



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

Aprobado por Resolución N°0712 del 25 de octubre 2022



Octubre 2022

CONTENIDO

1.	Antecedentes generales	2
2.	Conceptos generales	2
2.1	Trámites	3
2.2	Solicitudes	4
2.2.1	Actualización de la información de registros administrativos	4
2.2.2	Rectificación de la información de registros administrativos	4
2.2.3	Complemento de información al RSH	4
2.3	Estado de tramitación de solicitudes.....	4
3.	Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos.....	5
3.1	Objetivo.....	5
3.2	Descripción.....	5
3.3	Procedimiento general para actualización de registros administrativos	6
3.3.1	Portal ciudadano: procedimiento general online.....	6
3.3.2	Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial	7
3.4	Tipo de información administrativa objeto de actualización.....	8
3.5	Fuentes y tipos de Información que pueden ser actualizadas.....	8
3.6	Determinación final de la tramitación de la solicitud de actualización de registros administrativos	9
3.7	Solicitudes de actualización de registros administrativos.....	9
3.7.3	Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.....	14
3.7.4	Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación	15
3.7.5	Solicitud de actualización de ingresos de capital	16
3.7.6	Solicitud de actualización de cotizaciones de salud	17
3.7.7	Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz	18
3.7.8	Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional....	19
3.7.9	Solicitud de actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo (nave).....	20
3.7.10	Solicitud de actualización de educación superior	21
3.7.11	Solicitud de actualización de participación en una empresa o sociedad	22
4.	Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos.....	23
4.1	Objetivo.....	23
4.2	Descripción.....	23
4.3	Procedimiento general.....	24
4.3.1	Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal, procedimiento general presencial	24
4.4	Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia ...	26
4.5	Tipo de información objeto de rectificación.....	26
4.6	Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada	26
4.7	Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos	27
4.8	Solicitudes	27
4.8.1	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente	27
4.8.2	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente	29
4.8.3	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.....	30

4.8.4	Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.....	31
4.8.5	Solicitud de rectificación de ingresos de capital.....	32
4.8.6	Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud.....	33
4.8.7	Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz.....	34
4.8.8	Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.....	35
4.8.9	Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo y/o vehículo marítimo (nave).....	36
4.8.10	Solicitud de rectificación de participación en empresa o sociedad.....	37
5.	Protocolo técnico para el complemento de información al RSH.....	38
5.1	Objetivo.....	38
5.2	Descripción.....	38
5.3	Procedimiento general.....	38
5.3.1	Portal ciudadano: procedimiento general online.....	38
5.3.2	Portal Ejecutor: procedimiento general presencial.....	39
5.4	Tipo de información objeto de complemento.....	40
5.4.1	Pensiones alimenticias.....	40
5.4.2	Compensaciones económicas.....	41
5.4.3	Cotizaciones de salud.....	41
5.4.4	Arancel de establecimiento educacional.....	41
5.4.5	Propiedad de bienes raíces.....	42
5.4.6	Cuidados.....	42
5.5	Determinación final de la solicitud de complemento al RSH.....	43
5.6	Solicitudes.....	43
5.6.1	Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos.....	43
5.6.2	Solicitud de complemento por pago o recepción de compensación económica.....	48
5.6.3	Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.....	50
5.6.4	Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.....	52
5.6.5	Solicitud de complemento de cotización de salud.....	53
5.6.6	Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz.....	56
5.6.7	Solicitud de complemento por cuidados.....	58
5.6.8	Solicitud de complemento por Cese de Cuidados.....	61
5.6.9	Solicitud de complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria.....	63

1. Antecedentes generales

Mediante decreto supremo N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, la Ficha de Protección Social fue reemplazada por el Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, el que tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley.

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

2. Conceptos generales

El Registro Social de Hogares, en adelante el "RSH", se constituye como una base de datos funcional integrante del Registro de Información Social (RIS), que permite el almacenamiento y tratamiento de datos provenientes de fuente primaria o autorreporte y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas. En este sentido, cabe

precisar que además de la información autorreportada en el Formulario de Ingreso al RSH por los integrantes de un hogar¹, este registro contiene información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado y a través de las cuales dicho registro obtiene información.

Por su parte, el artículo 25 del reglamento aprobado por el decreto supremo N°22, del 2015, en adelante “Reglamento”, consigna el deber de las personas de mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones.

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

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

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

2.1 Trámites

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

Los trámites que podrá realizar, en el marco de la actualización, rectificación y complementación de información proveniente de registros administrativos², son los siguientes:

2.1.1 Actualización de la información de registros administrativos: Este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar incorpore información que aún no se ve reflejada en el RSH. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación, que en cada caso se requiera, como medio de verificación.

2.1.2 Rectificación de la información de registros administrativos: Este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar solicite la revisión de la información proveniente de registros administrativos, cuando considere que el dato o la fuente de éste es erróneo. Para solicitar la rectificación de la información deberá presentar la documentación, que en cada caso se requiera, como medio de verificación.

2.1.3 Complemento de información al RSH: De existir información o antecedentes, que, no constando en el RSH, puedan incidir en la caracterización de una unidad de análisis, cualquier integrante mayor de edad del hogar, podrá solicitar al Ejecutor, la incorporación de antecedentes adicionales, a fin de lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. La solicitud de complementación deberá ser fundada y deberá acompañarse la documentación que sirva de medio de verificación.

¹ Las referencias efectuadas en este protocolo a hogar se entenderán a la unidad de análisis conceptualizada en el artículo 3, letra d), del decreto supremo N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales.

² Registros administrativos: corresponde a la información proveniente de base de datos y que no es autorreportada por el ciudadano.

2.2 Solicitudes

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

2.2.1 Actualización de la información de registros administrativos

- a) Ingresos del trabajo
- b) Ingresos de pensión o jubilación
- c) Ingresos del capital
- d) Cotizaciones de salud
- e) Propiedad de bien raíz
- f) Matrícula en establecimiento educacional.
- g) Propiedad de vehículo terrestre y/o embarcación marítima.
- h) Educación Superior.
- i) Participación en una empresa o sociedad.

2.2.2 Rectificación de la información de registros administrativos

- a) Ingresos del trabajo
- b) Ingresos de pensión o jubilación
- c) Ingresos del capital
- d) Cotizaciones de salud
- e) Propiedad de bien raíz
- f) Matrícula en establecimiento educacional
- g) Propiedad de vehículo terrestre y/o embarcación marítima
- h) Participación en una empresa o sociedad.

2.2.3 Complemento de información al RSH

- a) Propiedad en comunidad de bien raíz
- b) Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero
- c) Pago o recepción de pensión de alimentos
- d) Pago o recepción de compensación económica
- e) Cese o variación de pensión de alimentos
- f) Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo
- g) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud
- h) Complemento por cuidados
- i) Complemento por Cese de Cuidados
- j) Complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria

En consecuencia, el presente protocolo regula exclusivamente los trámites de actualización y rectificación de información proveniente de registros administrativos y de complemento de información al RSH (referidos en los puntos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3)

2.3 Estado de tramitación de solicitudes

En este acápite se regularán los distintos estados en los que pueden encontrarse las solicitudes respectivas:

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

2.3.2 En gestión: Solicitud ingresada a la plataforma respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación. En este estado, se incluyen además aquellas solicitudes que han sido observadas por el Nivel Central.

2.3.3 Observadas por el Nivel Central: Corresponde a aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que han sido observadas por el Nivel Central por no cumplir los criterios para su aprobación formalizados en los protocolos vigentes. Una vez identificadas por el Nivel Central, dichas solicitudes son devueltas al estado "En gestión" para que el

Ejecutor gestione su corrección. Si en el evento que no fuese posible subsanar la solicitado, quedará en estado de “Rechazada”.

2.3.4 Por resolver Ejecutor: Corresponde a aquella solicitud que se encuentra en condiciones de ser aprobada o rechazada, quedando como solicitud finalizada, o bien refiere a aquellas solicitudes respecto a las cuales se considera necesario, devolver al estado “En gestión”, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los presentes protocolos para su correcta tramitación.

2.3.5 En Nivel Central: Es aquella solicitud de rectificación que se encuentra en tramitación en el Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a fin de determinar su pertinencia y cumplimiento con la documentación.

2.3.6 Aprobada: Es aquella solicitud que ha sido autorizada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

2.3.7 Rechazada: Es aquella solicitud que ha sido objetada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

2.3.8 Desistida: Es aquella solicitud respecto de la cual, en el plazo de treinta (30) días corridos, no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de esta, según la normativa vigente. Cumplido dicho plazo, sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, la solicitud se entenderá desistida automáticamente.

2.3.9 Oficiar a la fuente: Este estado, tiene lugar cuando se ha presentado una solicitud de rectificación con su respectiva documentación, la que luego de ser revisada por el Nivel Central, se ha verificado que cumple con los requisitos establecidos en los protocolos vigentes y, que constituye un error de tratamiento del dato. Por tanto, es enviada a la fuente oficial del dato para su pronunciamiento y, en caso de comprobarse el error, ser incorporada correctamente en el Registro.

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

3.1 Objetivo

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

3.2 Descripción

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento, de producirse una variación de la información recopilada, cualquier integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la actualización de la información.

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

De esta manera, si alguna de las variables que inciden en la construcción de su CSE, ha variado y ese cambio aún no se refleja en el RSH, el/la integrante del hogar podrá requerir personalmente o a través de su representante, una solicitud de Actualización de la información proveniente de registros administrativos contenidos en el RSH.

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

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

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

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

3.3 Procedimiento general para actualización de registros administrativos

La solicitud de actualización de información proveniente de registros administrativos³ es el proceso mediante el cual se informa que la información contenida en el RSH, si bien es correcta, no se encuentra actualizada.

El trámite de actualización de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizado por el titular del dato⁴, su representante o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante, si él o la solicitante de la actualización es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular, además del o de la solicitante.

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

En caso de que el titular del dato no pueda efectuar personalmente la solicitud de actualización, podrá otorgar un poder a un tercero, para que, en su representación, formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial, firmado por el titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (documento disponible en la página web del RSH <<http://www.registrosocial.gob.cl/>>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

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

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

3.3.1 Portal ciudadano: procedimiento general online

Las personas integrantes de un hogar, mayores de 18 años, podrán acceder al Portal ciudadano, mediante el uso de la Clave Única, esto es, un mecanismo de identificación digital otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que permite hacer trámites en las plataformas informáticas del sector público. Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso on-line, adjuntando a través del portal la documentación requerida. De esta manera, las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que él o la solicitante termine completamente la gestión en el portal ciudadano, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor.

