

Orientaciones para el Registro Social de Hogares:

Actualización, Rectificación y Complemento de Registros Administrativos

Departamento de Operaciones
División de Focalización
Subsecretaria de Servicios Sociales
Ministerio Desarrollo Social y Familia



<https://registrosocial.gob.cl>

- **Objetivo general**

Contribuir a que los ejecutores del Registro Social de Hogares (RSH) comprendan y gestionen las solicitudes de registros administrativos de acuerdo con lo establecido en el protocolo vigente a través de la simplificación de los procedimientos.

- **Objetivos específicos**

1. Simplificar los procedimientos que surgen de las solicitudes más complejas de registros administrativos.
2. Ilustrar a través de un paso a paso la obtención de documentos requeridos en los casos que corresponda.

Contenido

I.	SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	6
a.	Actualización de Ingresos monetarios como Trabajador/a Dependiente.	6
b.	Actualización de Ingresos monetarios como Trabajador Independiente.	8
c.	Actualización de Ingresos Monetarios por Pensión y/o Jubilación.	10
d.	Actualización de Ingresos de Capital.	12
e.	Actualización de Cotizaciones de Salud.	14
f.	Actualización de Propiedad de Bien Raíz.	15
g.	Actualización de Matrícula de Establecimiento Educacional.	16
h.	Actualización de Propiedad de Vehículo Terrestre y/o Marítimo.	17
i.	Actualización de Educación Superior.	18
j.	Actualización de Participación en una Empresa o Sociedad.	19
II.	SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	20
a.	Rectificación de Ingresos Monetarios como Trabajador Dependiente.	20
b.	Rectificación de Ingresos Monetarios como Trabajador Independiente.	21
c.	Rectificación de Ingresos Monetarios por Pensión y/o Jubilación.	22
d.	Rectificación de Ingresos de Capital.	23
e.	Rectificación de Propiedad de Bien Raíz.	24
III.	SOLICITUDES DE COMPLEMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS	25
a.	Complemento por Pago o Recepción de Pensión de Alimentos.	25
a.	Complemento por Pago o Recepción de Compensación Económica.	30
b.	Complemento por Variación de Pensión de Alimentos.	32
c.	Complemento por Cese de Pensión de Alimentos.	32
d.	Complemento por Pago de Arancel de Establecimiento Educacional.	33
e.	Complemento de Cotización de Salud.	34
f.	Complemento por Propiedad en Comunidad de Bien Raíz.	35

g.	Complemento de Bienes Raíces para Representantes de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.....	37
h.	Complemento por Cuidados.....	38
i.	Complemento de Cese por Cuidados.....	39
j.	Complemento por Cambio de Rol: Persona Cuidadora principal/secundaria.....	40

I. SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.

Las solicitudes de actualización permiten a la ciudadanía reportar al Registro Social de Hogares que la información proporcionada por bases administrativas no es precisa, ya que ha ocurrido un cambio en la situación actual de algún/a integrante del hogar.

A continuación, se detallan los elementos que se deben considerar para ejecutar las solicitudes según lo establecido en el protocolo vigente, además de los eventuales impactos que éstas tendrían en la CSE luego de su aprobación.

Importante: Dado que para el cálculo de la CSE se considera el promedio de los 12 meses de ingresos, las solicitudes de actualización podrían no tener efecto en el tramo.

a. Actualización de Ingresos monetarios como Trabajador/a Dependiente.

Cuando el/la ciudadano/a requiera reportar una situación de cesantía, variaciones en sus ingresos (ya sea aumento o disminución) o quiera reportar nuevos ingresos como trabajador/a independiente, será necesario realizar este tipo de actualización.

Considerar:

- Revisar en Cartola, en el apartado "Ingresos del hogar" la "fuente del dato", información que se encuentra justo al lado del umbral de ingresos que informa la plataforma. Las fuentes de datos actualmente pueden ser: Superintendencia de Pensiones (SdP), Administradora de Fondos de Cesantía (AFC), Superintendencia de Salud (SdS) o Servicio de Impuestos Internos (SII).

Ingresos del hogar en los últimos 12 meses

Fuente de ingreso	Tu hogar ⓘ	Tus ingresos (*) ⓘ	Fuente del dato
Ingreso del trabajo	entre \$745.000 y \$895.000 ⓘ	entre \$210.000 y \$260.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Ingreso de pensiones	entre \$380.000 y \$460.000 ⓘ	menor que \$50.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Ingreso de capital	menor que \$50.000 ⓘ	menor que \$50.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Total de ingresos del hogar	entre \$1.125.000 y \$1.355.000 ⓘ	entre \$210.000 y \$260.000 ⓘ (*)	

Fuente del dato

Sus ingresos laborales en el Registro Social de Hogares corresponden al promedio mensual de sus ingresos líquidos como trabajador dependiente, en el período de Julio 2023 a Junio 2024. Este promedio fue construido a partir del ingreso mensual imponible extraído de la base de datos de la Superintendencia de Pensiones (SdP)

Fuente del dato

Fuente del dato

Fuente del dato

Procedimiento en plataforma

1. Luego de ingresar el RUN de la persona solicitante, al momento de seleccionar la solicitud de Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al/ a la titular del dato, y el tipo de solicitud a realizar, luego, actualizar o confirmar los datos de contacto del ciudadano/a cuando corresponda.
2. Una vez que la plataforma lo permita, se debe actualizar el monto de ingresos del o los meses que correspondan.
3. Se debe verificar que el monto de ingresos digitado coincida con lo que se encuentra en el documento de verificación correspondiente, según la fuente del dato.
4. Finalmente, al continuar con la gestión de la solicitud, la plataforma señalará que debe adjuntar los documentos correspondientes, es decir, de manera obligatoria, el formulario de solicitud firmado por quien/es corresponda y la cédula de identidad vigente de quien/es firman el formulario, y, además, el documento de verificación correspondiente a la fuente del dato.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- En la "Fuente del dato" el mensaje dará cuenta que el promedio de ingresos consideró las solicitudes de actualización aprobadas hasta la fecha de actualización de la plataforma, se observa de la siguiente manera:



- La actualización aprobada **pudiera o no tener un efecto** en el promedio de ingresos o en el tramo del hogar, puesto que para su determinación se consideran, además de otros factores, los últimos 12 meses de ingresos monetarios disponibles.
- La solicitud será considerada hasta que una nueva base de datos actualice los ingresos.

b. Actualización de Ingresos monetarios como Trabajador Independiente.

Esta solicitud es útil cuando se necesite reportar situación de cesantía, variaciones (ya sea aumento o disminución) en los ingresos de personas que trabajan a honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros, personas que cotizan de manera voluntaria y también para reportar nuevos ingresos como trabajador dependiente.

Considerar:

- Revisar en Cartola, en el apartado "Ingresos del hogar", la "fuente del dato", información que se encuentra justo al lado del umbral de ingresos que informa la plataforma. Las fuentes del dato actualmente pueden ser: Servicio de Impuestos Internos (SII), Superintendencia de Pensiones (SdP), o Superintendencia de Salud (SdS).

Ingresos del hogar en los últimos 12 meses

Fuente de ingreso	Tu hogar	Tus ingresos (*)	Fuente del dato
Ingreso del trabajo	entre \$745.000 y \$895.000	entre \$210.000 y \$260.000 (*)	Fuente del dato
Ingreso de pensiones	entre \$380.000 y \$460.000	menor que \$50.000 (*)	Fuente del dato
Ingreso de capital	menor que \$50.000	menor que \$50.000 (*)	Fuente del dato
Total de ingresos del hogar	entre \$1.125.000 y \$1.355.000	entre \$210.000 y \$260.000 (*)	

Fuente del dato

Sus ingresos laborales en el Registro Social de Hogares corresponden al promedio mensual de sus ingresos declarados como trabajador independiente, en el periodo de Julio 2023 a Junio 2024. Este promedio fue construido a partir del ingreso mensual extraído de las Boletas de Honorarios Electrónicas y Boletas de Prestación de Servicios de Terceros Electrónica del Servicio de Impuestos Internos (SII)

Fuente del dato

Fuente del dato

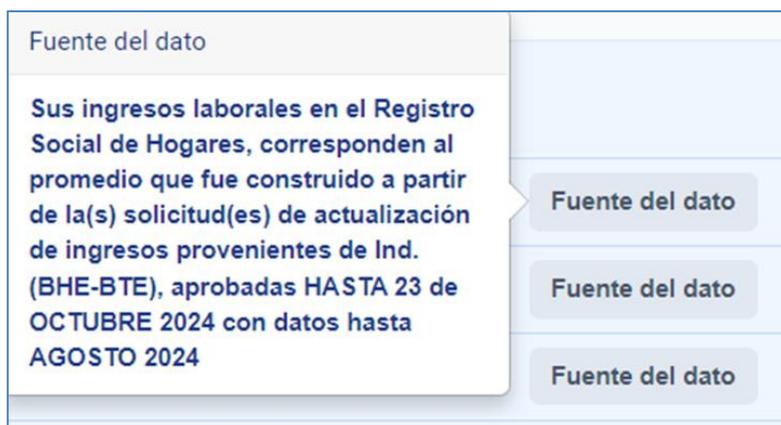
Fuente del dato

Procedimiento en plataforma

1. Luego de ingresar el RUN de la persona solicitante, al momento de seleccionar la actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al/ a la titular del dato, y el tipo de solicitud a realizar, luego, actualizar o confirmar los datos de contacto del ciudadano/a cuando corresponda.
2. Una vez que la plataforma lo permita, se debe actualizar el monto de ingresos del o los meses que correspondan.
3. Se debe verificar que el monto de ingresos digitado coincida con lo que se encuentra en el documento de verificación correspondiente, según la fuente del dato.
4. Finalmente, al continuar con la gestión de la solicitud, la plataforma señalará que debe adjuntar los documentos correspondientes, es decir, de manera obligatoria, el formulario de solicitud firmado por quien/es corresponda y la cédula de identidad vigente de quien/es firman el formulario, y, además, el documento de verificación correspondiente a la fuente del dato.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- En la "Fuente del dato" el mensaje dará cuenta que el promedio de ingresos consideró las solicitudes de actualización aprobadas hasta la fecha de actualización de la plataforma. Se observa de la siguiente manera:



- La actualización aprobada pudiera o no tener un efecto en el promedio de ingresos o en el tramo del hogar, puesto que para su determinación se consideran, además de otros factores, los últimos 12 meses de ingresos monetarios disponibles.

c. Actualización de Ingresos Monetarios por Pensión y/o Jubilación.

