



Orientaciones al RSH

N° 2

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

División de Focalización

Enero 2017

Contenido:

Objetivo:.....	2
I. Registros Administrativos.....	3
1. Actualización: Ingresos del Capital.....	3
2. Rectificación: Ingresos del Capital.....	5
3. Complemento cotización de salud: aporte efectivo del cotizante al hogar de las cargas.	7
II. Actualización del formulario.....	9
1. Actualización de relación de parentesco.	9
III. Personas institucionalizadas (menores de 18 años): Información del solicitante.	10
1. Fecha de la Resolución.	10
IV. Gestión de solicitudes.	11
1. Botón acreditar identidad en solicitudes ingresadas con RUN ciudadano.	11

Objetivo:

El presente documento tiene por finalidad precisar algunos conceptos y/o acciones relacionadas con el ingreso de información a la plataforma del Registro Social de Hogares. En atención a ello, se entregan las directrices para completar correctamente el ingreso de la información, tanto autoreportada como aquella proveniente de registros administrativos.

I. Registros Administrativos.

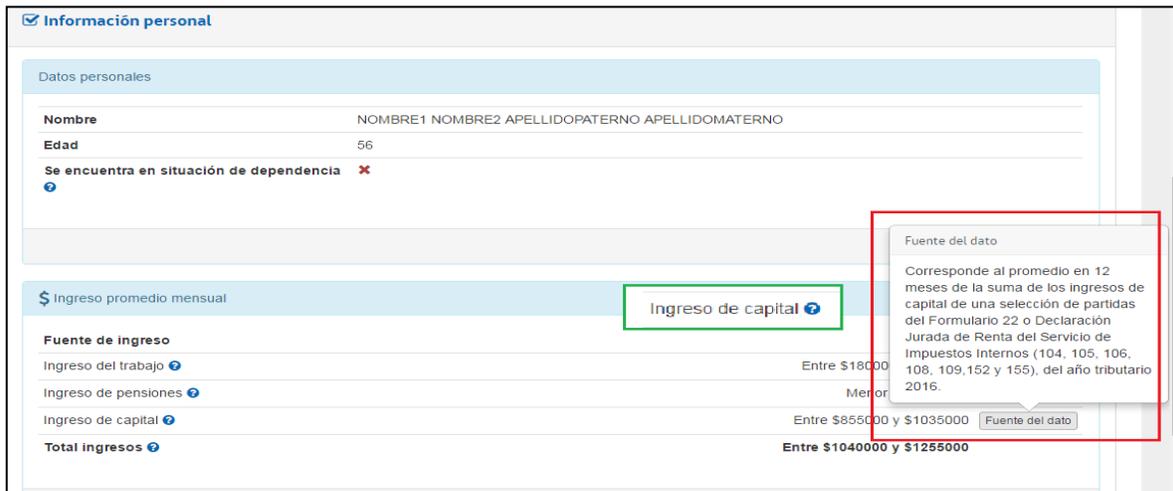
1. Actualización: Ingresos del Capital.

Lo que corresponde ingresar en esta solicitud, es el **Ingreso ANUAL** recibido por el Titular del dato por concepto de ingresos del capital, en el periodo definido, tal como está especificado en los Protocolos Técnicos, es decir:

- En caso de una Actualización deberá incorporar información respecto a los últimos 12 meses a partir de la fecha de la solicitud.

Siempre deberá revisar la información disponible en la Cartola Hogar, ya que en la fuente del dato es posible observar el tipo de ingresos (ya sea por trabajo, ingresos y/o capital) y el rango en que se encuentra el monto recibido por la persona y el periodo con el que se construyó ese ingreso.

