



---

# Protocolos Técnicos para las solicitudes de Ingreso y Actualización del Registro Social de Hogares

Aprobados por Resolución exenta N°04 del 05 de enero de 2026

---



## CONTENIDO

<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
A. CONCEPTOS BÁSICOS .....	4
1. Registro Social de Hogares	5
2. Estados del RSH	5
3. Unidad de análisis (Hogar)	5
4. Solicitante	6
5. Informante	6
6. Jefatura de hogar	6
7. Ejecutor	6
8. Documentación requerida	7
9. Canales de atención	7
B. PLATAFORMA DEL RSH.....	7
1. Portales	7
2. Perfiles de operación	8
3. Estados de tramitación de la solicitud	13
C. CRITERIOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL PARA LAS SOLICITUDES DEL RSH.....	15
<b>II. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO DE DATOS AL RSH</b>	<b>15</b>
A. VENTANILLA ÚNICA SOCIAL: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA.....	16
1. Descripción	16
2. Procedimiento	16
B. PORTAL EJECUTOR: PROCEDIMIENTO GENERAL PRESENCIAL .....	18
1. Ejecutor Municipal	18
2. Ejecutor ChileAtiende	19
3. Ejecutor Funfa	20
C. APLICACIÓN O REVISIÓN DEL FORMULARIO DE INGRESO (PRESENCIAL O DIGITAL) .....	21
<b>III. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RSH</b>	<b>24</b>
A. VENTANILLA ÚNICA SOCIAL: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA .....	25
1. Descripción	25
2. Procedimiento	25
B. PORTAL EJECUTOR: PROCEDIMIENTO GENERAL .....	27
1. Ejecutor Municipal y ChileAtiende (presencial)	27
2. Ejecutor Funfa	28
C. ACTUALIZACIÓN POR SUPERVISIÓN .....	30
D. ACTUALIZACIÓN POR REENCUESTAJE MUNICIPAL.....	31
E. COMPOSICIÓN DEL HOGAR .....	31
1. Incorporación de una persona mayor de edad nueva integrante al hogar	31
2. Cambio de la jefatura de hogar	32
3. Desvinculaciones	33
F. MÓDULO LOCALIZACIÓN .....	35
G. MÓDULO VIVIENDA.....	37
H. MÓDULO EDUCACIÓN .....	37
I. MÓDULO SALUD .....	38
J. MÓDULO OCUPACIÓN E INGRESOS .....	38
K. SOLICITUD DE PERTENENCIA A PUEBLO INDÍGENA O TRIBAL.....	39
L. SOLICITUDES PARA EL MANTENEDOR DE LOS MAESTROS GEOGRÁFICOS EN LA PLATAFORMA MUNICIPAL DEL RSH .....	40
<b>IV. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES RELATIVAS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b>	<b>41</b>
A. INGRESO AL RSH.....	44

1. Consideraciones para el ingreso de NNA que integran un hogar SIN RSH	47
2. Consideraciones para el ingreso de NNA CON RSH	50
<b>B. INCORPORACIÓN A UN HOGAR DEL RSH</b> .....	<b>62</b>
1. Consideraciones para la incorporación de NNA proveniente de un hogar SIN RSH	64
2. Consideraciones para la incorporación de NNA proveniente de un hogar CON RSH	67
<b>C. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RSH</b> .....	<b>79</b>
<b>D. DESVINCULACIÓN DE UN HOGAR DEL RSH</b> .....	<b>79</b>
1 Solicitud de desvinculación de NNA con la presencia de su padre y madre en el RSH	79
2. Consideraciones para la desvinculación de NNA junto con el padre, la madre o la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido	81
<b>E. INGRESO O ACTUALIZACIÓN PARA NNA QUE SE ENCUENTREN INSTITUCIONALIZADOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL</b> .....	<b>82</b>
1. Ingreso al RSH	82
2. Actualización de datos	83
3. Incorporación de hijos e hijas de madres menores de edad que se encuentran institucionalizadas por resolución judicial	84
4. Actualización de información de hogares compuestos por madres menores de edad que se encuentran institucionalizadas junto a sus hijos o hijas	85
<b>F. INGRESO O ACTUALIZACIÓN PARA NNA CUYO PADRE, MADRE O PERSONA QUE LO TENGA A SU CUIDADO, SEA EXTRANJERA EN SITUACIÓN MIGRATORIA IRREGULAR</b> .....	<b>86</b>
1. Ingreso al RSH	86
2. Actualización de datos del RSH	90
<b>G. INGRESO DE ADOLESCENTES EMANCIPADOS JUDICIALMENTE</b> .....	<b>99</b>
<b>V. PROTOCOLO PARA LA VALIDACIÓN DE SOLICITUDES POR TERCERAS PERSONAS</b>	<b>101</b>
<b>VI. PROTOCOLO PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES</b>	<b>101</b>
A. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL RSH .....	102
B. SOLICITUDES RESPECTO DE LAS CUALES NO ES APLICABLE LA TRAMITACIÓN AUTOMÁTICA.....	102
<b>VII. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN REMOTA DE SOLICITUDES AL RSH</b>	<b>103</b>
<b>VIII. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE CARTOLA HOGAR DEL RSH</b>	<b>105</b>
<b>IX. PROTOCOLO PARA LA DECLARACIÓN DE DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES</b>	<b>106</b>
<b>X. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES AL RSH</b>	<b>106</b>
<b>XI. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH</b>	<b>107</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>109</b>
ANEXO N° 1: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CONVIVENCIA DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON LA PERSONA ADULTA RESPONSABLE.....	109
ANEXO N° 2: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR LA CARTOLA HOGAR DEL RSH .....	110
ANEXO N° 3: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH.....	111
ANEXO N° 4: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH .....	112
ANEXO N° 5: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH.....	113
ANEXO N° 6: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH...	114
ANEXO N° 7: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE VISITA A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE INSTITUCIONALIZADO .....	115

Dirigido a:

<b>Entidad</b>	<b>Cargos</b>
Ejecutor	Alcalde, alcaldesa o representante legal de la entidad pública o privada sin fines de lucro a cargo de la gestión del proceso de ingreso, actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Secretarios y secretarías Regionales Ministeriales Encargado y encargada regional del Registro Social de Hogares

Abreviaturas, siglas o acrónimos:

- AFC: Administradora de Fondos de Cesantía
- AFP: Administradora de Fondos de Pensiones
- CSE: Calificación Socioeconómica
- Cesfam: Centro de Salud Familiar
- Conadi: Corporación Nacional de Desarrollo Indígena
- Cosam: Centro Comunitario de Salud Mental
- Fonasa: Fondo Nacional de Salud
- Isapre: Instituciones de Salud Previsional
- MDSF: Ministerio de Desarrollo Social y Familia
- NNA: Niño, niña o adolescente; niños, niñas o adolescentes
- OLN: Oficina Local de la Niñez
- OPD: Oficina de Protección de Derechos
- Reglamento: Reglamento sobre el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, aprobado por el decreto N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales
- RNE: Registro Nacional de Encuestadores
- RSH: Registro Social de Hogares
- Seremi MDSF: Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia
- SII: Servicio de Impuestos Internos
- SRCel: Servicio de Registro Civil e Identificación

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. CONCEPTOS BÁSICOS**

A fin de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de cada unidad de análisis (hogar) del RSH, los párrafos 4°, 5°, 6° y 7° del Reglamento, establecen los procedimientos de ingreso, actualización, rectificación y complemento de información al RSH,

y cancelación de los datos personales tratados en este, los que deben ser realizados por la respectiva jefatura de hogar u otra persona mayor de edad integrante.

A continuación, nos referiremos a los conceptos básicos relativos a las solicitudes al RSH.

### **1. Registro Social de Hogares**

Base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, y componente del Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas (literal k) del artículo 3°, del Reglamento.

### **2. Estados del RSH**

- **“Con Registro”**: La información del hogar se encuentra vigente y con Calificación Socioeconómica asociada.
- **“Suspendido”**: Bloqueo temporal del uso de la información de un determinado hogar, en el o los procesos de apoyo a la selección de personas usuarias de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, por haberse verificado inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad.
- **“Cancelado”**: Eliminación de datos del RSH, a solicitud de la persona titular de la información o de su representante legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento.

### **3. Unidad de análisis (Hogar)**

Persona o grupo de personas, unidas o no por vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común (literal d) del artículo 3° del Reglamento). De lo anterior, se entiende que:

- Un hogar puede estar integrado por una persona o un grupo de personas y se estructura en torno a una jefatura de hogar, de tal modo que, cuando está constituido por una sola persona (hogar unipersonal), ésta es la jefatura de hogar.
- Por regla general, las personas integrantes de un hogar serán aquellas declaradas por la persona informante, aun cuando, propiamente tal, no residan en la vivienda y no hayan definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como, por ejemplo, estudiantes, personas que se encuentran cumpliendo una condena privativa de libertad, etc.
- Se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, pueden tener (o no tener) vínculos de parentesco y habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y se alimentan juntas; en otras palabras, residen en la misma vivienda y tienen presupuesto de alimentación en común. En este sentido, un presupuesto de alimentación común refiere al dinero destinado para ello y no necesariamente a la acción de comer; así, también se consideran integrantes del mismo hogar quienes recurrentemente comen fuera de la vivienda cuando el dinero

destinado a su alimentación proviene del mismo presupuesto; y quienes se benefician de este presupuesto, sin que necesariamente aporten con dinero a este (por ejemplo, bebés, NNA o cualquier persona que no genere ingresos).

- Por el contrario, no se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, realizan un pago por alojar en dicho lugar de residencia (“pensión”). Así, en una misma vivienda puede haber uno o más hogares, pero no puede haber un mismo hogar en varias viviendas. Si en una misma vivienda hay más de un hogar, se debe aplicar un Formulario de Ingreso al RSH a cada uno.

Si la persona solicitante se encuentra en situación de calle; habita en un asentamiento irregular (campamento); trabaja como asesora del hogar puertas adentro; o bien, forma parte de una vivienda colectiva (hospedería o albergue), se procederá en conformidad a lo indicado en el subtítulo L “Casos especiales de aplicación del Formulario de Ingreso”, del Título V “Formulario de Ingreso del RSH” en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH, aprobado en la segunda disposición de la resolución exenta N° 138, de 2025, de este origen.

#### **4. Solicitante**

Cualquier persona mayor de edad integrante de una unidad de análisis (hogar) que se encuentre en condiciones de requerir alguna acción sobre el RSH, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, a través de los distintos canales de atención disponibles.

#### **5. Informante**

Cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar que se encuentre en condiciones de entender y responder el respectivo Formulario, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare (artículo 19 del Reglamento). La persona informante y la persona titular de los datos asumen la obligación de mantener actualizada la información tratada en el RSH, sin perjuicio del deber del MDSF, de velar por la calidad y actualidad de estos datos, y de suspender su uso en caso de advertirse situaciones justificadas y/o de verificarse inconsistencias o hallar evidencia de adulteración o falsedad de estos.

#### **6. Jefatura de hogar**

Persona que sea considerada como tal por todos los integrantes del hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto. El hogar se estructura en torno a una jefatura de hogar, de modo tal que, cuando el hogar está constituido por una sola persona (hogar unipersonal), esta será la jefatura de hogar.

#### **7. Ejecutor**

Entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el MDSF convenga la ejecución del proceso de Solicitud de Ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del RSH, velando porque ésta sea preferentemente municipal (artículo 22 del Reglamento); y que realizan actividades relacionadas a la operatoria del Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, así como actividades vinculadas

directamente con la ciudadanía, tales como responder consultas y, entregar orientación relacionada al RSH.

## **8. Documentación requerida**

Todos aquellos antecedentes que, en conformidad con los protocolos aprobados por el MDSF, se deben presentar en original o copia, junto con la respectiva solicitud, a fin de fundamentar y validar la información autorreportada por las personas integrantes de un hogar. Cuando la solicitud haya sido realizada en línea través de la Ventanilla Única Social, estos antecedentes deben ser adjuntados directamente en la Plataforma del RSH y, en caso de haber realizado la solicitud de manera presencial, deben ser presentados al Ejecutor, para que los digitalice y adjunte en la Plataforma y luego los devuelva a la persona solicitante.

## **9. Canales de atención**

Organismos públicos o personas jurídicas privadas sin fines de lucro, que disponen de puntos de atención del RSH presenciales o a distancia, para entregar orientación, asistir en la presentación de solicitudes, atender demás requerimientos tales como reclamos o consultas, y en algunas ocasiones, realizar actividades de difusión del RSH.

