiere de la acreditación de residencia previa en la comuna respectiva.

Si durante la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH o durante el contacto del ejecutor con la persona solicitante, éste se da cuenta de la existencia de otras personas integrantes del hogar que no fueron informadas en la Solicitud de Ingreso al RSH, aquél ingresará a esta/s persona/s, quienes, además, deberán firmar la Solicitud de Ingreso si procediera.



Antes de incorporar a una persona menor de edad al hogar por el que se realizó la Solicitud de Ingreso al RSH, el ejecutor deberá revisar su RUN fin de asegurar que sea registrada como integrante de un solo hogar, debiendo proceder según corresponda. Para estos efectos, el ejecutor deberá seguir el protocolo de incorporación de niños, niñas y adolescentes.

En caso de que la composición familiar de un hogar registrado e integrado por el padre, la madre y su/s hijo/s, haya cambiado porque el padre o la madre haya formado un nuevo hogar con su/s hijo/s, la persona progenitora que declare vivir con los/as hijos/as y ser responsable de su cuidado, podrá solicitar un ingreso al RSH como un hogar nuevo, debiendo acompañar a su solicitud, el documento que acredite el cuidado personal (por ejemplo, la resolución del Tribunal competente que provee la denuncia por violencia intrafamiliar, etc.).

f) Documentación requerida:

i) Para acreditar residencia:

A fin de acreditar la residencia de las personas integrantes del hogar, en la dirección declarada por la persona solicitante en el módulo de localización del Formulario de Ingreso al RSH, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar a la persona encuestadora durante una visita domiciliaria, uno de los siguientes documentos que, necesariamente, debe estar a nombre de cualquiera de las personas mayores de edad integrantes del hogar:

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad
- Certificado de avalúo fiscal
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión
- Contrato de arriendo
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi)
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fondo Nacional de Salud (Fonasa), Instituciones de Salud Previsional (Isapre), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
- Comprobante de pago de derechos de aseo domiciliario.
- Comprobante de pago de contribuciones.
- Liquidación de sueldo o liquidación de pago de pensión.
- Certificado emitido por la persona encuestadora que haya realizado la visita domiciliaria al hogar que haya sido seleccionado para dicha visita y no cuente con otra documentación de respaldo.

ii) Para situaciones especiales:

1) Solicitud de Ingreso de una persona menor de 18 años que se encuentra institucionalizada por resolución judicial: Para estos efectos, se aplicará lo establecido en el protocolo del título V de este documento.

2) Solicitud de Ingreso de una persona menor de 18 años, que cuenta con RSH como persona institucionalizada, pero que requiere ser incorporada a un hogar RSH no institucionalizado: La persona solicitante deberá presentar o adjuntar el certificado de egreso o de revinculación emitido por la respectiva institución, que indique el nombre de la persona adulta responsable integrante del hogar al que se solicita su incorporación, o bien la



resolución judicial que da cuenta del egreso.

3) Solicitud de ingreso o actualización al RSH, de una persona que se encuentra privada de libertad en un centro penitenciario: La persona solicitante deberá adjuntar el certificado de reclusión cuya fecha de emisión no deberá ser superior a 3 meses contados de la fecha de solicitud. En este caso, no será exigible la presentación de la copia de la cédula de identidad ni la firma de la persona reclusa en el respectivo formulario.

4) Solicitud de Ingreso de una persona en situación de calle que no cuenta con su cédula de identidad vigente: La persona solicitante podrá acreditar su identidad con la cédula de identidad no vigente o cualquier otro documento que permita establecer su identidad. Si la persona solicitante no exhibe un documento que permita acreditar su identidad, informará sus nombres y apellidos completos y RUN, a la persona encargada de recopilar los datos, para el sólo efecto de verificar la identidad dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud; si así no es posible verificar la identidad, el ejecutor deberá rechazar la solicitud.

5) Solicitud de Ingreso de una persona en situación de calle o que integre una vivienda colectiva (hospedería o albergue): La persona solicitante no necesita acreditar residencia, sino que se debe proceder conformidad con lo indicado en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH.

iii) Para validar composición familiar:

A fin de validar la composición familiar, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar a la persona encuestadora durante una visita domiciliaria, la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de edad que integran el hogar.
- Para la incorporación de personas menores de edad se debe aplicar lo establecido en el protocolo del título IV, subtítulo 5 de este documento.

IV. Protocolo para la tramitación de solicitudes de actualización de información al RSH

Procedimiento en el que una persona solicita la modificación de la información autorreportada en su RSH a fin de dar cuenta cambios en la composición familiar o en alguno de los módulos del Formulario de Ingreso.

A continuación, el siguiente cuadro muestra la información que puede ser objeto de actualización:

A C T U A L I	F O R M U L A	Incorporaciones	Niños, niñas y adolescentes.
			Personas mayores de edad
		Desvinculaciones	De la jefatura de hogar
			Otra persona integrante
		Cambio de domicilio y	Misma comuna
	Otra comuna		



Z A C I Ó N	R I O	vivienda	
		Vivienda	Modificación Módulo Vivienda
		Educación	Modificación Módulo Educación
		Salud	Modificación Módulo Salud
		Ingresos y/o situación ocupacional	Modificación Módulo Ocupación e Ingresos
		Solicitudes especiales	Niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal Cambio de la jefatura de hogar

Al respecto, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o del Portal Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en la plataforma, sin embargo, todas las solicitudes de actualización de información del RSH, deberán ser resueltas por el Ejecutor Municipal, Chile-Atiende o Funfa, según corresponda al canal de ingreso de la solicitud, mientras que las solicitudes ingresadas a través del Portal Ciudadano canal ClaveÚnica, deberán ser resueltas por el Ejecutor Municipal.
- La Solicitud de Actualización de información proveniente de autorreporte, podrá ser realizada por la persona titular del dato, esto es, por aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH, o su representante, jefatura de hogar o por cualquier persona integrante del hogar, mayor de 18 años de edad.
- Si la persona solicitante de la actualización no es la titular del dato o la jefa de hogar, según corresponda, la persona titular del dato deberá autorizar su representación para la realización del trámite, y la solicitud deberá ser firmada por quien se indica en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.
- A las solicitudes de cambio de domicilio y de actualización del Módulo Vivienda, les son aplicables los mismos criterios y plazos establecidos para la gestión de la Solicitud de Ingreso al RSH, pudiendo ser ingresadas por cualquiera de los canales disponibles. Sin embargo, la gestión y tramitación final de estas dependerá de si es o no seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, por lo que el ejecutor final y los plazos para la tramitación dependerán de este criterio. La circunstancia de que un hogar sea elegido para una visita domiciliaria se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la plataforma y correo electrónico).
- El ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver su aprobación o rechazo.

1. Portal Ciudadano: Procedimiento general en línea para



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

el ingreso de solicitudes de actualización

a) Descripción

Las personas integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el Servicio de Registro Civil e Identificación podrán realizar solicitudes de actualización al RSH a través del Portal Ciudadano, y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del Ejecutor Municipal para finalizarlo.

Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal para su respectiva tramitación, y su aprobación o rechazo dependerá de que se haya adjuntado toda la documentación requerida de manera correcta.

b) Procedimiento

i) Ingreso de la solicitud:

La persona solicitante debe acceder al Portal Ciudadano de la plataforma del RSH, a través del sitio web del RSH <www.registrosocial.gob.cl>, autenticándose con su ClaveÚnica. Para estos efectos, necesariamente debe ingresar información de contacto.

Luego, debe seleccionar el respectivo trámite, y una vez seleccionada e identificada la persona integrante del hogar respecto de quien solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona Solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual.

Una vez ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que le permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación de esta.

Una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la documentación requerida, esta será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal.

ii) Tramitación de la solicitud:

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la Solicitud de Actualización y revisar los documentos requeridos:

- Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, esta situación le será informada al/a la solicitante, y el Ejecutor Municipal deberá agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

La tramitación de la solicitud terminará con su aceptación o rechazo, lo que será registrado por el Ejecutor Municipal en la plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el Ejecutor Municipal deberá especificar el motivo del rechazo.

El Ejecutor Municipal deberá informar al solicitante sobre el resultado de la solicitud



generada. Si la solicitud fuera rechazada, el Ejecutor Municipal también deberá informar mediante un correo electrónico, el motivo del rechazo.

iii) Desistimiento de la solicitud:

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del Midesof.

2. Portal Ejecutor

2.1. Ejecutor Municipal y ChileAtiende: Procedimiento general presencial

a) Descripción

Las personas integrantes de un hogar podrán realizar solicitudes de actualización al RSH, presencialmente en las dependencias del ejecutor, con el apoyo de una persona designada por éste para dichos fines.

b) Procedimiento

i) Ingreso de la solicitud

La persona solicitante se presentará ante el respectivo ejecutor con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Actualización de información al RSH.

El respectivo ejecutor accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante.

Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite y una vez seleccionada e identificada la persona integrante del hogar respecto de quien se solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual. Además, cuando se realice una Solicitud de Actualización de domicilio o vivienda del hogar, no se debe seleccionar titular del dato.

Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID) que permitirá a la persona solicitante, realizar el seguimiento del estado de la tramitación.

Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Actualización de [...]”, el que deberá ser firmado por la persona solicitante y por quien se indique en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el ejecutor deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.

ii) Tramitación de la solicitud

El Ejecutor deberá contactar a la persona solicitante cuando la documentación acompañada



no permita resolver la solicitud.

Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, o la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del Módulo Vivienda, no fue seleccionada para dicha visita, el respectivo ejecutor deberá gestionar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

Si la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del Módulo Vivienda es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un Ejecutor Municipal, quien que deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes 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.

El ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar a la persona solicitante el resultado de la solicitud generada.

iii) Desistimiento de la solicitud

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del Midesof.

2.2. Ejecutor Funfa: Procedimiento general

a) Descripción

Los facilitadores de Funfa ingresarán solicitudes para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identifican específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo protocolos de coordinación y contacto aprobados por el Midesof, conforme con el protocolo para la tramitación remota de solicitudes del RSH del título VIII de este documento.

b) Procedimiento

i) Ingreso de la solicitud

La persona que cumple funciones como facilitador de Funfa revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con una persona integrante del hogar.

Posteriormente, se identificará siguiendo el protocolo para la tramitación remota de solicitudes del RSH, del título VIII de este documento.

Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante, el/la facilitador/a accederá a la plataforma RSH e ingresará la información de contacto de aquella.



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, y una vez seleccionada e identificada la persona integrante del hogar respecto de quien se solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual. Además, cuando se realice una Solicitud de Actualización de domicilio o vivienda del hogar, no se debe seleccionar titular del dato.

Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID) que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación.

Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Actualización de [...]”, el que deberá ser firmado por la persona solicitante y por quien se indique en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el ejecutor deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.

ii) Tramitación de la solicitud

El Ejecutor deberá contactar a la persona solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver la solicitud.

Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, o la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del Módulo Vivienda, no fue seleccionada para dicha visita, el respectivo ejecutor deberá gestionar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

Si la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del Módulo Vivienda es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un Ejecutor Municipal, quien deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la plataforma del RSH, debiendo especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes 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.

El ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar a la persona solicitante el resultado de la solicitud generada.

Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del ejecutor Funfa hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

iii) Desistimiento de la solicitud

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por este. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo



antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

3. Actualización por supervisión

Al Midesof, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, corresponde el control y la supervisión de la actualización de la información del RSH, y el comportamiento de los datos. En el ejercicio de esta función, dicha subsecretaría deberá aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan, a fin de resguardar la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos recopilados mediante el Formulario de Ingreso al RSH. Dicho procedimiento se registrará por lo dispuesto en el título IV del Reglamento. En este contexto, y a fin de optimizar las visitas en terreno realizadas por los/las supervisores/as del Midesof y sus respectivas Secretarías Regionales Ministeriales, en el marco de los planes de supervisión o denuncias, se contempla este procedimiento de actualización por supervisión.

Este procedimiento permitirá al/a la supervisora/a aplicar el Formulario de supervisión en formato digital y detectar de forma automática los datos desactualizados del hogar. La aplicación en formato digital se realizará a través de las herramientas tecnológicas disponibles, conforme al siguiente procedimiento:

- Una vez identificado que el hogar objeto de una supervisión presenta información desactualizada, el/la supervisor/a que se encuentre realizando la visita domiciliaria, podrá iniciar una solicitud especial de actualización del RSH del hogar, a expresa voluntad de la persona informante. En el evento de la negativa de la persona del hogar supervisado a actualizar sus datos, se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, de acuerdo con el mérito de los antecedentes.
- Después de haber sido aplicado el Formulario de Supervisión, y en caso de identificar información desactualizada, se generará de manera automática una solicitud especial denominada como “Actualización por Supervisión”, la que permitirá al/a la supervisor/a adjuntar la documentación requerida en caso de encontrarse disponible en el momento de la supervisión. Esta solicitud será enviada a la Plataforma Ciudadana del RSH, para que la persona del hogar supervisado, la valide y envíe al ejecutor para su tramitación.
- Si no fuera posible adjuntar la documentación requerida en el momento de la supervisión, de igual forma se generará la solicitud en la Plataforma Ciudadana del RSH, para que la persona entrevistada, adjunte la documentación pendiente, según el tipo de solicitud a tramitar. Una vez realizada esta acción, la persona podrá enviarla al ejecutor para su tramitación.
- Si la persona no gestiona la solicitud creada en la Plataforma Ciudadana del RSH, y por lo tanto no la envía al ejecutor, se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, de acuerdo con el mérito de los antecedentes.
- El Ejecutor Municipal recibirá en su bandeja de solicitudes del RSH aquellas solicitudes remitidas por la persona, las que deberán ser tramitadas en los mismos plazos establecidos en los protocolos de ingreso y actualización del RSH, vigente al momento de gestionar la solicitud.
- La aprobación o rechazo de la solicitud ingresada a través de este mecanismo, quedará supeditada a que se haya adjuntado en la plataforma RSH toda la documentación



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

requerida de manera correcta.

4. Actualización por reencuestaje municipal

Para aquellos casos en que el Midesof identifique hogares con información desactualizada o actualización de información en base a variables de interés, solicitará al Ejecutor Municipal a través de nóminas con hogares predeterminados la realización de visitas domiciliarias a dichos hogares, cuya finalidad será ingresar o actualizar su información.

Para ello, el Ejecutor Municipal podrá efectuar una Solicitud de Ingreso al RSH o una actualización de información dependiendo de los antecedentes que tenga disponible debiendo remitirse a cada uno de los procedimientos respectivos y regulados en el protocolo de actualización por supervisión, precedente.

5. Incorporación de un nuevo integrante al hogar

El presente protocolo regula la incorporación de integrantes a un hogar, y es vinculante con los protocolos para la Solicitud de Ingreso al RSH, principalmente en lo que respecta a la incorporación de niños, niñas y adolescentes.

5.1. Incorporación de niños, niñas y adolescentes sin RSH

- a) **Tipo de Solicitud:** Incorporación de nuevo/a integrante
- b) **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- c) **Resolución de la solicitud:** Ejecutor
- d) **Descripción:**

En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.

e) **Consideraciones:**

Por regla general, el ejercicio del cuidado personal de los/las hijos/as corresponde conjuntamente al padre y a la madre (artículo 224 del Código Civil).

No obstante, si los padres viven separados, podrán acordar el cuidado personal para que sea ejercido en forma compartida o por uno de ellos. A falta de acuerdo, los hijos permanecerán bajo el cuidado personal de aquel con que estén conviviendo (incisos primero, segundo y tercero del artículo 225 del Código Civil.).

Sin embargo, la normativa vigente, también contempla casos en que el cuidado personal puede estar entregado expresamente al padre o la madre, mediante resolución judicial (inciso cuarto del artículo 225 del Código Civil.).

Además, existen casos en que ambos padres se encuentran inhabilitados física o moralmente para ejercer el cuidado personal del niño, niña o adolescente, en cuyo supuesto en virtud del interés superior del niño, niña o adolescente, el respectivo tribunal, mediante resolución



judicial, puede entregar el cuidado personal a un tercero, por ejemplo: abuela, tía, tío, hermana mayor de edad, etc. (artículo 226 del Código Civil.).

f) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización para incorporar niños, niñas y adolescentes sin registro, como integrantes de un hogar registrado, podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles, por una persona adulta que, conforme con la normativa vigente, tenga su cuidado personal.

g) Documentación requerida:

- Certificado de Nacimiento, con las subscripciones que correspondan, en caso de proceder (artículo 6 del artículo tercero del DFL N°1, de 2000, del Ministerio de Justicia (Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°4.808).
- Copia del acuerdo en sede de mediación aprobado judicialmente (artículo 111 de la ley N°19.968), avenimiento o transacción aprobada judicialmente (inciso segundo del artículo 54-2 de la ley N°19.968), acta de conciliación en audiencia (artículo 61 N°5 de la ley N°19.968 en relación con el inciso final del artículo 10 del citado cuerpo normativo), o escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación (inciso primero del artículo 225 del Código Civil), donde conste que el cuidado personal corresponde al padre, a la madre o a ambos en forma compartida.
- La Solicitud de Incorporación de niños, niñas y adolescentes podrá ser ingresada y firmada por el padre, madre, tutor legal, o por la jefatura de hogar, junto a la copia de la cédula de identidad de la persona solicitante.
- *Niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados y ejercen el cuidado personal en forma compartida*, sólo podrán ser incorporados a un hogar que esté integrado por el padre o la madre. Además, para efectos del cálculo de Calificación Socioeconómica (CSE) y para la estabilidad del instrumento, el niño, niña o adolescente bajo esta modalidad de cuidado personal, deberá permanecer al menos seis meses en el registro de la persona progenitora que lo incorporó a su hogar en el RSH, salvo que, por resolución judicial o avenimiento aprobado judicialmente, se disponga cambio en el régimen de cuidado personal.
- *Niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados, sea que hayan acordado el cuidado personal en uno de ellos o de forma compartida, o se aplique la presunción de falta de acuerdo (inciso tercero del artículo 225 del Código Civil)*, solo pueden ser incorporados a un hogar mediante una Solicitud de Incorporación realizada por el padre o madre que tenga el cuidado personal, bajo las reglas descritas precedentemente.
- *Niños, niñas y adolescentes cuyo cuidado personal no se encuentra regulado judicialmente, pero uno de sus progenitores integra el hogar respecto del cual se hace la solicitud*, pueden ser incorporados a un hogar acompañando a la Solicitud de Incorporación, una declaración jurada simple firmada por la jefatura de hogar, por la que esta declare que la persona menor de edad es integrante de dicho hogar, junto con copia de su cédula de identidad, siempre y cuando no haya otra documentación para adjuntar en la plataforma o para presentar al ejecutor. En caso de que ninguna de las personas progenitoras integre el hogar, deberá procederse conforme lo señalado para el caso de incorporación de niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal.



5.2. Incorporación y desvinculación de niños, niñas y adolescentes con RSH

a) **Tipo de Solicitud:** Incorporación de nueva persona integrante

b) **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

d) **Descripción:**

En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.

e) **Observaciones:**

Si la persona menor de edad cuenta con registro, no podrá ser incorporada a un nuevo hogar, a menos que el hogar de origen (padre, madre o responsable del hogar de origen) autorice la desvinculación, a través de una declaración jurada simple donde se manifieste expresamente la autorización para su desvinculación junto a la copia de su cédula de identidad, lo que solo procede en los casos en que no concurra alguna de las hipótesis en virtud de las cuales se disponga que el cuidado personal del niño, niña o adolescente corresponde a una persona integrante del hogar de origen, las que se encuentran en las siguientes “Consideraciones”.

f) **Consideraciones:**

La solicitud de Incorporación/Desvinculación para niños, niñas y adolescentes con RSH también deberá incorporarse a través de los canales disponibles.

Por regla general, el ejercicio del cuidado personal de los/las hijos/as corresponde conjuntamente al padre y a la madre.

No obstante, si los progenitores viven separados, podrán acordar el cuidado personal para que sea ejercido en forma compartida o por uno de ellos. A falta de acuerdo, los hijos permanecerán bajo el cuidado personal de aquel con que estén conviviendo.

Sin embargo, la normativa vigente, también contempla casos en que el cuidado personal puede estar entregado expresamente al padre o la madre, mediante resolución judicial.