Se hará uso de esta solicitud, cuando el ciudadano quiera actualizar variaciones de ingresos de pensión y/o jubilación o para reportar el término sus fondos.

Considerar:

- Revisar en cartola la "fuente del dato", que pudieran ser: Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Pensiones (SdP) o Servicio de Impuestos Internos (SII).
- El documento de verificación no debe superar los 2 meses de emisión a contar de la fecha en la que se realiza la solicitud.

Ingresos del hogar en los últimos 12 meses

Fuente de ingreso	Tu hogar ⓘ	Tus ingresos (*) ⓘ	Fuente del dato
Ingreso del trabajo	entre \$625.000 y \$755.000 ⓘ	entre \$625.000 y \$755.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Ingreso de pensiones	entre \$735.000 y \$890.000 ⓘ	entre \$735.000 y \$890.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Ingreso de capital	menor que \$50.000 ⓘ	menor que \$50.000 ⓘ (*)	Fuente del dato
Total de ingresos del hogar	entre \$1.360.000 y \$1.650.000 ⓘ	entre \$1.360.000 y \$1.650.000 ⓘ (*)	

Fuente del dato

Corresponde al promedio en 12 meses de las pensiones reportadas en el periodo Julio 2023 a Junio 2024 por el Instituto de Previsión Social (IPS).

Fuente del dato

Fuente del dato

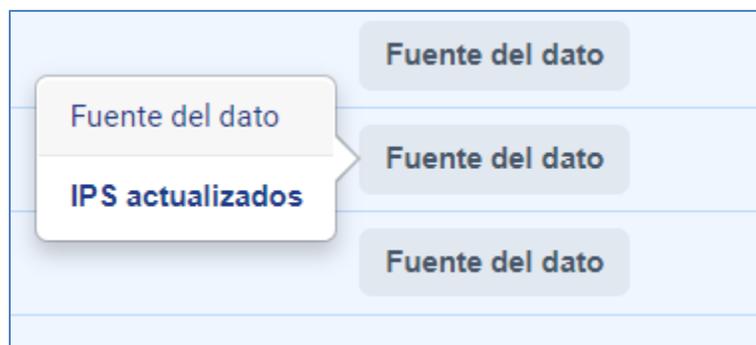
Fuente del dato

Procedimiento en plataforma

1. Luego de ingresar el RUN de la persona solicitante, al momento de seleccionar la actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al/ a la titular del dato y el tipo de solicitud a realizar, luego, actualizar o confirmar los datos de contacto del ciudadano/a cuando corresponda.
2. Una vez que la plataforma lo permita, se debe actualizar el monto de ingresos del o los meses que correspondan.
3. Se debe verificar que el monto de ingresos digitado coincida con lo que se encuentra en el documento de verificación correspondiente, según la fuente del dato.
4. Finalmente, al continuar con la gestión de la solicitud, la plataforma señalará que debe adjuntar los documentos correspondientes, es decir, de manera obligatoria, el formulario de solicitud firmado por quien/es corresponda y la cédula de identidad vigente de quien/es firman el formulario, y, además, el documento de verificación correspondiente a la fuente del dato.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- En la "fuente del dato" el mensaje dará cuenta que el promedio de ingresos consideró la solicitud de actualización aprobada. Se observa de la siguiente manera:



- La actualización aprobada pudiera o no tener un efecto en el promedio de ingresos o en el tramo, puesto que para su determinación se consideran los últimos 12 meses disponibles.

d. Actualización de Ingresos de Capital.

Esta solicitud tiene como propósito que el ciudadano informe al RSH cuando sus ingresos de capital cambiaron (aumentaron o disminuyeron) o cesaron.

Considerar:

- En la Cartola se visualizará que la fuente del dato corresponde al Servicio de Impuestos Internos (SII) y el año tributario correspondiente.
- Lo que corresponde ingresar en esta solicitud, es el Ingreso **ANUAL** de los últimos 12 meses recibido por el/la Titular del dato por concepto de ingresos del capital en el período definido.

Ejemplo: si la solicitud se realiza con fecha 21 de diciembre de 2024, 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 2023 y noviembre 2024.

Para obtener el dato anual, deberá realizar el ejercicio de sumar los montos de los últimos 12 meses declarados por el solicitante. Una vez calculado el monto anual, deberá ser ingresado en la plataforma.

Mes	Año	Ingreso recibido informado por el Titular del dato
Diciembre	2023	\$ 100.000
Enero	2024	\$ 95.000
Febrero	2024	\$ 120.000
Marzo	2024	\$ 0
Abril	2024	\$ 0
Mayo	2024	\$ 0
Junio	2024	\$ 80.000
Julio	2024	\$ 60.000
Agosto	2024	\$ 200.000
Septiembre	2024	\$ 0
Octubre	2024	\$ 0
Noviembre	2024	\$ 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.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/la ciudadano/a.
2. Seleccionar la actualización a realizar.
3. Ingresar la información requerida en plataforma, en este caso el monto obtenido en la explicación anterior.
4. Verificar que el monto anual de ingresos del capital digitados sea coherente con la documentación de respaldo adjunta.

Solicitud de actualización de ingresos monetarios por Capital

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

Los campos de (*) son obligatorios

(*) Para el cálculo de la calificación socioeconómica se considera:
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 2022

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

Monto Anual: \$ Monto en pesos

[Volver](#) [Continuar](#)

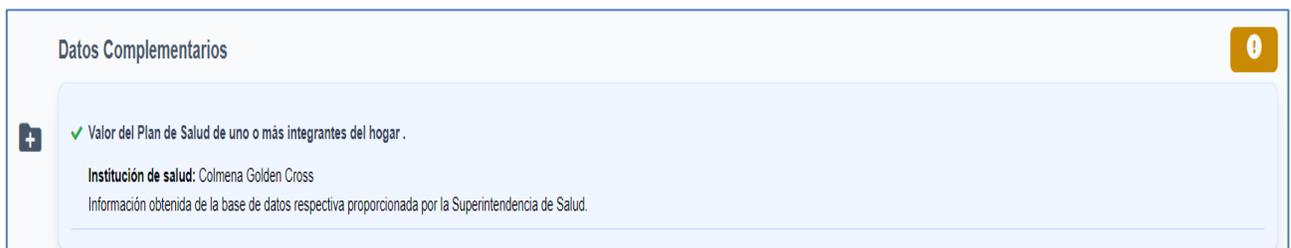
5. Finalizar solicitud y aprobar o rechazar, según corresponda.

e. Actualización de Cotizaciones de Salud.

Esta solicitud de actualización es necesaria cuando la situación de afiliación del usuario cotizante o la carga de un plan de salud ha cambiado (desafiliación, cambio de institución de salud) o se ha modificado el valor de dicha cotización.

Considerar:

- Esta solicitud se habilitará en plataforma para el/la integrante del hogar que active el medio de valor de la cotización de salud de alto valor o de muy alto valor, es decir, quien sea cotizante o carga del plan de salud.
- Cuando la actualización se refiera a variación en el valor de la cotización, el monto del plan debe indicarse en pesos, si se encuentra en UF, hacer la conversión.



Datos Complementarios

✓ Valor del Plan de Salud de uno o más integrantes del hogar .

Institución de salud: Colmena Golden Cross

Información obtenida de la base de datos respectiva proporcionada por la Superintendencia de Salud.

- No se consideran las cotizaciones de salud de alto o muy alto valor si durante los últimos 3 meses en promedio, se hayan pagado cotizaciones por un monto igual o menor al 20% del valor de los montos pactados de planes de una ISAPRE.

Procedimiento en la plataforma

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar el motivo de actualización: variación en el valor de la cotización de salud, desafiliación de la institución de salud o no afiliación en la institución de salud.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio se desactivará del hogar en el siguiente cálculo de la Calificación Socioeconómica, según la fecha de aprobación.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.
- Cuando el medio activo afecta al hogar de la carga dicho hogar deberá realizar el trámite que corresponda en caso de desafiliación

f. Actualización de Propiedad de Bien Raíz.

Esta opción permite actualizar 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.

La propiedad de bien raíz puede estar asociada a una persona natural parte del RSH o a una empresa o sociedad formada por personas de este mismo RSH.

Considerar:

- Esta solicitud se habilitará en plataforma siempre que algún integrante del hogar active el medio de valor de avalúo fiscal de bienes raíces. Los bienes raíces pueden estar asociados a la persona natural, o a una empresa o sociedad vinculada a dicha persona.

Datos Complementarios

  Valor de la suma de los avalúos fiscales de las propiedades(bienes raíces) a nombre de los integrantes del hogar.

Información extraída de la base de datos de propiedades del Servicio de Impuestos Internos(SII).

- No se considera avalúo fiscal de bien raíz con destino habitacional de mayor valor para personas de 60 años o más. Tampoco se considera el avalúo de bienes raíces exentos de pago de impuestos al estar categorizados como "Tierras Indígenas" o "Reserva".