## **B. PLATAFORMA DEL RSH**

### **1. Portales**

#### **a) Ventanilla Única Social**

Funcionalidad de la Plataforma del RSH a la que podrán tener acceso todas las personas mayores de edad, previa autenticación a través de la ClaveÚnica entregada por el SRCel, a fin de realizar las siguientes acciones:

- Ingresar solicitudes.
- Adjuntar la documentación requerida.
- Imprimir solicitudes.
- Recibir correo electrónico de respuesta a su solicitud (aprobada/rechazada).
- Ver e imprimir la Cartola Hogar.

Las solicitudes realizadas con ClaveÚnica permitirán que la persona solicitante realice completamente la gestión en la Plataforma, sin necesidad de asistir a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá de que el Ejecutor pueda validar que se haya ingresado correctamente toda la información y que se adjuntado la documentación requerida en el protocolo respectivo.

## **b) Portal del Ejecutor / Plataforma Municipal**

Plataforma donde el Ejecutor, ingresará y gestionará las solicitudes realizadas presencial o remotamente<sup>1</sup> por parte de las personas solicitantes. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá de este, aunque, en situaciones excepcionales, también podrán ser aprobadas por el perfil de Apoyo Comunal Externo.

## **2. Perfiles de operación**

Como regla general, se debe señalar que toda persona funcionaria o servidora pública que, por la naturaleza de sus funciones, debe realizar tareas que conllevan el levantamiento de información del RSH proporcionada por las personas solicitantes o la intermediación con los datos contenidos en el RSH, deben encontrarse previamente acreditados en el RNE. Cabe señalar que, quienes acceden a los perfiles operativos de la Plataforma del RSH para realizar únicamente labores técnicas asociadas a desarrollos informáticos (es decir, que no intermedian información con el RSH) no requieren acreditación en el RNE.

### **a) Perfiles comunales**

#### ***i) Encargado/a comunal***

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que define a aquella persona que, contando con una inscripción vigente en el RNE, es la encargada de coordinar y supervisar las funciones de las personas que integran el equipo Ejecutor municipal y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar Cartola.
- Impresión de la Cartola.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Visualizar registros.
- Descargar base de datos comunal.
- Crear y editar usuarios que tendrán acceso a la Plataforma del RSH.
- Generación y modificación de calles y agrupaciones habitacionales.

---

<sup>1</sup> Ver numeral VII "Protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH".

### ***ii) Apoyo encargado/a comunal***

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la persona Encargada Comunal del RSH, que define a quien, contando con una inscripción vigente en el RNE, es la encargada de apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de las personas que integran el equipo municipal y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar Cartola.
- Impresión de la Cartola.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Visualizar registros.
- Generación y modificación de calles y agrupaciones habitacionales.

### ***iii) Atención de caso***

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la persona Encargada Comunal del RSH, que define a quien, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene por función atender los requerimientos efectuados por las personas solicitantes y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Revisar estado de solicitudes.
- Revisar Cartola.
- Impresión de la Cartola.
- Agendar visitas domiciliarias.
- Visualizar registros.

### ***iv) Recepción municipal***

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la persona Encargada Comunal del RSH, que define a quien, contando con una inscripción vigente en el RNE, es la responsable de entregar orientación general de varios trámites a través del mesón municipal, incluyendo información del RSH (por ejemplo, uso de la Ventanilla Única Social, documentación de respaldo, etc.) y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Visualizar estados de solicitudes.
- Revisar Cartola.
- Impresión de la Cartola.

- Visualizar registros.

#### **v) Encuestador**

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la persona Encargada Comunal del RSH, que define a quien, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función aplicar el Formulario de Ingreso al RSH en la vivienda en la que tienen residencia las personas integrantes del hogar solicitante y que, en la Plataforma, tiene acceso a la siguiente funcionalidad:

- Aplicación del Formulario de Ingreso.

#### **vi) Emisor de cartola**

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la persona Encargada Comunal del RSH, que define a quien, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función imprimir y entregar la Cartola Hogar y que, en la Plataforma, tiene acceso a la siguiente funcionalidad:

- Impresión de la Cartola.

#### **vii) Apoyo comunal externo**

Perfil comunal cuya creación, activación y desactivación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que define a la persona funcionaria dependiente del MDSF que, contando con inscripción vigente en el RNE, excepcionalmente realiza funciones de apoyo a la labor del Ejecutor Municipal, en cuanto a la gestión y tramitación de solicitudes y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la Plataforma:

- Ingresar solicitudes.
- Asignar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Visualizar estado de solicitudes.
- Aprobar o rechazar solicitudes.
- Revisar Cartola.
- Impresión de la Cartola.
- Visualizar registros.

### **b) Perfiles nacionales**

#### **i) Consulta nacional**

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Nivel Central del ministerio o de la Seremi respectiva que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función responder consultas realizadas a través de los distintos canales

disponibles para estos efectos y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Imprimir Cartola.
- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.

### ***ii) Consulta nacional supervisión***

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función responder requerimientos asociados a procesos de supervisión y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Imprimir Cartola.
- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.
- Gestionar solicitudes de supervisión.

### ***iii) Nivel Central ARC***

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio y, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función gestionar las solicitudes de rectificación que son derivadas por el Ejecutor al Nivel Central para su revisión y tramitación; la devolución de solicitudes a gestión municipal cuando se haya observado que estas deben ser corregidas o rechazadas por el Ejecutor Municipal, y el rechazo de estas cuando no procede. En la Plataforma tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Visualizar solicitud.
- Devolver solicitud a gestión municipal.
- Rechazar solicitud.

### ***iv) UGIT (Unidad de Gestión Territorial)***

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, que tiene como función responder requerimientos vinculados al mantenedor de calles de la Plataforma del RSH cuando la dirección de un domicilio no se encuentre en los maestros de calle ministeriales. En la Plataforma tiene acceso a la siguiente funcionalidad:

Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes realizadas por el Ejecutor Municipal para actualizar el mantenedor de los maestros geográficos en la Plataforma Municipal del RSH (detalladas en el [Título III, Subtítulo L del presente documento](#)).

#### **v) Administrador nacional**

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del ministerio que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene acceso a las siguientes funcionalidades en la Plataforma:

- Imprimir Cartola.
- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.
- Crear y editar usuarios internos del MDSF y de otras instituciones con convenio como, por ejemplo, Consulta Nacional, *Contact Center* del MDSF, ChileAtiende, etc.

#### **vi) Contact Center**

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de un proveedor del servicio de atención telefónica a la ciudadanía contratado para ello por el MDSF que, contando con una inscripción vigente en el RNE en su calidad de operador de atención del *Contact Center*, tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía. En la Plataforma tiene acceso a las siguientes funcionalidades, únicamente con la finalidad de brindar respuesta u orientar respecto a consultas ciudadanas:

- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.

#### **vii) ChileAtiende**

Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Instituto de Previsión Social (IPS) que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles por el IPS y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Imprimir Cartola.
- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.

#### **viii) ChileAtiende Ejecutor**

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del IPS que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función realizar y gestionar solicitudes del RSH y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes.
- Gestionar solicitudes.
- Aprobar o rechazar solicitudes.

- Revisar estado de solicitudes.
- Imprimir Cartola.
- Visualizar registros.

#### ***ix) Funfa (Fundación de las Familias)***

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de la Funfa que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles dependientes de esta fundación y que, previa autorización de la persona solicitante tiene acceso a las siguientes funcionalidades en la Plataforma:

- Imprimir Cartola.
- Visualizar solicitudes.
- Visualizar registros.

#### ***x) Funfa Ejecutor: (“facilitador”)***

Perfil nacional cuya creación, activación y desactivación corresponde al MDSF, que define a aquella persona, que se encuentra bajo la dependencia de la Funfa que, contando con una inscripción vigente en el RNE, tiene como función ingresar y gestionar solicitudes del RSH para grupos vulnerables definidos por el MDSF y que, en la Plataforma, tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

- Ingresar solicitudes de datos autorreportados.
- Gestionar solicitudes de datos autorreportados.
- Aprobar o rechazar solicitudes de datos autorreportados.
- Revisar estado de solicitudes.
- Imprimir Cartola.
- Visualizar registros.

### **3. Estados de tramitación de la solicitud**

#### **a) “En borrador”**

Solicitud que ha sido creada en Ventanilla Única Social, pero que aún no se encuentra ingresada por encontrarse pendiente de ser finalizada por parte de la persona solicitante, sea por falta de autorreporte de datos y/o de la carga de documentación requerida. En este estado, la solicitud no es visible para el Ejecutor Municipal, ni es posible su tramitación y, si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá como desistida.

#### **b) “En digitación”**

Solicitud ingresada en la Plataforma del RSH que se encuentra pendiente de agendamiento para realizar visita domiciliaria, y que incluye los siguientes subestados:

- “Por agendar”: Registro de visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra pendiente de ser fijada por el Ejecutor Municipal.
- “Agendada”: Visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra fijada por el Ejecutor Municipal.

#### **c) “Pendiente Entregar Documentos”**

Solicitud ingresada presencialmente por el Ejecutor, pero respecto de la cual, la persona solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos requeridos para continuar con su tramitación y que, si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá como desistida.

#### **d) “En gestión”**

Solicitud ingresada a la Plataforma del Ejecutor y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para continuar su tramitación. En este estado, se incluyen además las solicitudes en subestado “Observadas por el Nivel Central”:

- “Observadas por Nivel Central”: Solicitud aprobada por el Ejecutor, pero observada por el Nivel Central por incumplimiento de alguno de los criterios para su aprobación, y que, una vez identificada por el Nivel Central debe ser devuelta al estado “En gestión” para su corrección por parte del respectivo Ejecutor.

#### **e) “Pendiente por resolver Ejecutor”**

Solicitud ingresada y que se encuentra en condiciones de ser resuelta, ya sea aprobándola y finalizando la solicitud; rechazándola, o devolviéndola al estado “En gestión”, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los protocolos para concluir con su tramitación.

#### **f) “En el Nivel Central”**

Solicitud que se encuentra en tramitación en el Nivel Central del MDSF.

#### **g) “Aprobada”**

Solicitud autorizada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

#### **h) “Rechazada”**

Solicitud denegada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello o por el Nivel Central, según corresponda.

### **i) “Desistida”**

Solicitud que ha sido iniciada remota o presencialmente, pero que no ha sido finalizada dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a su creación.

### **C. CRITERIOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL PARA LAS SOLICITUDES DEL RSH**

La revisión documental es el proceso a través del cual se examinan los medios de verificación presentados por la persona solicitante. La documentación requerida debe cumplir los siguientes criterios para que sea considerada pertinente como medio de verificación en las solicitudes que lo requieren:

**1) Presencia:** Corresponde al proceso de verificar que se han acompañado a la solicitud los documentos requeridos según lo establecido en los protocolos.

**2) Pertinencia:** Corresponde al proceso de verificar que los documentos acompañados en la solicitud sean exactamente los requeridos, según lo establecido en los protocolos para su tramitación.

**3) Completitud:** Corresponde al proceso de verificar que los documentos acompañados en la solicitud contengan toda la información requerida para su tramitación:

- Se considera que un documento está completo, cuando contiene toda la información requerida por el protocolo respectivo, para verificar la situación que se quiere acreditar.
- Se considera que un documento está incompleto, cuando la información que contiene no permite verificar la situación que se quiere acreditar.

**4) Legibilidad:** Corresponde al proceso de verificar que los documentos acompañados en la solicitud sean de fácil lectura, esto es, que esté escrito en español y que se puedan distinguir letras y caracteres.

## **II. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO DE DATOS AL RSH**

El ingreso al RSH se encuentra regulado en el párrafo 4° del Reglamento, y consiste en un procedimiento iniciado mediante la solicitud expresa de ingreso al RSH de una persona que integra un hogar, que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Que no cuente con información previa en el RSH, vale decir, un hogar nuevo o unidad de análisis nueva.
- Que cuente con información previa en el RSH y que requieran crear un nuevo registro atendiendo a modificaciones en la composición familiar.

El procedimiento general para la tramitación de la Solicitud de Ingreso al RSH, se encuentra regulado en el artículo 18 del Reglamento.

A fin de contar con procesos más eficientes y eficaces para la tramitación de las solicitudes, éstas podrán ser aprobadas sin realizar una visita domiciliaria, mediante un procedimiento automático de verificación. No obstante, la visita domiciliaria será obligatoria en los siguientes casos:

- Ingreso o incorporación para NNA cuyo padre, madre o persona que lo tenga a su cuidado, sea extranjera en situación migratoria irregular.
- Ingreso o actualización para NNA que se encuentren institucionalizados por resolución judicial
- Ingreso de hogares unipersonales (una persona en el hogar).
- Cuando alguna persona integrante del hogar haya sido parte de un plan de supervisión.
- Cuando la solicitud se encuentre dentro de grupos predefinidos por el MDSF debido a la identificación de variables de interés definidas por éste, en el acto administrativo que corresponda.