La gestión de una solicitud de **Actualización de ingresos del capital**, se realizará del siguiente modo, antes de comenzar recuerde revisar la fuente de información del Titular del dato:



Información personal

Datos personales

Nombre	NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERN0
Edad	56
Se encuentra en situación de dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>

\$ Ingreso promedio mensual

Fuente de ingreso	
Ingreso del trabajo	Entre \$180000 y \$1255000
Ingreso de pensiones	Menor a \$180000
Ingreso de capital	Entre \$855000 y \$1035000
Total ingresos	Entre \$1040000 y \$1255000

Fuente del dato

Corresponde al promedio en 12 meses de la suma de los ingresos de capital de una selección de partidas del Formulario 22 o Declaración Jurada de Renta del Servicio de Impuestos Internos (104, 105, 106, 108, 109, 152 y 155), del año tributario 2016.

Ejemplo: si la solicitud se realizó con fecha 21 de diciembre de 2016, deberá incorporar la información correspondiente a los ingresos recibidos en los últimos 12 meses a contar de la fecha de solicitud, es decir, incorporará la SUMATORIA de los ingresos recibidos entre diciembre del año 2015 a noviembre del año 2016:

Registro Social de Hogares - División de Focalización

Mes	Año	Ingreso recibido informado por el Titular del dato
diciembre	2015	\$ 100.000
enero	2016	\$ 95.000
febrero	2016	\$ 120.000
marzo	2016	\$ 0
abril	2016	\$ 0
mayo	2016	\$ 0
junio	2016	\$ 80.000
julio	2016	\$ 60.000
agosto	2016	\$ 200.000
septiembre	2016	\$ 0
octubre	2016	\$ 0
noviembre	2016	\$ 0
MONTO ANUAL		\$ 655.000

Los ingresos del capital reportados por el Titular del dato para los últimos 12 meses son de \$655.000, por lo que corresponde ingresar dicho monto en la plataforma.

Para obtener el dato anual, deberá realizar el ejercicio de sumar los montos de los últimos 12 meses declarados por el solicitante; para esto, se sugiere contar con la documentación de respaldo a la vista. Una vez calculado el monto anual, deberá ser ingresado en la plataforma, tal como se observa en la siguiente imagen:

Solicitud de actualización de ingreso de capital

En el Registro Social de Hogares se consideran los siguientes ingresos.

Para el cálculo de la calificación socioeconómica se considera información extraída de la base de datos del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Por lo anterior usted solo podrá actualizar información posterior al periodo antes señalado, esto es:

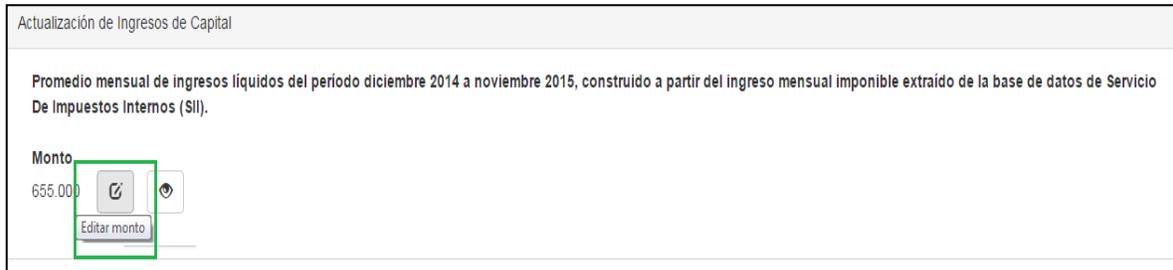
Monto Anual: \$ 655.000

Volver
Continuar

Cuando el Encargado comunal o su Apoyo gestionen esta solicitud y antes de su aprobación, deberán verificar que el monto anual de ingresos del capital que fueron digitados, sean coherentes

Registro Social de Hogares - División de Focalización

con la documentación de respaldo adjunta. En caso de verificar alguna inconsistencia en el valor anual ingresado, podrá utilizar la opción de **Editar monto** para corregir el monto digitado, luego podrá continuar con la gestión de esta solicitud:

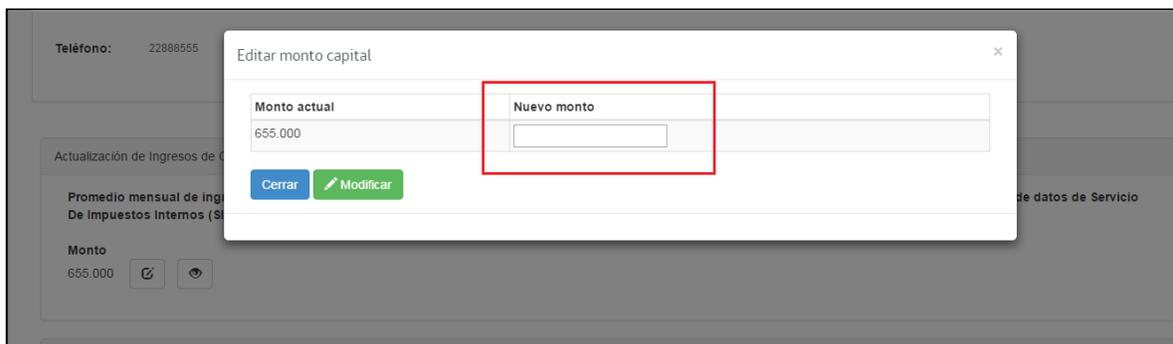


Actualización de Ingresos de Capital

Promedio mensual de ingresos líquidos del periodo diciembre 2014 a noviembre 2015, construido a partir del ingreso mensual imponible extraído de la base de datos de Servicio De Impuestos Internos (SII).

Monto
655.000

Editar monto



Teléfono: 22888555

Editar monto capital

Monto actual
655.000

Nuevo monto

Cerrar Modificar

2. Rectificación: Ingresos del Capital

Lo que corresponde ingresar en esta solicitud, es el **Ingreso ANUAL** recibido por el Titular del dato por concepto de ingresos del capital, en el periodo definido, tal como está especificado en los Protocolos técnicos, es decir:

- Cuando se trate de una solicitud de rectificación de ingresos del capital, deberá ingresar la información de los 12 meses utilizados para la construcción de este tipo de ingresos.

La gestión de una solicitud **Rectificación de ingresos del capital**, se realizará del siguiente modo, antes de comenzar recuerde revisar la fuente de información del Titular del dato:

Registro Social de Hogares - División de Focalización

Información personal

Datos personales

Nombre: NOMBRE1 NOMBRE2 APELLIDOPATERNO APELLIDOMATERN0

Edad: 56

Se encuentra en situación de dependencia:

\$ Ingreso promedio mensual

Fuente de ingreso: **Ingreso de capital**

Ingreso del trabajo: Entre \$18000 y \$18000

Ingreso de pensiones: Menor a \$18000

Ingreso de capital: Entre \$855000 y \$1035000 **Fuente del dato**

Total ingresos: Entre \$1040000 y \$1265000

Fuente del dato

Corresponde al promedio en 12 meses de la suma de los ingresos de capital de una selección de partidas del Formulario 22 o Declaración Jurada de Renta del Servicio de Impuestos Internos (104, 105, 106, 108, 109, 152 y 155), del año tributario 2016.

Ejemplo: si la solicitud se realizó con fecha 21 de diciembre de 2016, deberá incorporar la información correspondiente a los ingresos recibidos en el año tributario 2016¹, es decir, la SUMATORIA de los ingresos recibidos entre los meses de enero a diciembre del año 2015:

Mes	Año	Ingreso recibido informado por el Titular del dato
enero	2015	\$ 50.000
febrero	2015	\$ 50.000
marzo	2015	\$ 50.000
abril	2015	\$ 50.000
mayo	2015	\$ 50.000
junio	2015	\$ 50.000
julio	2015	\$ 50.000
agosto	2015	\$ 50.000
septiembre	2015	\$ 50.000
octubre	2015	\$ 50.000
noviembre	2015	\$ 50.000
diciembre	2015	\$ 50.000
MONTO ANUAL		\$ 600.000

Para obtener el dato anual, deberá realizar el ejercicio de sumar los montos de los 12 meses declarados por el solicitante, para esto, se sugiere contar con la documentación de respaldo a la vista. Una vez calculado el monto anual, deberá ser ingresado en la plataforma, para luego continuar con la gestión de la solicitud.