Procedimiento en la plataforma.

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar propiedad o propiedades sobre la/s que se requiere actualizar información.
3. Respecto de lo seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

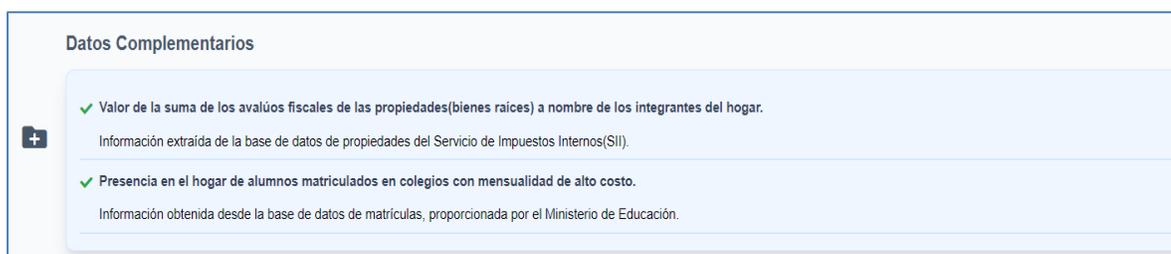
- El medio se desactivará del hogar en el siguiente cálculo de la CSE, según la fecha de aprobación.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.

g. Actualización de Matrícula de Establecimiento Educacional.

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.

Considerar:

- La solicitud se habilita en plataforma cuando se activa el medio de establecimiento educacional.
- Este medio solo se activa en presencia de otro medio, como se observa en la siguiente imagen



Procedimiento en la plataforma.

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de actualización: cambio de establecimiento educacional o retiro formal de este.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio se desactiva del hogar en el siguiente cálculo de la Calificación Socioeconómica. La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.
- 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).

h. Actualización de Propiedad de Vehículo Terrestre y/o Marítimo.

Esta opción será utilizada para actualizar la información de propiedad de vehículo terrestre y/o marítimo, porque ya no se es propietario de éste o de la empresa o sociedad asociada, ya sea por venta, traspaso, cancelación o resciliación de la inscripción de vehículo terrestre. O para el caso de vehículo marítimo por venta, traspaso, o pérdida total.

Considerar:

- Esta solicitud se habilitará en plataforma cuando el medio de valor de avalúo fiscal de vehículo terrestre y/o marítimo se encuentre activo. Estos vehículos pueden estar asociados a la persona natural, o a una empresa o sociedad vinculada a una o más personas del mismo registro.
- No se considera el vehículo de mayor tasación en hogares con integrante con discapacidad, dependencia o necesidad educativa especial (coeficientes moderado o severo/profundo).
- Se considerarán vehículos de uso comercial solo cuando existan 3 o más de este tipo

dentro del hogar.

Procedimiento en plataforma:

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de actualización: venta o traspaso, cancelación o resciliación, o no es propietario/a de vehículo terrestre (este último motivo, solo considera vehículos terrestres).
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio se desactivará del hogar en el siguiente cálculo de la CSE, según la fecha de aprobación.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.

i. Actualización de Educación Superior.

Los ciudadanos podrán solicitar la actualización de información de registro administrativo, por educación superior cuando las personas entre 18 años y 24 años ingresaron a la educación superior, o bien, para aquellos que egresaron o se retiraron de ésta.

Considerar:

- Esta solicitud se habilitará cuando las personas entre 18 y 24 años ingresaron a educación superior, o bien egresaron o se retiraron de esta.
- Para los casos de estudios superiores provengan de la base de datos de MINEDUC, se habilitará la opción de egreso o retiro; y para aquellos ciudadanos que no tengan información de matrícula de educación superior se habilitará la opción de ingreso.
- Esta solicitud se diferencia del módulo de educación, en el sentido que el módulo proviene del autorreporte del ciudadano para informar cambios en educación respecto de algún integrante del hogar, lo que no necesariamente tiene un impacto

en el tramo del RSH. A diferencia del registro administrativo, en este caso si puede impactar en el tramo del RSH.

- La solicitud no procede cuando se suspende o congelan estudios.

Procedimiento en la plataforma.

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de actualización: ingreso a institución de educación superior, o egreso o retiro de una institución de educación superior.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.

j. Actualización de Participación en una Empresa o Sociedad.

Esta solicitud es requerida para actualizar la información de quienes tengan participación en una empresa o sociedad sea esta individual o no, y cuya situación cambie por disminución o aumento en la participación, por declaración de insolvencia o quiebra de la empresa o sociedad, o disolución de ésta.

Considerar:

- Esta solicitud se habilita cuando hay bienes raíces o vehículos terrestres y/o marítimos asociados a la empresa o sociedad a la que pertenece el/la ciudadano/a.

Procedimiento en la plataforma.

1. Al momento de seleccionar Actualización de información de registros administrativos,

- se debe seleccionar al titular del dato que se actualizará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de actualización: cambio en participación, quiebra, disolución, o no participa en empresa o sociedad.
 3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Con la actualización de esta información, el bien raíz o el vehículo terrestre y/o marítimo ya no registrará en cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

II. SOLICITUDES DE RECTIFICACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

Las solicitudes de rectificación son trámites que permiten a los ciudadanos requerir la revisión de la información proveniente de bases administrativas cuando consideren que aquel dato es erróneo. Éstas solicitudes solo pueden ser generadas en la plataforma municipal y en el Municipio (no están disponibles para ChileAtiende).

A diferencia del resto, este tipo de solicitud es derivada al Nivel Central y éste luego de su revisión la declara admisible se envía oficio a la fuente para verificar la información.

a. Rectificación de Ingresos Monetarios como Trabajador Dependiente.

Cuando la información de registros administrativos sea considerada errónea por el ciudadano, podrá acudir a este tipo de solicitud.

Considerar:

- Es importante verificar con todas las fuentes y documentos, que efectivamente sea un error de información, y, por lo tanto, no corresponda realizar una solicitud de actualización.

- Para este tipo de solicitudes, **se deriva a la fuente del dato vía oficio la rectificación de la información contenida en el RSH.**

Procedimiento en plataforma.

1. Al momento de seleccionar Rectificación de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se rectificará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de rectificación: dato erróneo en la fuente de información, o dato erróneo en el monto de los ingresos.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Al aprobar la solicitud, el dato se corrobora como erróneo, por lo tanto, se elimina dicha información de la cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

b. Rectificación de Ingresos Monetarios como Trabajador Independiente.

Lo mismo ocurre con los datos de ingresos monetarios de trabajador independiente, si el ciudadano los considera erróneos, puede optar por esta opción.

Considerar:

- Es importante verificar con todas las fuentes y documentos, efectivamente sea un error de información, y, por lo tanto, no corresponda realizar una solicitud de actualización.
- Para este tipo de solicitudes, **se deriva a la fuente del dato vía oficio la rectificación de la información contenida en el RSH.**

Procedimiento en plataforma.

1. Al momento de seleccionar Rectificación de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se rectificará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de rectificación: dato erróneo en la fuente de información, o dato

erróneo en el monto de los ingresos.

3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Al aprobar la solicitud, el dato se corrobora como erróneo, por lo tanto, se elimina dicha información de la cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

c. Rectificación de Ingresos Monetarios por Pensión y/o Jubilación.

Bajo la misma lógica, cuando se considere errónea la información de ingresos por pensión y/o jubilación, el ciudadano podrá optar por esta solicitud.

Considerar:

- Es importante verificar con todas las fuentes y documentos, efectivamente sea un error de información, y, por lo tanto, no corresponda realizar una solicitud de actualización.
- Para este tipo de solicitudes, **se deriva a la fuente del dato vía oficio la rectificación de la información contenida en el RSH.**

Procedimiento en plataforma.

1. Al momento de seleccionar Rectificación de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se rectificará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de rectificación: dato erróneo en la fuente de información, o dato erróneo en el monto de los ingresos.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Al aprobar la solicitud, el dato se corrobora como erróneo, por lo tanto, se elimina dicha información de la cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

d. Rectificación de Ingresos de Capital.

Cuando el usuario considere errónea la información de ingresos de capital, podrá optar por esta solicitud para reportar al RSH que la información consignada no es correcta.

Considerar:

- Es importante verificar con todas las fuentes y documentos, efectivamente sea un error de información, por lo tanto, no corresponda realizar una solicitud de actualización.
- Para este tipo de solicitudes, **se deriva a la fuente del dato vía oficio la rectificación de la información contenida en el RSH.**

Procedimiento en plataforma.

1. Al momento de seleccionar Rectificación de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se rectificará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar motivo de rectificación: dato erróneo en la fuente de información, o dato erróneo en el monto de los ingresos.
3. 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. La siguiente imagen muestra la fuente del dato y el año tributario correspondiente, visualización desde plataforma municipal.

Ejemplo: si la solicitud se realizó con fecha 21 de diciembre de 2024, deberá incorporar la información correspondiente a los ingresos recibidos en el año tributario 2023, es decir, la SUMATORIA de los ingresos recibidos entre los meses de enero a diciembre del año 2024:

Mes	Año	Ingreso recibido informado por el Titular del dato
Enero	2024	\$ 50.000
Febrero	2024	\$ 50.000
Marzo	2024	\$ 50.000
Abril	2024	\$ 50.000
Mayo	2024	\$ 50.000
Junio	2024	\$ 50.000
Julio	2024	\$ 50.000
Agosto	2024	\$ 50.000
Septiembre	2024	\$ 50.000
Octubre	2024	\$ 50.000
Noviembre	2024	\$ 50.000
Diciembre	2024	\$ 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/la 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.

4. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Al aprobar la solicitud, el dato se corrobora como erróneo, por lo tanto, se elimina dicha información de la cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

e. Rectificación de Propiedad de Bien Raíz.

Se podrá solicitar la revisión de estos 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.

Considerar:

- Es importante verificar con todas las fuentes y documentos, efectivamente sea un error de información, por lo tanto, no corresponda realizar una solicitud de actualización.
- Esta solicitud de rectificación es la única que puede ser tramitada por el ejecutor municipal, es decir, no se verifica desde la fuente del dato, ya que el documento en si es suficiente.

Procedimiento en plataforma.

1. Al momento de seleccionar Rectificación de información de registros administrativos, se debe seleccionar al titular del dato que se rectificará, y el tipo de solicitud a realizar. Luego, actualizar los datos de contacto del ciudadano cuando corresponda.
2. Seleccionar opción de rectificación de propiedad de bien raíz.
3. Respecto del trámite seleccionado, debe gestionar y adjuntar el documento correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Al aprobar la solicitud, el dato se corrobora como erróneo, por lo tanto, se elimina dicha información de la cartola, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

III. SOLICITUDES DE COMPLEMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

Las solicitudes de complementos permiten a la ciudadanía incorporar información adicional al RSH que no se obtiene por bases administrativas, debido a que suponen en algunos casos intervenciones de terceros, como aportes monetarios, becas, etc. Éstas solicitudes permiten mayor precisión en la información que contiene el hogar.

a. Complemento por Pago o Recepción de Pensión de Alimentos.

Antes de iniciar una solicitud de Complemento por Pago o Recepción de Pensión de Alimentos, es fundamental tener en cuenta ciertos aspectos que definirán si corresponde o no la ejecución de dicha solicitud.

Considerar:

- Receptor de alimentos (representante legal) y alimentario (Causante de la pensión de alimentos) deben estar en el mismo RSH.
- Alimentante (quien paga la pensión de alimentos) debe estar en un RSH distinto al del receptor de la pensión y alimentario (representante legal y causante de pensión)
- Si la pensión de alimentos se paga a más de una persona, se debe realizar una solicitud por cada una de ellas, y dividir el total del monto por cada alimentario.
- Si la pensión de alimentos la recibe más de un integrante del mismo hogar, se debe ejecutar una solicitud por cada causante.

Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos (RNDPA):

- El RNDPA está integrado por aquellas personas que, bajo resolución judicial, tienen la obligación de pagar pensión de alimentos y no cumplen dicha obligación.
- Para los casos en que el alimentante pertenezca al RNDPA, podrá realizar la solicitud, y esta será válida hasta por 3 meses. Si ya no se encuentra en el RNDPA dentro de esos 3 meses, el complemento será válido hasta que exista nueva información administrativa.
- Los hogares en donde estén los alimentantes de los deudores el complemento dejará de ser considerado y el medio altos ingreso del padre y/o madre fuera del hogar, y de cotización de salud dejará de estar activo

Procedimiento en plataforma

1. Ingresar el Run de/del ciudadano/a.
2. Seleccionar la opción: Complemento de información al registro.
3. Seleccionar al integrante **titular del dato**, sobre el/la cual se requiere complementar información, ya sea que paga o recibe una pensión de alimentos.
4. A continuación, se encuentra el detalle de paso a paso en plataforma para realizar este tipo de solicitud.

Pago de pensión de alimentos.

1. Una vez realizado el paso anterior, el sistema desplegará a los/las integrantes del hogar, en ese momento se debe seleccionar al integrante que paga la pensión de alimentos.

Complemento de información al Registro Social de Hogares

Integrantes del hogar

	RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco
<input type="radio"/>			MARÍA			1. Jefe(a) de hogar
<input type="radio"/>			MONSERRAT			4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar
<input type="radio"/>			SEBASTIÁN			4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar

Seleccione el integrante del hogar respecto del cual se realiza la solicitud. Para los integrantes del hogar con símbolo  no aplica esta solicitud.

2. El sistema desplegará las solicitudes que el/la usuario/a tiene disponible de manera individual. En este caso corresponde seleccionar "Complemento por pensiones de alimentos".
3. Completar los datos de contacto, los que se recomienda corroborar con el/la usuario/a con la finalidad de actualizarlos toda vez que sea necesario.

4. Al seleccionar la opción de "Pago de pensión de alimentos", se habilitarán diferentes campos que deberá completar de acuerdo con la documentación presentada por la o el/la ciudadano/a.

Complemento de información al Registro Social de Hogares

Complemento por pensiones de alimentos

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

Recepción de pensión de alimentos

Valor Promedio Mensual de la Pensión
\$ Monto en pesos →

RUN del alimentario (Persona por la cual se paga la pensión)
RUN del alimentario - Dv

RUN receptor de la pensión (Representante del alimentario)
RUN receptor de la pensión - Dv

RUN del alimentante (Persona que paga la pensión de alimentos)
RUN del alimentante - Dv

Nombre del alimentario

Nombre receptor de la pensión

Nombre del alimentante

Volver Continuar

Monto establecido en el documento adjunto y en último medio de verificación.

5. Debe adjuntar obligatoriamente el formulario firmado por quien corresponda, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de quienes firman el formulario. Y se deberá adjuntar al menos uno de documentos establecidos en el protocolo vigente.

Recepción de pensión de alimentos.

1. Para el caso de recepción de pensión de alimentos el/la titular del dato es el/la alimentario/a (causante de la pensión).

Complemento de información al Registro Social de Hogares

Integrantes del hogar

	RUN	DV	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco
<input type="radio"/>			MARÍA			1. Jefe(a) de hogar
<input type="radio"/>			MONSERRAT			4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar
<input type="radio"/>			SEBASTIÁN			4. Hijo(a) sólo del Jefe(a) de hogar

Seleccione el integrante del hogar respecto del cual se realiza la solicitud. Para los integrantes del hogar con símbolo  no aplica esta solicitud

2. Completar de acuerdo con la documentación presentada por el/la ciudadano/a. Los datos por completar son los mismos que se estipulan en el complemento por pago de pensión de alimentos
3. Debe adjuntar obligatoriamente el formulario firmado por quien corresponda, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de quienes firman el formulario. Y se deberá adjuntar al menos uno de documentos establecidos en el protocolo vigente.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Los ingresos monetarios del hogar que paga pensión de alimentos disminuyen. Así mismo, el hogar que recibe pensión de alimentos sufre un aumento en sus ingresos monetarios.
- Si el hogar que recibe pensión tiene activo algún medio en su cartola, tras aprobar la solicitud y sea publicada la nueva CSE, se desactivará el medio y su tramo será recalificado según corresponda.
- Si el alimentante deja de pertenecer al RNDPA por un periodo de 6 meses consecutivos, el medio se activará nuevamente.

a. Complemento por Pago o Recepción de Compensación Económica.

Esta solicitud tiene como objetivo la informar que las y los ciudadanos informen al RSH que se encuentran pagando o recibiendo una compensación económica por parte de un/una ex cónyuge (luego de un divorcio).

Considerar:

- Esta solicitud es válida solo para casos en el que exista una sentencia de divorcio o nulidad de matrimonio, con documento que establezca monto y periodicidad de pago, este periodo debe ser igual o superior a 12 meses.
- El medio de verificación debe contener la información de ambos excónyuges (pagador y beneficiario), fecha de inicio del pago, monto y periodicidad.
- Ambas personas (pagador y beneficiario) deben pertenecer a distintos hogares.
- Representante legal y excónyuge beneficiario deben pertenecer al mismo hogar.
- Los afectados (pagador y beneficiario) **siempre** deben ser mayores de 18 años.

Procedimiento en la plataforma.

1. Seleccionar el/la titular del dato sobre el que realizará la solicitud y continuar con la gestión, luego seleccionar la opción de complemento por compensación económica.
2. Seleccionar, según corresponda, si es pago o recepción de compensación económica.
3. Para ambas opciones, se deberá completar la siguiente información:

Valor promedio mensual de la compensación económica		
\$	Monto en pesos	
RUN beneficiario de la compensación económica		
RUN del beneficiario	-	Dv
RUN ex cónyuge pagador		
RUN pagador	-	Dv

Fecha inicio del pago	Nº cuotas
Fecha inicio	Nº cuotas
Nombre beneficiario de la compensación económica	
Nombre ex cónyuge pagador	

Revisión de la Resolución Judicial:

ACTUACIONES EFECTUADAS:	SI	NO	ORD
• INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS PARTES	X		1
• TRIBUNAL APRUEBA AVENIMIENTO ARRIBADO POR LAS PARTES EN MATERIA DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA	X		2
• PARTE DEMANDANTE Y DEMANDADA INCORPORAN DEMANDA Y SOLICITAN RECIBIR LA PRUEBA EN LA PRESENTE AUDIENCIA	X		3
• PARTE DEMANDANTE Y DEMANDADA INCORPORA SUS MEDIOS DE PRUEBA	X		4
• PARTES EFECTÚAN OBSERVACIONES A LA PRUEBA	X		5
• DICTACIÓN DE SENTENCIA	X		6

III.- Tribunal aprueba el avenimiento en materia de compensación económica arribado por las partes, consistente en el pago que efectuará el demandado reconvenional don _____ a la demandante reconvenional doña _____ en la suma de **\$3.600.000 en 24 cuotas** iguales y sucesivas de **\$150.000** (ciento cincuenta mil pesos), pagando la primera de ellas el día 20 del mes de diciembre del año 2023, y las siguientes cuotas los días 20 de cada mes hasta completar el total de lo adeudado, debiendo efectuarse este en **CUENTA RUT del Banco Estado** cuya titular es _____, siendo la presentación de folio 13 de estos autos parte integra del esta audiencia.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Los ingresos monetarios del hogar que paga disminuyen, así como los ingresos monetarios del hogar que recibe aumentan en la misma cuantía.

b. Complemento por Variación de Pensión de Alimentos.