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

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

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal Ciudadano es el siguiente:

- a) El o la solicitante ingresa al Portal Ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica <<http://www.registrosocial.gob.cl/>>.
- b) Para acceder deberá utilizar la Clave Única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permite hacer trámites en el sector público.
- c) Luego, deberá seleccionar la pestaña denominada “Ingresos” o “Datos complementarios” dependiendo del trámite que desea realizar.
- d) Este tipo de solicitud, en el portal ciudadano, solo puede ser realizada por el Titular del Dato sobre sí mismo, a no ser que el afectado sea una persona menor de 18 años.

³ En todos aquellos casos en que el presente protocolo se refiere a registros administrativos corresponde a los datos obtenidos de fuentes secundarias, entendida como base de datos administrativas, del literal k), del artículo 3, del reglamento aprobado por el decreto supremo N°22, del 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales.

⁴ El titular del dato es aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH.

- e) El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- f) Se requerirá al o a la solicitante ingresar información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido. De esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- g) Una vez seleccionado el tipo de solicitud, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
- h) Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- i) Luego, podrá descargar el documento “Solicitud de actualización de...” el que no requerirá cargar en la plataforma, dado que la identidad se encuentra validada al acceder con Clave Única.
- j) El o la Solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma y que ha sido indicada en el protocolo respectivo, en caso contrario, la solicitud se mantendrá pendiente en la bandeja del ciudadano.
- k) Con la documentación correctamente cargada por parte del o de la Solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- l) Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.
- m) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el plazo del Ejecutor será de cinco (5) días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.
- n) En caso de que la solicitud sea rechazada, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda- recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo del mismo.

3.3.2 Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial

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

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal del Ejecutor es el siguiente:

- a) El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de iniciar la solicitud e informará que requiere una actualización de información de registros administrativos.
- b) En caso de que el solicitante opte por el procedimiento general presencial, el ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.
- c) El o la solicitante deberá indicar al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse actualizados vigentes los datos. El Ejecutor iniciará entonces una “Actualización de información de registros administrativos”.
- d) El Ejecutor seleccionará en la plataforma, la alternativa de trámite antes señalada.
- e) La plataforma desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- f) El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto de quien se actualizará la información.
- g) A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- h) El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el o la solicitante desea realizar.
- i) Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del o de la solicitante, como su dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- j) Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se actualizará la información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
- k) Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.

- l) Luego, descargará el documento “Solicitud de actualización de...”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- m) Si él o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos según el trámite, seleccionando el botón “Continuar con la gestión”.
- n) En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro del plazo de treinta (30) días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.
- o) Una vez generada la solicitud, aparecerá como “Actualización de...” en la bandeja de entrada del Ejecutor.
- p) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el Ejecutor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que el o la solicitante presenta la documentación requerida, según corresponda.
- q) El Ejecutor deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- r) El Ejecutor registrará en la plataforma, el resultado de la solicitud cuando ésta sea rechazada, especificando además el motivo del rechazo. El o la solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de entrada del portal ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo de ésta.
- s) El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

3.4 Tipo de información administrativa objeto de actualización

En el RSH, la información de registros administrativos que es posible de actualizar, es la siguiente:

- a) Ingresos del trabajo
- b) Ingresos de pensiones y/o jubilaciones
- c) Ingresos del capital
- d) Cotizaciones de salud
- e) Propiedad de bien raíz
- f) Matrícula en establecimiento educacional
- g) Propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo
- h) Educación Superior
- i) Participación en empresa o sociedad

3.5 Fuentes y tipos de Información que pueden ser actualizadas

La información que puede ser actualizada es toda aquella que proviene de fuentes de datos administrativos y forma parte de la información del RSH para la determinación de la CSE del hogar.

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

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SdP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SdS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SdP)
	Superintendencia de Salud (SdS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones ⁵	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
	Superintendencia de Pensiones (SdP)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SdS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Matrícula en establecimientos educacionales	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Propiedad de vehículo	Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel)
Propiedad de vehículos marítimos (naves)	Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante (DIRECTEMAR)
Educación Superior	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Participación en una empresa o sociedad	Servicio de Impuestos Internos (SII)

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

Es responsabilidad del Ejecutor, aprobar o rechazar las solicitudes de actualización de información contenida en registros administrativos.

3.7 Solicitudes de actualización de registros administrativos

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

3.7.1 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p> <p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p> <p>C. Definición: Actualización de ingresos del trabajador dependiente. Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para actualizar variaciones de ingreso o reportar una situación de cesantía. Sin perjuicio que la fuente de ingreso sea como trabajador dependiente y/o independiente, en el proceso de actualización, el o la solicitante podrá reportar ambos tipos de ingresos monetarios, si corresponde.</p>

⁵ Los ingresos de pensiones y/o jubilaciones incluyen las pensiones del pilar solidario (pensión básica solidaria de vejez e invalidez y aporte previsional solidario) así como las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia, entre otras.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y en caso de encontrarse diferencias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales.

D. Procedimiento:

1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), deberá utilizarse esta opción para actualizar las variaciones de los respectivos ingresos o, determinar la situación de cesantía del informante:

<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Administradora de Fondos de Cesantía (AFC). - Superintendencia de Salud (SdS) <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses que corresponden al período actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar. - Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-SII⁶). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponden al período que se actualizará. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar. - Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
--	--

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Al realizar una solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente, adicionalmente se habilitará la opción para actualizar ingresos monetarios como trabajador independiente. En razón de lo anterior, se podrá utilizar esta opción en el evento que requiera actualizar información respecto a percibir nuevos ingresos laborales como trabajador independiente, es decir, que reciba nuevos ingresos provenientes de honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses o doce (12) meses⁷ que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará el monto honorario bruto especificado en la boleta de honorarios de los meses seleccionados cuando se actualicen ingresos como trabajador independiente.

⁶ Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos, considera formulario 22 (Declaración de Renta) o Declaración Jurada 1887.

⁷ Si la fuente de ingresos como trabajador dependiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente, será de doce (12) meses. En caso de que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos dos (2) meses.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada**, cuya vigencia de emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada. En caso de solicitar actualizar información referida a los ingresos del trabajo como dependiente o como independiente, deberá presentar obligatoriamente la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente

<p>a) Variación de Ingresos: (aumento o disminución⁸) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Liquidaciones de sueldo.- Certificado de remuneraciones imponibles⁹ (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).- Declaración jurada simple N°1 (Fuente de dato SII)¹⁰, en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.	<p>b) Situación de Cesantía (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.- Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recibida por el empleador.- Documento que acredite que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.- Documento que acredite que se acogió a retiro en el caso de empleados públicos o de pertenecer a las Fuerzas Armadas (FFAA) y Fuerzas de Orden y Seguridad.- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible)¹¹.
--	---

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Para reportar nuevos ingresos como trabajador independiente.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos (emitido por el Servicio de Impuestos Internos):

- Resumen de boletas de honorarios¹².
- Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos¹³.

⁸ En caso de que la disminución de ingresos sea total, deberá adjuntar la documentación correspondiente a la solicitud de actualización de ingresos monetarios de trabajador dependiente por "situación de cesantía" (letra b del presente apartado).

⁹ Certificado de remuneraciones o de cotizaciones imponibles, debe ser consistente con la fuente que provee la información (si la fuente es SdS el certificado debe ser de ISAPRE o FONASA, si la fuente es SdP el certificado debe ser de la AFP y si la fuente es de AFC el certificado debe ser AFC).

¹⁰ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl> y aprobada por Resolución vigente.

¹¹ Este documento solo será válido cuando la fuente de datos a actualizar sea distinta al SII.

¹² Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII, (revisar orientación complementaria "Cómo obtener el resumen de Boletas Emitidas y Recibidas del SII", disponible en el sitio web del Registro Social de Hogares).

¹³ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente,

F. Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la fuente del dato sea Superintendencia de Pensiones (SdP), Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) o Superintendencia de Salud (SdS), el período máximo a actualizar corresponderá a los últimos dos (2) meses. - Si la información proviene de la operación de renta del SII, el período máximo a actualizar corresponderá a los últimos doce (12) meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.2 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente

<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p> <p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p> <p>C. Definición: Actualización de ingresos del trabajo</p> <p>Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos de las personas que reciben honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.</p> <p>La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y en el evento de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015 ya referido.</p>

D. Procedimiento:

1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:	
<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponden al período que se actualizará. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar. - Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Superintendencia de Salud (SdS). - Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII) <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará dos (2) meses que corresponderá al período actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar. - Para la fuente del dato SdS y SdP registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. - Para la fuente del dato Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII), registrará el monto honorario bruto de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Utilice esta opción sólo cuando requiera informar respecto a nuevos ingresos laborales recibidos como trabajador dependiente.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses o doce (12) meses¹⁴ que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada**, cuya vigencia de emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada. En caso de solicitar actualizar tanto ingresos del trabajo como independiente y dependiente, deberá presentar obligatoriamente la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

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

- Resumen de boletas de honorarios¹⁵.
- Carpeta tributaria¹⁶ para acreditar rentas o para créditos, cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos (solo para quienes tienen dato de OR-SII).
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible), cuando la fuente de dato corresponda a la Superintendencia de Salud o Superintendencia de Pensiones (SS o SP).
- Comprobante de pago de cotizaciones del SII (solo para quienes tienen dato de OR-SII).

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

- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Liquidaciones de sueldo.

¹⁴ Si la fuente de ingresos como trabajador independiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de doce (12) meses. En caso de que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos dos (2) meses.

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

¹⁶ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

<ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada simple N°1¹⁷ (Fuente de dato OR-SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada
F. Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la fuente del dato sean Boletas-SII, SdP, AFC o SdS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos dos (2) meses. - Si la información proviene de la OR-SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos doce (12) meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.3 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente
A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.
C. Definición: Actualización de ingresos del trabajo Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos monetarios del trabajador dependiente e independiente. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ambos tipos de ingresos monetarios mencionados anteriormente. La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015 ya referido.
D. Procedimiento:
1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N°3.7.1.
2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N°3.7.2.
E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada</u>, cuya vigencia de emisión no exceda los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento deberá corresponder al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada. En caso de solicitar actualizar los ingresos monetarios del trabajador tanto dependiente como independiente, deberá presentar obligatoriamente la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.
1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N°3.7.1.
2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N°3.7.2.