¹ En todos los casos de rectificación, el año tributario 2016 corresponderá a la información declarada para el periodo enero a diciembre de 2015.

Registro Social de Hogares - División de Focalización

Tenga presente:

Para la solicitud de:	Actualización de ingresos de capital	Rectificación de ingresos de capital
Ud. debe ingresar en plataforma	La sumatoria de los ingresos recibidos por concepto de ingresos de capital. Es decir, la suma de los ingresos recibidos por el ciudadano en los últimos 12 meses al momento de realizar la solicitud.	La sumatoria de ingresos del año tributario señalado en la fuente del dato.
Siempre considere que:	El periodo de ingreso anual que se solicita depende de la fecha de la solicitud (12 meses hacia atrás contando desde la fecha en que se realiza la solicitud).	El periodo de ingreso anual que se solicita corresponde a un año fijo (año tributario) que se señala en la Cartola Hogar

3. Complemento cotización de salud: aporte efectivo del cotizante al hogar de las cargas.

Esta solicitud permite informar al RSH que existen razones demostrables que indican que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de la o las carga(s). En este caso, podrían presentarse 2 situaciones:

- a. El padre, madre o cónyuge no ayuda económicamente al hogar, salvo con el pago del plan de salud. En este caso, deberá digitar cero (\$0) como aporte efectivo del cotizante.
- b. El padre, madre o cónyuge los tiene incorporados como carga de su plan de salud, y adicionalmente ayuda económicamente al hogar (ejemplo, pago de pensión de alimentos u otro aporte realizado al hogar). En esta situación, deberá digitar el monto declarado como aporte efectivo del cotizante. Este monto será incorporado como ingresos del hogar y se desactivará el plan de salud como evaluación de medios.

En ambos casos, si la solicitud es efectuada correctamente y luego aprobada por el Encargado(a) o su Apoyo, el medio Cotización de Salud se desactivará.

Registro Social de Hogares - División de Focalización

Documentación requerida:

La plataforma permitirá que el Encargado(a) apruebe directamente la solicitud, cuando el medio de verificación, sea uno de los siguientes:

- Demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo.
- Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia.
- Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente.

El Encargado(a) derivará al Nivel Central aquellas solicitudes, cuyo medio de verificación sea el siguiente:

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

La derivación al Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social implica un procedimiento de revisión de la solicitud y de la documentación de respaldo adjunta, para efectos de acreditar la relación de parentesco de las partes involucradas en la respectiva solicitud.

Se sugiere utilizar el formato de Declaración jurada aprobada por resolución y disponible en <http://www.registrosocial.gob.cl/wp-content/uploads/2016/01/Res.-800-Declaraciones-Juradas-ARC.pdf>

Importante:

- La emisión de cualquiera de los documentos de respaldo no podrá ser superior a 3 meses a contar de la fecha de solicitud. Cuando el documento presentado exceda el periodo señalado, deberá ser actualizado por el (la) solicitante.
- Recuerde que la documentación presentada debe cumplir todas las exigencias solicitadas en el protocolo técnico (fechas, firmas, etc.), de lo contrario, no podrá ser aprobada por el Ejecutor o será devuelta a éste por el Nivel Central.

Registro Social de Hogares - División de Focalización

II. Actualización del formulario.

1. Actualización de relación de parentesco.

La solicitud de cambio de parentesco es un tipo de tramitación disponible exclusivamente en la plataforma municipal, que permite la actualización de las relaciones de parentesco de los integrantes de un hogar, en relación al jefe (a) de hogar (cuando existe un cambio en la jefatura de hogar). Adicionalmente, esta actualización permite modificar el N° de parejas existentes en el hogar, la pertenencia a uno de los pueblos indígenas o cambio de Informante.