Además, existen casos en que ambos padres se encuentran inhabilitados física o moralmente para ejercer el cuidado personal, en cuyo supuesto en virtud del interés superior del niño, niña o adolescente, el respectivo tribunal, mediante resolución judicial, puede entregar el cuidado personal a un tercero (por ejemplo: abuela, tía, tío, hermana mayor de edad, etc.).

Niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados y ejercen el cuidado personal en forma compartida, solo podrán ser incorporados a un hogar que esté integrado por el padre o la madre. Además, para efectos del cálculo de Calificación Socioeconómica (CSE) y para la estabilidad del instrumento, el niño, niña o adolescente bajo esta modalidad de cuidado personal, deberá permanecer al menos seis meses en el registro de la persona progenitora que lo incorporó a su hogar en el RSH, salvo que, por resolución judicial o avenimiento aprobado judicialmente, se disponga cambio en el régimen de cuidado personal.

La desvinculación de un niño, niña o adolescente podrá realizarse solo si va acompañada de la desvinculación de su padre, madre o tutor legal.



g) Procedimiento

La solicitud de Incorporación de una nueva persona integrante al RSH podrá ser requerida por las personas a través de los distintos canales disponibles.

h) Documentación requerida

- Certificado de Nacimiento con las subinscripciones que correspondan, en caso de proceder.
- Copia del acuerdo en sede de mediación aprobado judicialmente (artículo 111 de la ley N°19.968), avenimiento o transacción aprobada judicialmente (inciso segundo del artículo 54-2 de la ley N°19.968), acta de conciliación en audiencia (artículo 61 N° 5 de la ley N°19.968 en relación con el inciso final del artículo 10 del citado cuerpo normativo), o escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, donde conste que el cuidado personal corresponde al padre, a la madre o a ambos en forma compartida (inciso primero del artículo 225 del Código Civil).
- *En caso de no contar con documentación judicial para respaldar la solicitud, y el niño, niña o adolescente cuente con registro*, una persona mayor de edad integrante del hogar, podrá presentar una declaración jurada simple de autorización de desvinculación del hogar de origen, con la copia de su cédula de identidad, lo que solo procede en los casos en que no se haya dispuesto que el cuidado personal del niño, niña o adolescente corresponda a una persona integrante del hogar de origen.
- La Solicitud de Incorporación de niños, niñas o adolescentes podrá ser ingresada y firmada por el padre, madre, tutor legal, o por la jefatura de hogar procurando que el niño, niña o adolescente quede ingresado junto a la persona adulta que tiene su cuidado personal, junto a la copia de la cédula de identidad.
- *Para el caso de niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados y ejercen el cuidado personal en forma compartida*, la Solicitud de Incorporación deberá realizarla el respectivo padre o madre que tenga el cuidado personal, la cual deberá acompañarse de la declaración jurada del padre o madre que autoriza la desvinculación del hogar de origen.
- *En el caso que se aplique la presunción de cuidado personal “de falta de acuerdo”, en cuyo caso se entiende que el niño, niña o adolescente permanece bajo el cuidado personal de aquel padre o madre con que esté conviviendo*, la Solicitud de Incorporación al Registro deberá realizarla el respectivo padre o madre que tenga el cuidado personal “por convivencia” junto con la presentación de algún documento formal que acredite que el niño, niña o adolescente vive con dicho padre o madre (por ejemplo, certificado de trabajadora social de la municipalidad, certificado del establecimiento educacional que acredite que la persona menor de edad con dicho padre o madre). En este caso, la desvinculación del hogar de origen operará por el solo hecho de aprobarse la incorporación del niño, niña o adolescente al hogar de la persona solicitante.

5.3. Incorporación de una persona adulta (18 años y más)

a) **Tipo de solicitud:** Incorporación de nueva persona integrante



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

Si la persona pertenece a otro registro, la desvinculación será automática.

Para proceder en estos casos, es requisito que la Solicitud de Incorporación / Desvinculación cuente con la firma de la persona a incorporar y con la firma de la jefatura de hogar y de la persona solicitante si es distinta de aquél.

Si no es posible registrar la firma de alguna de las personas integrantes del hogar en la Solicitud, la persona solicitante especificará el nombre de la persona integrante que no firma y el motivo por el que se ve imposibilitado de hacerlo, en el espacio disponible para ello.

Si se solicita la incorporación de una persona que se encuentra reclusa en un centro penitenciario y no es posible contar con su cédula de identidad, deberá presentar un Certificado de Reclusión emitido por el establecimiento penal. Este certificado deberá contener el nombre y RUN de la persona reclusa. En el espacio disponible deberá indicar dicha situación como motivo de no firma de la persona.

e) Procedimiento:

La solicitud de incorporación de personas adultas al RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida:

- Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la persona a incorporar, por la jefatura de hogar y la persona solicitante si es distinta de aquélla, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el Formulario.
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre reclusa y no sea posible contar con su cédula de identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud.

6. Desvinculaciones

6.1. Desvinculación de la jefatura de hogar solicitada por sí misma

a) Tipo de solicitud: Solicitud de desvinculación

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

Al producirse esta desvinculación, automáticamente la plataforma asignará una nueva jefatura de hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar.

Una vez realizada esta reasignación, se deberán reasignar los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar, para lo cual el Ejecutor accederá a la plataforma del RSH para realizar la respectiva modificación.

e) Procedimiento:

Este tipo de solicitud es efectuada por la jefatura de hogar que requiere su desvinculación del



RSH, la que podrá realizar a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida:

Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la jefatura de hogar y copia de su cédula de identidad vigente.

6.2. Desvinculación de la jefatura de hogar solicitado por otra persona integrante del hogar

a) Tipo de solicitud: Solicitud de desvinculación

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

Al producirse esta desvinculación, automáticamente la plataforma asignará una nueva persona como jefa de hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar.

Una vez realizada esta reasignación de jefatura de hogar, se deberán redefinir los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar, para lo cual el Ejecutor accederá a la plataforma del RSH para realizar la respectiva modificación.

Al ocurrir esta desvinculación, se sugiere actualizar los antecedentes del Módulo “Ocupación e Ingresos” de los demás integrantes del hogar.

En el caso de producirse el fallecimiento de la jefatura de hogar, y éste siguiera apareciendo como vigente en la plataforma RSH, la persona solicitante podrá efectuar la desvinculación presentando el certificado de defunción respectivo o la sentencia que declara la muerte presunta dictada por el Juzgado de Letras en lo civil con competencia en el último domicilio que la persona desaparecida haya tenido en Chile, sin requerir adjuntar el formulario firmado por el resto de los integrantes el hogar.

e) Procedimiento:

La solicitud de desvinculación del RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida:

- Solicitud de Desvinculación de la jefatura de hogar firmada por la persona solicitante y por todos los adultos que componen el hogar.
- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante y de todas las personas adultas del hogar.

6.3. Desvinculación de una persona integrante del hogar diferente a la jefatura de hogar

a) Tipo de solicitud: Solicitud de desvinculación

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

Si la solicitud de desvinculación es realizada por la jefatura de hogar, no será requisito la



firma de la persona a desvincular.

Si la solicitud es realizada directamente por la persona que requiere ser desvinculada, no será necesaria la firma de la jefatura de hogar en la Solicitud.

Este tipo de solicitud opera solo para personas mayores de 18 años. Si se requiere la desvinculación de un niño, niña o adolescente, ésta podrá realizarse solo si va acompañada de la desvinculación de su padre, madre o tutor legal.

e) Procedimiento:

La solicitud de desvinculación del RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida:

- *Si la Solicitud es realizada por la jefatura de hogar u otra persona solicitante, debe presentar la Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la jefatura de hogar y la persona solicitante si es distinta de aquélla, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de quienes corresponda.*
- *Si la Solicitud es realizada por la persona que requiere ser desvinculada, debe presentar la Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada, junto a la copia de su cédula de identidad vigente.*

7. Cambio de domicilio y vivienda: en la misma comuna / en otra comuna

a) Tipo de solicitud: Cambio de domicilio y vivienda

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

La Solicitud de Actualización de Domicilio y Vivienda, deberá contar con la firma de la jefatura de hogar para ser aprobada, de lo contrario, el Ejecutor deberá rechazarla.

Para acreditar que el hogar informado efectivamente reside en el domicilio, la persona solicitante deberá presentar uno de los documentos señalados la Documentación Requerida.

No se exigirá acreditar un tiempo de residencia previa en la comuna para solicitar una actualización por cambio de domicilio.

En el caso de requerir una visita domiciliaria, se deberá completar el Formulario Anexo de actualización de localización y vivienda, el que deberá ser firmado por la persona informante, quien podrá coincidir -o no- con la persona solicitante.

e) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambio de domicilio y vivienda del hogar en el RSH podrá ser solicitada a través de los distintos canales disponibles.

Esta solicitud debe ser realizada cuando todas las personas integrantes del hogar cambian conjuntamente su lugar de residencia. En caso contrario, deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH.

Si la solicitud ingresada es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal, una vez se haya completado



la solicitud con toda la documentación requerida. Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla, es decir: agendar, realizar la visita domiciliaria, proceder a la digitación del Formulario Anexo de actualización de localización y vivienda y aprobar o rechazar. Para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

Si la solicitud ingresada no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la plataforma la causa que motiva el mismo.

f) Documentación requerida:

A fin de acreditar la residencia de las personas integrantes del hogar, en la dirección declarada por la persona solicitante en el módulo de localización, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar al encuestador/a al momento de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH durante una visita domiciliaria, cuando corresponda, uno de los siguientes documentos, necesariamente a nombre de cualquiera de las personas mayores de edad integrantes del hogar:

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad
- Certificado de avalúo fiscal
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas) o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión
- Contrato de arriendo
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (Conadi)
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fondo Nacional de Salud (Fonasa), Instituciones de Salud Previsional (Isapre), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
- Comprobante de pago de derechos de aseo domiciliario
- Comprobante de pago de Contribuciones.
- Liquidación de sueldo o liquidación de pago de pensión
- Certificado emitido por el encuestador que haya realizado la visita domiciliaria al hogar, cuando este haya sido seleccionado y no cuente con otra documentación de respaldo

8. Vivienda: Actualización Módulo Vivienda

a) Tipo de solicitud: Actualización Módulo Vivienda

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización en el Módulo Vivienda podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.



Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal, una vez se haya completado la solicitud con toda la documentación requerida.

Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla, es decir: agendar y realizar la visita domiciliaria para actualizar la información de las características de la vivienda del hogar, para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados para aprobar o rechazar la solicitud desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la plataforma la causa que motiva el mismo.

e) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Vivienda firmada por la jefatura de hogar y la persona solicitante (si es distinto a la jefatura de hogar)
- Copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el formulario

9. Educación: Actualización Módulo Educación

a) Tipo de solicitud: Actualización Módulo Educación

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante.

e) Procedimiento

La Solicitud de Actualización por cambios en el Módulo Educación podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida

- Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).
- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).

10. Salud: Actualización Módulo Salud

a) Tipo de solicitud: Actualización Módulo Salud

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Observaciones:

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor



de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante.

e) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambios en el Módulo Salud podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).
- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).

11. Ingresos y/o Situación Ocupacional: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos

a) Tipo de solicitud: Actualización módulo ingreso.

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor.

d) Descripción:

Este trámite tiene por objeto identificar una variación en los ingresos monetarios autorreportados informados por los hogares, sea que estos provengan de ingresos de tipo laboral (trabajador dependiente y/o independiente), ingresos provenientes de pensiones o de otro tipo.

Los antecedentes para actualizar en este módulo corresponden a los ingresos económicos autorreportados por las personas integrantes del hogar, es decir, los datos declarados por la persona Informante en el Formulario de Ingreso al RSH.

e) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambios en los ingresos monetarios y/o en la situación ocupacional, podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

f) Observaciones:

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante o el tutor o curador que le haya sido designado, en caso de que haya sido emancipado, conforme a la normativa vigente.

g) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Ingresos y/o Situación Ocupacional firmada por la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).
- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato).

12. Solicitudes Especiales

12.1 Niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

Estos casos hacen referencia a aquellos niños, niñas y adolescentes cuyos padres no son residentes permanentes del hogar, es decir, en temáticas habitacionales, alimenticias, educacionales, de salud, etc. están bajo la crianza y cuidado diario de otras personas adultas, tales como, abuelos, tíos, hermanos, etc. Sin embargo, no cuentan con documentación que acredite o certifique el derecho para ejercer el cuidado personal o tuición de los niños, niñas o adolescentes. No obstante, si los niños, niñas o adolescentes cuentan con Registro necesariamente deberá existir la autorización de desvinculación del hogar de origen para proceder.

a) Solicitud: Incorporación de nueva persona integrante

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Descripción:

En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.

e) Procedimiento:

La solicitud de Incorporación de una nueva persona integrante al RSH podrá ser requerida por las personas a través de los distintos canales disponibles.

f) Observaciones:

Si el niño, niña o adolescente cuenta con registro no podrá ser incorporado a un nuevo hogar, a menos que el hogar de origen (padre, madre o quien haga las veces de cuidador) autorice la desvinculación, a través de una Declaración jurada simple donde se manifieste expresamente la autorización para la desvinculación del niño, niña o adolescente de ese Registro.

La Solicitud de Incorporación / Desvinculación para niños, niñas y adolescentes con RSH también deberá incorporarse a través de los canales disponibles.

g) Documentación requerida:

- Solicitud de Incorporación / Desvinculación firmada por la jefatura de hogar y la persona solicitante si es distinta de aquélla.
- Copia de la cédula de identidad de la jefatura de hogar y la persona solicitante si es distinta de aquélla.
- Certificado de Nacimiento
- Declaración Jurada Simple firmada por la jefatura de hogar que indica que el niño, niña o adolescente es integrante del hogar y algún documento formal que acredite que vive con él (por ejemplo, certificado de trabajadora social del municipio, certificado del colegio o escuela que acredite que el niño o la niña vive con dicha persona), con la copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.
- Para los casos en que el niño, niña o adolescente cuenta con Registro, deberá presentar, además, la Declaración Jurada simple de autorización de desvinculación del hogar de origen, con la copia de la cédula de identidad de quien firma el documento, la que podrá hacerse efectiva solo en aquellas situaciones en que la persona que autoriza o algún integrante de su hogar, no cuenten con el cuidado personal formal de ese niño, niña o



adolescente, o, en aquellos casos en que los padres no son residentes permanentes del hogar.

2.2 Cambio de jefatura de hogar

a) Solicitud: Cambio de jefe/a de hogar

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor y Portal Ciudadano

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor

d) Procedimiento:

La solicitud de cambio de jefatura de hogar del RSH podrá ser requerida y estará disponible exclusivamente para la jefatura de hogar actual.

e) Documentación requerida:

- Solicitud cambio de jefatura de hogar firmada por la jefatura de hogar actual y la nueva jefatura de hogar.
- Copia de la cédula de identidad vigente de ambos.

V. Protocolo para la tramitación de solicitudes de ingreso y/o actualización para niños, niñas y adolescentes que se encuentren institucionalizados por resolución judicial

Las solicitudes de ingreso al RSH de personas menores de 18 años que se encuentren institucionalizadas por resolución judicial, deberán ser ingresadas y gestionadas directamente por el Ejecutor Municipal, quien verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver, aprobarla o rechazarla de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

a) Tipo de solicitud: Solicitud de Ingreso y/o Actualización para personas menores de 18 años que encuentren institucionalizadas al RSH

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Descripción:

Este tipo de solicitud tiene por objetivo facilitar el ingreso al RSH de personas menores de 18 años, que se encuentran bajo cuidado de un establecimiento de protección decretado por resolución fundada de un tribunal de Familia (ley N° 21.302) o que se encuentren cumpliendo una internación en régimen semicerrado o en internación en régimen cerrado (ley N° 20.084).

Junto a lo anterior, se entregan los protocolos para realizar la Solicitud de Actualización de información del RSH para las personas menores de 18 años que se encuentren en las situaciones antes descritas.



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

e) Observaciones:

Si una persona que se encuentra institucionalizada requiere ser incorporada a otro hogar del RSH, la persona solicitante de ese registro deberá presentar la resolución judicial, o certificado de egreso o de revinculación emitido por la institución y donde se establezca el nombre de la persona adulta responsable (quien debe formar parte de dicho hogar), si no existe alguno de los documentos antes mencionados no podrá ser incorporado a otro RSH.

Los procedimientos señalados con anterioridad son exclusivos para la Solicitud de Ingreso y/o actualización de información de niños, niñas o adolescentes menores de 18 años que se encuentran residiendo en viviendas colectivas por resolución judicial.

Una persona que se encuentra en el RSH como persona institucionalizada, al cumplir la mayoría de edad (18 años), deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH, permitiendo de esta manera mantener actualizada la base de datos de personas institucionalizadas del RSH.

f) Procedimientos:

i) Procedimiento para la Solicitud de Ingreso al RSH de personas menores de 18 años que se encuentren en alguna institución por resolución judicial:

La solicitud podrá ser realizada por el/la directora/a del centro o de la institución en la que reside la persona menor de 18 años, quién deberá acompañar la resolución judicial que haya decretado alguna de las situaciones ya descritas respecto de la persona que solicita su ingreso al RSH; si el/la directora/a no pudiese iniciar la solicitud con el Ejecutor respectivo, ésta podrá ser iniciada por otro/a funcionario/a de la Institución, sin perjuicio de lo cual, ambos deberán firmar la Solicitud de Ingreso.

Para iniciar el trámite, el/la funcionario/a de la institución deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarla de manera presencial.

Una vez realizada la solicitud, se aplicará el “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, el que deberá ser respondido y firmado por la persona informante, esto es, el/la Director/a del Centro.

Posteriormente, el Ejecutor Municipal procederá a digitar la información en la plataforma del RSH.

ii) Procedimiento para la Solicitud de Actualización de información de personas menores de 18 años que se encuentran en alguna institución por resolución judicial (hogares unipersonales):

Si la información del niño, niña o adolescente obtenida a través del Formulario de Ingreso al RSH se encuentra desactualizada, la persona solicitante y/o Director/a del Centro podrá solicitar la actualización de información de los diferentes módulos contenidos en el RSH (módulos de salud, educación, etc.), debiendo firmar el respectivo formulario de solicitud.

iii) Procedimiento para la Solicitud de incorporación de hijos/as de madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas por resolución judicial:

La solicitud podrá ser realizada directamente por la madre menor de 18 años en dependencias del Ejecutor Municipal o en el momento en que el Encuestador/a aplica en la Institución de residencia, el Formulario de Ingreso al RSH.

Para proceder a la incorporación, en primer lugar, deberá estar aprobada la Solicitud de Ingreso al RSH de la madre menor de 18 años que se encuentra en la institución por resolución judicial.

Si junto a la Solicitud de Ingreso se requiere realizar la Solicitud de incorporación del hijo/a al Registro de su madre menor de 18 años, el Encuestador/a podrá levantar la información del



niño, niña o adolescente a través del formulario físico de incorporación/desvinculación disponible para ello. Una vez aprobada la Solicitud de Ingreso en la plataforma, podrá realizar la incorporación de su hijo/a al RSH.

El Encuestador/a deberá verificar que tanto la madre menor de 18 años como su hijo/a estén residiendo en la misma vivienda colectiva, en caso contrario, la solicitud no podrá ser aprobada.

La madre menor de 18 años solo podrá realizar solicitudes para la incorporación de sus hijos/as al RSH, no procederá la incorporación de personas con otros parentescos.

iv) Procedimiento para la Solicitud de Actualización de información de hogares compuestos por madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas junto a sus hijos/as:

Si la información del RSH de las personas integrantes del hogar (compuesto por la madre menor de 18 años y sus hijos/as) se encuentra desactualizada, la propia madre menor de 18 años podrá solicitar la actualización de su información incluyendo la de su hijo/a. Debiendo firmar el respectivo Formulario de solicitud.

g) Documentación requerida:

i) Para la Solicitud de Ingreso al RSH:

- Formulario de solicitud firmado por la persona solicitante y por el Director/a del Centro, en caso de ser una persona distinta al Solicitante.
- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante y del/de la Director/a del Centro, si es distinto a la persona solicitante.
- Certificado donde conste el nombre del/de la director/a, el nombre del Centro y la dirección.
- Resolución judicial que da cuenta de la orden y fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a un establecimiento de protección o internación en régimen cerrado o semicerrado.

ii) Para la Solicitud de Actualización de información del RSH

- Hogar unipersonal: Formulario de solicitud firmado por el/la Director/a del Centro y la copia de su cédula de identidad vigente.
- Hogar compuesto por madre menor de 18 años e hijos/as: Formulario de solicitud firmado por la madre menor de 18 años y la copia de su cédula de identidad vigente.

iii) Para la Solicitud de Actualización por la incorporación de hijos/as de madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas

- Formulario de solicitud firmado por la madre menor de 18 años junto a la copia de la cédula de identidad vigente.
- Certificado de nacimiento del hijo/a.