¹⁷ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl> y aprobada por Resolución vigente

F. Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la fuente del dato sea Boletas de honorarios-SII, SdP, AFC o SdS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos dos (2) meses. - Si la información proviene de la OR-SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos doce (12) meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.4 Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

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

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

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015, ya referido.

D. Procedimiento:

<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Previsión Social (IPS). - Superintendencia de Pensiones (SdP). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses que corresponderá al período actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el o los meses a actualizar. - Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impuestos Internos (SII) <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponde al período actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho período, el o los meses a actualizar. - Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
---	--

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación cuya emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud.</u> Además, la información contenida en el respectivo documento deberá corresponder al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de notificación firmada por la institución pagadora en la que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.

- Liquidaciones de pensiones emitidas por la institución pagadora.
- Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.).
- Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión¹⁸.
- Certificado de antecedentes previsionales emitido por la AFP respectiva.

F. Observaciones:

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

3.7.5 Solicitud de actualización de ingresos de capital

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de ingresos de capital¹⁹.

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

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015 ya referido.

D. Procedimiento:

La fuente del dato es el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud, deberá **digitar el nuevo ingreso total anual**, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar copulativamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al o la solicitante).
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud).
- Declaración jurada simple N°2²⁰ (Fuente de dato SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada, cuya emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada.

¹⁸ Sólo para el caso de cese de pensión.

¹⁹ Los Ingresos de capital se vinculan con aquellas personas que “posean o exploten bienes raíces agrícolas, no agrícolas, obtengan rentas de capitales mobiliarios consistentes en intereses, pensiones, bonos, dividendos, depósitos en dinero, rentas vitalicias, rentas de la industria, del comercio, de la minería, de la explotación de riquezas del mar y otras actividades extractivas, compañías aéreas, de seguros, de los bancos, sociedades administradoras de fondos mutuos, asociaciones de ahorro y préstamos, sociedades de inversión o capitalización, constructoras, periodísticas, publicitarias, de radiodifusión, televisión, procesamiento automático de datos y telecomunicaciones, rentas obtenidas por corredores, comisionistas con oficina establecida, martilleros, agentes de aduana, embarcadores, agentes de seguros, colegios, academias, institutos de enseñanza, clínicas, hospitales, laboratorios, empresas de diversión y esparcimiento, etc., son todos clasificados por la Ley de la Renta como rentas de Primera Categoría, pagando un impuesto determinado...”. Fuente: <http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_1711.htm>.

²⁰El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>

3.7.6 Solicitud de actualización de cotizaciones de salud	
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p> <p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p> <p>C. Definición: Actualización de cotizaciones de salud. Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para actualizar un cambio en el estado del cotizante (desafiliación, cambio de sistema o institución de salud) o una modificación en el valor de la cotización de salud. La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015 ya referido.</p>	
D. Procedimiento:	
<p>a) Variación en el valor de la cotización de salud: Podrá solicitar la actualización para informar una modificación en el valor de la cotización de salud. <i>Para iniciar la solicitud deberá ingresar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El valor, expresado en pesos, de la cotización pactada con la institución de salud²¹, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. - La fecha en que se efectuó el cambio en el valor de la cotización (mes y año). 	<p>b) Desafiliación de la institución de salud: Podrá solicitar la actualización para informar una desafiliación del sistema de salud. <i>Para iniciar la solicitud deberá ingresar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha de la desafiliación (mes y año).
E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada</u>, cuya emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada: 	
<p>a) Variación en el valor de la cotización de salud (aumento o disminución): Debe presentar UNO de los siguientes documentos en el que se señale el monto del plan y la fecha de cambio y/o inicio del nuevo plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de salud previsional vigente que establezca el valor de la cotización. - Certificado de afiliación al sistema de salud (ISAPRE) explicitando el valor del plan o cotización. - Certificado de cotizaciones de salud. 	<p>b) Desafiliación del sistema de salud o de institución de salud: Debe presentar UNO de los siguientes documentos en el que se señale la fecha de desafiliación o afiliación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de desafiliación de la ISAPRE. - Certificado de afiliación a la nueva ISAPRE explicitando el valor del plan o cotización. - Certificado de afiliación a FONASA.

²¹ El valor para ingresar debe estar expresado en pesos. En caso de que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en <<http://www.sii.cl>> o <<http://www.bcentral.cl>>.

3.7.7 Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz

- A. Canal de ingreso de la solicitud:** Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
- B. Determinación final de la solicitud:** Ejecutor.
- C. Definición:** Actualización de propiedad de bien raíz.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de dominio de la o las propiedades inscritas en el Conservador de Bienes Raíces, cuando exista modificación, esto es, venta, remate o expropiación del bien raíz. Adicionalmente, si el bien raíz pertenece a una empresa o sociedad, se podrá usar esta opción en el evento que el informante ya no forme parte de dicha empresa o sociedad (salida), o bien, cuando no existe la empresa o sociedad (quiebra o disolución).

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas a la persona (RUN), o bien a la empresa o sociedad (RUT jurídico) donde ésta tiene participación, y que activa el medio de bienes raíces de alto o muy alto costo.
- Si la propiedad pertenece a una persona natural, deberá seleccionar la propiedad a actualizar y presionar el botón "Continuar".
- Si la propiedad corresponde a persona jurídica y la situación sobre esta ha cambiado, como cambio en la participación, quiebra o disolución de la empresa, el trámite que el ciudadano deberá realizar será el de **Actualización de participación de empresa o sociedad**.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar copulativamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación**, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:
 - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.
 - Certificado de un tribunal en que conste que se ha ordenado la entrega material del bien expropiado por resolución firme y ejecutoriada.
 - Acta de remate que da cuenta de la adjudicación, con certificación de que se encuentra firme y ejecutoriada.

3.7.8 Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional	
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p> <p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p> <p>C. Definición: Actualización de matrícula en establecimiento educacional.</p> <p>Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional para estudiantes de educación preescolar, básica y media.</p> <p>La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del decreto N°22, de 2015.</p>	
D. Procedimiento:	
<p>a) Cambio de establecimiento educacional: Se deberá utilizar esta opción para actualizar los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional.</p> <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que actualmente asiste el/la estudiante. - La búsqueda podrá realizarse utilizando el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en la que está ubicado o por el número de RBD (rol base de datos). - Incorporar la fecha a partir de la cual se hizo efectivo el cambio de establecimiento educacional (mes y año). 	<p>b) Retiro del establecimiento educacional: Deberá utilizar esta opción para reportar el retiro formal de un establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al seleccionar esta opción solo deberá presionar el botón "Continuar".
E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada</u>, cuya emisión no sea superior a treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de la solicitud: 	
<p>a) Cambio de establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de alumno/a regular del año escolar en curso emitido por el establecimiento educacional al que asiste. 	<p>b) Retiro formal del establecimiento educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento del establecimiento educacional en el que estaba matriculado el o la estudiante, indicando que fue retirado/a formalmente, y que da cuenta de que no es estudiante del establecimiento respectivo.
F. Vigencia del trámite:	
<p>Una vez aprobada la solicitud se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico, tras lo cual se utilizará la nueva información recibida desde el Ministerio de Educación (MINEDUC).</p>	

3.7.9 Solicitud de actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo (nave)

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o marítimo

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo(nave), porque ya no se es propietario de éste o de la empresa o sociedad asociada, ya sea por venta, traspaso, cancelación o resciliación (dejar sin efecto) de la inscripción del vehículo terrestre, o por venta o traspaso, o pérdida total (cancelación) del vehículo marítimo. Adicionalmente, si el vehículo pertenece a una empresa o sociedad, se podrá usar esta opción en caso de que el informante ya no sea parte de dicha empresa o sociedad (salida) o no existe la empresa o sociedad (quiebra o disolución).

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV decreto N°22, de 2015.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- El sistema desplegará una lista con los vehículos y/o naves asociadas a la persona como también de la o las sociedades (Rut jurídico) donde la persona tiene participación, y que activa el medio de vehículos de alto o muy alto costo.
- Si el vehículo terrestre y/o vehículo marítimo corresponde a persona natural deberá seleccionar el bien a actualizar y presionar el botón "Continuar".
- Si el vehículo terrestre y/o vehículo marítimo corresponde a persona jurídica y la situación sobre esta ha cambiado, como por ejemplo cambio en la participación, quiebre o disolución de la empresa, el trámite que el ciudadano deberá realizar es una Actualización de participación de empresa o sociedad.
- Una vez seleccionada la Actualización de propiedad de vehículo, el sistema desplegará las opciones para vehículo terrestre y/o vehículo marítimo, tras lo cual deberá elegir la opción acorde a lo requerido por la persona solicitante.
- Luego de escoger la opción respectiva, el sistema mostrará los vehículos terrestres y/o marítimos que el usuario tiene asociados. Una vez seleccionado el vehículo, el sistema mostrará los motivos por los cuales se está actualizando la información.
- Para el caso de vehículos terrestres los motivos corresponden a venta o traspaso y cancelación o resciliación, mientras que, para vehículos marítimos los motivos son venta o traspaso y pérdida total.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada**, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, el respectivo documento debe señalar la patente del vehículo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:

<p>a) Venta o traspaso:</p> <p>i) Para vehículos Terrestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Inscripción (Padrón). - Certificado de anotaciones vigentes. - Declaración consensual de transferencia de vehículos. <p>ii) Para vehículos marítimos (embarcaciones o naves):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en Capitanía de Puerto. - Contrato de compraventa. 	<p>b) Cancelación o resciliación de la inscripción:</p> <p>i) Para vehículos Terrestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cancelación de inscripción emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. - Certificado de resciliación de inscripción emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación. <p>ii) Para vehículos marítimos (embarcaciones o naves) por pérdida total:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que dé cuenta de la cancelación o baja del Registro de Matrícula de Naves emitido por la Capitanía de Puerto respectivo.
--	---

3.7.10 Solicitud de actualización de educación superior

- A. Canal de ingreso de la solicitud:** Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
- B. Determinación final de la solicitud:** Ejecutor.
- C. Definición:** Actualización de educación superior

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

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV Reglamento.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

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

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada</u>, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información debe corresponder al integrante cuya información requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada: 	
a) Ingreso a una institución de educación superior: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de alumno/a regular emitido por la Institución de educación superior. 	b) Egreso o retiro de una institución de educación superior: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de egreso o retiro emitido por la Institución de educación superior.