En los casos previstos en el segundo, tercer y cuarto punto se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la Plataforma, correo electrónico, SMS, entre otros) que su hogar será objeto de una visita domiciliaria.

## **A. VENTANILLA ÚNICA SOCIAL: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA**

### **1. Descripción**

Los integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el SRCel podrán realizar solicitudes al RSH a través de la Ventanilla Única Social y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del Ejecutor Municipal para finalizarlo.

Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal para su respectiva tramitación.

La aprobación o rechazo de la solicitud dependerá de que se haya ingresado la información y adjuntado toda la documentación requerida según lo establecido en esta normativa.

### **2. Procedimiento**

#### **a) Ingreso de la solicitud**

La persona solicitante debe acceder al sitio web <[www.ventanillaunicasocial.cl](http://www.ventanillaunicasocial.cl)> autenticándose con su ClaveÚnica. Para estos efectos, necesariamente debe ingresar información de contacto.

Luego, debe seleccionar el trámite "Ingreso al RSH", tras lo cual la Plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser ingresada o completada por la persona solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la Plataforma podría entregar información existente, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación al momento de ingresar la solicitud.

Una vez ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que le permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.

La solicitud así creada, se mantendrá en la bandeja de solicitudes de la persona solicitante en el estado "En borrador", hasta que sean completados todos los campos de información

requeridos y sea cargada la documentación pertinente. Si la solicitud no es finalizada luego de 30 días corridos se entenderá como desistida.

Luego, la persona solicitante deberá descargar el Formulario "Solicitud de Ingreso al RSH", el que deberá ser firmado por todas las personas integrantes del hogar mayores de edad y, en el caso de las personas menores de edad, firmarán en su representación la persona adulta responsable. Si se trata de un hogar unipersonal, es importante tener presente que todas aquellas solicitudes realizadas por la persona titular del dato para sí misma, a través de la Ventanilla Única Social, no requieren que se adjunte el Formulario de Solicitud ni la copia de la Cédula de Identidad.

Una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la documentación requerida, esta será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal.

## **b) Tramitación de la solicitud**

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la Solicitud de Ingreso y revisar los documentos requeridos.

Respecto de la visita domiciliaria:

- Si la solicitud es seleccionada para visita domiciliaria, se informará esta situación al solicitante. El Ejecutor Municipal deberá coordinar y agendar una visita con la persona para aplicar el Formulario de Ingreso al RSH. Posteriormente, procederá con la digitación de la información y completará la tramitación en un plazo de 20 días hábiles desde el ingreso de la solicitud a su bandeja.
- Si la solicitud no es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja, debiendo completar el Formulario de Aplicación Digital, sin necesidad de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH en soporte de papel (contenedor).

En el caso que los antecedentes presentados resulten insuficientes luego de aplicados los criterios de revisión documental señalados en el [Subtítulo C, del Título I, precedente](#), el Ejecutor deberá tomar contacto con la persona solicitante a través de los medios disponibles para dichos efectos realizando al menos tres intentos de contacto, en momentos diferentes, considerando los plazos ya dispuestos para completar los antecedentes faltantes y tramitar la solicitud.

Al tomar contacto con la persona solicitante, y con el fin de indagar la pertinencia de la solicitud, se debe realizar una escucha activa del relato y, de ser necesario, informarle sobre la situación en cuanto a la documentación para que la complete y/o reemplace, según corresponda. Así, puede ocurrir lo siguiente:

- En el caso que la solicitud corresponda a la necesidad planteada por la persona solicitante, y la documentación presentada no cumpla con lo indicado en este protocolo, se debe informar qué documentos se deben entregar y/o reemplazar, e informar el plazo que tiene para subsanar y completar la solicitud. De igual forma, en caso de haber inconsistencia en la información que se consigna en la solicitud, podrá ser modificada

por el Ejecutor, previa validación con la persona solicitante. El Ejecutor informará las alternativas que estén disponibles para hacer llegar la documentación pendiente.

- En el caso que la solicitud no corresponda a la necesidad planteada por la persona solicitante, se debe informar que será rechazada y se le orientará respecto al tipo de solicitud que debe realizar.

La tramitación de la solicitud terminará con su aprobación o rechazo, lo que será registrado por el Ejecutor en la Plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el Ejecutor deberá especificar en la Plataforma el motivo del rechazo.

El Ejecutor deberá informar a la persona solicitante sobre el resultado de la solicitud generada. Si la solicitud fuera rechazada, también deberá informar mediante un correo electrónico el motivo del rechazo, de una manera clara y específica, además de contener el detalle de las gestiones destinadas a completar o aclarar la información entregada que fueron realizadas para contactar a la persona solicitante.

### **c) Desistimiento de la solicitud**

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas que, una vez transcurrido el plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del MDSF.

## **B. PORTAL EJECUTOR: PROCEDIMIENTO GENERAL PRESENCIAL**

### **1. Ejecutor Municipal**

#### **a) Descripción**

Las personas solicitantes podrán realizar solicitudes al RSH, presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal con el apoyo de una persona perteneciente al equipo municipal designado por éste para estos fines.

#### **b) Procedimiento**

##### **i) Ingreso de la solicitud**

La persona solicitante se presentará ante el Ejecutor Municipal con su Cédula de Identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Ingreso al RSH.

El respectivo Ejecutor accederá a la Plataforma del RSH e ingresará la información de contacto de la persona solicitante.

Revisada e ingresada la información, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de su tramitación.

Luego, la persona del equipo municipal deberá descargar el Formulario “Solicitud de Ingreso al RSH”, que deberá ser firmado por todas las personas integrantes del hogar mayores de edad

y, en el caso de las personas menores de edad, firmará en su representación la persona adulta responsable.

Si la persona solicitante presenta al Ejecutor Municipal toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el respectivo Ejecutor deberá adjuntar en la Plataforma el Formulario de Solicitud de Ingreso firmado y los documentos requeridos. En caso de que la persona solicitante no haya presentado la totalidad de los antecedentes requeridos, el Ejecutor municipal deberá indicar los antecedentes faltantes y el plazo existente para su presentación.

## ***ii) Tramitación de la solicitud***

### **Respecto de la visita domiciliaria**

- Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, solo la podrá gestionar un Ejecutor Municipal, quien deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH y, posteriormente, digitarlo, para finalizar la tramitación con la aprobación o rechazo de la solicitud en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresó a su bandeja de solicitudes.
- Si el hogar no es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, deberá ser gestionada por el respectivo Ejecutor en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresó a su bandeja de solicitudes, debiendo completar el Formulario digital, sin necesidad de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH en soporte de papel (contenedor).

El respectivo Ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud y lo registrará en la Plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar la solicitud creada y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes de la Ventanilla Única Social, accediendo con su ClaveÚnica y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

El Ejecutor deberá informar a la persona solicitante el resultado de aprobación o rechazo de la solicitud generada.

## ***iii) Desistimiento de la solicitud***

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo Ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por este. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá como desistida.

## **2. Ejecutor ChileAtiende**

### **a) Procedimiento**

#### ***i) Tramitación de la solicitud***

Las Solicitudes de Ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del Ejecutor Municipal, por lo que la tramitación final dependerá del curso que tome la solicitud:

- Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado por la persona solicitante.
- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el Ejecutor ChileAtiende deberá culminar la tramitación, ingresando toda la información y documentación requerida según el protocolo vigente y deberá completar además el Formulario digital.

### ***ii) Desistimiento de la solicitud***

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo Ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por este. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá como desistida.

### **b) Consideraciones**

Aquellas solicitudes ingresadas y que no cuenten con la documentación necesaria para ser tramitadas, quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del Ejecutor ChileAtiende por el plazo de 30 días corridos bajo el estado “Pendiente Entregar Documentos” hasta que se adjunte la documentación pendiente o, en caso contrario, se declare el desistimiento de la solicitud, en caso de corresponder.

## **3. Ejecutor Funfa**

### **a) Descripción**

Las personas facilitadoras de la Funfa ingresarán solicitudes a través del perfil “Funfa Ejecutor”, para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identificarán específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este Ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo los protocolos de coordinación y contacto aprobados por el MDSF y que se encuentran en el protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH del [Título VII de este documento](#).

### **b) Procedimiento**

La persona facilitadora revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con una persona integrante del hogar solicitante. Luego, se identificará siguiendo el protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH del [Título VII del presente documento](#).

Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante, la persona facilitadora accederá a la Plataforma del RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. Al respecto, es necesario tener presente que aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del Ejecutor Funfa por 30 días corridos para ser completadas en cuanto a la documentación requerida, en caso contrario, serán declaradas desistidas.

Las Solicitudes de Ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir los siguientes dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del Ejecutor Municipal:

- Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado por la persona solicitante.
- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el Ejecutor Funfa deberá culminar la tramitación ingresando toda la información y documentación requerida según el protocolo vigente y deberá completar además el Formulario digital.

### **C. APLICACIÓN O REVISIÓN DEL FORMULARIO DE INGRESO (PRESENCIAL O DIGITAL)**

**1) Tipo de solicitud:** Solicitud de Ingreso al RSH.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

#### **4) Descripción:**

Solicitud realizada por cualquier persona integrante mayor de edad de un hogar que requiere ser ingresada al RSH, ya sea porque no cuenta con registro, o bien porque a causa de cambios en la composición familiar de un hogar con RSH existente, se ha formado un nuevo hogar.

#### **5) Observaciones:**

Las indicaciones que regulan el ingreso de un hogar al RSH son vinculantes con los protocolos para la incorporación de personas integrantes (ambas reguladas en este documento). Las solicitudes de Ingreso e Incorporación de NNA se registrarán por los procedimientos especiales determinados en el [Título IV de este documento](#).

La Solicitud de Ingreso al RSH siempre debe estar firmada por todas las personas integrantes del hogar mayores de edad. En el caso que algún NNA integre el hogar, será la madre, el padre o la persona que cuente con su cuidado personal quien firmará la solicitud en su representación. Si se detecta la ausencia de alguna firma en el campo correspondiente deberá constar la especificación del nombre de la persona integrante que no firmó y el motivo de esta situación como, por ejemplo, personas analfabetas, con alguna discapacidad que los imposibilite de firmar, estudiantes que viven algunos meses fuera del hogar, personas privadas de libertad, entre otros.

La Solicitud de Ingreso al RSH, al momento de su presentación, debe tener adjunta la copia de la Cédula de Identidad vigente (frontal) de todas las personas integrantes del hogar mayores

de edad, sea que hayan o no firmado la solicitud; así, en caso de que la Cédula de Identidad pierda su vigencia con posterioridad a la presentación de la solicitud, el Ejecutor deberá tramitarla igualmente. Esta instrucción es válida para todos los tipos de solicitudes especificadas en este protocolo y cuya documentación requiera ser acompañada por la copia de la Cédula de Identidad.

Para solicitar el Ingreso al RSH no se requiere un mínimo de tiempo de permanencia en la comuna de residencia.

Si durante la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH o durante el contacto del Ejecutor con la persona solicitante, ésta da cuenta de alguna otra persona integrante del hogar que no fue informada en la Solicitud de Ingreso al RSH, aquel ingresará a esta persona quien, además, deberá firmar la Solicitud de Ingreso si procediera.

Antes de ingresar a un NNA al hogar respecto del cual se realizó la Solicitud de Ingreso al RSH, el Ejecutor deberá verificar que su Run no se encuentre registrado como integrante de otro hogar, debiendo proceder según lo establecido en el [Título IV del presente documento](#).

## **6) Documentación requerida**

### **a) Para acreditar residencia**

A fin de acreditar la residencia de las personas integrantes del hogar en la dirección declarada en el módulo de localización del Formulario de Ingreso al RSH, se deberá adjuntar en la Plataforma del RSH o presentar durante una visita domiciliaria, uno de los siguientes documentos que, necesariamente, debe estar a nombre de cualquiera de las personas mayores de edad integrantes del hogar. La documentación tendrá una vigencia máxima de dos meses, contados desde la fecha de emisión de esta, salvo que se indique lo contrario:

- Escritura de la propiedad (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- Contrato de arriendo, usufructo o comodato firmado por ambas partes<sup>2</sup> (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos, Unión Comunal de Junta de Vecinos o Administración de edificio/condominio.
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Conadi.
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fonasa, Isapre, AFP o AFC.
- Certificado con datos personales y tributarios del contribuyente emitido por el SII.
- Comprobante de pago de derechos de aseo domiciliario emitido por la municipalidad correspondiente.