La plataforma presenta la conformación actual del grupo familiar, y a continuación podrá realizar la modificación necesaria para conformar correctamente al hogar.

Solicitud de Actualización - Cambio en relación de parentesco

Grupo Familiar Actual								
RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	N° de Pareja	Pueblo Indígena	Informante
	4	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	3. Hijo(a) de ambos	0	4. Mapuche	
	9	RONALD GERARDO	RODRÍGUEZ	COLLAO	1. Jefe(a) de hogar	1	4. Mapuche	
	1	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	2. Cónyuge o pareja	1	0. No pertenece a ninguno de ellos	✓
	8	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	3. Hijo(a) de ambos	0	4. Mapuche	

Nueva relación de parentescos								
RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	N° de Pareja	Pueblo Indígena	Informante
	4	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	1. Jefe(a) de hogar	0	Seleccione...	○
	9	RONALD GERARDO	RODRÍGUEZ	COLLAO	Seleccione...	0	Seleccione...	○
	1	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	Seleccione. 1. Jefe(a) de hogar 2. Cónyuge o pareja 3. Hijo(a) de ambos 4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar 5. Hijo(a) sólo del Cónyuge o pareja 6. Esposa o Madre	0	Seleccione...	○
	8	NOMBRE1 NOMBRE2	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATERNO	7. Suegro o Suegra 8. Yerno o Nuera 9. Nieto(a) 10. Hermano(a)	0	Seleccione...	○

En caso de presentarse simultáneamente una solicitud de desvinculación y una actualización de la relación de parentesco y como forma de evitar inconsistencias en la plataforma, se sugiere realizar la gestión como se detalla a continuación:

- En primer lugar, iniciar la actualización de la relación de parentesco.
- Segundo, APROBAR esta actualización.
- Tercero, continuar con la solicitud de desvinculación.
- Cuarto, APROBAR esta solicitud.
- Quinto, si se requiere podrá continuar ingresando solicitudes, una a la vez, y luego aprobar, una vez concluida la solicitud podrá continuar con la siguiente.

Este procedimiento se indicó en el comunicado enviado a los Ejecutores con fecha 27 de enero de 2017.

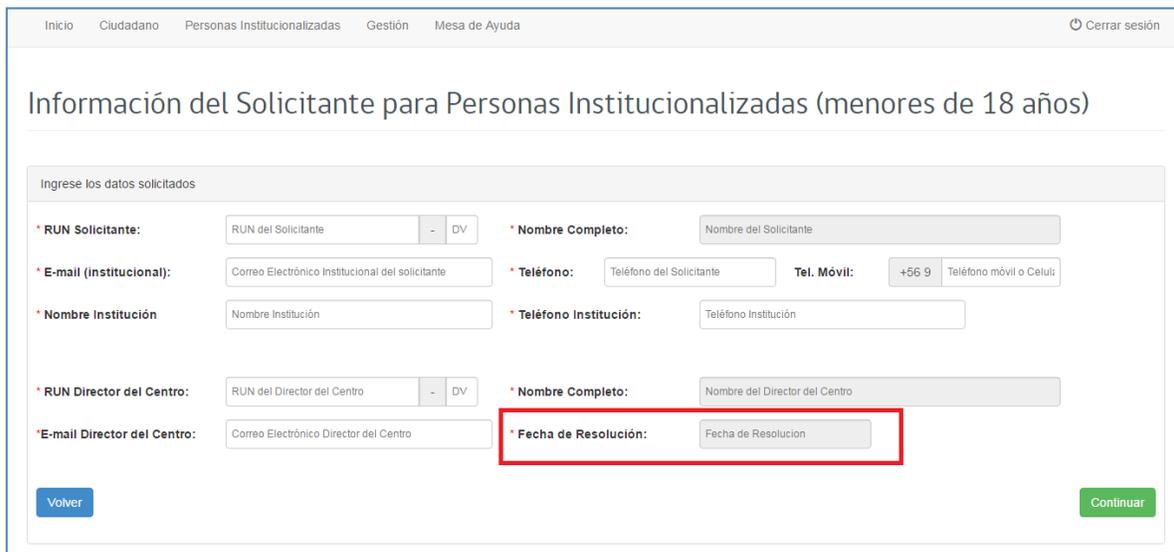
Importante:

- Si se requiere un cambio de jefe (a) de hogar, el procedimiento se encuentra explícito en el protocolo técnico, por lo que su gestión debe realizarse de acuerdo a lo señalado en el mencionado documento.

III. Personas institucionalizadas (menores de 18 años): Información del solicitante.

1. Fecha de la Resolución.

Lo que corresponde ingresar en este campo es la **fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a la institución**, la cual se encuentra establecida en la Resolución Judicial. La resolución judicial es el documento en el que un Tribunal de Familia ordena el ingreso del niño(a) a la respectiva institución.



Inicio Ciudadano Personas Institucionalizadas Gestión Mesa de Ayuda Cerrar sesión

Información del Solicitante para Personas Institucionalizadas (menores de 18 años)

Ingrese los datos solicitados

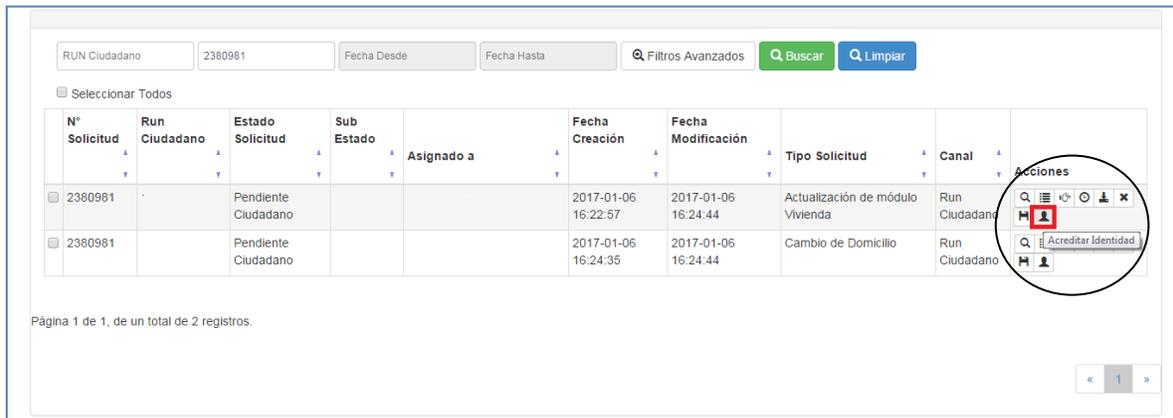
* RUN Solicitante:	<input type="text" value="RUN del Solicitante"/> - <input type="text" value="DV"/>	* Nombre Completo:	<input type="text" value="Nombre del Solicitante"/>
* E-mail (institucional):	<input type="text" value="Correo Electrónico Institucional del solicitante"/>	* Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono del Solicitante"/>
		Tel. Móvil:	+56 9 <input type="text" value="Teléfono móvil o Celular"/>
* Nombre Institución:	<input type="text" value="Nombre Institución"/>	* Teléfono Institución:	<input type="text" value="Teléfono Institución"/>
* RUN Director del Centro:	<input type="text" value="RUN del Director del Centro"/> - <input type="text" value="DV"/>	* Nombre Completo:	<input type="text" value="Nombre del Director del Centro"/>
* E-mail Director del Centro:	<input type="text" value="Correo Electrónico Director del Centro"/>	* Fecha de Resolución:	<input type="text" value="Fecha de Resolución"/>