3.7.11 Solicitud de actualización de participación en una empresa o sociedad
A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.
C. Definición: Actualización de Participación en una Empresa o Sociedad
<p>Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de aquellas personas que tengan participación en una empresa o sociedad sea ésta individual o no y cuya situación cambie ya sea por disminución o aumento en la participación, por quiebre de la empresa o sociedad o disolución de esta.</p> <p>La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV Reglamento.</p>
D. Procedimiento:
Para iniciar la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> - Deberá seleccionar al integrante respecto del que se solicitará la actualización de información. - Luego, seleccionar el motivo de actualización: “cambio en la participación en la empresa o sociedad”, “quiebra de la empresa o sociedad” o “disolución de la empresa o sociedad”. - En el caso de seleccionar la opción referida al “cambio en la participación en la empresa” deberá indicar el nuevo porcentaje de participación. - Posteriormente, seleccionar la fecha de ocurrencia del hecho. - Finalmente, presionar el botón “Continuar”.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada**, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información debe corresponder al integrante cuya información requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:

<p>a) Cambio en participación: Nueva escritura o modificación de la escritura de constitución.</p>	<p>b) Quiebra: Resolución de liquidación o certificado de procedimientos concursales-quebras emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.</p>	<p>b) Disolución: - Documento que acredite la disolución.</p>
---	--	--

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

4.1 Objetivo

El objetivo de la rectificación de la información contenida en registros administrativos es permitir a las personas que soliciten la verificación de la información cuando consideren que ésta es errónea, y por tanto si corresponde, solicitar que se rectifique. El artículo 25 del decreto N°22, de 2015 indica que "... en caso de error en la información contenida en el RSH, el Informante u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la (...) rectificación del dato, según corresponda".

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

4.2 Descripción

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

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

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

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

Toda rectificación de registros administrativos deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo. De la misma manera, la documentación adjunta

deberá ser coherente al tipo de fuente de dato desde la que se obtiene la información, es decir, deberá ser emitida por la misma fuente de dato, respetando además la vigencia de la documentación establecida en la solicitud respectiva.

Toda información rectificada será considerada en el RSH para el cálculo de la calificación socioeconómica (CSE). Sin embargo, dicha rectificación no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

4.3 Procedimiento general

La solicitud de rectificación de información proveniente de registros administrativos implica que el titular del dato administrativo solicita la revisión de su información contenida en el RSH, por considerar que ésta se encuentra errónea.

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

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

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

Si el titular del dato no puede efectuar personalmente la solicitud de rectificación, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial firmado por el titular del dato, autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (documento disponible en la página web del RSH, <<http://www.registrosocial.gob.cl/>>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

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

4.3.1 Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal, procedimiento general presencial

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

El procedimiento para realizar estas solicitudes con el Ejecutor Municipal es el siguiente:

- a) El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor Municipal con su cédula de identidad vigente al momento de realizar la solicitud e informará que requiere una rectificación de información de registros administrativos.
- b) El Ejecutor Municipal podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.
- c) El o la solicitante indica al Ejecutor Municipal que requiere la revisión de la información del RSH ya que los considera erróneos. El Ejecutor iniciará entonces una "Rectificación de información de registros administrativos".
- d) El Ejecutor Municipal selecciona en la plataforma la alternativa de trámite antes señalada.

- e) Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
- f) El Ejecutor Municipal deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará la rectificación de información.
- g) A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
- h) El Ejecutor Municipal selecciona la solicitud que él o la solicitante desea realizar.
- i) Posteriormente, el Ejecutor Municipal requerirá información de contacto del o la solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- j) Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la rectificación de información, se desplegará la información que requiere ser revisada.
- k) Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- l) Luego, descargará el documento "Solicitud de rectificación de...". Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).
- m) Si él o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor Municipal podrá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos para este trámite, seleccionando el botón "Continuar con la gestión".
- n) En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro del plazo de treinta (30) días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.
- o) Una vez generada la solicitud, aparecerá como "Rectificación de..." en la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- p) El Ejecutor Municipal recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, enviará la solicitud para revisión del Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia (ver punto 4.4).
- q) El Ejecutor Municipal deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
- r) La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor Municipal.
- s) En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, dependiendo de quien resuelva la solicitud, deberá registrar en la plataforma, la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
- t) El Ejecutor Municipal deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

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

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

Si se trata de un error en el tratamiento del dato, se rectificará de oficio e informará el o la ciudadano/a.

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

4.5 Tipo de información objeto de rectificación

En el RSH la información administrativa posible de rectificar es la siguiente:

- a) Ingresos del trabajo
- b) Ingresos de pensiones y/o jubilaciones
- c) Ingresos del capital
- d) Cotizaciones de salud
- e) Propiedad de bien raíz
- f) Propiedad, año, modelo o marca de vehículos terrestres y/o vehículos marítimos (naves)
- g) Matrícula en establecimiento educacional
- h) Participación en una empresa o sociedad

4.6 Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada

La información de registros administrativos que puede ser rectificada es toda aquella que forma parte de la información del RSH y que sirve para la construcción de la CSE del hogar.

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

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Propiedad de vehículos	Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel)
Propiedad de vehículos marítimos (naves)	Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante (DIRECTEMAR)

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Matrícula en establecimiento educacional	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Participación en una empresa o sociedad	Servicio de Impuestos Internos (SII)

4.7 Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos

Cabe señalar que, en la determinación final respecto de la solicitud de rectificación, es de responsabilidad del Nivel Central (Ministerio de Desarrollo Social y Familia), a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz, la que será resuelta por el Ejecutor Municipal.

4.8 Solicitudes

A continuación, se detallan las solicitudes de rectificación de información de registros administrativos:

4.8.1 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente

- A. **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)
- B. **Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor Municipal.
- C. **Determinación final de la solicitud:** Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- D. **Definición:** Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios. Podrá solicitar la revisión cuando considere que la información de los ingresos laborales como trabajador dependiente es erróneo.

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

D. Procedimiento:

- | | |
|---|--|
| <p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Administradora de Fondos de Cesantía (AFC). - Superintendencia de Salud (SdS) <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable. - Deberá registrar la remuneración imponible para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. | <p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impuestos Internos (SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá completar la información sobre la suma de los ingresos brutos del trabajo en el año a rectificar, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. |
|---|--|

E. Documentación requerida.	
<p>Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:</u> 	
<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión o seguro de cesantía, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar el certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que el/la solicitante no cotiza en dicha institución, información que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar. <p>Fuente de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de pensiones (SdP) - Administradora de fondos de cesantía (AFC). - Superintendencia de salud (SdS). - Servicio de impuestos internos (SII). 	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo.</p> <p><i>Debe presentar UNO de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible), el que deberá acompañarse del Certificado de Afiliación emitido por la Superintendencia de Pensiones²² (ambos). - Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII²³ correspondiente al período a rectificar. - Carpeta tributaria²⁴ para acreditar renta o para créditos, con información del Formulario 22 del período a rectificar.
F. Observaciones:	
<p>Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y al período que se pretende rectificar.</p>	

²² El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de Pensiones, o bien directamente a través del siguiente enlace: <https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formConsultaAfiliacion.php>.

²³ Este documento se utiliza sólo para el caso de trabajadores dependientes con ingresos informados por el SII.

²⁴ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

4.8.2 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente

- A. **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)
- B. **Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor Municipal.
- C. **Determinación final de la solicitud:** Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- D. **Definición:** Rectificación de ingresos monetarios del trabajador independiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios. Podrá solicitar la revisión cuando considere que la información de los ingresos laborales como trabajador independiente es erróneo.

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

E. Procedimiento:

- | | |
|--|---|
| <p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Superintendencia de Pensiones (SdP).- Superintendencia de Salud (SdS).- Boletas de Prestaciones de Terceros o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable.- Para la fuente del dato SdS y SdP registrará la remuneración imponible respecto a aquellos meses que considere erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. <p>Para la fuente del dato Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII), registrará el monto honorario bruto para aquellos meses que considere erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.</p> | <p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos como trabajador independiente, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. |
|--|---|

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos

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

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar el Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución, la que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar²⁵. <p>Fuente de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de pensiones (SdP) - Superintendencia de salud (SdS) - Servicio de impuestos internos (SII). 	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo.</p> <p><i>Debe presentar UNO de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de boletas de honorarios²⁶. - Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII. - Carpeta tributaria²⁷ para acreditar renta o para créditos (para quienes tienen dato de OR-SII). - Certificado de remuneraciones imponibles²⁸ (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
<p>G. Observaciones:</p> <p>Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.</p>	

<p>4.8.3 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente</p> <p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p> <p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p> <p>D. Definición: Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.</p> <p>Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos laborales. Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente y/o independiente es erróneo. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ingresos monetarios tanto de trabajador dependiente, así como independiente.</p> <p>Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>

²⁵ Es decir, la documentación adjunta deberá ser coincidente con la fuente de dato, por ejemplo, si se requiere rectificar la información de la fuente de dato de la Superintendencia de Salud, la documentación adjunta deberá ser emitida por la Superintendencia de salud y no de otra institución.

²⁶ Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII (revisar orientación complementaria "Cómo obtener el resumen de Boletas Emitidas y Recibidas del SII", disponible en el sitio web del Registro Social de Hogares).

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

²⁸ Certificado de remuneraciones o de cotizaciones imponibles, debe ser consistente con la fuente que provee la información (si la fuente es SdS el certificado debe ser de ISAPRE o FONASA, si la fuente es SdP el certificado debe ser de la AFP y si la fuente es de AFC el certificado debe ser AFC).

E. Procedimiento:
<p>1) Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N°4.8.1.</p> <p>2) Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente: Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N°4.8.2.</p>
F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.</u> En caso de solicitar rectificar tanto ingresos del trabajo como dependiente e independiente, deberá presentar obligatoriamente la documentación para rectificar ambos tipos de ingresos laborales: <ul style="list-style-type: none"> 1) Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.1. 2) Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente: Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.2.
G. Observaciones:
Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.