---

<sup>2</sup> Respecto de la firma puede ser firma electrónica avanzada, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica.

- Comprobante de pago de contribuciones.
- Liquidación de sueldo o liquidación de pago de pensión o certificado de antecedentes previsionales, en la que aparezca el domicilio.
- Certificado emitido por la persona encuestadora que haya realizado la visita domiciliaria al hogar.

#### **b) Para situaciones especiales**

- Solicitud de Ingreso de una persona menor de edad que se encuentra institucionalizada por resolución judicial: Para estos efectos, se aplicará lo establecido en el protocolo del [Título IV, Subtítulo E de este documento](#).
- Solicitud de Ingreso de una persona menor de edad que cuenta con RSH como persona institucionalizada, pero que requiere ser incorporada a un hogar RSH no institucionalizado: La persona solicitante deberá presentar o adjuntar: Resolución judicial, el certificado de egreso o de revinculación emitido por la respectiva institución, que indique el nombre de la persona adulta responsable integrante del hogar al que se solicita su incorporación. Para validar el documento debe ingresar el código de barra de la resolución judicial que da cuenta del egreso, en el sitio web: <https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>.
- Solicitud de Ingreso o actualización al RSH de una persona que se encuentra privada de libertad en un centro penitenciario: La persona solicitante deberá adjuntar el certificado de reclusión cuya fecha de emisión no deberá ser superior a tres meses contados de la fecha de solicitud. En este caso, no será exigible la presentación de la copia de la Cédula de Identidad ni la firma de la persona recluida en el respectivo Formulario.
- Solicitud de Ingreso de una persona en situación de calle que no cuenta con su Cédula de Identidad vigente: La persona solicitante podrá acreditar su identidad con la Cédula de Identidad no vigente o cualquier otro documento que permita establecer su identidad. Si la persona solicitante no exhibe un documento que permita acreditar su identidad, informará sus nombres y apellidos completos y Run, a la persona encargada de recopilar los datos, para el sólo efecto de verificar la identidad dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud; si así no es posible verificar la identidad, el Ejecutor deberá rechazar la solicitud.
- Solicitud de Ingreso de una persona en situación de calle o que integre una vivienda colectiva (hospedería o albergue): La persona solicitante no necesita acreditar residencia, sino que se debe proceder conforme con lo indicado en el Título D “Módulo de vivienda”, Subtítulo V1 del Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH.

#### **c) Para validar la composición familiar**

A fin de validar la composición familiar, se deberá adjuntar en la Plataforma o presentar a la persona encuestadora durante una visita domiciliaria, la siguiente documentación:

- Copia de la Cédula de Identidad vigente de todas las personas mayores de edad que integran el hogar.

Para el ingreso de personas menores de edad se debe aplicar lo establecido en el protocolo del [Título IV de este documento](#).

### III. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RSH

Procedimiento en el que una persona solicita la modificación de la información autorreportada en su RSH a fin de dar cuenta de cambios en la composición familiar o en alguno de los módulos del Formulario de Ingreso. A continuación, el siguiente cuadro muestra la información que puede ser objeto de actualización:

Actualización	Formulario	Incorporaciones	De personas adultas
		Desvinculaciones	De la jefatura de hogar De otra persona integrante
		Cambio de domicilio y vivienda	A la misma comuna A otra comuna
		Vivienda	Módulo Vivienda
		Educación	Módulo Educación
		Salud	Módulo Salud
		Ingresos y/o situación ocupacional	Módulo Ocupación e Ingresos
		Jefatura de hogar	Cambio de jefatura de hogar

Al respecto, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- Las solicitudes efectuadas, ya sea a través de Ventanilla Única Social o del Portal Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en la Plataforma, sin embargo: **(i)** Las Solicitud de Actualización de información del RSH, deberán ser resueltas por el Ejecutor Municipal, ChileAtiende o Funfa, según corresponda al canal de ingreso de la solicitud. Siempre y cuando no sean objeto de una visita domiciliaria, en ese caso deberán ser resueltas solo por el Ejecutor municipal; **(ii)** Las solicitudes ingresadas a través la Ventanilla Única Social con ClaveÚnica, deberán ser resueltas por el Ejecutor Municipal.
- La Solicitud de Actualización de información proveniente de autorreporte, podrá ser realizada por la persona titular del dato, esto es, por aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RSH o su representante, por la jefatura de hogar o por cualquier persona integrante del hogar, mayor de edad. En las Solicitud de Actualización de domicilio o vivienda del hogar no se debe seleccionar un titular del dato.
- Si la persona solicitante de la actualización no es la titular del dato o la jefatura de hogar, según corresponda, la persona titular del dato deberá autorizar su representación para

la realización del trámite, y la solicitud deberá ser firmada por quien se indica en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

- A las solicitudes de cambio de domicilio les son aplicables los mismos criterios y plazos establecidos para la gestión de la Solicitud de Ingreso al RSH, pudiendo ser ingresadas por cualquiera de los canales disponibles. Sin embargo, la gestión y tramitación final de estas dependerá de si es o no seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, por lo que el Ejecutor final y los plazos para la tramitación dependerán de este criterio.
- Procederá la visita domiciliaria para la verificación de la información proporcionada por la persona solicitante en Solicitud de Actualización de información autorreportada, cuando se hayan identificado variables de interés definidas por el MDSF. Para estos efectos, se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la Plataforma y correo electrónico) que su hogar será objeto de una visita domiciliaria.
- El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud y resolverá su aprobación o rechazo.

## **A. VENTANILLA ÚNICA SOCIAL: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA**

### **1. Descripción**

Las personas integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el SRCel podrán realizar Solicitud de Actualización al RSH a través de la Ventanilla Única Social, y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del Ejecutor Municipal para finalizarlo.

Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor Municipal para su respectiva tramitación, y su aprobación o rechazo dependerá de que se haya adjuntado toda la documentación requerida de manera correcta.

### **2. Procedimiento**

#### **a) Ingreso de la solicitud**

La persona solicitante debe acceder al sitio web <[www.ventanillaunicasocial.gob.cl](http://www.ventanillaunicasocial.gob.cl)>, autenticándose con su ClaveÚnica.

La Plataforma solicitará ingresar los datos de contacto de la persona que realiza la solicitud.

Luego, debe seleccionar el respectivo trámite, y una vez identificada la persona integrante del hogar respecto de quien solicita la actualización de información, la Plataforma del RSH desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante.

Una vez ingresados los datos, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que será su número de solicitud y le permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación. Una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la información y documentación requerida, será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del Ejecutor municipal.

## **b) Tramitación de la solicitud**

Cuando la documentación acompañada no permita resolver la solicitud, el Ejecutor deberá contactar a la persona solicitante.

Respecto de la visita domiciliaria:

- Si el hogar es seleccionado para una visita domiciliaria, será informado a la persona solicitante y el Ejecutor Municipal agendará la visita, para aplicar el Formulario respectivo. Posteriormente, digitará la información, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que ésta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- Si el hogar no es seleccionado para visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes, debiendo completar el Formulario digital, sin necesidad de aplicar el Formulario respectivo (contenedor).

Si los antecedentes e información presentan inconsistencias o generan dudas sobre la pertinencia de la solicitud ingresada, se debe tomar contacto con la persona solicitante a través de los medios disponibles en la Entidad Ejecutora, realizando al menos tres intentos de contacto, en momentos diferentes.

Al tomar contacto con la persona solicitante, y con el fin de indagar la pertinencia de la solicitud, se debe realizar una escucha activa del relato de la persona solicitante y, de ser necesario, informarle sobre la situación en cuanto a la información o documentación para que la complete y/o reemplace, según corresponda:

- En el caso que la solicitud corresponda a la situación planteada por la persona solicitante, y la información o documentación presentada no cumpla con lo indicado en este protocolo, se debe solicitar la información y documentos para completar y/o reemplazar en la solicitud. Dependiendo de los resultados de esta gestión se seguirán los pasos correspondientes según el protocolo y se informará a la persona solicitante el plazo con el que cuenta para completar la información y/o documentación necesaria, de lo contrario se entenderá que la solicitud será rechazada. El Ejecutor informará las alternativas que estén disponibles para hacer llegar la documentación pendiente.
- En el caso que la solicitud no corresponda a la necesidad planteada por la persona solicitante, se debe informar que será rechazada y se le orientará respecto al tipo de solicitud que debe realizar.

La tramitación de la solicitud terminará con su aceptación o rechazo, lo que será registrado por el Ejecutor municipal en la Plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el Ejecutor municipal deberá especificar detalladamente el motivo del rechazo.

El Ejecutor Municipal deberá informar a la persona solicitante sobre el resultado de la solicitud generada. Si la solicitud fuera rechazada, el Ejecutor municipal también deberá informar mediante un correo electrónico, el motivo del rechazo.

### **c) Desistimiento de la solicitud**

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del MDSF.

## **B. PORTAL EJECUTOR: PROCEDIMIENTO GENERAL**

### **1. Ejecutor Municipal y ChileAtiende (presencial)**

#### **a) Descripción**

Las personas integrantes de un hogar podrán realizar Solicitud de Actualización al RSH, presencialmente en las dependencias del Ejecutor, con el apoyo de una persona designada por éste para dichos fines.

#### **b) Procedimiento**

##### ***i) Ingreso de la solicitud***

La persona solicitante se presentará ante el respectivo Ejecutor con su Cédula de Identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Actualización.

El respectivo Ejecutor accederá a la Plataforma RSH e ingresará la información de contacto de la persona solicitante.

Luego, debe seleccionar el respectivo trámite, y una vez identificada la persona integrante del hogar respecto de quien solicita la actualización de información, la Plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante.

Revisada e ingresada la información, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID). Este identificador permitirá la persona solicitante realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.

Luego, el respectivo Ejecutor podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Actualización de [...]”, el que deberá ser firmado por la persona solicitante y por quien se indique en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

Si la persona solicitante presenta toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la Plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos.

##### ***ii) Tramitación de la solicitud***

El Ejecutor municipal deberá gestionar la solicitud de actualización y revisar los documentos requeridos.

Respecto de la visita domiciliaria:

- Si para la tramitación de la solicitud no se requiere una visita domiciliaria, el respectivo Ejecutor deberá gestionar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- Si el hogar es seleccionado para una visita domiciliaria, será informado a la persona solicitante y el Ejecutor municipal agendará una visita domiciliaria, para aplicar el Formulario respectivo. Posteriormente se digitalará la información, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

El respectivo Ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la Plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes de la Ventanilla Única Social, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo. En caso de no contar con un correo electrónico registrado, la persona solicitante solo podrá acceder a esta información ingresando directamente a la Ventanilla Única Social. Por ello, se recomienda registrar un correo electrónico válido, a fin de facilitar la recepción oportuna de notificaciones y mantener una comunicación más ágil.

El Ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar a la persona solicitante el resultado de la solicitud generada.

### ***iii) Desistimiento de la solicitud***

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por la persona solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el Ejecutor Municipal y del envío de recordatorios por parte del MDSF.

## **2. Ejecutor Funfa**

### **a) Descripción**

Las personas facilitadoras de la Funfa ingresarán solicitudes para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identifican específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este Ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo protocolos de coordinación y contacto aprobados por el MDSF, conforme con el protocolo para la tramitación remota de solicitudes del RSH del [Título VII de este documento](#).

## **b) Procedimiento**

### ***i) Ingreso de la solicitud***

La persona que cumple funciones como facilitador de Funfa revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con una persona integrante del hogar mayor de edad.

Posteriormente, se identificará siguiendo el protocolo para la tramitación remota de solicitudes del RSH, del [Título VII de este documento](#).

Una vez acreditada la identidad de la persona solicitante, la persona facilitadora accederá a la Plataforma RSH e ingresará la información de contacto de aquella.

Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, y una vez seleccionada e identificada la persona integrante del hogar respecto de quien se solicita la actualización, la Plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la Plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por la persona solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual. Además, cuando se realice una Solicitud de Actualización de domicilio o vivienda del hogar, no se debe seleccionar un titular del dato.

Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID) que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación.

Luego, el respectivo Ejecutor podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Actualización de [...]”, el que deberá ser firmado por la persona solicitante y por quien se indique en la sección “Documentación Requerida” del respectivo procedimiento.

Si la persona solicitante presenta toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la Plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.

### ***ii) Tramitación de la solicitud***

El Ejecutor deberá contactar a la persona solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver la solicitud.