VI. Protocolo para la tramitación de solicitudes del RSH de niños, niñas y adolescentes cuya persona cuidadora



principal sea extranjera, según indica

1. Solicitud de Ingreso al RSH

a) Antecedentes:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile el año 1990, por la ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en la ley N° 21.325, de Migración y Extranjería, y por aplicación del principio de interés superior del niño, niña y/o adolescente, el Estado como garante de sus derechos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste y la de adoptar medidas necesarias para lograr su plena realización, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 8, 26 y 43 de la ley N° 21.430, antes referida.

Bajo este contexto, se podrán tramitar aquellas solicitudes de ingreso al RSH, para niños, niñas y/o adolescentes con RUN chileno, cuya principal persona que lo tenga a su cuidado, junto con quien vive, es decir, padre, madre, o quien detente su cuidado personal de acuerdo con la ley, sea persona extranjera en situación migratoria irregular, entendiéndose la “situación migratoria irregular” en el sentido del artículo 1° N°4 de la ley N°21.325, esto es, aquella en la cual se encuentra una persona extranjera presente en el país y que carece de un permiso vigente que lo habilite para permanecer en él.

b) Tipo de solicitud: Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares

c) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

d) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal.

e) Descripción:

Esta solicitud tiene por objeto facilitar el ingreso al RSH de niños, niñas y adolescentes con RUN chileno, cuya persona cuidadora principal (en adelante e indistintamente “persona adulta responsable”), es decir con quien vive (sea su padre, madre, o quien detente su cuidado personal de acuerdo con la ley) sea extranjera y se encuentre en situación migratoria irregular.

f) Consideraciones:

Estas solicitudes deberán ser ingresadas y gestionadas directamente por el Ejecutor Municipal quien verificará la admisibilidad de la solicitud y resolverá su aprobación o rechazo, de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

La aprobación de estas solicitudes dará origen a hogares compuestos sólo por niños, niñas y adolescentes, que se encontrarán vinculados a la persona cuidadora principal, quien no podrá ser incorporado al RSH atendido a que no dispone de cédula de identidad.

La Cartola Hogar en estos casos, contendrá la individualización de los niños, niñas y adolescentes que conforman el hogar, su calificación socioeconómica, ingresos y la localización territorial.

Para el caso de hogares compuestos por dos o más personas menores de edad se considerará como jefatura de hogar, para el solo efecto del registro, al niño, niña o



adolescente de mayor edad.

En aquellos casos en los que una o alguna de las personas menores de edad integrantes del hogar, cumpla 18 años, podrá gestionar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH conforme a los protocolos de ingreso y actualización de este documento. Si procediere, podrá solicitar la incorporación de aquel niño, niña o adolescente que conformaba el hogar del que se desvincula, respecto de quien detente el cuidado personal, siempre que cuente con la documentación que dé cuenta de ello, conforme a lo dispuesto en los protocolos de ingreso al RSH vigentes. En caso contrario, las personas menores de edad que componen el hogar del que se desvincula, se mantendrán en aquél al que esté vinculada a la persona que lo tenga a su cuidado reportado con anterioridad.

En caso de que conste que el cuidado del niño, niña o adolescente lo ejercerá otra persona que también se encuentre en condición migratoria irregular, esta última deberá realizar una nueva Solicitud de Ingreso de la persona menor de edad al RSH, con el fin de identificar a la persona adulta responsable que detenta su cuidado personal y que, en lo sucesivo, podrá actuar en el RSH en su representación.

Para la correcta aplicación del RSH, el niño, niña o adolescente deberá permanecer bajo el cuidado de la persona adulta responsable que realizó la Solicitud de Ingreso por, al menos, tres meses desde que cuenta con cartola, sin perjuicio de lo que pueda disponer el Tribunal de Familia competente en caso de vulneración de derechos. Solo una vez transcurrido este período es posible realizar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH por cambio de persona adulta responsable.

Si el ejecutor detecta, al analizar la Solicitud de Ingreso, que el niño, niña o adolescente ha tenido más de dos ingresos dentro de un periodo anual con personas adultas responsables distintas, y sin documentación del tribunal competente que dé cuenta de modificaciones en el cuidado personal, deberá informar la situación a la OLN u OPD de la comuna, o bien al Midesof, a través de la División de Focalización, a fin de que el caso sea derivado a la Subsecretaría de la Niñez para su revisión y adopción de las medidas que estime pertinentes.

Cuando la persona adulta responsable del cuidado personal del niño, niña o adolescente regularice su situación, obteniendo cédula de identidad chilena, podrá ingresar al RSH incorporándolos a su hogar, conforme con el protocolo del título III de este documento.

g) Procedimiento:

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado personal de un niño, niña o adolescente, es decir, el padre, madre o quien detente su cuidado personal y que resida con él o ella.

Para iniciar la Solicitud de Ingreso al Registro, la persona adulta responsable podrá realizar presencialmente la solicitud en dependencias del Ejecutor Municipal, sea directamente o por derivación desde la OLN.

Si quien realiza la solicitud cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el presente protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor Municipal deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quien solicita y los documentos requeridos.

Para constatar la relación de cuidado y de cohabitación, esta solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria, la que deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria trabajador/a social del equipo RSH municipal (en caso de no contar con una en el equipo, el o la Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal).



En la visita la persona funcionaria del equipo RSH, verificará en primer término, la convivencia efectiva del niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, recabando los antecedentes documentales necesarios que no hayan sido presentados previamente. Una vez verificada la convivencia, aplicará el “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, el que deberá ser respondido por la persona adulta responsable, únicamente respecto de los datos del o de las personas menores de edad que conforman el hogar y firmado por ésta en su representación.

Adicionalmente, durante la visita, la persona funcionaria del equipo RSH municipal levantará un acta de acuerdo con el anexo 1 del presente documento, que dará cuenta de: (a) la verificación en terreno que realice respecto de la convivencia del niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del cuidado personal, mediante la exhibición de documentos que den cuenta del cuidado personal y la anexión de su copia al formulario, los que deben ser cargados en la plataforma RSH; (c) la constancia de la aplicación del Formulario de Ingreso y (d) la necesidad de derivación del NNA a algún organismo especializado (OLN, OPD, salud, etc.), en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas de delito deberá realizarse la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la plataforma, es decir: agendar y realizar la visita domiciliaria, digitalizar el “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, y aprobar o rechazar la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del título III del presente documento.

Para los casos de niños, niñas o adolescentes con registro previo, pero que deben realizar un nuevo ingreso para informar que se encuentran bajo el cuidado de una nueva persona adulta responsable, la información correspondiente a localización, composición del hogar y módulos (vivienda, educación, salud y ocupación e ingresos) estará precargada en el sistema, con el propósito de facilitar el trámite. No obstante, el sistema permitirá editar esta información en los casos en que corresponda, puesto que estas solicitudes siempre deberán ser aprobadas previa visita domiciliaria.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá expresar a través de la plataforma el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

h) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud firmado por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña o adolescente, en los casos que corresponda.
- *Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido, deberá*



presentar un documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado.

- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente*, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador o trabajadora social, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.
- *Para acreditar la residencia del niño, niña o adolescente en la dirección declarada por la persona adulta responsable solicitante en el Módulo de Localización*, deberá presentar, al menos, uno de los siguientes documentos necesariamente a su nombre, cuya vigencia no podrá ser mayor a dos meses desde su emisión:
 - Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas).
 - Estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, internet o de televisión, o
 - Contrato de arrendamiento
- En caso de que la persona adulta responsable solicitante no cuente con ninguno de los documentos recién señalados, la residencia del niño, niña o adolescente se acreditará mediante el Certificado de acreditación de residencia emitido por el Ejecutor Municipal durante la visita domiciliaria, el que deberá ser cargado en la plataforma municipal del RSH. Este certificado se encuentra disponible en el sitio web del RSH, en la sección Documentos: <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>>.

2. Solicitudes de actualización de información en el RSH

En el caso que la información del niño, niña o adolescente obtenida a través del Formulario de Ingreso al RSH se encuentre desactualizada, la persona adulta responsable podrá solicitar la actualización de la información de los diferentes módulos contenidos en el RSH que se indican a continuación, debiendo firmar el respectivo formulario de solicitud:

A C T U A L I Z A C I Ó	F O R M U L A R I O	Solicitud de incorporación	Niños, niñas y adolescentes
		Solicitud de cambio de domicilio y vivienda	Misma comuna
			Otra comuna
		Solicitud actualización Módulo Vivienda	Modificación Módulo Vivienda
		Solicitud actualización Módulo Educación	Modificación Módulo Educación
		Solicitud actualización Módulo Salud	Modificación Módulo Salud
Solicitud actualización	Modificación		



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

N		ocupación e Ingresos	M ó d u l o O c u p a c i ó n e I n g r e s o s
---	--	----------------------	---

Al respecto, es necesario tener en consideración lo siguiente:

Este protocolo aplicará a las solicitudes realizadas por el padre, madre o la persona que tenga el cuidado personal de la persona menor de edad, que sea extranjera en situación migratoria irregular.

Para iniciar el procedimiento, la persona adulta responsable solicitante deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitar el trámite de manera presencial. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

2.1. Incorporación

a) Tipo de solicitud: Incorporación de niño, niña y/o adolescente con RUN chileno

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Descripción:

Este tipo de solicitud tiene por objeto incorporar al RSH como nuevos integrantes de un hogar de un niño, niña o adolescente con RUN chileno, ya registrado, a otras personas menores de 18 años que se encuentren en las mismas condiciones y bajo el cuidado personal de la misma persona adulta responsable.

e) Observaciones:

Es importante tener presente, que, a través de esta solicitud, es posible incorporar a un hogar existente, a una nueva persona menor de edad en las condiciones ya señaladas, independientemente de si cuenta o no con registro anterior.

f) Procedimiento:

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado personal de un niño, niña o adolescente, es decir, por el padre, madre o la persona que tenga su cuidado personal de acuerdo con la ley, y que resida con él o ella.