4.8.4 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación		
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p> <p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p> <p>D. Definición: Rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación. Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato del ingreso por pensión y/o jubilación es erróneo. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>		
E. Procedimiento:		
<table border="1"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Instituto de Previsión Social (IPS). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable. - Deberá registrar los ingresos imposables de pensión y/o jubilación para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impuestos Internos (SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. </td> </tr> </table>	<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Instituto de Previsión Social (IPS). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable. - Deberá registrar los ingresos imposables de pensión y/o jubilación para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impuestos Internos (SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
<p>a) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia de Pensiones (SdP). - Instituto de Previsión Social (IPS). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable. - Deberá registrar los ingresos imposables de pensión y/o jubilación para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	<p>b) Si la fuente del dato corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Impuestos Internos (SII). <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten. 	

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:</u> 	
a) Dato erróneo en la fuente de información: no recibe ingresos por pensión y/o jubilación. <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar el Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que no es pensionado ni jubilado en la institución. 	b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo. <p><i>Debe presentar UNO de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones de pensión de los meses a rectificar. - Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.).
G. Observaciones:	
Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.	

4.8.5 Solicitud de rectificación de ingresos de capital
A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial) B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal. C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia. D. Definición: Rectificación de ingresos de capital. Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos de capital es erróneo. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.
E. Procedimiento:
Fuente del dato: Servicio de Impuestos Internos (SII). Para iniciar la solicitud, deberá digitar el monto anual de los ingresos del capital en el período informado, los que deberán ser consistentes con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.
F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:</u>

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: no tiene ingresos de capital (y nunca los ha tenido).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar, carpeta tributaria²⁹ para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII). 	<p>b) Dato erróneo en el monto de los ingresos: si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos de capital obtenido de la fuente es erróneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar, carpeta Tributaria³⁰ para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
<p>G. Observaciones:</p> <p>Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.</p>	

<p>4.8.6 Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud</p>	
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p> <p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p> <p>D. Definición: Rectificación de cotizaciones de salud. Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante ni carga (y nunca lo ha sido) en el sistema de salud, o porque el valor de la cotización no corresponde al valor actual. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>	
<p>E. Procedimiento:</p>	
<p>a) No cotiza en ISAPRE/FONASA o no es carga: podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante o carga en el sistema de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "Continuar". 	<p>b) Valor de la cotización no corresponde: podrá solicitar la revisión cuando considere que el valor de la cotización no corresponde al valor actual, incorporando el dato que considera correcto.</p> <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ingresar el valor de la cotización pactada con la institución de salud³¹, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten. - Luego, ingresar mes y año desde el que paga ese monto.

²⁹ La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

³⁰ Ídem.

³¹ El valor para ingresar debe estar expresado en pesos. En caso de que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en <<http://www.sii.cl>> o <<http://www.bcentral.cl>>.

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:</u> 	
<p>a) Dato erróneo en la fuente de información: nunca ha tenido cotizaciones de salud o nunca ha sido carga de cotizaciones de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar el Certificado emitido por la Superintendencia de Salud en el que se indica que la persona no figura como cotizante ni carga en ninguna institución de salud previsual (ISAPRE/FONASA)³². 	<p>b) Dato erróneo en el valor de la cotización de salud: si bien la fuente de información es correcta, el dato obtenido de la fuente es erróneo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe presentar el Certificado de cotizaciones de salud con los datos correspondientes a la información que se requiere rectificar emitido por la Superintendencia de Salud.
G. Observaciones:	
Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.	

4.8.7 Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p> <p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>C. Determinación final de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>D. Definición: Rectificación de dominio de bien raíz.</p> <p>Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar o el integrante vinculado a la empresa o sociedad nunca ha sido propietario de el o los bienes raíces señalados. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>
E. Procedimiento:
<p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN. - Luego, deberá seleccionar la propiedad a rectificar y presionar el botón "Continuar". - En el caso de que el hogar cuente con varias propiedades cuya información requiere rectificar, deberá realizar una solicitud por cada una de ellas.

³² El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de salud, a o través del siguiente enlace <<http://www.supersalud.gob.cl>>.

<p>F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>UNO de los documentos del listado disponible a continuación</u>, cuya emisión no debe ser superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente - Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario registrado en el Servicio de Impuestos Internos (SII).
--

<p>4.8.8 Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional</p>
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p>
<p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p>
<p>C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p>
<p>D. Definición: Rectificación de matrícula en establecimiento educacional. Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es ni ha sido estudiante de ese establecimiento educacional. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>
<p>E. Procedimiento:</p> <p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que asiste el estudiante. - La búsqueda la podrá realizar ya sea por el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en que está ubicado, o por el número de RBD (rol base de datos).
<p>F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:</p> <p>Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos, cuya emisión no debe ser superior a treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de la solicitud y su contenido debe ser coherente a los datos que se solicita rectificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - Certificado de alumno/a regular del año escolar en curso, emitido por el establecimiento educacional al que asiste.

4.8.9 Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo y/o vehículo marítimo (nave)

- A. Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)
- B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor Municipal.
- C. Determinación final de la solicitud:** Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- D. Definición:** Rectificación de propiedad de vehículo y/o embarcación marítima (nave).

Podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando el integrante del hogar considere que el dato es erróneo porque no es propietario (o la empresa o sociedad) del vehículo terrestre y/o embarcación marítima (nave), y nunca lo ha sido, o bien del vehículo terrestre si las características tales como marca, modelo y/o el año no corresponden.

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

E. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

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

a) No es propietario del vehículo terrestre o vehículo marítimo (nunca lo ha sido): <ul style="list-style-type: none">- Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "Continuar".	b) Error en registro del año del vehículo: <ul style="list-style-type: none">- Deberá seleccionar el año correcto del vehículo.
c) Error en registro de marca del vehículo: <ul style="list-style-type: none">- Deberá seleccionar la marca correcta del vehículo.	d) Error en registro de modelo y/o versión del vehículo: <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el modelo y/o versión correcta del vehículo.

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

<p>a) Dato erróneo en la fuente de información (la persona, empresa o sociedad nunca ha sido dueña del vehículo terrestre y/o vehículo marítimo que se le reporta). <i>Debe presentar:</i></p> <p>i) Para vehículos Terrestres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de anotaciones vigente, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, debe contener el número de patente del vehículo que requiere rectificar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada. <p>ii) Para vehículos marítimos (naves):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada Simple que indique que no es ni ha sido dueño de la embarcación marítima/nave. 	<p>b) Dato erróneo en registro del modelo, versión y/o marca: si bien es dueño del vehículo terrestre, el modelo, versión y/o marca no corresponde.</p> <p><i>Debe presentar</i> uno de los siguientes documentos, cuya emisión del certificado no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, deben contener el número de patente del vehículo que requiere rectificar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). - Certificado de anotaciones vigente. 	<p>b) Dato erróneo en registro del año del vehículo terrestre: si bien es dueño del vehículo, el año del vehículo no corresponde.</p> <p><i>Debe presentar</i> uno de los siguientes documentos, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, deben contener el número de patente del vehículo que requiere rectificar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). - Certificado de anotaciones vigentes.
---	---	--

<p>4.8.10 Solicitud de rectificación de participación en empresa o sociedad</p>
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial)</p> <p>B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.</p> <p>C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.</p> <p>D. Definición: Rectificación de participación en Empresa o Sociedad. Podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando el integrante del hogar considere que el dato es erróneo porque no participa de la empresa o sociedad asociada ni lo ha hecho en el pasado. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.</p>
<p>E. Procedimiento:</p>
<p>Para iniciar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La plataforma desplegará un listado con la/las empresas o sociedades asociadas al RUN. - Luego, deberá seleccionar la empresa o sociedad a rectificar y presionar el botón "Continuar".

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos, cuya emisión no sea superior a los seis (6) meses contados desde la fecha de la solicitud:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Declaración Jurada Simple de rectificación de participación en sociedad o empresa que indique no pertenecer ni haber pertenecido a la empresa o sociedad asociada.

5. Protocolo técnico para el complemento de información al RSH

5.1 Objetivo

El objetivo del complemento de información al RSH es adicionar información en algunas dimensiones conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del decreto N°22, de 2015 que indica que “De existir información o antecedentes, que no constando en el RSH del Sistema, puedan incidir en la caracterización de un hogar, cualquier integrante mayor de edad de dicha unidad podrá solicitar al Ejecutor la incorporación de antecedentes adicionales...”.

5.2 Descripción

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

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

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

5.3 Procedimiento general

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

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

En caso de que el titular del dato no pueda efectuar personalmente la solicitud de complemento, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, deberá presentar un poder notarial firmado por el titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (disponible en la página web del RSH), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

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

5.3.1 Portal ciudadano: procedimiento general online

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

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

Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso online, adjuntando a través del portal la documentación requerida, es decir, las solicitudes realizadas con Clave

Única permitirán que él o la solicitante termine completamente la gestión en el Portal ciudadano, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor.

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

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

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal Ciudadano es el siguiente:

- a) El o la solicitante ingresa al Portal ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica <<http://www.registrosocial.gob.cl/>>.
- b) Para ingresar deberá utilizar la Clave Única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permite hacer trámites en el sector público.
- c) Una vez que ingresa al sistema se despliegan distintas pestañas como “Información de tu hogar”, “Estado de las Solicitudes”, “Hogar”, “Ingresos” y “Datos Complementarios”
- d) Para complementar debe seleccionar “Datos Complementarios” donde se habilitarán las solicitudes disponibles para el hogar.
- e) El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
- f) Luego, se requerirá al o a la solicitante, ingresar información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
- g) Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará el complemento de información, se desplegará la información que requiere ser complementada.
- h) Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
- i) Luego, podrá descargar el documento “Solicitud de complemento de...”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante cuando el integrante afectado por el complemento sea menor de 18 años.
- j) El o la Solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma y que ha sido indicada en el protocolo respectivo, en caso contrario, la solicitud se mantendrá pendiente en la bandeja del ciudadano.
- k) Con la documentación correctamente adjunta por parte del o la Solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.
- l) Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.
- m) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el plazo del Ejecutor será de cinco (5) días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.
- n) En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

5.3.2 Portal Ejecutor: procedimiento general presencial

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

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal del Ejecutor es el siguiente:

- a) El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de hacer la solicitud e informará que requiere complementar información al RSH.
- b) En caso de que él o la solicitante opte por el procedimiento general presencial, el Ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.