Respecto de la visita domiciliaria:

- Si para la tramitación de la solicitud no se requiere una visita domiciliaria, o la solicitud de cambio de domicilio no es seleccionada para dicha visita, el respectivo Ejecutor deberá gestionar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- Si para la tramitación de la solicitud de cambio de domicilio es seleccionada para una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un Ejecutor Municipal, quien deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario respectivo, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un

plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingrese a su bandeja de solicitudes.

El respectivo Ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la Plataforma del RSH, debiendo especificar el motivo del rechazo.

La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes de la Ventanilla Única Social.

El Ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar a la persona solicitante el resultado de la solicitud generada.

La persona solicitante recibirá a través de un correo electrónico la notificación del rechazo de su solicitud y el motivo.

Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del Ejecutor Funfa hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

### ***iii) Desistimiento de la solicitud***

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo Ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por este. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá como desistida.

## **C. ACTUALIZACIÓN POR SUPERVISIÓN**

El MDSF, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, controlará y supervisará la actualización de la información del RSH y el comportamiento de los datos. En el ejercicio de esta función, esta subsecretaría de Estado deberá aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan, a fin de resguardar la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos recopilados mediante el Formulario de Ingreso al RSH. Dicho procedimiento se regirá por lo dispuesto en el Título IV del Reglamento.

En este contexto, a fin de optimizar las visitas en terreno realizadas por las personas supervisoras del MDSF y sus respectivas Seremi MDSF, en el marco de los planes de supervisión o denuncias, se contempla este procedimiento de actualización por supervisión.

Este procedimiento permitirá a la persona supervisora aplicar el Formulario de Supervisión en formato digital a través de las herramientas tecnológicas disponibles y detectar de forma automática los datos desactualizados del hogar, conforme al siguiente procedimiento:

Una vez identificado que el hogar objeto de una supervisión presenta información desactualizada, la Plataforma de supervisión propondrá iniciar tantas Solicitud de Actualización del RSH como ameriten al caso y luego, por expresa voluntad de la persona informante, se procederá a enviar estas solicitudes a su procesamiento posterior. En el evento de la negativa de la persona supervisada de actualizar sus datos, se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, de acuerdo con el mérito de los antecedentes.

Después de haber sido aplicado el Formulario de Supervisión, y en caso de identificar información desactualizada, se generará de manera automática tantas solicitudes como el caso amerite, las que podrán aprobarse de manera automática o implicarán la validación de un tercero. Si es aprobación inmediata, simplemente se reflejará en las bandejas de los ciudadanos involucrados y en la del equipo comunal correspondiente, para luego reflejar estos cambios en la cartola del RSH. Si es una solicitud que debe ser validada por un tercero, esta será enviada a la Ventanilla Única Social, para que este la valide y así quede aprobada para luego reflejar los cambios en la cartola.

Si el tercero no gestiona la solicitud creada en la Ventanilla Única Social o la rechaza, esta solicitud quedará desistida y no se reflejará este cambio en la cartola, caso en el cual se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, de acuerdo con el mérito de los antecedentes.

El Ejecutor Municipal recibirá en su bandeja de solicitudes del RSH aquellas solicitudes remitidas por la persona supervisada, las que deberán ser tramitadas en los mismos plazos establecidos en los Protocolos de Ingreso y Actualización del RSH vigentes al momento de gestionar la solicitud.

La aprobación o rechazo de la solicitud ingresada a través de este mecanismo, quedará supeditada a que se haya adjuntado en la Plataforma RSH toda la documentación requerida de manera correcta.

#### **D. ACTUALIZACIÓN POR REENCUESTAJE MUNICIPAL**

Para aquellos casos en que el MDSF identifique hogares con información desactualizada o actualización de información en base a variables de interés, solicitará al Ejecutor Municipal, a través de nóminas con hogares predeterminados, la realización de visitas domiciliarias a dichos hogares, cuya finalidad será ingresar o actualizar la información de los hogares.

Para estos efectos, el Ejecutor Municipal podrá efectuar una Solicitud de Ingreso al RSH o una actualización de información dependiendo de los antecedentes que tenga disponible debiendo remitirse a cada uno de los procedimientos respectivos y regulados en el Protocolo de Actualización por Supervisión, precedente.

#### **E. COMPOSICIÓN DEL HOGAR**

##### **1. Incorporación de una persona mayor de edad nueva integrante al hogar**

Corresponde aplicar el presente protocolo para el caso de la incorporación de personas mayores de edad nuevas integrantes a un hogar y es vinculante con los protocolos para la Solicitud de Ingreso al RSH, principalmente en lo que respecta a la incorporación de NNA que se encuentran en el [título siguiente](#).

##### **1) Pertinencia de la solicitud:**

La Solicitud de Incorporación al RSH tiene como objetivo informar que existe una nueva persona mayor de edad que integra el grupo familiar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

La solicitud de incorporación de personas mayores de edad al RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por cualquier persona integrante mayor de edad del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación / Desvinculación firmada por la persona a incorporar, por la jefatura de hogar y la persona solicitante en caso de ser distintas.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de las personas que firman el Formulario.
- Certificado de Reclusión en un Establecimiento Penitenciario con nombre y Run de la persona reclusa, cuya fecha de emisión no sea superior a tres meses contados desde la fecha de la solicitud, para los casos en que la persona se encuentre reclusa y no sea posible contar con su Cédula de Identidad.

**5) Consideraciones:**

Si la persona mayor de edad pertenece a otro hogar del RSH, la desvinculación de éste será automática.

Para proceder en estos casos, es requisito que la Solicitud de Incorporación / Desvinculación cuente con la firma de la persona mayor de edad a incorporar, con la firma de la jefatura de hogar y de la persona solicitante, en caso de ser distintas.

Si no es posible registrar en la solicitud, la firma de alguna de las personas mayores de edad integrantes del hogar, la persona solicitante especificará el nombre de quien no firma y el motivo por el que se ve imposibilitado de hacerlo, en el espacio disponible para ello, como lo sería, por ejemplo, el que se encuentre reclusa en un centro penitenciario.

**2. Cambio de la jefatura de hogar**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de cambio de la jefatura de hogar se realiza cuando quien es reconocida actualmente como tal, autoriza a una persona integrante a asumir aquel rol en su lugar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de cambio de la jefatura de hogar está disponible solo para la actual jefatura de hogar.

**5) Documentación requerida:**

- Solicitud cambio de jefatura de hogar firmada por la actual jefatura de hogar actual y por la nueva.

- Copia de la Cédula de Identidad vigente de las personas que firman el Formulario.

### **3. Desvinculaciones**

#### **a) Desvinculación de la jefatura de hogar solicitada por sí misma**

##### **1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de desvinculación tiene como objetivo informar que la jefatura de hogar no forma parte del hogar.

##### **2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

Este tipo de solicitud es efectuada por la jefatura de hogar que requiere su desvinculación del RSH, la que podrá realizar a través de los distintos canales disponibles.

##### **3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

##### **4) Solicitantes:**

La solicitud de desvinculación de la jefatura de hogar podrá ser iniciada solamente por la jefatura de hogar.

##### **5) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación / Desvinculación firmada por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la jefatura de hogar.

##### **6) Consideraciones:**

Al producirse esta desvinculación, automáticamente la Plataforma del RSH asignará una nueva jefatura de hogar bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar, según lo establecido en el Manual de Aplicación del Registro Social de Hogares, aprobado en la resolución exenta N° 138, de 2025, de este origen.

Una vez realizada esta reasignación de jefatura de hogar, se deberán reasignar los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar; para ello, el Ejecutor accederá a la Plataforma del RSH para realizar la solicitud de cambio de parentesco.

#### **b) Desvinculación de la jefatura de hogar solicitado por otra persona integrante del hogar**

##### **1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de desvinculación tiene como objetivo informar que la jefatura de hogar ya no integra el hogar.

##### **2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

Este tipo de solicitud es efectuada por una persona mayor de edad distinta a la jefatura de hogar, que requiere su desvinculación del RSH, la que podrá realizar a través de los distintos canales disponibles.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de desvinculación de la jefatura de hogar podrá ser iniciada por cualquier persona integrante del hogar mayor de edad.

**5) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Desvinculación de la jefatura de hogar firmada por la persona solicitante y por todas las personas mayores de edad que integran el hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la persona solicitante y de todas las personas adultas mayores de edad que integran el hogar.

**7) Consideraciones:**

Al producirse esta desvinculación, automáticamente la Plataforma del RSH asignará una nueva jefatura de hogar bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar.

Una vez realizada esta reasignación de jefatura de hogar, se deberán reasignar los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar; para ello, el Ejecutor accederá a la Plataforma del RSH para realizar la solicitud de cambio de parentesco contactando a la nueva jefatura de hogar para corroborar su actualización.

En el caso de que la jefatura de hogar haya fallecido y continúe apareciendo como vigente en la Plataforma RSH, podrá solicitar la desvinculación presentando el certificado de defunción respectivo o la sentencia que declara la muerte presunta dictada por el Juzgado de Letras en lo Civil, sin requerir adjuntar el Formulario de Incorporación / Desvinculación firmado por el resto de las personas integrantes mayores de años del hogar.

**c) Desvinculación de una persona integrante del hogar diferente a la jefatura de hogar**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de desvinculación tiene como objetivo informar que una persona integrante, diferente a la jefatura de hogar, ya no forma parte del hogar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

La solicitud de desvinculación del RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de desvinculación podrá ser iniciada por cualquier persona del hogar mayor de edad.

**5) Documentación requerida:**

Si la Solicitud es realizada por la jefatura de hogar u otra persona solicitante:

- Formulario de Solicitud de Incorporación / Desvinculación firmada por la jefatura de hogar y por la persona solicitante, en caso de ser distintas.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quienes firman el Formulario.

Si la solicitud es realizada por la misma persona que requiere ser desvinculada:

- Formulario de Solicitud de Incorporación / Desvinculación firmada por la persona que se desvincula.
- Copia de su Cédula de Identidad vigente.

#### **6) Consideraciones:**

Este tipo de solicitud opera solo para personas mayores de edad. Si se requiere la desvinculación de un NNA, se debe revisar el [Título IV este documento](#).

Si la solicitud de desvinculación es realizada por la jefatura de hogar, no será requisito la firma de la persona a desvincular.

Si la solicitud es realizada directamente por la persona que requiere ser desvinculada, no será necesaria la firma de la jefatura de hogar.

#### **F. MÓDULO LOCALIZACIÓN**

El presente protocolo se aplica para el caso de la actualización del domicilio y de la vivienda por cambio del hogar dentro de la misma comuna o a otra comuna.

**1) Tipo de solicitud:** Cambio de domicilio y vivienda.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de cambio de domicilio tiene como objetivo informar que todas las personas integrantes de un hogar del RSH se han trasladado a un nuevo domicilio, ya sea en la misma u otra comuna.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La solicitud de cambio de domicilio podrá ser solicitada por cualquier persona mayor de edad integrante del hogar que se trasladó, pero deberá contar con la firma de la jefatura de hogar.

**6) Procedimiento:**

La solicitud de actualización por cambio de domicilio y vivienda podrá ser solicitada a través de los distintos canales disponibles.

Si la solicitud ingresa por medio del Ventanilla Única Social, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal una vez se haya completado la solicitud con toda la documentación requerida. En caso de que trate de cambio de comuna, el Ejecutor Municipal será aquel de la nueva comuna en la que reside el solicitante, el cual deberá llevar a cabo el procedimiento que acá se describe.

Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla de la siguiente manera:

- Si el hogar es seleccionado para una visita domiciliaria, se deberá agendar y realizar la visita, para luego proceder a la digitación del Formulario Anexo de Actualización de Localización y Vivienda, y su eventual aprobación o rechazo. Para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.
- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes, debiendo completar el Formulario digital, sin necesidad de aplicar el Formulario localización y vivienda (contenedor).

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la Plataforma del RSH la causa que motiva el mismo y las gestiones realizadas para enmendar la solicitud.

#### **7) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Cambio de Domicilio y Vivienda firmado por la jefatura de hogar y la persona solicitante, en el caso que esta sea diferente de la jefatura de hogar.
- Copia de Cédula de Identidad vigente de las personas que firman el Formulario.