Para iniciar la tramitación, la persona adulta responsable deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarlo de manera presencial.

Esta solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria, la que deberá ser realizada preferentemente por persona funcionaria trabajador/a social del equipo RSH municipal (en caso de no contar con uno en el equipo, el o la Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente).

En la visita, la persona funcionaria del equipo RSH, verificará la convivencia efectiva del niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, recabando los antecedentes documentales necesarios. Una vez verificada la convivencia, la persona funcionaria del equipo RSH levantará un acta de acuerdo con el anexo 1 del presente documento, que dará cuenta de: (a) la verificación en terreno que realice respecto de la convivencia del niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del



cuidado personal, mediante la exhibición de documentos que den cuenta del cuidado personal y la anexión de su copia al formulario, los que deben ser cargados en plataforma RSH; y (c) la necesidad de derivación a algún organismo especializado (OLN, OPD, salud, etc.) en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas de delito deberá realizarse la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la plataforma, es decir: agendar y realizar la visita domiciliaria, y aprobar o rechazar la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde el ingreso del requerimiento a la bandeja de solicitudes. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá expresar el motivo del rechazo a través de la plataforma y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

Si la persona adulta responsable solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por la persona adulta responsable solicitante y los documentos requeridos.

g) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud firmado por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña o adolescente, en los casos que corresponda.
- *Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido, deberá presentar un documento que acredite el cuidado personal, apostillado o legalizado.*
- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador/a social, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.*

2.2. Cambio de domicilio y vivienda: en la misma comuna/en otra comuna

a) Tipo de Solicitud: Cambio de domicilio y vivienda

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal



d) Descripción:

Esta solicitud tiene lugar cuando todas las personas integrantes del hogar cambian conjuntamente su lugar de residencia. En caso contrario, se deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH de las personas integrantes que cambien de domicilio.

e) Observaciones:

No se exigirá acreditar un tiempo de permanencia previa en la comuna para solicitar una actualización por cambio de domicilio.

En caso de que no sea posible contar con documentación para acreditar la residencia de la persona adulta responsable, el Ejecutor Municipal deberá realizar una visita domiciliaria, la que será registrada en el Certificado de acreditación de residencia emitido por la persona que realiza la visita domiciliaria. Este certificado se encuentra disponible en el sitio web del RSH, en la sección Documentos: <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>>.

f) Procedimiento:

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado personal de un niño, niña o adolescente, es decir, el padre, madre o quien detente su cuidado personal y que resida con él o ella.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá gestionarla en la plataforma, es decir: agendar y realizar la visita domiciliaria, digitar el Formulario de “Anexo actualización localización y vivienda” y aprobar o rechazar la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el ingreso del requerimiento a la bandeja de solicitudes, cuando la solicitud es seleccionada de manera automática para visita domiciliaria y 5 días hábiles desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes cuando no es seleccionada para dicha visita, de acuerdo con lo establecido en este protocolo.

En caso de rechazo de la solicitud, el ejecutor deberá expresar el motivo a través de la plataforma y enviar un correo electrónico al solicitante.

g) Documentación requerida:

- Solicitud de Cambio de domicilio y Vivienda firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña y/o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña o adolescente, en los casos que corresponda.
- *Persona adulta responsable solicitante que no es padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido, deberá presentar un documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado.*
- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de la institución competente (municipalidad, CESFAM, COSAM o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador o trabajadora social, el informe debe ser firmado por quien*



designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.

- *Para acreditar la residencia del niño, niña o adolescente integrante del hogar, en la dirección declarada por la persona adulta responsable quien solicita el cambio en el Módulo de Localización, deberá adjuntar en la plataforma uno de los siguientes documentos a su nombre, cuya vigencia no podrá ser mayor a dos meses desde su emisión:*
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o
- Estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión, o
- Contrato de arrendamiento.
- En caso de que la persona adulta responsable solicitante no cuente con ninguno de los documentos recién señalados, la residencia del niño, niña o adolescente se acreditará mediante el Certificado de acreditación de residencia emitido por el Ejecutor Municipal durante la visita domiciliaria, el que deberá ser cargado en la plataforma municipal del RSH. Este certificado se encuentra disponible en el sitio web del RSH, en la sección Documentos: <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>>.

2.3. Vivienda: Actualización Módulo Vivienda

a) Tipo de Solicitud: Actualización Módulo de Vivienda

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación de la OLN.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Procedimiento:

La solicitud podrá realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado de un niño, niña o adolescente, es decir, por el padre, madre o la persona que tenga su cuidado personal de acuerdo con la ley y que resida con él o ella.

Para iniciar la tramitación, la persona adulta responsable solicitante debe dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarlo de manera presencial.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá gestionarla en la plataforma, es decir: agendar y realizar la visita domiciliaria, digitar del Formulario de “Anexo actualización localización y vivienda” y aprobar o rechazar la solicitud, dentro de un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes cuando la solicitud es seleccionada de manera automática para visita domiciliaria y 5 días hábiles desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes, cuando no es seleccionada para dicha visita, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes.

En caso de rechazo de la solicitud, el ejecutor deberá expresar el motivo a través de la plataforma, y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

e) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Vivienda firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte,



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

vigente o vencida) del país de origen.

- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña o adolescente, en los casos que corresponda.
- *Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido, deberá presentar un documento que acredite el cuidado personal, apostillado o legalizado.*
- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador/a social, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.*

2.4. Educación: Actualización Módulo Educación

a) Tipo de Solicitud: Actualización Módulo de Educación

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambios en el Módulo Educación podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado de un niño, niña o adolescente, es decir, por el padre, madre o la persona que tenga el cuidado personal de acuerdo con la ley, y que resida con él o ella.

Para iniciar la tramitación, la persona adulta responsable debe dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarlo de manera presencial.

El Ejecutor Municipal deberá tramitar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles desde que ésta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá expresar el motivo a través de la plataforma, y enviar un correo electrónico a la persona solicitante.

e) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por la persona adulta responsable.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña y/o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña y/o adolescente para los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña y/o



adolescente, en los casos que corresponda.

- *Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido*, deberá presentar un documento que acredite el cuidado personal, apostillado o legalizado.
- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente*, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador/a social, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.

2.5. Salud: Actualización Módulo Salud

a) Tipo de solicitud: Actualización Módulo de Salud

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambios en el Módulo Salud podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado de un niño, niña o adolescente, es decir, por el padre, madre o quien tenga el cuidado personal de acuerdo con la ley, y que resida con él o ella.

Para iniciar la tramitación, la persona adulta responsable solicitante debe dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarlo presencialmente.

El Ejecutor Municipal deberá tramitar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles desde que ésta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá expresar a través de la plataforma el motivo del rechazo, y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

e) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña y/o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña y/o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña y/o adolescente.
- Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con su cuidado personal legalmente establecido, deberá



presentar un documento que acredite el cuidado personal, apostillado o legalizado.

- Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador/a, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.

2.6. Ingresos y/o situación ocupacional: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos

a) Tipo de solicitud: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos

b) Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

c) Resolución de la solicitud: Ejecutor Municipal

d) Descripción:

Esta solicitud tiene por objetivo identificar una variación en los ingresos monetarios autorreportados por la persona adulta responsable, respecto del niño, niña o adolescente, sea que éstos provengan de ingresos de tipo laboral, para el caso de adolescentes de 15 años y más que han sido previamente autorizadas por sus representantes legales, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 13, letra b) del Código del Trabajo, o de pensiones o de otro tipo.

e) Procedimiento:

La Solicitud de Actualización por cambios en los ingresos monetarios y/o en la situación ocupacional podrá ser realizada por la persona extranjera en situación migratoria irregular que tenga el cuidado de un niño, niña o adolescente, es decir, por el padre, madre o quien tenga el cuidado personal de conformidad a la normativa vigente, y que resida con él o ella.

Para iniciar la tramitación, la persona adulta responsable solicitante debe dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarlo de manera presencial.

El Ejecutor Municipal deberá tramitar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles desde que ésta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá expresar el motivo a través de la plataforma, y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

f) Documentación requerida:

- Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Certificado o partida de nacimiento del niño, niña y/o adolescente, ya sea chileno o del país de origen.
- Cédula de identidad del niño, niña y/o adolescente en los casos que corresponda.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el RUN asignado al niño, niña y/o



adolescente, en los casos que corresponda.

- *Persona adulta responsable solicitante que no es el padre o madre del niño, niña o adolescente, pero que cuenta con el cuidado personal legalmente establecido*, deberá presentar un documento que acredite el cuidado personal, apostillado o legalizado.
- *Persona adulta responsable solicitante que no cuenta con el cuidado personal legalmente otorgado, pero que convive con el niño, niña o adolescente*, deberá presentar algún documento formal debidamente firmado y timbrado por el o la trabajadora social de una institución competente (municipalidad, Cefam, Cosam o cualquier otra institución pública), que acredite que vive con la persona menor de edad. Para instituciones que no cuenten con trabajador/a, el informe debe ser firmado por quien designe la Dirección de la Institución para estos efectos. Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.
- *Autorización de trabajo para adolescentes de 15 años y más*, debiendo contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien detente el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del o la adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo (solo en los casos en que se declare que el NNA percibe ingresos por trabajo), de conformidad a lo dispuesto en la letra b) del artículo 14 del Código del Trabajo.

VII. Protocolo para la aprobación automática de solicitudes

En virtud de los principios de servicialidad del Estado, eficiencia, eficacia y economía procedimental, podrán ser objeto de aprobación automática en la plataforma del RSH, las solicitudes al RSH que más adelante se indican.

Al respecto, es necesario tener presente que las solicitudes aprobadas automáticamente podrán estar sujetas a planes de supervisión por parte del Midesof, los que serán programados e informados a través de los canales oficiales, cuando corresponda, y que las inconsistencias detectadas en la información que haya ingresado al RSH producto de la aprobación automática, serán informadas a la Subsecretaría de Evaluación Social, para que conforme a su competencia, funciones y atribuciones, y conforme a lo dispuesto en la ley N° 19.628, resuelva lo que corresponda.

