

Actualizar ingresos de personas trabajadoras dependientes



Este trámite permite actualizar mi Registro Social de Hogares reportando que tus ingresos como persona trabajadora **dependiente** cambiaron (disminuyeron o aumentaron) o que dejaste de percibirlos (cesantía). En esta guía te explicamos los pasos que debes seguir, los campos que debes completar y la documentación necesaria para realizar tu solicitud.



¿Qué es la ClaveÚnica?

Es tu identificación digital e intransferible, expresada en una contraseña única, que permite acceder, de manera fácil y segura, a la información de todos los servicios del Estado. Es como tu cédula de identidad digital.

Cédula de Identidad:
En Chile, tu cédula de identidad es requerida para diversos trámites en el Estado. En el caso del RSH, debes contar con tu cédula de identidad vigente.

Ingresos:
Se refiere a la suma de los ingresos monetarios laborales, de capital o por pensiones que tiene el hogar.

Ocupación:
Es la actividad laboral principal por la que recibes una remuneración, ya sea como trabajador independiente, dependiente o ambas.

Trabajadores independientes:
Son aquellas personas que reciben honorarios, rentas por boletas o prestan servicios a terceros.

Trabajadores dependientes:
Son aquellas personas que reciben liquidación de sueldo y a las que su empleador paga las cotizaciones de AFP y salud.

Titular del dato:
Corresponde a la persona a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH.

* Las imágenes de referencia corresponden a la visualización desde un dispositivo móvil.

Ahora... iniciemos la solicitud

PASO 1

Ingresa a www.ventanillaunicasocial.gob.cl y haz clic en **"Iniciar sesión"**. Se abrirá una nueva ventana donde deberás escribir tu RUN y tu ClaveÚnica para ingresar.

PASO 2

Una vez dentro, debes presionar el recuadro **"Ingresos"** y luego presiona **"Actualizar ingresos"**.

PASO 3

A continuación, busca la sección **"total de ingresos por trabajador dependiente y/o independiente"** recuadro **"Actualizar Ingresos"**. Al seleccionarlo, la ventana siguiente indicará cuál es la fuente de los datos de ingresos que informan a tu Registro Social de Hogares.

PASO 4

Aquí debes completar todos los campos con las cifras de tus ingresos en los meses que indica cada uno de los recuadros e indicar la información sobre las condiciones de tu trabajo. No olvides marcar con un "cero" si no recibes o dejaste de percibir ingresos en los meses correspondientes. Al finalizar presiona el botón **"Continuar"**.

PASO 5

Si eres la persona titular del dato no será necesario descargar el formulario y adjuntar cédula de identidad. Bastará con tu ClaveÚnica.

Si no lo eres, descarga el formulario de solicitud, firmarlo tú y la persona titular del dato adjuntando el documento junto a las cédulas de identidad vigente de cada persona.

✓ Formulario de solicitud firmado por la persona solicitante y por el titular del dato.

✓ Copia de la cédula de identidad vigente de ambos.

Existen tres casos para este trámite, en cada uno deberás presentar al menos uno de los documentos que se señalan en el listado:

Caso 1: Los ingresos se modificaron y tienen una variación con lo declarado originalmente. Presenta al menos uno de los documentos del listado.

✓ Liquidaciones de sueldo.

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

✓ Declaración jurada simple N°1 (fuente de dato Servicio de Impuestos Internos, SII), donde se declara la variación del monto de los ingresos.

Caso 2: La persona quedó cesante y actualmente no recibe ingresos. Presenta al menos uno de los documentos del listado.

✓ Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.

✓ Documento que acredite que se acogió a retiro en el caso de empleados públicos o de pertenecer a las Fuerzas Armadas o miembros de las Fuerzas de Orden y Seguridad.

✓ Carta de renuncia firmada ante notario y recibida por el empleador.

✓ Documento que muestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.

✓ Certificado de remuneraciones imponibles donde se detallan las cotizaciones y el sueldo imponible (emitidos por isapres, Fonasa, AFP y AFC).

Caso 3: Campos de trabajador independiente.

Si también reportas ingresos como persona trabajadora independiente deberás adjuntar la información correspondiente a esos ingresos, acompañada de la documentación que se detalla en esta sección de la guía. Si no es el caso, puedes completar los campos de ingresos como persona independiente con un "cero".

Debes presentar al menos uno de estos documentos:

✓ Resumen de boletas de honorarios

✓ Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos.

PASO 6

Si completaste todos los pasos y llenaste los respectivos campos, ya lograste ingresar tu solicitud. Obtendrás respuesta en los próximos días para conocer si fue aprobada por el Municipio.

* **¿Puedo guardar el avance de mi solicitud y volver después a completarla?**

Sí, puedes dejar en pausa tu proceso en caso de que lo necesites como, por ejemplo, cuando te falta información o algún documento para terminar el trámite. Para ello el sistema te da la opción de conservar los cambios que has realizado en el formulario con el botón: **"Guardar y continuar más tarde"** y se desplegará un mensaje que dice **"Su solicitud ha sido guardada como borrador"**. Puedes retomar el proceso en la pestaña **"Mis trámites"** donde se indicará el nombre de la solicitud en estado incompleto. Selecciona el menú de la columna **"acciones"** y haz clic en la opción **"completar"**, de esta manera podrás finalizar el trámite.

Si tienes dudas puedes visitar www.registrosocial.gob.cl o llamar de manera gratuita al **800 104 777 • 800 719 002**