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

5.4 Tipo de información objeto de complemento

En el RSH la información posible de complementar es la siguiente:

5.4.1 Pensiones alimenticias

Dado que las pensiones de alimentos pueden incidir en la CSE de un hogar, atendido que por una parte generan un gasto para el alimentante, y, por otra parte, un ingreso para el alimentario es que se considera la posibilidad de complementar información al RSH en el siguiente sentido:

- El integrante del hogar (hogar del alimentante) que paga una pensión de alimentos podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE, el monto de dicha pensión.
- El integrante del hogar que se encuentre recibiendo una pensión de alimentos (hogar del alimentario), podrá solicitar que se adicione a sus ingresos, el monto de dicha pensión.

De igual modo, si un hogar se encuentra pagando o recibiendo una pensión de alimentos y, por cualquier causal esta obligación cesa, varía en su cuantía o no es recibida por incumplimiento de pago de dicha pensión, podrá solicitar, que tal información sea considerada en la construcción de la CSE.

De ser aprobada la solicitud, el monto de la pensión será descontado del ingreso equivalente³³ de quien paga y sumado al ingreso equivalente de quien recibe la pensión.

Además, para el alimentario de la pensión de alimentos, y en los casos que corresponda, no se considerará(n) para la evaluación de medios, el(los) medio(s) “Valor de las cotizaciones de salud” y/o “Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar”.

5.4.2 Compensaciones económicas

Debido a que el pago y recepción de pago de una compensación económica, podría incidir en la CSE de un hogar, atendido a que por una parte implica un gasto para quien la paga, y, por otra parte, un ingreso para el que la recibe es que se considera la posibilidad de complementar información al RSH en el siguiente sentido:

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

5.4.3 Cotizaciones de salud

Será posible complementar en los siguientes casos:

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

5.4.4 Arancel de establecimiento educacional

En este caso, la información disponible en los registros administrativos permitirá identificar, por una parte, los establecimientos educacionales de enseñanza preescolar, básica y media de alto valor (pago promedio de mensualidad por parte de los matriculados) y los/as estudiantes matriculados en dichos establecimientos. El complemento permite determinar si el hogar es el que paga o desembolsa la mensualidad, y si es así, a cuánto corresponde

³³ Sumatoria de los ingresos del trabajo, del capital y de pensiones contenidos en el Registro Social de Hogares de cada uno de los integrantes del hogar.

efectivamente el monto de dicha mensualidad, o bien si dicha mensualidad es financiada a través del pago de una beca o por un tercero.

En este sentido, el RSH permite que se realice una solicitud de complemento de información a dicho registro cuando él o la solicitante señale alguna de las siguientes situaciones:

- a) El (la) estudiante del hogar se encuentra becado total o parcialmente en el establecimiento educacional respectivo, ya sea por el mismo establecimiento o por parte de otra institución, o bien cuenta con arancel diferenciado.
- b) La mensualidad del establecimiento educacional es pagada por un tercero no integrante del hogar y que es a su vez distinto a alguno de sus padres.
- c) El estudiante se encuentra becado total o parcialmente por el establecimiento educacional y además recibe el aporte de un tercero no integrante del hogar y que es a su vez distinto a alguno de sus padres.

5.4.5 Propiedad de bienes raíces

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

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

En este sentido, el RSH permite que se realice una solicitud de complemento de información cuando se solicita que se reevalúe la consideración del medio, debido a que el respectivo integrante del hogar es propietario sólo de una parte o proporción de la propiedad y no de la totalidad de ésta.

5.4.6 Cuidados

El Registro Social de Hogares permitirá **identificar a las personas que realizan labores de cuidado**, a través de un trámite de complemento en virtud del cual será posible informar el detalle de las personas cuidadoras informales no remuneradas, es decir, información de aquellas personas que proporcionan asistencia permanente de forma no remunerada a **quienes** se encuentran en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial³⁴.

A través de este trámite se podrá, además, distinguir a aquellas personas cuidadoras principales, vale decir, personas mayores de edad, que en forma no remunerada destinan el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo o asistencia permanente a personas que requieren cuidados.

En virtud de lo anterior, el **Complemento por Cuidados** permite lo siguiente:

- Informar si una persona cuida de manera no remunerada a otra que se encuentran en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial y que se encuentra dentro o fuera de su hogar. El informante podrá declararse cuidador de hasta tres personas.
- Informar si una persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculados en un establecimiento

³⁴ Resolución Exenta N°047, de 31 de enero 2022.

de enseñanza especial recibe cuidados no remunerados por alguien que se encuentra dentro o fuera del hogar. Puede declarar que recibe cuidados por hasta tres personas.

- Informar cese de cuidados solo cuando existe una **Solicitud de Complemento por Cuidados** previamente aprobada y vigente. Asimismo, para incorporar una nueva persona cuidadora (que pertenece o no al hogar de la persona que requiere cuidados), podrá solicitar el cese cuando la persona en situación de cuidado ya tiene incorporadas tres personas cuidadoras en el RSH.
- Cambiar el rol de las personas cuidadoras principal/secundaria, cuando alguna de las personas cuidadoras secundarias asume ese rol.

Una vez que se realice el **Complemento por Cuidados**, y se informe la o las personas cuidadoras y la o las personas que requieren cuidados, el sistema establecerá la **relación de cuidado** entre ambas (persona cuidadora principal y persona que requiere cuidados), de acuerdo con el cruce de información disponible en los registros administrativos con los que cuenta el Estado.

Por último, una persona cuidadora perderá la calidad de tal, si ésta o alguien del hogar de la persona que requiere cuidados solicita el cese de cuidados. Asimismo, puede perder la calidad de persona cuidadora, si la persona que requiere cuidados (con la que hubiese establecido primeramente la relación de cuidado) sale de los registros administrativos antes señalados (ya sea por egreso de alguno de los programas, porque se produce una actualización en los datos de salud autorreportados, o bien por fallecimiento).

5.5 Determinación final de la solicitud de complemento al RSH

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

5.6 Solicitudes

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

5.6.1 Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

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

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

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

D) Procedimiento:

a) Pago de pensión de alimentos:

En esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una pensión de alimentos para una persona que no forma parte de su hogar. El monto de pensión de alimentos será sumado a los ingresos del hogar RSH de quien recibe dicha pensión. Si la pensión de alimentos se paga a más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.
- RUN y nombre del alimentario³⁵ de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la beneficiario/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.
- RUN y nombre del receptor³⁶ de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la receptor/a de esa pensión de alimentos, quien tendrá esa calidad en los casos en que el alimentario sea mayor de edad y sea a quien se le deposite la pensión el mismo será el receptor, o bien,
- RUN y nombre del alimentante³⁷ de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la pagador/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.

**** Importante ****

- Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
 - Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos.
 - Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.
- Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.
- En los casos donde el pago de la pensión de alimentos no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse éste mediante una Declaración Jurada Simple con acuerdo entre las partes (Declaración Jurada N°7).

³⁵ El alimentario es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos

³⁶ El receptor es la persona a quien se le deposita la pensión de alimentos

³⁷ El alimentante es la persona que tiene la obligación de pago de una pensión de alimentos.

b) Recepción de pensión de alimentos:

En esta solicitud, el integrante del hogar o su representante en caso de ser menor de edad informa al RSH que recibe el pago de una pensión de alimentos por parte de una persona que no forma parte de su hogar. El monto de pensión de alimentos será descontado de los ingresos del hogar RSH de quien paga dicha pensión. Si la pensión de alimentos se recibe por más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.
- RUN y nombre del alimentario de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la beneficiario/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.
- RUN y nombre del receptor de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la receptor/a de esa pensión de alimentos, en los casos en que el alimentario sea mayor de edad y sea a quien se le deposite la pensión el mismo será el receptor.
- RUN y nombre del alimentante de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la pagador/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.

**** Importante ****

- Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
 - Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos.
 - Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.
- Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.
- En los casos donde no exista contacto con el/la alimentante o exista algún tipo de medida judicial que lo impida, y/o el monto de la pensión no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse la recepción o no recepción de pensión de alimentos mediante una Declaración Jurada Simple firmada por el/la receptor/a (Declaración Jurada N° 8).

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

a) Pago de pensión de alimentos:

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión de alimentos, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobada por resolución judicial del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
- Declaración jurada simple N°7 con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).

** La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud **

b) Recepción de pensión de alimentos:

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión de alimentos, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobada por resolución del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del - Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
- Declaración jurada simple N°8 firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la recepción de la pensión de alimentos, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).

La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud.

F. Información que debe contener el medio de verificación:

Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

- Nombre y RUN del alimentante.
- Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda.
- Monto y periodicidad del pago de pensión.
- Fecha desde que inicia el pago la pensión de alimentos.

G. Vigencia del trámite:

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

5.6.2 Solicitud de complemento por pago o recepción de compensación económica

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición:

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH en el caso que el o la solicitante indique que paga o recibe en cuotas mensuales por un período igual o superior a doce (12) meses, una compensación económica, la cual fue fijada por sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad matrimonial, tras la disolución del vínculo matrimonial.

Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud los ingresos monetarios del hogar que paga o recibe una compensación económica, disminuyen o aumentan en la misma cuantía.

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

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

D. Procedimiento:

a) Pago de compensación económica:

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

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

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

Importante

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

b) Recepción de compensación económica:

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

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

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

Importante

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

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

<p>a) Pago de compensación económica.</p> <p><i>Debe presentar los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas. - Junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación, cuya fecha de emisión no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. - Documento en que conste apertura de libreta de ahorro para compensación económica, a fin de contrastar pago respectivo por parte del obligado. 	<p>b) Recepción de compensación económica.</p> <p><i>Debe presentar los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas. - Junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación, cuya fecha de emisión no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. - Documento en que conste apertura de libreta de ahorro para compensación económica, a fin de contrastar pago respectivo por parte del obligado.
<p>F. Información que debe contener el medio de verificación:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y RUN del/la excónyuge que está obligado a pagar la compensación. - Nombre y RUN del/la excónyuge que beneficiario/a de la compensación y de su representante legal en los casos que corresponda. - Monto y periodicidad del pago de la compensación. - Fecha desde que inicia el pago de la compensación económica. 	