1. Solicitudes de ingreso al RSH

Podrán ser aprobadas automáticamente, las siguientes solicitudes:

- Aquellas correspondientes a un hogar cuya composición familiar sea unipersonal
- Aquellas donde todos integrantes del grupo familiar no cuenten con RSH anterior.
- Aquellas realizadas a través de la Plataforma Ciudadana que se encuentren en el estado “pendiente por resolver ejecutor”.



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

- Aquellas realizadas presencialmente vía Plataforma Ejecutor que se encuentren en estado “pendiente resolver ejecutor”.

2. Solicitudes de actualización de información del RSH

Podrán ser aprobadas automáticamente, las siguientes solicitudes:

- Incorporación de integrante sin RSH:
 - Cuando respecto de la composición del hogar, la persona solicitante cuente con RSH anterior.
 - Cuando un hogar sin niños, niñas y adolescentes esté compuesto por dos o más integrantes mayores de edad que cuenten con RSH anterior provenientes del mismo folio.
- Desvinculación de integrante, realizada por la jefatura de hogar o por la persona titular del dato (auto desvinculación) y que se encuentre en el estado “pendiente por resolver ejecutor”, con excepción de las solicitudes de desvinculación de niños, niñas o adolescentes, o de desvinculación de integrantes que tenga como resultado dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes; y aquellas que se refieran a titulares de datos que tengan otras solicitudes pendientes de resolución.
- Módulos de Educación, de Salud y de Ocupación e Ingresos, que se encuentren en el estado “pendiente por resolver ejecutor”, excepto aquellas ingresadas vía Plataforma Ciudadana para actualizar datos sobre terceras personas adultas.
- Actualización de educación superior, cuya persona solicitante sea titular del dato, y que la solicitud se encuentre en estado “pendiente resolver ejecutor”.
- Módulo Vivienda, realizadas por la jefatura de hogar y que se encuentren en los estados “en digitación”, “agendada”, y “pendiente por resolver ejecutor”.
- Cambio de domicilio y vivienda, realizadas por la jefatura de hogar:
 - Realizadas vía Plataforma Ciudadana, y que se encuentren en estado “agendada”, “en digitación” y “pendiente por resolver ejecutor”.
 - Realizadas presencialmente y que se encuentren en estado “pendiente resolver ejecutor”.

3. Solicitudes respecto de las cuales no es aplicable la tramitación automática

La tramitación automática al RSH no procederá en los siguientes casos:

- Solicitudes realizadas vía Portal Ciudadano, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas de la persona solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el Portal mediante su ClaveÚnica.
- Cuando la dirección autorreportada del domicilio no exista en los maestros de calle del Midesof, caso en el cual el ejecutor deberá realizar la correspondiente solicitud que



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

permita continuar con el procedimiento general aplicable.

- Incorporación o desvinculación de niños, niñas y adolescentes, o aquéllas que tengan como resultado dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes.
- Solicitudes de ingreso al RSH para hogares conformados por un adulto o más provenientes de un hogar registrado, y cuya desvinculación de éste implique dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes.
- Solicitud de actualización de los módulos de Educación, Salud y/o Ocupación e ingresos realizadas vía Plataforma Ciudadana, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas de la persona solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el Portal mediante su ClaveÚnica.
- Cuando dos o más solicitudes en tramitación sean contradictorias entre sí, se deberá tramitar la más reciente, entendiéndose por desistidas las anteriores.

VIII. Protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH

La tramitación remota de solicitudes puede ser realizada por el ejecutor Funfa, así como cualquier otro ejecutor que requiera interactuar con las personas por vía remota (llamada telefónica y/o video llamada) o a través de otros mecanismos de comunicación digitales.

A continuación, se detalla el protocolo y fases del proceso de atención que deberán utilizar las personas y los ejecutores que opten por este tipo de tramitación.

1. Habilitación de equipos y/o número telefónico

El ejecutor que opte por aplicar este mecanismo de tramitación excepcional de solicitudes deberá habilitar uno o más números de teléfono y equipos para establecer contacto con la persona solicitante y proceder a gestionar la solicitud por vía remota.

2. Selección de casos a contactar o atención de contacto ciudadano

A fin de determinar las solicitudes que podrán acceder a este tipo de tramitación excepcional, el ejecutor podrá:

- Seleccionar solicitudes del listado mensual de solicitudes pendientes que le proporcione el Midesof, que contiene aquellas que se encuentran en la bandeja de solicitudes del Ejecutor en estado “pendiente entregar documentos”, “en gestión” y “por resolver ejecutor”, comenzando por las más antiguas.
- Si no ha concluido la tramitación de las solicitudes señaladas precedentemente, podrá seleccionar registros del listado mensual de registros sin actualización reciente entregado mensualmente por el Midesof, partiendo por orden cronológico desde las más antiguas.
- Recibir contacto telefónico y/o por videollamada por parte de las personas, a través de los números o medios habilitados por el ejecutor para estos efectos, los que deberán ser comunicados eficaz y oportunamente por el ejecutor a las personas potenciales usuarias del servicio.

3. Primera llamada

Inicio de la atención:



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

La persona funcionaria deberá presentarse y avisar a la persona solicitante que la atención está siendo grabada.

A continuación, debe solicitar el nombre y RUN de la persona solicitante, y el número de serie de su cédula de identidad.

En caso de que el trámite haya iniciado por contacto telefónico de la persona solicitante, la persona funcionaria deberá consultar por el trámite que requiere realizar y le solicitará un número telefónico para contactarle por medio de videollamada, indicándole además los documentos que deberá presentar de acuerdo con la o las solicitudes que requiera realizar.

Finalmente, la persona funcionaria deberá coordinar una fecha y hora para la realización remota del trámite vía videollamada.

4. Segunda llamada

Información sobre el RSH y verificación de identidad:

Esta segunda llamada deberá ser íntegramente grabada y almacenada en un repositorio encriptado, dispuesto solo para estos efectos, administrado exclusivamente por el Midesof, y al cual únicamente tendrá acceso éste y el Ejecutor.

Previo a comenzar con el trámite remoto, la persona funcionaria deberá verificar la identidad de la persona solicitante, mediante la exhibición de su cédula de identidad (cotejar fotografía en RUN).

5. Autorización expresa de la persona informante

La persona funcionaria deberá solicitar a la persona solicitante que manifieste expresamente su voluntad de realizar el trámite remoto, procediendo a explicarle para qué será recogida su información, cómo se utilizarán sus datos y que el ingreso al RSH o sus actualizaciones no necesariamente garantizan la obtención de un beneficio. Asimismo, deberá explicarle respecto de la responsabilidad legal que tiene sobre los datos que autorreportará y que el Estado podrá verificar la validez de dicha información en otras bases de datos.

6. Aplicación del formulario

La persona funcionaria debe indicar a la persona solicitante que comenzará la realización de la solicitud y que, para ello, debe tener su cédula de identidad y la de los otros integrantes de su hogar a mano, a fin de completar el trámite.

Todas las personas solicitantes deberán realizar la solicitud con la ClaveÚnica.

La persona funcionaria deberá leer paso a paso la solicitud en gestión, de tal manera que sea la persona informante quien elija la alternativa cuando esto corresponda, debiendo solicitar la documentación a adjuntar si ello se requiere.

La persona solicitante deberá enviar al teléfono de la persona funcionaria o vía correo electrónico, la documentación que debe adjuntarse en el sistema del RSH, de acuerdo con los protocolos vigentes para cada trámite.

7. Finalización del trámite remoto

La persona funcionaria terminará la atención indicándole a la persona solicitante que el trámite ya fue realizado, y le pedirá que ratifique la fidelidad de los datos entregados y que estos corresponden a la información entregada.

Con esto se cierra la atención directa a la persona, concluyendo la atención con el envío del número de solicitud, por mensaje de texto o correo electrónico.

8. Trámite de la solicitud

Una vez levantada la información a través de la entrevista remota, la persona funcionaria



deberá revisar la solicitud y aprobarla conforme a lo dispuesto en los acápite precedentes de este protocolo.

IX. Protocolo para la solicitud de cartola del RSH

Las personas que cuenten con información en el RSH podrán acceder a esta a través de la Cartola Hogar, la que podrán obtener en línea descargándola desde el sitio web del RSH, previa autenticación con su ClaveÚnica, o bien, solicitarla personalmente en la municipalidad de su comuna de residencia, en alguna de las oficinas de ChileAtiende o en la Red de Protección Social dependiente del Midesof, presentando su cédula de identidad vigente, y a través de las tecnologías de autoatención instaladas a lo largo del país en distintas instituciones.

La Cartola Hogar presenta información abreviada del hogar:

- Información del domicilio del hogar
- Información de las personas integrantes del hogar
- Ingreso promedio mensual del hogar
- Fuente del dato
- Tramo de Calificación Socioeconómica (CSE)
- Fecha de construcción de la información contenida en la Cartola
- Fecha y lugar de emisión de la Cartola

En virtud de lo señalado en el inciso final, del artículo 1°, del Reglamento, en concordancia con el artículo 22 de la ley N° 19.880, también se podrá solicitar la Cartola Hogar a través de un tercero, presentando un documento privado suscrito ante notario, en el que conste la voluntad del mandante para que otro, en su nombre y representación, realice la solicitud respectiva de acuerdo con el formato contenido en el anexo 2. Para solicitar la Cartola, el documento notarial debe tener una vigencia máxima de seis meses desde la fecha de emisión.

Respecto a niños, niñas o adolescentes, la Cartola del RSH podrá ser solicitada por el padre, madre o por el adulto responsable que cuente con su cuidado personal legalizado, siempre y cuando sea integrante del mismo hogar.

En casos excepcionales, como situación de abandono o personas postradas que vivan solas, el Ejecutor podría concurrir al domicilio de la persona solicitante y entregar la Cartola personalmente.

X. Protocolo para la declaración de desistimiento de solicitudes del RSH

Las solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de información al RSH, deben cumplir con las condiciones y/o requisitos establecidos en los protocolos y



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

manuales dictados por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En este contexto, se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas, y que no han sido gestionadas por la persona solicitante; es decir, que se encuentran sin movimiento para completar puntos faltantes a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por de parte del Midesof. El primero de estos recordatorios, se enviará mediante correo electrónico una vez creada la solicitud informándole que deberá completar la documentación requerida en un plazo de 20 días corridos. Una vez finalizado dicho plazo, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa aplicable, el Midesof enviará un segundo correo electrónico, informando a la persona solicitante que deberá concluir el proceso dentro un plazo fatal de 10 días corridos. Si una vez transcurrido dicho plazo, no subsana la falta o no acompaña los documentos respectivos, la solicitud se entenderá tendrá por desistida.