El ciudadano podrá acudir a esta opción para indicar que existe una variación (aumento o rebaja) en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos.

Considerar:

- Solo pueden realizar esta solicitud los hogares que cuenten con información previa de pago o recepción de pensión de alimentos en el RSH.
- Si la solicitud previa de pago o recepción se aprobó con documento de sentencia judicial, es con la misma naturaleza del documento que se debe gestionar la solicitud de variación. Es decir, si en la solicitud de pago o recepción se adjuntó declaración jurada, para acreditar variación debe adjuntarse este mismo medio de verificación.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadana/o.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Los ingresos monetarios tanto del hogar que paga como del hogar que recibe, varían según el nuevo monto de la pensión de alimentos.

c. Complemento por Cese de Pensión de Alimentos.

Cuando el pago o recepción de una pensión de alimentos ha cesado, el ciudadano puede solicitar incorporar esta información en su RSH. Solo pueden realizar esta solicitud los hogares que cuenten con información previa de pago o recepción de pensión de alimentos en el RSH.

Considerar:

- Solo pueden realizar esta solicitud los hogares que cuenten con información previa

de pago o recepción de pensión de alimentos en el RSH.

- Si la solicitud previa de pago o recepción se aprobó con documento de sentencia judicial, es con la misma naturaleza del documento que se debe gestionar la solicitud de cese. Es decir, si en la solicitud de pago o recepción se adjuntó declaración jurada, para acreditar cese debe adjuntarse este mismo medio de verificación.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadana/o.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- Los ingresos monetarios tanto del hogar que paga como del hogar que recibe, dejan de estar vigentes en cada RSH.

d. Complemento por Pago de Arancel de Establecimiento Educacional.

Se podrá solicitar la incorporación de información al RSH cuando el/la ciudadano/a que paga un arancel en algún establecimiento educacional (preescolar, básica, media) es financiado por un tercero que no forma parte del hogar, y que no es padre, madre ni tutor legal; cuando exista arancel diferenciado y/o existe una beca otorgada por el establecimiento educacional u otra institución.

Considerar:

- Esta solicitud se habilita cuando el medio de valor de la mensualidad de establecimiento educacional se activa.

Procedimiento en plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos

correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio se desactiva del hogar y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que cambie el tramo en el que se sitúa el hogar.
- El trámite tendrá impacto en la cartola hasta el inicio del nuevo año académico.

e. Complemento de Cotización de Salud.

Se acudirá a esta opción cuando la persona indique que el alto valor de su cotización de salud se debe a enfermedades preexistentes y/o tratamientos de alto costo, o cuando existe un pago de plan de salud por cotizante que no es integrante del hogar.

Considerar:

- Se habilitará esta solicitud cuando el medio de valor de la cotización de salud se active.
- Existen tres escenarios que determinan el procedimiento a seguir respecto de la cotización de salud:
 - Cuando la persona cotizante forma parte del hogar a calificar.
 - Cuando la persona cotizante no forma parte del hogar, pero tiene cargas de salud en el hogar a calificar.
 - Cuando existe aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la o las carga o cargas de cotización de salud.
- Si el cotizante fuera del hogar tiene más de una carga, se debe realizar una solicitud por cada una de éstas.
- Cuando el cotizante está en el hogar junto a las cargas, solo se debe realizar una solicitud con el titular del dato, es decir, el cotizante.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio se desactiva del hogar, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que cambie el tramo en el que se sitúa el hogar.

f. Complemento por Propiedad en Comunidad de Bien Raíz.

El/la ciudadano/a podrá optar por esta solicitud cuando indique que la empresa o sociedad de la cual es socio es propietaria de un bien raíz en conjunto con otras personas, empresas o sociedades.

Datos Complementarios

 ✓ Valor de la suma de los avalúos fiscales de las propiedades(bienes raíces) a nombre de los integrantes del hogar.

Información extraída de la base de datos de propiedades del Servicio de Impuestos Internos(SII).

Considerar:

- La solicitud se habilitará cuando se encuentre activo el medio de valor de la suma de los avalúos fiscales de las propiedades a nombre de los integrantes el hogar.
- Para gestionar la solicitud, debe existir un documento que señale el porcentaje de la propiedad que tiene cada integrante de la empresa y/o sociedad posee. Si no se explicita monto, deberán consignarse porcentajes iguales.

Procedimiento en la plataforma.

1. Luego de seleccionar al titular del dato, y la solicitud a ejecutar, deberá seleccionar la propiedad respecto de la cual se requiere actualizar la información.

Complemento por propiedad compartida de bien raíz			
Seleccione la propiedad respecto de la cual realiza la solicitud			
Selección	Rol	Comuna	Dirección
<input type="radio"/>	13101-XXXX76-38	SANTIAGO	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	13101-XXXX76-39	SANTIAGO	<input type="text"/>

2. Respecto de cada integrante copropietario del bien raíz, se debe consignar el porcentaje establecido en el documento.

Seleccione	Porcentaje
<input type="checkbox"/>	Porcentaje de %
<input type="checkbox"/>	Porcentaje de %

3. Continuar con la gestión adjuntando el medio de verificación correspondiente al caso.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

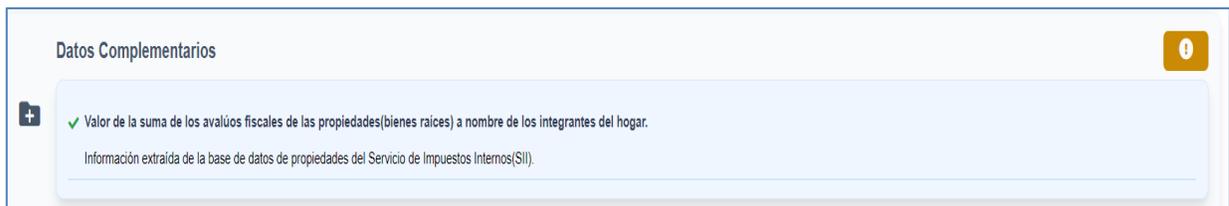
- La propiedad ya no se vinculará a una sola persona, por lo tanto, puede significar la desactivación del medio, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.
- La desactivación del medio no necesariamente significa que cambie el tramo en el que se sitúa el hogar.

g. Complemento de Bienes Raíces para Representantes de Personas Jurídicas Sin Fines de Lucro.

Esta solicitud podrá realizarse en situaciones en la que el representante de alguna persona jurídica sin fines de lucro tenga activo el medio de valor de la suma de bienes raíces por el conjunto de propiedades atribuidas a dicha persona jurídica, pero que, en la realidad, el representante es dueño de sólo una de ellas, o ninguna.

Considerar:

- La solicitud se habilitará cuando el medio de avalúo fiscal de bienes raíces se active.
- En la cartola RSH se observa de la siguiente manera:



- La solicitud está dirigida a representantes de personas jurídicas sin fines de lucro, por ejemplo, comités de vivienda o juntas de vecinos, que sean identificados como propietarios de los bienes raíces asociados a tal persona jurídica.

Procedimiento en plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- El medio de avalúo fiscal de bien raíz se desactivará, esto porque ya no se vincularán todas las propiedades a la persona natural, y esta nueva información se considera en la Calificación Socioeconómica que se efectúa periódicamente.

- La desactivación del medio no necesariamente significa que el tramo en el que se sitúa el hogar cambie.

h. Complemento por Cuidados.

El objetivo de esta solicitud es establecer la relación de cuidado que existe entre las personas que realizan labores de cuidado no remuneradas y aquellas que requieren cuidados, permitiendo de este modo, identificar a las personas cuidadoras principales y secundarias.

Importante: Si el/la cuidador/a pertenece a alguna de las bases de datos que lo identifica como tal, no es necesario realizar este complemento.

Considerar:

- La persona cuidadora y quien recibe cuidados deben contar con Registro Social de Hogares, en el mismo hogar o distinto.
- La persona cuidadora puede tener hasta 3 personas a su cuidado. Así mismo, quien requiere cuidados puede declarar hasta 3 cuidadores.
- Cuando la persona cuidadora y la que requiere cuidados pertenecen a comunas distintas, la solicitud migrará a la bandeja de solicitudes de la comuna de la persona que requiere cuidados para terminar la gestión.
- Cuando la persona que requiere cuidados está registrada en la base de datos de Registro Nacional de Discapacidad, Programa de Integración Escolar, en conjunto de una matrícula en un establecimiento de educación especial, Programa Red Local de Apoyos y Cuidados o de aporte de Estipendio la información se cargará de manera automática.
- Si la información no proviene de Registros Administrativos, es importante que la persona que requiere cuidados declare dependencia moderada, severa y/o profunda en el módulo de salud del RSH.

Procedimiento en plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- La persona cuidadora podrá ser reconocida como tal y obtener su credencial.
- Con la credencial tendrá atención preferencial en las instituciones públicas con las que exista convenio.

i. Complemento de Cese por Cuidados.

El/la ciudadano/a que haya realizado una solicitud de complemento por cuidados, podrá a su vez declarar que ha cesado sus labores de cuidador. Así mismo, quien requiere cuidados o algún integrante de su hogar, también podrá realizar esta solicitud para informar que ha cesado la relación de cuidados.

Considerar

- Para poder realizar esta solicitud, primero debe contar con una solicitud de complemento por cuidados aprobada y con verificación de la diada, es decir, que la persona cuidadora cuente con credencial de cuidador.
- La solicitud puede ser realizada por el/la cuidador/a o por quien recibía los cuidados.
- Si la información proviene de Registros Administrativos, es decir, se cargó de manera automática, no será posible realizar la solicitud.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- La persona cuidadora perderá su calidad en cuestión, por lo tanto, perderá vigencia la credencial y su atención preferencial.