A fin de acreditar la residencia de las personas integrantes del hogar, en la dirección declarada por la persona solicitante en el Módulo de Localización, se deberá adjuntar en la Plataforma del RSH o presentar a la persona encuestadora al momento de aplicar el Formulario localización y vivienda durante una visita domiciliaria, uno de los siguientes documentos con una vigencia de dos meses, a nombre de cualquiera de las personas integrantes del hogar, mayores de edad:

- Escritura de la propiedad (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- Contrato de arriendo, usufructo o comodato firmado por ambas partes (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos, Unión Comunal de Junta de Vecinos o Administración de edificio/condominio.
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Conadi.
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fonasa, Isapre, AFP o AFC.
- Certificado con datos personales y tributarios del contribuyente emitido por el SII.
- Comprobante de pago de derechos de aseo domiciliario emitido por la municipalidad correspondiente.
- Comprobante de pago de contribuciones.
- Liquidación de sueldo o liquidación de pago de pensión o certificado de antecedentes previsionales.

- Certificado emitido por la persona encuestadora que haya realizado la visita domiciliaria al hogar.

## **G. MÓDULO VIVIENDA**

**1) Tipo de solicitud:** Actualización del Módulo Vivienda.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del Módulo Vivienda tiene como objetivo informar cambios en la vivienda y materialidad del hogar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La solicitud de actualización del Módulo Vivienda podrá ser solicitada por cualquier persona mayor de edad, y deberá contar con la firma de la jefatura de hogar.

**6) Procedimiento:**

La solicitud de actualización en el Módulo Vivienda podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Si la solicitud ingresa por medio del Ventanilla Única Social, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal una vez se haya completado la solicitud con toda la información y documentación requerida.

Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes, debiendo completar el Formulario digital, sin necesidad de aplicar el Formulario de localización y vivienda (contenedor).

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la Plataforma del RSH la causa que motiva el mismo y las gestiones realizadas para enmendar la solicitud.

**7) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización Módulo Vivienda firmada por la jefatura de hogar y la persona solicitante, en caso de ser distintas.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de las personas que firman el Formulario.

## **H. MÓDULO EDUCACIÓN**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando la información contenida en Plataforma no se ajusta a la situación educacional actual de alguna de las personas integrantes mayores de edad del hogar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Educación podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de módulo educación podrá ser solicitada por cualquier persona mayor de edad que forma parte del hogar.

**5) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por el titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona titular del dato).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quienes firman el Formulario.

**6) Consideraciones importantes:**

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de NNA se debe revisar el [Título IV de este documento](#).

## **I. MÓDULO SALUD**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando la información contenida en Plataforma no se ajusta a la situación de salud actual de alguna de las personas integrantes mayores de edad del hogar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Salud podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de actualización del Módulo Salud podrá ser solicitada por cualquier persona mayor de edad que forma parte del hogar.

**5) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por el titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la jefatura hogar).
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quienes firman el Formulario.

**6) Consideraciones importantes:**

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de edad se debe revisar el [Título IV de este documento](#).

## **J. MÓDULO OCUPACIÓN E INGRESOS**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando la información contenida en Plataforma no se ajusta a la situación de ocupación e ingresos actual de alguna de las personas integrantes mayores de edad del hogar.

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Ocupación e Ingresos podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de actualización del Módulo Ocupación e Ingresos podrá ser solicitada por cualquier persona mayor de edad integrante del hogar.

**5) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización Módulo Ocupación e Ingresos firmada por el titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona titular del dato)
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quienes firman el Formulario.
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre recluida y no sea posible contar con su Cédula de Identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud.

**6) Consideraciones importantes:**

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de edad se debe revisar el [Título IV de este documento](#).

## **K. SOLICITUD DE PERTENENCIA A PUEBLO INDÍGENA O TRIBAL**

**1) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud tiene como objetivo informar y/o modificar la pertenencia de una persona integrante del hogar a uno de los pueblos indígenas que se encuentran reconocidos por la Ley N° 19.253 y la Ley 21.151

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud de actualización de información de pertenencia a un pueblo indígena podrá ser realizada por cualquier persona mayor de edad del hogar. En el caso de los NNA, la solicitud podrá ser generada por la persona adulta responsable.

**5) Documentación requerida:**

- Formulario de solicitud firmado la persona solicitante y el titular del dato (en el caso de ser diferentes).
- Copia de Cédula de Identidad vigente de las personas que firman el Formulario.

## **L. SOLICITUDES PARA EL MANTENEDOR DE LOS MAESTROS GEOGRÁFICOS EN LA PLATAFORMA MUNICIPAL DEL RSH**

Proceso de generación de solicitudes por parte de Encargado Comunal y Apoyo Encargado Comunal, tendientes a actualizar los maestros geográficos -correspondientes a calles, agrupaciones habitacionales y centros poblados-, utilizando las herramientas que ofrece la Plataforma municipal del RSH en su menú “Locación”.

### **1) Calles y agrupaciones habitacionales**

#### **a) Opciones con las que cuenta**

- “Agregar”: cuando la calle o agrupación habitacional no se encuentra en el listado ofrecido por la Plataforma para la comuna.
- “Modificar”: cuando el nombre de calle o agrupación habitacional se encuentre erróneo.

#### **b) Documentación requerida**

Copia del decreto municipal de asignación del nombre de la calle o de la agrupación habitacional. En caso de no contar con el decreto, se podrá presentar un Certificado de Número o un Certificado de Recepción Definitiva de Obras de la Dirección de Obras Municipales respectiva, donde se identifique claramente el nombre de calle o de la agrupación habitacional, o bien, uno de los siguientes documentos para acreditar la residencia:

- Escritura o certificado de dominio vigente de la propiedad que identifique el domicilio.
- Certificado de avalúo fiscal de la propiedad.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas, teléfono), con antigüedad máxima de tres meses.
- Contrato de arriendo.
- Certificado de residencia emitido por Junta de Vecinos.
- Declaración emitida por la directiva de una Comunidad Indígena.
- Estado de cuenta emitido por casas comerciales, instituciones, instituciones bancarias, instituciones de salud previsual.
- Certificado emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía (fija o móvil) o de televisión.
- Cartola emitida por la AFP.

\*Si los documentos adjuntos a estas solicitudes no corresponden a uno de los indicados en el listado, éstas serán rechazadas. Además, todos los documentos verificadores se deberán adjuntar en la Plataforma en un solo archivo, en formato PDF y su tamaño máximo no debe superar los 2MB\*.

### **2) Ciudades/localidades**

Permite “Agregar” los nombres que sean requeridos por la persona Encargada Comunal, sin la necesidad de adjuntar documentación de verificación.

## **IV. PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES RELATIVAS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

### **A) Antecedentes**

#### **1) Convención de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes**

En 1990, Chile suscribió y ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño<sup>3</sup>, tratado internacional aprobado el 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de Naciones Unidas, la que fue promulgada en el decreto supremo N°830, de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta convención establece una serie de derechos que aseguran la protección y cuidados especiales de NNA, comprometiéndose junto a distintos países del mundo a avanzar en el cumplimiento de sus derechos, los que se basan en cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del NNA; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; participación y respeto por la opinión de NNA.

En virtud del principio de interés superior del NNA, el Estado, como garante de sus derechos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiario de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de estos derechos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de esta convención.

#### **2) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**

Esta ley tiene por objeto establecer una serie de derechos y garantías que otorguen el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los NNA por medio de la creación del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los NNA, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.

En este marco, destacan los artículos 15 y 25, que establecen la garantía a la protección social y a un nivel de vida, desarrollo y entorno adecuado<sup>4</sup>.

Por lo tanto, es fundamental que el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales sea convergente con la legislación, principios y objetivos anteriormente planteados con el fin de resguardar los derechos de los NNA.

### **B) Concepto de cuidado personal**

El cuidado personal es el conjunto de derechos y deberes respecto del cuidado, crianza y educación de los NNA que puede ser ejercido por su madre, padre o bien por una tercera persona con o sin relación de consanguinidad.

La legislación chilena contempla las siguientes hipótesis sobre el cuidado personal:

- Ambos padres están vivos: el cuidado personal de los hijos corresponde a los dos, en virtud del principio de corresponsabilidad, según el cual, ambos padres, aunque vivan

<sup>3</sup> Ratificada por el Estado de Chile el 13 de agosto de 1990 <[https://www.unicef.cl/archivos\\_documento/112/Convencion.pdf](https://www.unicef.cl/archivos_documento/112/Convencion.pdf)>

<sup>4</sup> Ley N°21.430 <<https://bcn.cl/2yieq>>.

separados, participarán en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos (artículo 224 del Código Civil).

- Los padres viven separados y tienen acuerdo para el ejercicio del cuidado personal, sea para que lo ejerza uno de ellos (el padre o la madre), o de manera compartida (artículo 225 del Código Civil).
- Los padres viven separados y NO tienen acuerdo para el ejercicio del cuidado: los NNA permanecerán bajo el cuidado personal del padre o madre con quien estén conviviendo.
- Una resolución judicial entrega expresamente el cuidado personal del NNA al padre o a la madre (inciso cuarto del artículo 225 del Código Civil)
- Una resolución judicial entrega el cuidado personal a un tercero (abuelos, tías, hermana mayor de edad, etc.), por encontrarse ambos padres inhabilitados para ejercer el cuidado personal del NNA (artículo 226 del Código Civil).

A fin de resguardar los derechos de los NNA y solo para su ingreso al Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales y a la actualización de sus datos, de no existir el cuidado personal legal o judicialmente establecido se buscarán mecanismos para determinar de manera fehaciente el vínculo de convivencia del NNA con la persona adulta responsable de su cuidado.

Por lo tanto, en aquellos casos de NNA cuyos padres no son residentes permanentes en la vivienda<sup>5</sup>, es decir, están bajo la crianza y cuidado diario (en temáticas habitacionales, alimenticias, educacionales, de salud, entre otras.) de otras personas adultas (abuelos y abuelas, tíos y tías, hermanos y hermanas, otras personas familiares u otra persona que puede o no tener relación de consanguinidad), que no cuentan con documentación que acredite o certifique el derecho legal para ejercer el cuidado personal, este protocolo establecerá el mecanismo para asegurar que los NNA cuenten con RSH.

No obstante, dado que en estos casos no existe un cuidado personal judicialmente establecido, el Ejecutor deberá informar la situación a la OLN u OPD de la comuna donde reside el NNA.

Ahora bien, estas situaciones no podrán ser consideradas si el padre, la madre o una tercera persona cuentan con el cuidado personal del NNA debidamente otorgado por un Tribunal competente, puesto que aquí primará esta resolución judicial por sobre otro tipo de cuidado personal.

### **C) Análisis para determinar el tipo de caso**

El tipo de caso y la pertinencia del trámite se determinará considerando los siguientes aspectos:

- Si el NNA cuenta o no con RSH.
- Composición familiar del hogar de origen.
- Composición familiar del hogar receptor.
- Régimen de Cuidado Personal de los NNA.

---

<sup>5</sup> Las viviendas se caracterizan por tener generalmente un acceso independiente y separado. Esto significa que los habitantes de ésta no necesitan pasar por recintos de otra vivienda (living, comedor, cocina), se puede acceder directamente a ella por un pasaje, pasillo, corredor, patio, escalera u otro, sin alterar la privacidad de los habitantes de otra vivienda. Además, la vivienda está rodeada de paredes o muros que la separan de otras viviendas.

### **1) Si el NNA cuenta con RSH, se deberá determinar:**

- La composición del hogar de origen y del hogar receptor.
- Quien ha tenido y tiene su cuidado personal, sea esta persona la madre, el padre o ambos; una persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido, o una persona adulta responsable que, si bien convive con el NNA, NO cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.
- Que el NNA tenga un tiempo de permanencia en el hogar de origen de al menos seis meses (desde que se visualizan en la cartola), con excepción de los casos que se indican en este mismo título.

### **2) Si el NNA NO cuenta con RSH anterior, se deberá determinar:**

- La composición del hogar receptor.
- Quien tiene su cuidado personal, sea esta persona la madre, el padre o ambos; una persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido, o una persona adulta responsable que, si bien convive con el NNA, NO cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.

### **C) Análisis para determinar el tipo de solicitud a realizar**

El proceso para determinar el tipo de solicitud a realizar depende del canal de ingreso de esta:

#### **1) Presencial**

En la entrevista se debe propiciar una escucha activa sobre el relato que presenta la persona, indagando respetuosamente, sobre la situación que se expone para determinar cuál es el tipo de solicitud que se requiere realizar según la necesidad de la persona solicitante:

- Ingreso al RSH.
- Incorporación de una persona integrante.
- Desvinculación de una persona integrante.
- Actualización de información autorreportada (módulos Educación, Salud, Ocupación e Ingresos).

En el caso de ser una Solicitud de Ingreso o de Incorporación, se revisará el Run de cada NNA en la pestaña “Consulta NNA” de la pantalla inicial del Portal Ejecutor de la Plataforma del RSH, para verificar si los NNA a los cuales afectará la solicitud cuentan o no con RSH vigente y quién tiene o haya tenido su cuidado personal, además, de poder obtener información de solicitudes anteriores.