XI. Protocolo para la tramitación de la solicitud de cancelación de datos personales del RSH

Acorde a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento, en relación con el artículo 56 del mismo, las personas podrán solicitar la cancelación de los datos personales de que sean titulares, y que se encuentren contenidos en el RSH. Asimismo, el artículo 13 de la ley N°19.628, reconoce que el derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

Bajo dicho contexto, en el presente acápite se regula el procedimiento de cancelación de datos personales en los términos ya referidos:

a) Solicitud: Presencial

b) Canal de ingreso y Resolución de la solicitud: Midesof

c) Procedimiento

La solicitud de cancelación de datos deberá realizarse por escrito, en la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia (Seremi) respectiva, o en las dependencias del Midesof, por la persona titular del dato o por su representante, y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de su apoderado/a o representante legal, así como señalar un domicilio u otro medio, para los efectos de las notificaciones.
- Hechos, razones y peticiones en los que funda su solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma de la persona solicitante o acreditación de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.
- Para el caso en que la persona no acompañe una solicitud se sugiere facilitar el indicado en el anexo 3.

A la solicitud realizada en los términos descritos anteriormente, deberá adjuntarse una copia



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

simple de la cédula de identidad de la persona o personas solicitantes. En caso de que la solicitud se realice a través de un/a representante, deberá adjuntarse copia de la cédula de identidad del representante y del representado. Es importante enfatizar que se requiere copia de los documentos de identidad de todas las personas incluidas en la solicitud.

En caso de que la persona titular del dato realice la solicitud a través de un representante, éste deberá acompañar un poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el anexo 4.

Una vez recibida la solicitud y en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Seremi deberá derivarla a la Subsecretaría de Evaluación Social para su evaluación.

Una vez verificada que la solicitud cumple con los requisitos para su tramitación, la Subsecretaría de Evaluación Social procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, mediante la cual se aprueba la cancelación de datos personales.

Una vez totalmente tramitado dicho acto administrativo, la Subsecretaría de Evaluación Social, procederá a realizar la cancelación autorizada, en un plazo de 3 días hábiles.

d) Documentación requerida

- Solicitud de cancelación de datos firmada por la/s personas titulares/s del dato.
- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de 18 años individualizadas en la respectiva solicitud de cancelación de datos personales.

e) Efectos

Las personas cuyos datos son cancelados no podrán ser usuarias de programas y/o beneficios sociales que tengan como requisito formar parte del RSH.

XII. Protocolo para la tramitación de la solicitud de acceso a la información del RSH

Toda persona tiene derecho a solicitar información histórica sobre los datos relativos a su persona y su procedencia, así como aquella específica de su hogar contenida en las bases de datos del RSH, según el siguiente procedimiento:

a) Solicitud: Presencial

b) Canal de ingreso y resolución de la solicitud: Midesof

c) Procedimiento

La solicitud de acceso a información deberá realizarse por la persona solicitante titular del dato o su representante, por escrito y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social, y cuya presentación podrá efectuarse ante la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia (Seremi) del domicilio personal o laboral de la persona solicitante o en las dependencias del Midesof, a elección de la persona solicitante. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de su apoderado/a o representante legal.



- Especificación de la información requerida.
- Domicilio.
- Forma de notificación (domicilio particular, laboral, correo electrónico o entrega personal)
- Firma de la persona solicitante o acreditación de voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.
- Para generar esta solicitud deberá utilizarse el formato indicado en el anexo 5.

A la solicitud realizada en los términos descritos anteriormente, deberá adjuntarse una copia simple de la cédula de identidad de la persona o personas solicitantes. En caso de que la solicitud se realice a través de un/a representante, deberá adjuntarse copia de la cédula de identidad del representante y del representado. Es importante enfatizar que se requiere copia de los documentos de identidad de todas las personas incluidas en la solicitud.

En caso de que la persona titular del dato realice la solicitud a través de un representante, éste deberá acompañar un poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el anexo 6.

Una vez recibida la solicitud y, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Seremi respectiva deberá derivarla a la Subsecretaría de Evaluación Social, para su trámite.

Una vez verificada que la solicitud cumple con los requisitos para su tramitación, se procesará la información solicitada, para posteriormente enviarla mediante carta certificada al domicilio señalado por la persona titular del dato.

d) Documentación requerida

- Solicitud de acceso a información firmada por la persona o personas titulares de los datos.
- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de 18 años individualizadas en la respectiva solicitud de acceso a información firmada

Anexos

Anexo 1: Formulario de verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable

Yo ..., cédula de identidad N° ...-... en mi calidad de funcionario(a) acreditado/a en el Registro Nacional de Encuestadores, certifico que he realizado una visita al domicilio ubicado en la comuna de ... calle ..., N° ..., block N° ..., departamento N° ..., casa ..., identificado en la Solicitud con el Requerimiento N° ... de fecha ...

Dejo constancia según lo verificado en terreno, que el niño, niña y/o adolescente ... RUN ... - ... convive con ... , mayor de edad, DNI o pasaporte ...

Fecha de la visita ...

Observaciones:



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

...

Recomienda derivación asistida:

Si ... NO

Institución:...

Firma adulto/a responsable (cuando corresponda) ...

Firma Funcionario/a RSH ...

En ..., a ... de ... de 202...

Anexo 2: Poder otorgado ante Notario Público para solicitar la cartola del RSH

En (ciudad) ..., a (día) ... del mes de ... de 202...:

Yo (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., en adelante “el/la Mandante”, vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ... N° ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., número de teléfono ..., en adelante “el/la Mandatario/a”, para que en mi nombre y representación, solicite la Cartola Hogar que contiene información del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

FIRMA o huella digital del mandante ...

FIRMA o huella digital del/de la mandatario/a ...

Anexo 3: Solicitud de cancelación de datos personales del RSH

En (ciudad) ..., a (día) del mes de ... de 202...:

Yo (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ... N° ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., número de teléfono ..., por el presente acto solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia la cancelación de mis datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, en virtud de las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la solicitud)...

Al momento de hacer esta solicitud, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré elegible para aquellas prestaciones sociales que tengan a dicho Registro entre sus requisitos de postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

Registro Social de Hogares.

Por las mismas razones, solicito además la cancelación de los datos personales de las siguientes personas, todas integrantes del mismo Registro Social de Hogares:

Nombres y apellidos completos	N° cédula de identidad	Edad	Firma

Finalmente, solicito hacer llegar la notificación a la siguiente dirección: (solo señalar en caso de ser distinta a la antes informada)

...

Firma Solicitante (o representante) ...

Anexo 4: Poder autorizado ante Notario Público para solicitar la cancelación de datos personales del RSH

En (ciudad) ..., a (día) ... del mes de ... de 202...:

Yo (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., en adelante “el/la Mandante”, vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ... N° ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., número de teléfono ..., en adelante “el/la Mandatario/a”, para que en mi nombre y representación, solicite la cancelación de mis datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en virtud de las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la solicitud) ...

Al momento de otorgar el presente mandato, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré elegible para aquellas prestaciones sociales que tengan a dicho Registro entre sus requisitos de postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al Registro Social de Hogares.

Finalmente, solicito hacer llegar la notificación a la siguiente dirección: (solo señalar en caso de ser distinta a la antes informada) ...

FIRMA o huella digital del mandante ...

FIRMA o huella digital del/de la mandatario/a ...



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

Anexo 5: Solicitud de acceso a la información del RSH

Identificación del/la persona solicitante

Nombres y apellidos: ...

RUN: ... / Domicilio: ...

Número telefónico: ...

Representante legal que comparece (si corresponde)

Nombres y apellidos: ...

RUN: ... / Domicilio ...

Número telefónico: ...

SOLICITUD

En mi calidad de titular de datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, y conforme a lo dispuesto en la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada, solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia que me sea entregada información histórica que se encuentra contenida en dicho registro, respecto de lo siguiente:

Fecha

... Composición familiar / Desde: ... / Hasta: ...

... Tramo RSH

... Puntaje FPS

... Otros

*Especificar: ...

Observaciones (Indicar antecedentes que apoyen la solicitud):

...

Finalmente, indique medio de notificación de su preferencia (indique antecedente respectivo):

... Domicilio particular ...

... Domicilio laboral ...

... Correo electrónico ...

... Entrega personal en dependencias Midesof previa acreditación de identidad ...

FIRMA o huella digital de la persona solicitante o de su representante ...

Anexo 6: Poder autorizado ante Notario Público para la Solicitud de acceso a la información del RSH

En (ciudad)..., a (día) ... del mes de ... de 202...:



254183FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

Yo (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., en adelante “el/la Mandante”, vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos) ..., cédula de identidad N° ..., nacional ... o para extranjeros ... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ... N° ..., (cualquier otro antecedente de ubicación) ..., de la comuna de ..., región ..., número de teléfono ..., en adelante “el/la Mandatario/a”, para que en mi nombre y representación, solicite información histórica que se encuentra contenida en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia:

... Composición familiar / Desde: ... / Hasta: ...

... Tramo RSH

... Puntaje FPS

... Otros

*Especificar: ...

Finalmente, indique medio de notificación de su preferencia (indique antecedente respectivo):

... Domicilio particular ...

... Domicilio laboral ...

... Correo electrónico ...

... Entrega personal en dependencias Midesof previa acreditación de identidad ...

FIRMA o huella digital del mandante ...

FIRMA o huella digital del mandatario ...

SEGUNDO: DÉJASE SIN EFECTO, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, resoluciones exentas N° 414, de 2021 y N° 273, de 2023, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

TERCERO: ARCHÍVESE copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, junto con las resoluciones exentas N° 414, de 2021 y N° 273, de 2023, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA



FRANCISCA GALLEGOS JARA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES
GABINETE SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES



Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

FGJ / PCC / NMP / LGF / MOR / MGV / SRG / mjg

Distribución:

GABINETE - SSS

DIVISIÓN DE FOCALIZACIÓN - SSS

GABINETE - SES

SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

FISCALÍA

OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS



2541B3FCE

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>