- Si quien requiere cuidados contaba con 3 cuidadores, y el principal es quien ya no cuida, el segundo cuidador registrado pasará a ser el principal

j. Complemento por Cambio de Rol: Persona Cuidadora principal/secundaria.

Considerar:

- La persona que requiere cuidados, o alguien de su hogar RSH, podrá dar cuenta del cambio de persona cuidadora principal cuando:
 - Existan dos o tres personas cuidadoras de una misma persona que requiere cuidados, que pertenezcan al mismo hogar RSH.
 - Existan dos o tres personas de una misma persona que requiera cuidados, y al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados.

Procedimiento en la plataforma.

1. Ingresar RUN del/de la ciudadano/a.
2. Seleccionar complemento a realizar.
3. Ingresar información requerida en plataforma, y adjuntar documentos correspondientes.

Luego de ser aprobada la solicitud, ¿cuál es su impacto?:

- La persona que requiere cuidados tendrá un nuevo cuidador principal, y un nuevo cuidador secundario.

CÓMO OBTENER ALGUNOS DOCUMENTOS:

¿Cómo obtener el resumen de boletas emitidas?

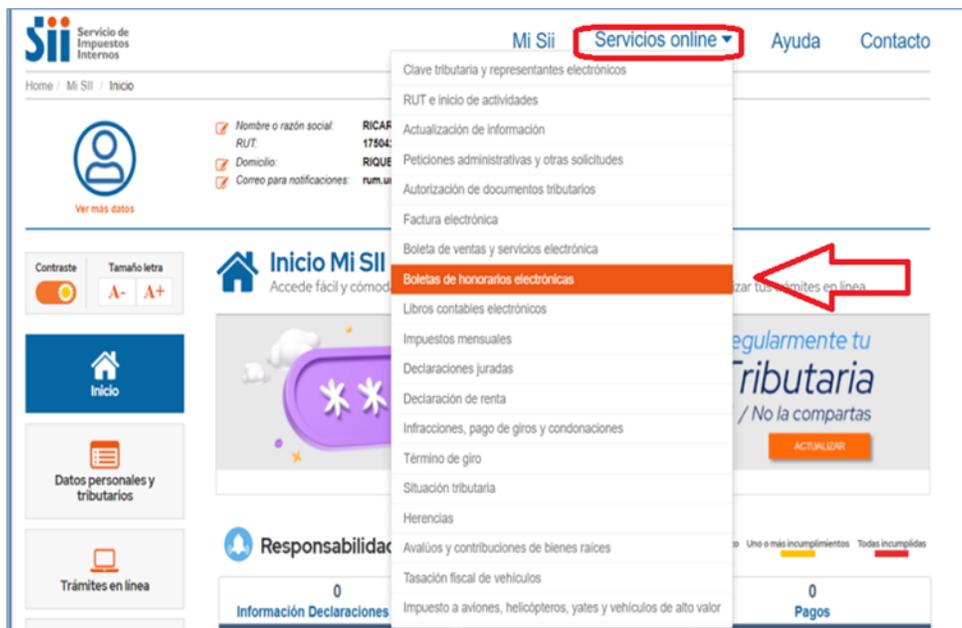
Paso 1:

El titular del dato deberá ingresar al sitio web del Servicio de Impuestos Internos con Clave Tributaria o Clave Única.



Paso 2:

En la pestaña "Servicios online", seleccionar "Boletas de honorarios electrónicos".



Paso 3:

Deberá seleccionar "Emisor de boleta de honorarios", y luego "Consulta sobre boletas de honorarios electrónicas".

Emisor de boleta de honorarios Compartir

- Emitir boleta de honorarios electrónica
- Consultas sobre boletas de honorarios electrónicas**
- Anulación y observación de boletas emitidas
- Delegar emisión a un usuario autorizado

Paso 4:

Se desplegará la siguiente información en la pantalla, donde deberá seleccionar "Consultar boletas emitidas".

Consultas sobre boletas de honorarios electrónicas

- Consultar boletas emitidas**
- Consultar boletas recibidas
- Consulta de boletas por terceros
- Consulta de boletas observadas por el receptor

Paso 5:

Finalmente, seleccionar el año para el cual desea obtener el resumen anual y presionar en "Consultar". Recuerde que la documentación a adjuntar debe ser coherente al periodo que requiere actualizar o rectificar.

INFORMES DE BOLETAS EMITIDAS

A través de esta página usted podrá generar informes diarios, mensuales o anuales sobre las boletas de honorarios electrónicas emitidas.

Seleccione la opción que corresponda de acuerdo a la consulta:

Tipo	Seleccione	
Anual Informe Anual de Boletas de Honorarios Electrónicas emitidas.	año 2024	Consultar
Mensual Informe Mensual de Boletas de Honorarios Electrónicas emitidas.	mes Agosto año 2024	Consultar
Diario Informe Diario de Boletas de Honorarios Electrónicas emitidas.	día 08 mes Agosto año 2024	Consultar

Paso 6:

El resumen se desplegará de la siguiente forma. Presionar "Imprimir" para obtener el documento.

Contribuyente:
RUT:

INFORME CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

PERIODOS	FOLIOS		EMISIONES		(*)HONORARIO BRUTO	(*)RETENCION DE TERCEROS	(*)RETENCION CONTRIBUYENTE	(*)TOTAL LIQUIDO
	Inicial	Final	Vigentes	Anuladas				
ENERO								0
FEBRERO								0
MARZO	47	47	1		626.734	86.176	0	540.558
ABRIL	48	48	1		783.417	107.720	0	675.697
MAYO	49	49	1		156.683	21.544	0	135.139
JUNIO	50	51	2		2.861.992	393.524	0	2.468.468
JULIO	52	52	1		1.752.240	240.933	0	1.511.307
AGOSTO	53	53	1		1.752.240	240.933	0	1.511.307
SEPTIEMBRE								0
OCTUBRE								0
NOVIEMBRE								0
DICIEMBRE								0
Totales:			7	0	7.933.306	1.090.830	0	6.842.476

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

[Volver al Menú](#) [Ver informe como planilla electrónica](#) [Imprimir](#)

¿Cómo obtener el resumen de boletas recibidas?

Es importante mencionar que el sitio web del SII tiene a disposición de sus usuarios, 2 tipos de resumen de boletas recibidas:

- A. Boletas de Prestación de Servicios de Terceros Electrónicas:**
Corresponden a las boletas que recibe el titular del dato cuando presta un servicio y recibe una remuneración o pago por ello. El pagador está obligado a declarar al SII los pagos realizados por servicios recibidos. **Éstas boletas son las que corresponden adjuntar según lo que indica el protocolo vigente.**
- B. Boletas recibidas:** Corresponden a las boletas que recibe el titular del dato cuando paga por un servicio. **Éstas no sirven para el resumen de informe de boletas recibidas que se establece en protocolo vigente.**

Paso 1:

El titular del dato deberá ingresar su RUN y contraseña al sitio web del SII.

Paso 2:

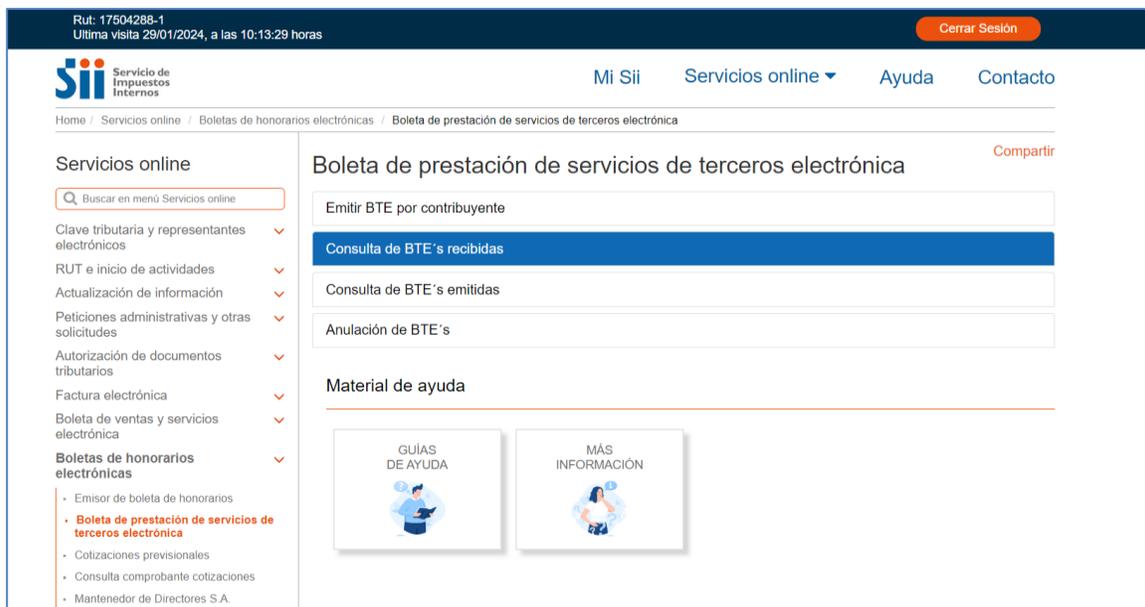
En "Servicios online", seleccionar "Boletas de honorarios electrónicas".

Paso 3:

En "boleta de honorario electrónica", seleccionar "Boletas de prestación de servicios de terceros electrónica".