Una vez verificado lo anterior, se debe determinar el caso y la documentación pertinente, según los criterios presentados en el respectivo protocolo.

#### **2) Ventanilla Única Social**

Se revisarán los antecedentes presentados y se verificará si los NNA a los cuales afectará la solicitud cuentan o no con RSH vigente. Para esto, se revisará el Run de cada NNA en la pestaña “Consulta NNA” de la pantalla inicial de la Plataforma del RSH.

Si con los antecedentes presentados se generan dudas sobre la pertinencia de la solicitud ingresada, se debe tomar contacto con la persona solicitante a través de los medios disponibles en la entidad Ejecutora, realizando al menos tres intentos de contacto, en momentos diferentes.

Al tomar contacto con la persona solicitante, y con el fin de indagar la pertinencia de la solicitud, se debe realizar una escucha activa del relato de la persona solicitante y, de ser necesario, informarle sobre la situación en cuanto a la documentación para que la complete y/o reemplace, según corresponda. Según lo anterior, puede ocurrir lo siguiente:

- En caso de que la solicitud corresponda a la necesidad planteada por la persona solicitante, y la documentación presentada no cumpla con lo indicado en el respectivo protocolo, se debe indicar qué documentos deben entregar y/o reemplazar para completar la solicitud.
- En el caso que la solicitud no corresponda a la necesidad planteada por la persona solicitante, se debe informar que será rechazada y se le orientará respecto al tipo de solicitud que debe realizar.

Dependiendo de los resultados de esta gestión se seguirán los pasos correspondientes según protocolo y se informará a la persona el plazo con el que cuenta para contar con los documentos necesarios, de lo contrario se entenderá que la solicitud será rechazada. El Ejecutor informará las alternativas que estén disponibles para hacer llegar la documentación pendiente.

Una vez identificada cual es la composición del hogar de origen y del hogar receptor y quien tenga el cuidado personal del NNA, se debe determinar el caso y la documentación pertinente, según los criterios presentados en el respectivo protocolo.

## **A. INGRESO AL RSH**

**1) Tipo de Solicitud:** Ingreso al RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Esta solicitud procede cuando un hogar integrado por al menos un NNA, no cuenta con RSH o cuando, a partir de un hogar que cuenta con RSH, se conforma uno nuevo por modificaciones en su composición familiar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación de esta<sup>6</sup>.

En caso de que algún NNA integre un hogar sin la presencia de su madre, su padre o la persona adulta responsable que tenga su cuidado personal judicialmente establecido, esta solicitud solo será generada en dependencias municipales.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitante:**

---

<sup>6</sup> En los casos NNA residentes de comunas en que la OLN aún no se haya instalado, el caso se derivará al coordinador del Programa de Fortalecimiento Municipal de Chile Crece Contigo.

La solicitud podrá ser realizada por cualquier persona mayor de edad del hogar que integra el NNA.

#### **6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable que detente el cuidado personal podrá ser derivada por la OLN o dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y hacer la solicitud de manera presencial.

Si quien realiza la solicitud cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el presente protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el respectivo Ejecutor deberá adjuntar en la Plataforma del RSH el Formulario debidamente firmado por la persona solicitante y los documentos requeridos.

La solicitud podrá ser seleccionada para visita domiciliaria, de acuerdo con criterios aleatorios u operativos definidos por el MDSyF, por lo que **no todas las solicitudes serán necesariamente derivadas a visita:**

- Si es seleccionada para visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la Plataforma, es decir, (a) agendar y realizar la visita domiciliaria, (b) digitar el “Formulario de Ingreso al RSH”, y (c) aprobar o rechazar aquella en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes de acuerdo con lo establecido en estos protocolos.
- Si la solicitud no es seleccionada para visita domiciliaria, el Ejecutor Municipal, deberá gestionar la solicitud en Plataforma en un plazo de 5 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes de acuerdo con lo establecido en estos protocolos.

En caso de que corresponda realizar la visita, esta deberá ser efectuada, preferentemente, por una persona funcionaria del equipo RSH municipal, que tenga un título de Trabajo Social con el fin de constatar el vínculo de convivencia. En caso de no contar con una en el equipo, la persona Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal. En la visita, la persona funcionaria del equipo RSH deberá:

- Verificar la convivencia efectiva del NNA con la persona adulta responsable, recabando los antecedentes documentales necesarios, que no hayan sido presentados previamente. Una vez verificada la convivencia, se aplicará el “Formulario de Ingreso al RSH”.
- Levantar un acta<sup>7</sup> que dará cuenta de: (a) la verificación que realice en terreno respecto de la convivencia del NNA con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del cuidado personal, mediante la exhibición de los documentos que lo respaldan y la anexión de su copia al Formulario, para ser cargados en la Plataforma del RSH; (c) la constancia de la aplicación del Formulario de Ingreso; y (d) la necesidad de derivación del NNA a algún organismo especializado tal como OLN, OPD, salud, etc., en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas

---

<sup>7</sup> Ver Anexo del presente protocolo “Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable”.

de delito deberá realizarse la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la Plataforma del RSH la causa que motiva el mismo, enviando un correo electrónico a la persona solicitante.

#### **7) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por el padre, madre o quien indique tener el cuidado personal del NNA.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la o las personas que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión, o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros (en este caso el documento no tiene límite de vigencia).

A fin de acreditar la residencia de las personas integrantes del hogar, en la dirección declarada por la persona solicitante en el Módulo de Localización, se deberá adjuntar en la Plataforma del RSH uno de los siguientes documentos con una vigencia de dos meses, a nombre de cualquiera de las personas integrantes del hogar, mayores de edad:

- Escritura de la propiedad (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de dominio vigente de la propiedad.
- Certificado de avalúo fiscal.
- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- Contrato de arriendo, usufructo o comodato firmado por ambas partes (este documento no cuenta con fecha de vigencia).
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos, Unión Comunal de Junta de Vecinos o Administración de edificio/condominio.
- Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Conadi.
- Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fonasa, Isapre, AFP o AFC.
- Certificado con datos personales y tributarios del contribuyente emitido por el SII.
- Comprobante de pago de derechos de aseo domiciliario emitido por la municipalidad correspondiente.
- Comprobante de pago de contribuciones.
- Liquidación de sueldo o liquidación de pago de pensión o certificado de antecedentes previsionales.
- Certificado emitido por la persona encuestadora que haya realizado la visita domiciliaria al hogar.

Además, cuando corresponda acreditar el cuidado personal legal o judicialmente establecido, se deberá acompañar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.

- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

## **1. Consideraciones para el ingreso de NNA que integran un hogar SIN RSH**

<b>Hogar receptor</b>
<p>Con su madre, con su padre o con ambos.</p> <p>Persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido.</p> <p>Persona adulta responsable que convive con el NNA, pero que no cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.</p>

### **a) Hogar receptor integrado por su madre, su padre o ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

### **3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

### **4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por el padre o madre del NNA que representa.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación requerida", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y

timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

**b) Hogar receptor integrado por la persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar y por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros.
- Documento que acredite residencia de aquellos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, ese necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal legal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado de contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona

adulto con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de la resolución judicial más actual.

**c) Hogar receptor integrado por una persona adulta responsable con quien vive el NNA, pero que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por quien, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declare ser responsable del NNA que representa, y conviva con él.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y

timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que no cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con un documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cesfam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución). Este documento deberá tener una vigencia máxima de seis meses desde su emisión.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, no procederá el ingreso del NNA al hogar de una persona que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

Cuando un padre o una madre desee solicitar un Ingreso / Incorporación al Registro junto con un NNA que se encuentre en otro RSH lo podrá realizar sólo adjuntando el certificado de nacimiento más la documentación necesaria dependiendo de si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Solicitud de Incorporación, respetando la restricción de seis meses de permanencia en el hogar de origen.

En el caso que exista una resolución judicial que otorgue el cuidado personal de un NNA a su madre, padre o una tercera persona, la Solicitud de Ingreso / Incorporación podrá realizarse de manera inmediata, adjuntando dicha resolución más la documentación necesaria dependiendo si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Incorporación, en este caso NO aplica la restricción de permanencia de seis meses en el hogar origen.

En el caso en que un NNA que esté incorporado en un RSH bajo esta modalidad y otra persona quiera incorporar al NNA a un nuevo RSH bajo esta misma modalidad, se debe tener en consideración que el NNA debió haber permanecido al menos seis meses en el hogar de origen.

## **2. Consideraciones para el ingreso de NNA CON RSH**

<b>Hogar de origen CON RSH</b>	<b>Hogar receptor</b>
Con su madre, con su padre o con ambos.	Con su madre y padre Solo con su madre o solo con su padre Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido. Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.
Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado	Solo con su madre, solo con su padre o con ambos.

personal judicialmente establecido.	Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.
Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.	<p>Solo con su madre, solo con su padre o ambos.</p> <p>Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.</p> <p>Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.</p>

**a) Hogar de origen con su madre, con su padre o con ambos y hogar receptor integrado por ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar receptor, y por el padre o madre el NNA que representa.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cesfam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, formal, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

**b) Hogar de origen integrado por su madre, con su padre o ambos y hogar receptor integrado solo por su madre o solo por su padre**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- El Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar receptor, y por el padre o madre del NNA que representa.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) “Documentación”, del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal legal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

En el caso de NO haber una resolución judicial que entregue el cuidado personal del NNA al padre o a la madre que integra el hogar receptor, pero que se haya respetado la restricción de seis meses de permanencia en el hogar de origen se debe distinguir si hay o no acuerdo entre el padre y la madre:

- Si hay acuerdo entre la madre y el padre, la solicitud se puede tramitar con una declaración jurada simple que autorice la desvinculación del NNA firmado por el padre o la madre del hogar de origen.
- Si NO hay acuerdo entre la madre y el padre, el padre o madre del hogar receptor debe acompañar un documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cesfam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA al padre o madre que integra el hogar receptor, no aplicará la exigencia del tiempo de permanencia.

Cuando en el hogar de origen hay alguna persona con cuidado personal judicializado otorgado por sentencia judicial, aunque se presente la Declaración Jurada Simple firmada que autoriza la desvinculación, NO procede el ingreso del NNA a un nuevo hogar.

Para efectos de Ingreso o Incorporación de un NNA a un Registro, se considerará como cuidado personal cuando una resolución judicial establezca explícitamente que el NNA vive o convive con una persona adulta, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Para los casos en que el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial proteccional debe identificar la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

La resolución judicial que permita acredita el cuidado personal (sea provisorio o definitivo) debe contener el nombre y Run de la persona que ejerce el cuidado personal y del NNA.

En el caso del cuidado personal provisorio, este debe encontrarse vigente, es decir que la fecha de Solicitud de Ingreso al Registro no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y una resolución judicial que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**c) Hogar de origen con su madre, con su padre o con ambos y hogar receptor con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

#### **4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar y por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal legal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**d) Hogar de origen con su madre, con su padre o con ambos y hogar receptor con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar y por quien, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declara ser responsable del NNA que representa y con quien convive.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, no procederá el ingreso del NNA al hogar de una persona que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con alguno de los siguientes documentos.

- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Declaración jurada simple que autorice la desvinculación del hogar de origen firmado por el padre y/o la madre, junto con sus Cédulas de Identidad.
- Documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cesfam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, formal, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

La solicitud de Ingreso al RSH con una persona adulta responsable que NO cuente con el cuidado personal legalmente establecido, pero que conviva con el NNA NO aplicará cuando algún Tribunal competente haya entregado el cuidado personal a otra persona.

Cuando un padre o una madre desee solicitar un Ingreso / Incorporación al Registro junto con un NNA que se encuentre en otro RSH bajo esta modalidad, lo podrá realizar sólo adjuntando el certificado de nacimiento más la documentación necesaria dependiendo de si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Solicitud de Incorporación, respetando la restricción de seis meses de permanencia en el hogar de origen.

En el caso que una resolución judicial otorgue el cuidado personal de un NNA a su madre, padre o una tercera persona, el Ingreso / Incorporación podrá realizarse de manera inmediata, adjuntando algún documento que así lo acredite más la documentación necesaria dependiendo si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Incorporación, en este caso NO aplica la restricción de permanencia de 6 meses en el hogar origen.

En el caso en que un NNA que esté incorporado en un RSH bajo esta modalidad y otra persona quiera incorporar al NNA a un nuevo RSH bajo esta misma modalidad, se debe tener en consideración que el NNA debió haber permanecido al menos seis meses en el hogar de origen.