<p>5.6.3 Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos</p>
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p>
<p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p>
<p>C. Definición: Complemento por cese o variación de pensión de alimentos. Podrá solicitar la incorporación de información al RSH, en el caso que el o la solicitante indique que existe una variación en los ingresos pagados o recibidos, ya sea por variación en su monto mensual, por cese de pago, aumento o rebaja de alimentos o por no pago por incumplimiento de dicha pensión de alimentos. Es importante mencionar que solo podrán realizar esta solicitud, aquellos hogares que tengan información previa de pago o recepción de pensión de alimentos en el RSH (es decir, hogares con solicitudes de pago o recepción de pensión de alimentos previamente aprobadas). Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad. La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de control del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que presenten errores o inconsistencias en su formulación que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.</p>

D. Procedimiento:
<p>i) Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información: Nuevo valor promedio mensual de la pensión de alimentos producto del cese, variación o incumplimiento. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.</p> <p>Importante: Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.</p> <p>En los casos donde no exista contacto con el/la alimentante o exista algún tipo de medida judicial que lo impida, y/o el monto de la recepción de la pensión no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse la recepción o no recepción de pensión de alimentos mediante una declaración Jurada Simple firmada por el/la receptor/a (Declaración Jurada N°8).</p>
E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). - Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. - <u>Acompañar UNO de los documentos del listado disponible a continuación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución judicial, que decreta provisoriamente, el aumento, rebaja o cese de la pensión de alimentos. - Sentencia Judicial que decreta el cese (término del pago de pensión de alimentos), o, variación, ya sea por aumento o rebaja de la pensión alimenticia. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión (por ejemplo, cartolas de cuentas, recibos, etc.). - Resolución del tribunal competente que aprueba el acta ejecutiva de mediación con firma y timbre. - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia competente. - Declaración jurada simple firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la recepción de la pensión de alimentos, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.
F. Información que debe contener el medio de verificación:
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y RUN del alimentante. Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda. - Monto y periodicidad del pago de pensión. - Fecha desde la que se verifica el cese, rebaja o incumplimiento de la pensión de alimentos. - Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósito), el monto a digitar será el más actual. - La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de solicitud. - Las Declaraciones Juradas N°7 y N°8 deben tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

5.6.4 Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

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

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

D. Procedimiento:

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

<p>a) Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o parcialmente ya sea por el mismo establecimiento educacional o por parte de otra institución.</p> <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando la beca), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.	<p>b) Arancel pagado descontando aportes de personas fuera del hogar: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el arancel del establecimiento educacional es pagado por un tercero que no es integrante del hogar y que, a su vez, no es padre, madre o su tutor legal.</p> <p><i>Para iniciar la solicitud:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.	<p>b) Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado y aportes de personas fuera del hogar: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o parcialmente, y además recibe aporte de personas fuera del hogar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando la beca y los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.
--	--	---

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada,** cuya emisión no sea superior a treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de la solicitud:

<p>a) Beca total o parcial, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución.</p> <p><i>Debe presentar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de treinta (30) días. La carta debe identificar el monto que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos). 	<p>b) Pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.</p> <p><i>Debe presentar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada simple N°4³⁸ de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante. 	<p>b) Beca total o parcial y/o arancel diferenciado, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución, junto a pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.</p> <p><i>Debe presentar conjuntamente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de treinta (30) días. La carta debe identificar el monto mensual que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos), y - Declaración jurada simple N°4³⁹, de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante.
--	---	--

F. Vigencia del trámite:

Una vez aprobada la solicitud, se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico. Si la situación del estudiante se mantiene, deberá actualizar o revalidar la información. En caso contrario, el medio “establecimiento educacional de alto valor” se reactivará.

5.6.5 Solicitud de complemento de cotización de salud

- A. Canal de ingreso de la solicitud:** Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).
- B. Determinación final de la solicitud:** Ejecutor.
- C. Definición:** Complemento por cotización de salud.
- Podrá solicitar incorporar información al RSH (RSH) en el caso que la persona indique que el alto valor de su cotización en el sistema de salud se debe a enfermedades preexistentes y/o tratamientos de alto costo, respecto del cotizante o alguna de sus cargas de salud.
- Asimismo, también se podrá solicitar el complemento cuando en el hogar existen cargas de cotizaciones de salud y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones no forma parte del hogar, pero existen razones demostrables que indiquen que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de su carga(s) médicas.

³⁸ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>, aprobada por resolución vigente.

³⁹ El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>, aprobada por resolución vigente.

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

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

D. Procedimiento:

En esta solicitud se podrán visualizar los nombres y RUN de las cargas médicas asociadas a un cotizante que se encuentran en el hogar. Para este tipo de solicitud, la plataforma distinguirá 2 situaciones relacionadas al cotizante: 1) hogares en que el o la cotizante forma parte del hogar y 2) aquellos en los que no es parte:

a) Si el (la) cotizante forma parte del hogar

i) Preexistencia o tratamientos de carácter permanente: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el alto valor de las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia que implica tratamientos de alto costo, **En el caso de que sea la carga quien enfrenta la preexistencia o el tratamiento de alto costo, se debe seleccionar al Cotizante como titular del dato, pero se adjuntan los documentos a nombre de la carga que presenta la situación.**

Para iniciar la solicitud:

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

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

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

Para iniciar la solicitud:

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

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

Para iniciar la solicitud:

- RUN y nombres del o los alimentarios (s)⁴⁰ de la pensión de alimentos. Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de todos los beneficiarios de esa pensión de alimentos, realizando una solicitud por cada uno de ellos, y debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.

- Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno de los beneficiarios de la pensión de alimentos, es decir, una solicitud por cada uno, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, dividiendo el monto total según la cantidad de alimentarios para consignar el monto de cada uno de ellos o el monto individual que establece el documento de verificación.

- RUN del representante legal del o los alimentarios (s)⁴¹ de la pensión de alimentos.

⁴⁰ El alimentario es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

⁴¹ Se entiende por representante del alimentario a la persona que en representación del alimentario recibe el pago de una pensión de alimentos. En algunos casos, el representante además podrá tener la calidad de alimentario.

**** Importante ****

- Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser efectuada.
- Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
 - Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos
 - Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.
- Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósito), el monto para digitar será el más actual.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

a) Cotización de salud de alto o muy alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Declaración jurada simple N°3⁴², que indique la preexistencia y/o enfermedad que implica alto costo, y certificado médico que acredite la condición anterior (ambos).
- Si la carga de la cotización de salud que tiene la preexistencia o tratamiento de alto costo no es parte del hogar que realiza la solicitud, se deberá presentar adicionalmente un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante.
- Si quien realiza la solicitud es el hogar de la carga y el cotizante no es parte del hogar se deberá presentar adicionalmente un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante.

b) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud⁴³.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobado por resolución judicial del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión

⁴² El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl> y aprobada por resolución vigente.

⁴³ Lo que se requiere como documentación para estas situaciones es evidencia para no asociar el estándar de vida del hogar al del cotizante (padre o cónyuge que no forma parte del hogar, o del tutor legal). O para establecer la ayuda efectiva por parte del padre o cónyuge (pensión alimenticia) e incorporar este valor en la construcción de la CSE.

- Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.

**** Importante:**

La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de solicitud.

F. Vigencia del trámite:

- Si el documento de verificación corresponde a una “resolución que provee la Demanda judicial por pensión de alimentos”, el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses.
- Si el documento de verificación corresponde a una “resolución que fija alimentos provisorios en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar”, el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de doce (12) meses.
- Una vez transcurridos los plazos antes señalados (seis (6) o doce (12) meses), el o la solicitante deberá ingresar una nueva solicitud adjuntando como medio de verificación la “Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión”, de lo contrario los medios “Valor de las cotizaciones de salud” y/o “Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar” se considerarán nuevamente en el RSH del hogar.

5.6.6 Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

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

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

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar la propiedad respecto de la cual se requiere la solicitud.
- Luego, seleccionará a los integrantes del hogar que son propietarios (directos o mediante una empresa o sociedad) e incorporará el porcentaje de participación en la propiedad.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente, cuya emisión tenga una antigüedad máxima de doce (12) meses.
- **Sólo para el caso de comunidades indígenas:** Certificado de Goce emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) junto al Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente, cuya emisión tenga una antigüedad máxima de doce (12) meses.

F. Observaciones:

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

5.6.7 Solicitud de complemento por cuidados

- A. Canal de ingreso de la solicitud:** Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)
B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.
C. Definición: Complemento por Cuidados

Esta solicitud tiene por objetivo establecer la relación de cuidado que existe entre las personas que realizan labores de cuidado y aquellas que requieren cuidados, permitiendo de este modo, identificar a las personas cuidadoras principales y secundarias.

Podrá complementar información toda persona que realiza labores de cuidados, así como aquella que requiere cuidados o cualquier integrante del hogar.

La persona cuidadora podrá ejercer labores en calidad de **principal**⁴⁴ o secundaria, lo que deberá quedar consignado tanto en la solicitud realizada por la persona cuidadora, como en la solicitud realizada por la persona que requiere cuidados.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y de este modo establecer el vínculo entre la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados.

Consideraciones:

- Tanto la persona cuidadora, como la persona que requiere cuidados deben contar con Registro Social de Hogares para poder realizar la solicitud.
- En todos aquellos casos en los que las personas cuidadoras y las personas que requieren cuidados pertenezcan a hogares distintos, se utilizará una Declaración Jurada Simple que dará cuenta del vínculo.
- La solicitud de complemento por cuidados no podrá realizarse en aquellos casos en que las personas que requieren cuidado tengan consignado en el módulo de Vivienda de su RSH que viven en vivienda colectiva, hospedería o en residencial/pensión.
- Si una persona cuidadora deja de pertenecer al RSH (ya sea porque lo han desvinculado, se ha auto desvinculado o ha fallecido) pierde su calidad de persona cuidadora.
- La solicitud se ingresará en la comuna de la persona cuidadora. No obstante, quien tramitará la solicitud de complemento por cuidado es el ejecutor municipal de la comuna donde reside la persona que requiere cuidados.
- La persona cuidadora debe ser mayor de 18 años, no obstante, la persona que requiere cuidados puede ser un niño, niña o adolescente que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.