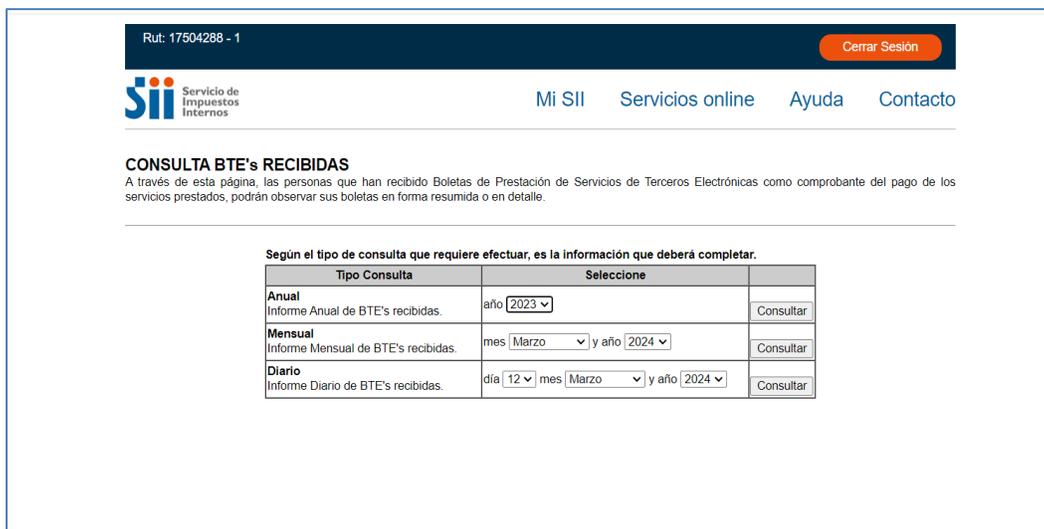
Paso 4:

Se desplegará la siguiente información en la pantalla, donde deberá seleccionar "Consulta de BTE´s recibidas".



Paso 5:

Finalmente, seleccionar el año para el cual desea obtener el resumen anual y presionar en el botón "Consultar". Recuerde que la documentación a adjuntar debe ser coherente al periodo que requiere actualizar o rectificar.



Paso 6:

El resumen se desplegará de la siguiente forma. Presionar "Imprimir" para obtener el documento.

INFORME BTE's RECIBIDAS
En este informe se refleja el detalle de cada Boleta de Prestación de Servicios de Terceros Electrónica recibidas por el contribuyente durante el período en consulta.

Informe correspondiente al año xxxx

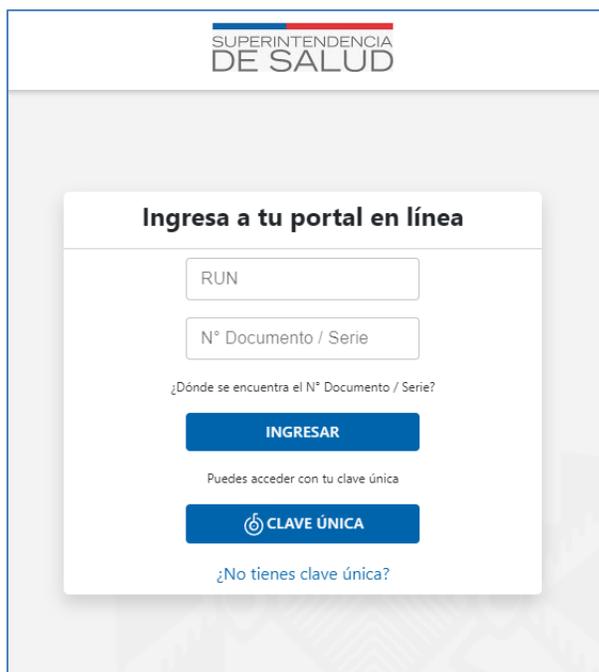
PERIODOS	Folios		N° Boletas del Periodo		HONORARIO BRUTO	RETENCIONES	TOTAL LIQUIDO
	Inicial	Final	Vigentes	Nulas			
ENERO	55.287	55.287	1	0	8.225	823	7.402
FEBRERO	259.015	259.015	1	0	7.428	743	6.685
MARZO	0	0	0	0	0	0	0
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0
MAYO	716.656	716.656	1	0	11.104	1.110	9.994
JUNIO	951.278	951.278	1	0	10.629	1.063	9.566
JULIO	1.064.079	1.174.909	2	0	11.698	1.170	10.528
AGOSTO	1.288.882	1.402.467	2	0	16.272	1.628	14.644
SEPTIEMBRE	0	0	0	0	0	0	0
OCTUBRE	1.632.418	1.748.010	2	0	22.776	2.277	20.499
NOVIEMBRE	1.865.784	1.980.117	2	0	31.366	3.137	28.229
DICIEMBRE	2.105.951	2.105.951	1	0	15.237	1.524	13.713
(*)Totales	55287	2105951	13	0	134.735	13.475	121.260

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

Ver Informe como Planilla Electrónica

Paso a paso para obtener el Certificado de no afiliación a ISAPRE

En primer lugar, se debe ingresar al siguiente enlace, con los datos de la cédula de identidad, o a través de la Clave Única: <https://misuper.superdesalud.gob.cl/>



The image shows a login portal for the Superintendencia de Salud. At the top, the logo "SUPERINTENDENCIA DE SALUD" is displayed. Below the logo, the heading "Ingresa a tu portal en línea" is centered. There are two input fields: the first is labeled "RUN" and the second is labeled "N° Documento / Serie". Below the second field, a question asks "¿Dónde se encuentra el N° Documento / Serie?". There are two blue buttons: "INGRESAR" and "CLAVE ÚNICA". Below the "CLAVE ÚNICA" button, there is a link that says "¿No tienes clave única?".

Se desplegará la siguiente ventana, en la que se debe seleccionar la pestaña de "Certificados en línea". Posteriormente en una siguiente ventana, seleccionar "Certificado de afiliación al sistema de ISAPRES".

Bienvenido/a
Accede a tus trámites y servicios en línea disponibles

 [Cerrar Sesión](#)

 **Ingreso de Reclamos**

Ingresar aquí si deseas reclamar contra una isapre, el FONASA o un prestador de salud (Clínica, Hospital, Consultorio, CESFAM, etc.) o solicitar una mediación por negligencia médica en un establecimiento de salud privado.

 **Seguimiento de Trámites**

Ingresar aquí si deseas hacer seguimiento al estado en que se encuentra un trámite presentado: un reclamo, una solicitud de mediación o una solicitud de ingreso al Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.

Dependiendo la etapa de tramitación de tu trámite podrás adjuntar antecedentes adicionales o presentar un recurso por la resolución emitida.

 **Certificados en línea**

Ingresar aquí si deseas solicitar tu certificado de afiliación en caso que te encuentres vigente en una isapre, un certificado de reclamo en trámite y/o el de inscripción de un profesional en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.

 **Atención de Personas**

Ingresar aquí si deseas acceder a las consultas web que has presentado y las respuestas recibidas.

 **Certificado de Reclamo en Trámite**

Documento que acredita que una persona tiene un reclamo en tramitación ante la Superintendencia de Salud. Permite a los establecimientos de salud (Clínicas, - Hospitales) evaluar la autorización de eventuales prórrogas en el cobro de los documentos entregados en garantía (cheques, pagarés, etc.).

 **Certificado de afiliación al sistema de isapres**

Documento que acredita la afiliación de una persona a una Isapre (Institución de Salud Previsional) y la calidad de beneficiario/a (cotizante o carga) que posee en un determinado contrato de salud.

Finalmente, se desplegará una vista predeterminada del "Certificado de No Afiliación a Isapre", el que deberemos descargar para la solicitud correspondiente.


<u>CERTIFICADO DE NO AFILIACIÓN A ISAPRE</u>
<p>Quien suscribe certifica, de acuerdo a los registros actualizados al mes de junio del 2024, que Don/a _____, Cédula de Identidad Nº _____, no figura como cotizante ni carga de un contrato de salud vigente en ninguna institución de salud previsual.</p> <p>El presente documento se extiende a petición de el/la interesado/a, con fecha viernes 02 de agosto de 2024, para los fines que estime pertinente.</p>

DR. VÍCTOR TORRES JELDES SUPERINTENDENTE DE SALUD SUPERINTENDENCIA DE SALUD

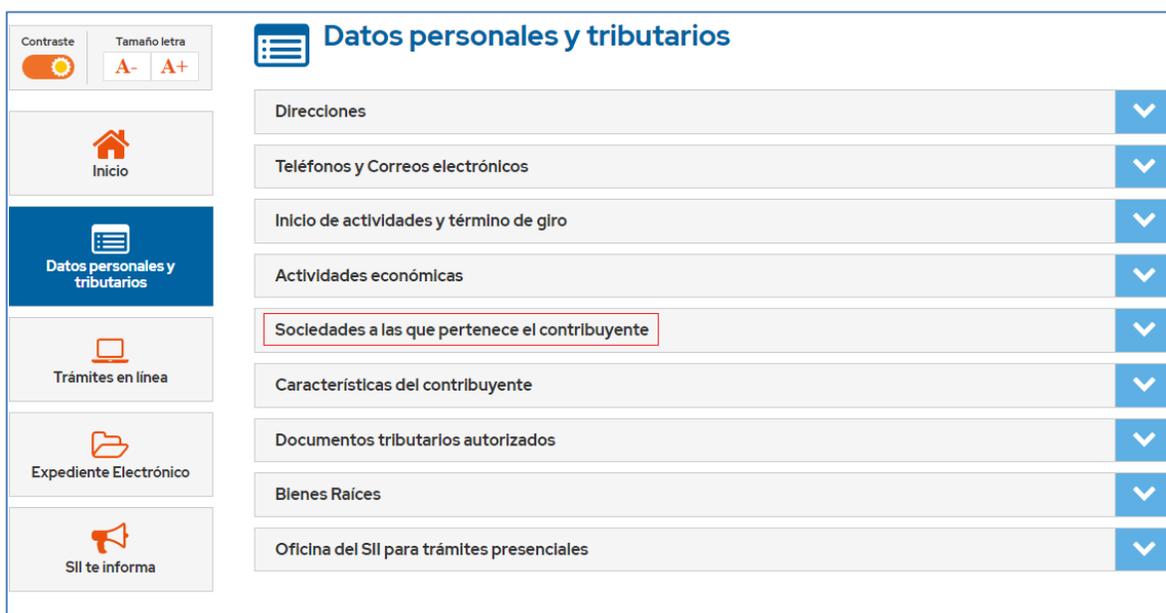
Procedimiento para obtener documento del SII que informa sobre sociedades a las que pertenece el contribuyente.

