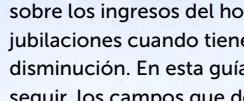


Actualización de ingresos por pensión o jubilación



Esta solicitud de actualización permite reportar variaciones sobre los ingresos del hogar que provienen de pensiones o jubilaciones cuando tienen cambios por aumento o disminución. 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 una cédula de identidad vigente.

Ingresos:

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

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

Ingrésa 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 que hayas ingresado dirígete a "Ir a Mi Registro Social de Hogares". Selecciona el recuadro "Integrantes", posteriormente busca el nombre de la persona de quien se realizará la actualización de ingresos y presiona el enlace "actualizar".



PASO 3

En la sección de promedio mensual del hogar selecciona la opción "Ingresos por pensiones" y presiona el botón "Actualizar ingresos". Luego se desplegarán los recuadros para declarar nuevas cifras. Debes considerar el monto de la pensión se deberá considerar el valor bruto recibido por el titular del dato. Una vez que realices este procedimiento, presiona "Continuar".



PASO 4

Si eres la persona titular del dato no será necesario descargar el formulario de solicitud, bastará con tu clave única.

Si no es el caso, debes descargar el formulario de solicitud, el cual debe estar firmado por quien realiza la solicitud y la persona titular del dato.

Luego debes adjuntar uno de los documentos que se detallan a continuación:

- 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.

Adjunta al menos uno de los siguientes documentos que no pueden tener más de 2 meses de antigüedad:

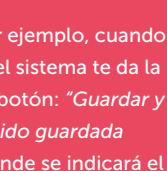
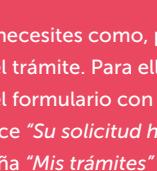
- Carta de notificación firmada por institución pagadora en el que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
- Liquidación de pensiones emitidas por la institución pagadora (o Certificado de Renta Vitalicia).
- Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.).
- Certificado de saldo cero del Fondo de previsión (solo para el caso de cese de pensión).
- Certificado de antecedentes previsionales emitido por la AFP respectiva.

Una vez que hayas cargado los documentos, presiona el botón "Finalizar".

PASO 5

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.