Registro Social de Hogares - División de Focalización

IV. Gestión de solicitudes.

1. Botón acreditar identidad en solicitudes ingresadas con RUN ciudadano.

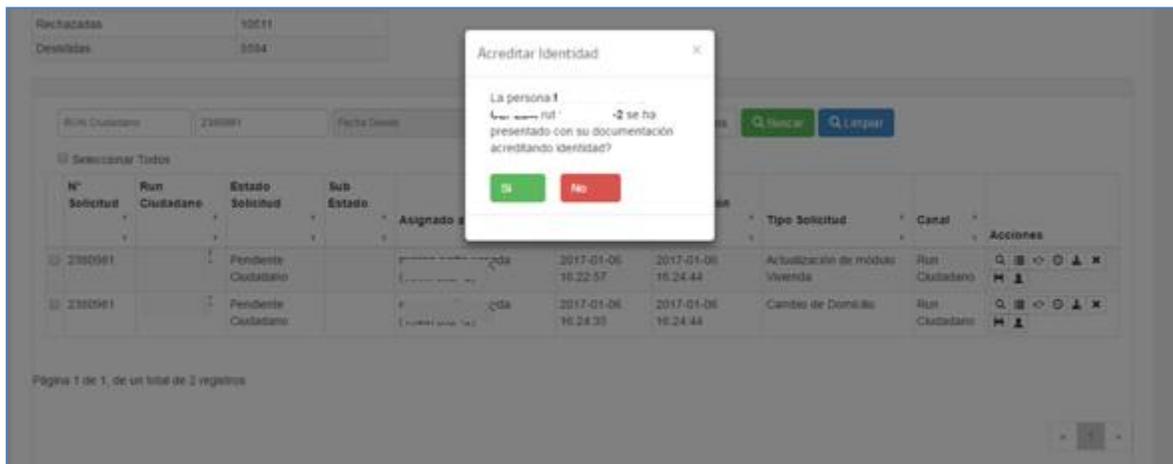
Para todas las solicitudes recibidas a través de RUN ciudadano, será necesario que el ciudadano se acerque a la Municipalidad. Para gestionar las solicitudes, el Ejecutor deberá seleccionar el botón “Acreditar identidad”, opción disponible en la bandeja de solicitudes.



Seleccionar Todos

N° Solicitud	Run Ciudadano	Estado Solicitud	Sub Estado	Asignado a	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo Solicitud	Canal	Acciones
<input type="checkbox"/> 2380981		Pendiente Ciudadano			2017-01-06 16:22:57	2017-01-06 16:24:44	Actualización de módulo Vivienda	Run Ciudadano	<input type="button" value="Acreditar Identidad"/>
<input type="checkbox"/> 2380981		Pendiente Ciudadano			2017-01-06 16:24:35	2017-01-06 16:24:44	Cambio de Domicilio	Run Ciudadano	<input type="button" value="Acreditar Identidad"/>

Página 1 de 1, de un total de 2 registros.



Seleccionar Todos

N° Solicitud	Run Ciudadano	Estado Solicitud	Sub Estado	Asignado a	Fecha Creación	Fecha Modificación	Tipo Solicitud	Canal	Acciones
<input type="checkbox"/> 2380981		Pendiente Ciudadano			2017-01-06 16:22:57	2017-01-06 16:24:44	Actualización de módulo Vivienda	Run Ciudadano	<input type="button" value="Acreditar Identidad"/>
<input type="checkbox"/> 2380981		Pendiente Ciudadano			2017-01-06 16:24:35	2017-01-06 16:24:44	Cambio de Domicilio	Run Ciudadano	<input type="button" value="Acreditar Identidad"/>

Página 1 de 1, de un total de 2 registros.

Cuando el Ejecutor haya acreditado la identidad del solicitante, podrá continuar con la gestión de la solicitud. Recuerde además que deberá acreditar identidad por cada una de las solicitudes efectuadas por el solicitante.