Paso 1:

Iniciar sesión en SII con los datos tributarios del solicitante, o en su defecto, con la Clave Única.

Paso 2:

Dirigirse a la sección de "Datos personales y tributarios" y seleccionar el apartado de "Sociedades a las que pertenece el contribuyente".



The screenshot displays the SII website interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Inicio', 'Datos personales y tributarios' (highlighted in blue), 'Trámites en línea', 'Expediente Electrónico', and 'SII te informa'. At the top left, there are controls for 'Contraste' (contrast) and 'Tamaño letra' (font size). The main content area is titled 'Datos personales y tributarios' and contains a list of menu items, each with a dropdown arrow: 'Direcciones', 'Teléfonos y Correos electrónicos', 'Inicio de actividades y término de giro', 'Actividades económicas', 'Sociedades a las que pertenece el contribuyente' (highlighted with a red border), 'Características del contribuyente', 'Documentos tributarios autorizados', 'Bienes Raíces', and 'Oficina del SII para trámites presenciales'.

Paso 3:

Contraste

Tamaño letra A- A+

Datos personales y tributarios

Inicio

Datos personales y tributarios

Trámites en línea

Expediente Electrónico

SII te informa

Direcciones ▼

Teléfonos y Correos electrónicos ▼

Inicio de actividades y término de giro ▼

Actividades económicas ▼

Sociedades a las que pertenece el contribuyente ▲

A continuación se presentan las sociedades o entes en las cuales ud. como contribuyente tiene participación.

Nombre Sociedad o entes	Rut	Termino de Giro	Capital enterado \$	Capital por enterar \$	Fecha por enterar	% Capital	% participación utilidades	Fecha de Incorporación
No registra información								

Características del contribuyente ▼

Documentos tributarios autorizados ▼

Bienes Raíces ▼

Oficina del SII para trámites presenciales ▼

Finalmente descargar el documento que despliega la página.

2/8/24, 11:11 a.m.
MISII

MISII

Nombre o Razón social:

RUT:

El Servicio de Impuestos Internos certifica que esta información corresponde a la que se encuentra disponible en las bases de datos del SII el día 2/8/2024 a las 11:11 horas.

A continuación se presentan las sociedades o entes en las cuales ud. como contribuyente tiene participación.

Nombre Sociedad o entes	Rut	Termino de Giro	Capital enterado \$	Capital por enterar \$	Fecha por enterar	% Capital	% participación utilidades	Fecha de Incorporación
No registra información								

50

Paso a paso para descargar carpeta tributaria de persona natural.

Debe acceder a la página de Servicios de Impuestos Internos, e iniciar sesión con las credenciales correspondientes, esta puede ser la Clave Tributaria, o Clave Única.

Rut: 17504288-1
Ultima visita 24/08/2023, a las 12:22:45 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home /

Identificación de Contribuyentes

CLAVE TRIBUTARIA

RUT

Ingresar Clave Tributaria

INGRESAR

Solicitar Clave Recuperar Clave Ingresar con Certificado Digital

También puedes ingresar con tu ClaveÚnica
[Iniciar sesión](#)

No solicitaremos claves ni datos personales en nuestros canales de contacto.

Cambia la Clave Tributaria periódicamente.

No enviamos por correo electrónico ningún tipo de link o acceso directo donde solicitemos ingresar la clave.

Rut: 17504288-1
Ultima visita 24/08/2023, a las 12:23:18 horas Cerrar Sesión

Sii Servicio de Impuestos Internos Mi Sii Servicios online Ayuda Contacto

Home / Mi Sii / Inicio

Ver más datos

Nombre o razón social:
 RUT:
 Domicilio:
 Correo para notificaciones:

Contraste Tamaño letra

Inicio

Datos personales y tributarios

Trámites en línea

Expediente Electrónico

Sii te informa

Inicio Mi SII

Accede fácil y cómodamente a tu información tributaria, donde además podrás realizar tus trámites en línea.

Actualiza TU CORREO ELECTRÓNICO ¡y mantente informado!

[Ingresa aquí](#)

Responsabilidades Tributarias

Sin Reparos Dentro del plazo Uno o más incumplimientos Todas incumplidas

0	0	0
Información Declaraciones Juradas	Declaraciones	Pagos

Acceso Directo

- Emitir boleta de honorarios electrónica
- Pagar Contribuciones

Anotaciones Vigentes (0)

Mensajes Informativos (0)

Selecciona esta opción.

Para continuar debe seleccionar el menú ubicado en la parte superior de la plataforma, la opción **servicios online**.

The screenshot shows the 'Mi Sii' dashboard of the Servicio de Impuestos Internos. The 'Servicios online' dropdown menu is open, listing various services. The 'Situación tributaria' option is highlighted in orange. A blue callout box on the right side of the screen points to this option with the text 'Selecciona la opción situación tributaria'.

Luego aparecerán las siguientes opciones, en donde debe seleccionar la opción carpeta tributaria electrónica.

The screenshot shows the 'Situación tributaria' page. The 'Carpeta tributaria electrónica' option is highlighted in the list. A blue callout box on the right side of the screen points to this option with the text 'Selecciona la opción carpeta tributaria electrónica'.

A continuación, debe seleccionar la opción carpeta tributaria regular, y frente a las opciones que despliega, debemos seleccionar la primera opción de "Generar carpeta: Solicitar Créditos"

The screenshot shows the Sii website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home / Servicios online / Situación tributaria / Carpeta tributaria electrónica'. On the left, a 'Servicios online' sidebar lists various services like 'Clave tributaria y representantes electrónicos', 'RUT e inicio de actividades', etc. The main content area is titled 'Carpeta tributaria electrónica' and features a search bar and a list of options: 'Carpeta Tributaria Regular', 'Carpeta por Mandato a Instituciones', and 'Ayudas'. Under 'Ayudas', there are links for 'Preguntas Frecuentes', 'Guías paso a paso', and 'Acceso para Instituciones financieras y públicas'. A blue callout box on the right points to the 'Carpeta Tributaria Regular' option with the text 'Selecciona la opción carpeta tributaria regular'.

This screenshot shows the expanded options for 'Carpeta Tributaria Regular'. The options are listed as follows:

- > Generar Carpeta: Solicitar Créditos
- > Generar Carpeta: Acreditar Renta
- > Generar Carpeta: Acreditar Tamaño de Empresas
- > Generar Carpeta: Personalizar su Carpeta
- > Revisar Carpeta Tributaria
- > Revisar Carpeta Recibida

Al seleccionar la opción, automáticamente se generará la carpeta tributaria para poder acreditar renta, documento que sirve para ser presentado ante el ejecutor.

A continuación, tendrá la posibilidad de enviar el documento en formato PDF a su correo electrónico, con el propósito dicho documento respaldado.

**CARPETA TRIBUTARIA ELECTRÓNICA
PARA SOLICITAR CRÉDITOS**

Importante: Esta información es válida para la fecha y hora en que se generó la carpeta.

Toda declaración y pago que sea presentada en papel retrasa la actualización de las bases de datos del SII, por lo que, eventualmente, podrían no aparecer en esta carpeta.

Nombre del emisor:

RUT del emisor:

Fecha de generación de la carpeta: 09/08/2024 15:31

Datos del Contribuyente	
Fecha de Inicio de Actividades:	25-03-2008
Actividades Económicas:	ASISTENTE SOCIAL 960909 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Categoría tributaria:	Segunda categoría
Domicilio:	TUPUNGATO, SANTA EDUVIGES LA GRANJA
Sucursales:	
Últimos documentos timbrados:	BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRONICAS 27-06-2024
Observaciones tributarias:	No tiene observaciones.

Información proporcionada por el contribuyente para fines tributarios (1)			
	Nombre o Razón Social	RUT	Fecha de Incorporación
Representante(s) Legal(es)			
	- No existe(n) representante(s) legal(es) para este RUT -		
Conformación de la sociedad			
	- No existen socios para este RUT -		
Participación en sociedades vigentes(2)			
	LIMITADA		19-04-2012
(1): Información declarada por el contribuyente y que puede haber sufrido modificaciones.			
(2): La vigencia de estas sociedades está asociada a la existencia de un Inicio de Actividades, sin Término de Giro.			

Propiedades y Bienes Raíces (3)							
Comuna	Rol	Dirección	Destino	Avalúo Fiscal	Cuotas vencidas por pagar	Cuotas vigentes por pagar	Condición (4)
- No se registra información para este RUT -							
(3): La presente información no acredita dominio de una propiedad.							
(4): La condición exento/afecto ha sido determinada de los datos actuales del catastro de Bienes Raíces, considerando las modificaciones recientes de la tasación, y no según la existencia de cuotas de contribuciones emitidas.							

Boletas de Honorarios Electrónicas (5)			
Períodos	Honorario bruto	Retención de terceros	PPM de contribuyente