⁴⁴ Se considera como persona cuidadora principal a aquella persona mayor de edad, que en forma no remunerada destina el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo o asistencia permanente, al menos, a una persona con dependencia moderada o severa, estén o no unidas por vínculos de parentesco y existan otras personas dedicadas a su apoyo. A su vez también, se considera persona cuidadora principal a aquellas personas que, no formando parte del hogar de manera formal, asisten en el cuidado de una persona con dependencia funcional, de manera permanente en igualdad de condiciones que el perfil anteriormente descrito. SNAC, 2017.

D. Procedimiento:

a) Desde la perspectiva de la persona cuidadora:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción “Complemento por Cuidados”, donde se presentará la opción:

Informar si una persona o alguien de su hogar cuida de manera no remunerada a alguna persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Se desplegará el listado con los/las integrantes del hogar para seleccionar a la persona que requiere cuidados, si ésta pertenece al mismo hogar.
- Si la persona que requiere cuidados pertenece a otro hogar, podrá seleccionar la opción “Otra (no está dentro del hogar)” y completar la información en los campos RUN y nombre.
- Luego, se deberá informar si la persona cuidadora es la principal o secundaria. Para ello, se debe seleccionar una de estas alternativas.

b) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción “Complemento por Cuidados”, donde se presentará la opción:

Informar si una persona se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculados en un establecimiento de enseñanza especial recibe cuidados no remunerados por alguien que se encuentra dentro o fuera del hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- El/la solicitante puede ser la propia persona que requiere cuidados o cualquier integrante mayor de 18 años de su hogar.
- Se desplegará el listado con los/las integrantes del hogar para seleccionar a la persona que requiere cuidados.
- Luego, se identificará a la persona cuidadora no remunerada, digitando el RUN y nombre.
- La persona que requiere cuidados puede informar un máximo de tres personas cuidadoras.
- Luego, se deberá informar si la persona cuidadora es la principal o secundaria. Para ello, se debe seleccionar una de estas alternativas.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

a) Desde la perspectiva de la persona cuidadora:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud).

b) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud).

Los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo de lo siguiente:

a) Desde la perspectiva de la persona cuidadora:

Si la persona cuidadora declara que la persona que requiere cuidados pertenece a otro hogar, debe presentar, además:

- Declaración jurada simple N°9 que informa que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos. Ésta debe contar con la firma de la persona cuidadora y del/a jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados. Se requiere, además, copia de las cédulas de identidad de quienes firman la declaración.
- Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite), el ejecutor deberá realizar una visita domiciliaria. En ella, se solicitará la huella al jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados para verificar la identidad.

b) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados:

Si la persona que requiere cuidados declara que la persona cuidadora pertenece a otro hogar, debe presentar, además:

- Declaración Jurada Simple N°9 que informa que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos. Ésta debe contar con la firma de la persona cuidadora y del/a jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados. Se requiere, además, copia de las cédulas de identidad de quienes firman la declaración.
- Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite), el ejecutor deberá realizar una visita domiciliaria. En ella, se solicitará la huella al jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados para verificar la identidad.

F. Vigencia de la documentación:

La Declaración Jurada N°9 debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

** Importante**

- La persona cuidadora puede declarar sólo hasta tres personas que requieren cuidados.
- La persona que requiere cuidados puede declarar hasta tres personas cuidadoras.
- La plataforma bloqueará la posibilidad de realizar un nuevo ingreso cuando ya existen declaradas tres personas cuidadoras.
- En caso de incorporarse una nueva persona cuidadora (que se declara principal) que pertenece al mismo hogar de la persona que requiere cuidados, donde ya existen una o dos personas cuidadoras declaradas (también del mismo hogar), éstas últimas pasan a ser automáticamente personas cuidadoras secundarias.
- Si ya existen una o dos personas cuidadoras y desea incorporarse una nueva (que se declara principal) que no pertenece al hogar de la persona que requiere cuidados, sólo podrá utilizar el rol disponible (cuidadora secundaria), por lo que la plataforma bloqueará la pregunta respecto de si es cuidadora principal. Una vez que se incorpore, podrá realizar la solicitud de "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria" descrita en el punto 5.6.9.

5.6.8 Solicitud de complemento por Cese de Cuidados

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por Cese de Cuidados.

Podrá complementar información toda persona que haya realizado una solicitud de Complemento por Cuidados para informar que realiza labores de cuidados, para declarar que ha cesado en estas acciones.

Asimismo, la persona que requiere cuidados o alguien de su hogar también podrá realizar una solicitud para informar el cese de las labores de cuidado.

Por último, cuando una nueva persona cuidadora informe de una relación de cuidados, pero no pueda realizar la solicitud porque ya existen tres personas cuidadoras, la plataforma alertará la situación indicando al/la solicitante que puede informar al/la jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados, de esta situación para que realice el cese, o bien se presentará la opción de realizar una solicitud para que el municipio de la comuna de la persona que requiere cuidados, realice una visita domiciliaria, evalúe si todas las personas cuidadoras continúan en sus funciones o si alguna de ellas requiere ser cesada en su rol, para que luego el/la solicitante pueda ingresar como nueva persona cuidadora.

D. Procedimiento:

a) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cese de Cuidados"

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada vigente.
- Se presentarán los datos de la persona cuidadora que desea realizar el cese, quien debe ser mayor a 18 años.
- Deberá seleccionar la opción “ya no soy persona cuidadora”.
- Deberá seleccionar la persona a la que dejó de cuidar.

b) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción “Cuidados”, donde se presentará la opción “Cese de Cuidados”.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de Complemento por cuidados ya aprobada vigente.
- La solicitud debe realizarla algún/a integrante del hogar mayor de 18 años de la persona que requiere cuidados.
- Podrá cesar el vínculo de cuidados de personas cuidadoras que se encuentran fuera o dentro del hogar de la persona que requiere cuidados.

c) Cese de relación de cuidados por parte de nueva persona cuidadora que no pertenece al hogar de la persona que requiere cuidados, quien ya cuenta con tres personas cuidadoras.

Se dispondrá de esta opción cuando una nueva persona cuidadora realice la solicitud de relación de cuidados y se presente el bloqueo por ya existir tres personas cuidadoras.

Para iniciar la solicitud, la plataforma alertará a través de un mensaje lo siguiente:

- Se informará que el/la jefe/a de hogar donde reside la persona que requiere cuidados podrá realizar la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el **punto 2 (Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado)**.
- En caso de que el/la jefe/a de hogar no pueda realizar esta solicitud (por ejemplo, porque se encuentra en una condición física que no se lo permite), la nueva persona cuidadora podrá solicitar al municipio de la comuna donde reside la persona que requiere cuidados, que realice el procedimiento presentado en el **punto 2 (Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado)**. Para esta opción, la plataforma mostrará un **link** para que la nueva persona cuidadora pueda realizar la solicitud de visita domiciliaria al municipio de la comuna de la persona que requiere cuidado, con el fin de corroborar que las personas cuidadoras aún cumplen su rol y en caso contrario, se realice el cese de alguna de ellas; y de este modo, el/la solicitante pueda incorporarse como nueva persona cuidadora.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:		
<table border="1"> <tr> <td>a) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario. </td> </tr> </table>	a) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.
a) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:		
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario. 		
<table border="1"> <tr> <td>b) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario. - Declaración Jurada N°10 sólo con la firma del jefe de hogar de la persona que requiere cuidados. - Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite) se deberá realizar visita domiciliaria. En la visita domiciliaria, se le solicitará la huella al jefe de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados. Se requiere la cédula de identidad del/la solicitante y de quien firma la Declaración Jurada. </td> </tr> </table>	b) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario. - Declaración Jurada N°10 sólo con la firma del jefe de hogar de la persona que requiere cuidados. - Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite) se deberá realizar visita domiciliaria. En la visita domiciliaria, se le solicitará la huella al jefe de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados. Se requiere la cédula de identidad del/la solicitante y de quien firma la Declaración Jurada.
b) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:		
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante. - Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario. - Declaración Jurada N°10 sólo con la firma del jefe de hogar de la persona que requiere cuidados. - Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite) se deberá realizar visita domiciliaria. En la visita domiciliaria, se le solicitará la huella al jefe de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados. Se requiere la cédula de identidad del/la solicitante y de quien firma la Declaración Jurada. 		
F. Vigencia de la documentación:		
La Declaración Jurada N°10 debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.		

5.6.9 Solicitud de complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria		
<p>A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)</p> <p>B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.</p> <p>C. Definición: Complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria. Podrá complementar información la persona que requiere cuidados o alguien de su hogar para dar cuenta del cambio de persona cuidadora principal cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existan dos o tres personas cuidadoras de una misma persona que requiere cuidados, que pertenezcan al mismo hogar RSH. - Existan dos o tres personas cuidadoras de una misma persona que requiere cuidados, y al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados. 		
D. Procedimiento:		
<table border="1"> <tr> <td>a) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:</td> </tr> <tr> <td> <p>Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria"</p> <p>Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada. - Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años. </td> </tr> </table>	a) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:	<p>Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria"</p> <p>Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada. - Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años.
a) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:		
<p>Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria"</p> <p>Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada. - Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años. 		

- Deberá seleccionar la opción “cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria”.
- Deberá seleccionar la persona que asume como nueva cuidadora principal.

b) Cambio de rol principal/secundario cuando al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción “Cuidados”, donde se presentará la opción “Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria”.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de Complemento por cuidados ya aprobada.
- Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años.
- Deberá seleccionar la opción “cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria”.
- Deberá seleccionar la persona que asume como nueva cuidadora principal.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

a) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.
- Declaración Jurada N°11 firmada por el/la jefe/a de Hogar y el solicitante, acompañando cédulas de identidad de quienes firman.

b) Cambio de rol principal/secundario cuando al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.
- Declaración Jurada N°12 firmada por el/la jefe/a de Hogar del hogar de la persona que requiere cuidados, por el solicitante y por las personas cuidadoras que resulten afectadas, acompañando cédulas de identidad de quienes firman.

F. Vigencia de la documentación:

La Declaración Jurada N°12 debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.