**e) Hogar de origen con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido y hogar receptor con su madre, con su padre o con ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

#### 4) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH debe estar firmado por todas las personas integrantes del hogar, y por el padre o madre del NNA que representa.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) “Documentación”, del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

En el caso de NO haber una resolución judicial que entregue el cuidado personal del NNA al padre o a la madre que integra el hogar receptor:

El Ejecutor debe contactarse con el hogar para revisar antecedentes de solicitudes y documentación a través de la opción “Consulta NNA” disponible en la Plataforma RSH.

Si el hogar de origen no cuenta con documentación que dé cuenta del cuidado personal del NNA, o este no se encuentre vigente y la solicitud es seleccionada para una visita domiciliaria, el Ejecutor podrá verificar la convivencia del solicitante con el NNA durante dicha visita.

Si durante la visita, NO se verifica convivencia del NNA con la madre o el padre se deberá rechazar la solicitud de incorporación/ingreso, adjuntando el [Anexo N°1 de este documento](#), indicando en observaciones que el NNA no convive con esa madre o padre.

**f) Hogar de origen con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido y hogar receptor con una nueva persona adulta responsable en la misma situación**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario) a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**g) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convivía con el NNA y hogar receptor con su madre, con su padre o con ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar, y por el padre o madre del NNA que representa.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA al padre o madre que integra el hogar receptor, no aplicará la exigencia del tiempo de permanencia.

Cuando un padre o una madre desee solicitar un Ingreso / Incorporación al Registro junto con un NNA que se encuentre en otro RSH bajo la modalidad, lo podrá realizar sólo adjuntando el certificado de nacimiento más la documentación necesaria dependiendo de si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Solicitud de Incorporación, respetando la restricción de seis meses de permanencia en el hogar de origen.

En el caso en que un NNA que este incorporado en un RSH bajo esta modalidad y otra persona quiera incorporar al NNA a un nuevo RSH bajo esta misma modalidad, se debe tener en consideración que el NNA debió haber permanecido al menos seis meses en el hogar de origen.

**h) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convivía con el NNA y hogar receptor con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, para estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A. del Título IV de este documento](#), que tenga un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal legal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia del procedimiento sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**i) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA y hogar receptor con una nueva persona adulta responsable en la misma situación**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada por cualquier persona mayor de 18 años del hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por quien, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declare ser responsable del NNA que representa, y conviva con él.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Documento que acredite residencia de aquéllos señalados en el listado disponible en el numeral 7) "Documentación", del [Subtítulo A, del Título IV de este documento](#), que tenga

un máximo de dos meses de antigüedad (a menos que se indique lo contrario), extendido a nombre de alguna de las personas integrantes del hogar mayor de 18 años.

- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, no procederá el ingreso del NNA al hogar de una persona que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con alguno de los siguientes documentos.

- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Declaración jurada simple que autorice la desvinculación del hogar de origen firmado por el progenitor/a u otro/a cuidador/a, junto con su Cédula de Identidad.
- Documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

## **B. INCORPORACIÓN A UN HOGAR DEL RSH**

**1) Tipo de Solicitud:** Incorporación al RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Esta solicitud procede cuando un hogar que cuenta con RSH, necesita informar que un NNA es un nuevo integrante en el grupo familiar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación de la esta<sup>8</sup>.

En caso de que algún NNA integre un hogar sin la presencia de su madre, su padre o la persona adulta responsable que tenga su cuidado personal judicialmente establecido, esta solicitud solo será generada en dependencias municipales.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La solicitud podrá ser realizada por el padre, la madre, la persona que tenga su cuidado personal o por la jefatura de hogar.

**6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable que detente el cuidado personal podrá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y hacer la solicitud de manera presencial.

Si quien realiza la solicitud cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el presente protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el respectivo Ejecutor deberá adjuntar en la Plataforma del RSH el Formulario debidamente firmado por la persona solicitante y los documentos requeridos.

La solicitud **podrá ser seleccionada para visita domiciliaria**, de acuerdo con criterios aleatorios u operativos definidos por el MDSyF, por lo que **no todas las solicitudes serán necesariamente derivadas a visita**.

- **Si es seleccionada para visita domiciliaria**, el Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la Plataforma, es decir: agendar, realizar la visita domiciliaria y aprobar o rechazar aquella en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes de acuerdo con lo establecido en estos protocolos.
- **Si la solicitud no es seleccionada para visita domiciliaria**, el Ejecutor Municipal, deberá gestionar la solicitud en Plataforma en un plazo de 5 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes de acuerdo con lo establecido en estos protocolos.

En caso de que corresponda realizarla, la visita deberá ser efectuada, preferentemente, por una persona funcionaria del equipo RSH municipal, que tenga un título de Trabajo Social con el fin de constatar el vínculo de convivencia. En caso de no contar con una en el equipo, la persona Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del Equipo RSH municipal. En la visita, la persona funcionaria del equipo RSH deberá:

- Verificar la convivencia efectiva del NNA con la persona adulta responsable, recabando los antecedentes documentales necesarios, que no hayan sido presentados previamente.

---

<sup>8</sup> En los casos NNA residentes de comunas en que la OLN aún no se haya instalado, el caso se derivará al coordinador del Programa de Fortalecimiento Municipal de Chile Crece Contigo.

- Levantar un acta<sup>9</sup> que dará cuenta de: (a) la verificación que realice en terreno respecto de la convivencia del NNA con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del cuidado personal, mediante la exhibición de los documentos que lo respaldan, y la anexión de su copia al Formulario, para ser cargados en la Plataforma del RSH, y (c) la necesidad de derivación del NNA a algún organismo especializado tal como OLN, OPD, salud, etc., en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas de delito deberá realizarse la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la Plataforma del RSH la causa que motiva el mismo, enviando un correo electrónico a la persona solicitante.

### 7) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por todas las personas integrantes del hogar y por el padre, madre o quien tenga el cuidado personal del NNA.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la o las personas que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión, o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros (en este caso el documento no tiene límite de vigencia).

Cuando corresponda acreditar el cuidado personal legal o judicialmente establecido, se deberá acompañar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción de cuidado personal.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

### **1. Consideraciones para la incorporación de NNA proveniente de un hogar SIN RSH**

<b>Hogar receptor</b>
Con su madre, con su padre o con ambos. Persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal legalmente establecido.

<sup>9</sup> Ver Anexo del presente protocolo "Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable".

Persona adulta responsable que no cuente con el cuidado personal legalmente establecido, pero que conviva con el NNA.

**a) Hogar receptor integrado por la madre, el padre o ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la madre, el padre o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- El Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH debe estar firmado por la madre o el padre del NNA a quien representa, o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

**b) Hogar receptor integrado por la persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal legalmente establecido o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido, o por la jefatura de hogar.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#).

Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia del procedimiento sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**c) Hogar receptor integrado por una persona adulta responsable con quien vive el NNA, pero que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la persona adulta responsable que no cuente con el cuidado personal legalmente establecido y que conviva con el NNA o la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona que, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declare ser responsable del NNA que representa, y conviva con él, o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, no procederá el ingreso del NNA al hogar de una persona que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que no cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con alguno de los siguientes documentos:

- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

## **2. Consideraciones para la incorporación de NNA proveniente de un hogar CON RSH**

<b>Hogar de origen CON RSH</b>	<b>Hogar receptor</b>
Con su madre, con su padre o con ambos.	Solo con su madre o solo con su padre Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.

	Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.
Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.	Con su madre, con su padre o con ambos. Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido.
Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.	Con su madre, con su padre o con ambos. Persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido. Persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA.

**a) Hogar de origen integrado por la madre, el padre o con ambos y hogar receptor integrado solo por la madre o solo por el padre**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la madre, el padre o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la madre o el padre del NNA que representa, o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente).

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA al padre o madre que integra el hogar receptor, no aplicará la exigencia del tiempo de permanencia.

En el caso de NO haber una resolución judicial que entregue el cuidado personal del NNA al padre o a la madre que integra el hogar receptor, pero que el NNA haya permanecido al menos seis meses en el hogar de origen se debe distinguir si hay o no acuerdo entre el padre y la madre:

Si hay acuerdo entre la madre y el padre, la solicitud se puede tramitar con una declaración jurada simple que autorice la desvinculación del NNA firmado por el padre o la madre del hogar de origen.

Si NO hay acuerdo entre la madre y el padre, el padre o madre del hogar receptor debe acompañar un documento formal debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

**b) Hogar de origen con su madre, con su padre o con ambos y hogar receptor con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por una persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal legalmente establecido o por la jefatura de hogar.

#### 4) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial identificará a la persona adulta que tiene el cuidado personal, lo que se podrá utilizar para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**c) Hogar de origen con su madre, con su padre o con ambos y hogar receptor con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la persona adulta que, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declara ser responsable del NNA con quien convive, o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH firmado por la persona adulta que, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declara ser responsable del NNA que representa y con quien convive, o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.
- Declaración jurada simple que autorice la desvinculación del hogar de origen firmado por el padre y la madre, acompañadas de las copias de sus Cédulas de Identidad.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con alguno de los siguientes documentos:

- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cesfam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, NO procederá el ingreso del NNA al hogar de quien NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

Asimismo, cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA a otra persona, no aplicará la exigencia de tiempo mínimo de permanencia (seis meses).

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial identificará a la persona adulta que tiene el cuidado personal, lo que se podrá utilizar para solicitar el Ingreso al RSH.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

Cuando un padre o una madre desee solicitar un Ingreso / Incorporación al Registro junto con un NNA que se encuentre en otro RSH bajo la modalidad, lo podrá realizar sólo adjuntando el certificado de nacimiento más la documentación necesaria dependiendo de si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Solicitud de Incorporación, respetando la restricción de 6 meses de permanencia en el hogar de origen.

En el caso que exista una resolución judicial que otorgue el cuidado personal de un NNA a su madre, padre o una tercera persona, el Ingreso / Incorporación podrá realizarse de manera inmediata, adjuntando algún documento que otorgue el cuidado personal más la documentación necesaria dependiendo si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Incorporación, en este caso NO aplica la restricción de permanencia de 6 meses en el hogar origen.

En el caso en que un NNA que esté incorporado en un RSH bajo esta modalidad y otra persona quiera incorporar al NNA a un nuevo RSH bajo esta misma modalidad, se debe tener en consideración que el NNA debió haber permanecido al menos seis meses en el hogar de origen.

**d) Hogar de origen con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido y hogar receptor con su madre, con su padre o con ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación de NNA podrá ser realizada por la persona integrante del hogar receptor que sea la madre o el padre del NNA, o por la jefatura del hogar receptor.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la madre o el padre del NNA que representa, o por la jefatura de hogar.

- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente).

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA al padre o madre que integra el hogar receptor, no aplicará la exigencia del tiempo de permanencia.

En el caso de NO haber una resolución judicial que entregue el cuidado personal del NNA al padre o a la madre que integra el hogar receptor:

- El Ejecutor debe contactarse con el hogar para revisar antecedentes de solicitudes y documentación a través de la opción "Consulta NNA" disponible en la Plataforma RSH.
- Si el hogar de origen no cuenta con documentación que dé cuenta del cuidado personal del NNA, o este no se encuentre vigente **y la solicitud es seleccionada para una visita domiciliaria**, el Ejecutor podrá verificar la convivencia del solicitante con el NNA durante dicha visita.
- Si durante la visita e NO se verifica convivencia del NNA con la madre o el padre se deberá rechazar la solicitud de incorporación/ingreso, adjuntando el [Anexo N°1 de este documento](#), indicando en observaciones que el NNA no convive con esa madre o padre.

Para efectos de Ingreso o Incorporación de un NNA a un Registro, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

En el caso que exista una resolución judicial que otorgue el cuidado personal de un NNA a su madre, padre o una tercera persona, el Ingreso / Incorporación podrá realizarse de manera inmediata, adjuntando algún documento que otorgue el cuidado personal más la documentación necesaria dependiendo si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Incorporación, en este caso NO aplica la restricción de permanencia de 6 meses en el hogar origen.

El documento que acredite el cuidado personal (sea provisorio o definitivo) debe contener el nombre y Run del NNA y de la persona que ejerce el cuidado personal.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**e) Hogar de origen con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido y hogar receptor con una nueva persona adulta responsable en la misma situación**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la persona adulta responsable del NNA que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona adulta responsable del NNA que representa, que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia principal del proceso sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial identificará a la persona adulta que tiene el cuidado personal, la cual podrá ser utilizada para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de resolución más actual.

**f) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legalmente establecido, pero que convivía con el NNA y hogar receptor con su madre, con su padre o con ambos**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la madre o por el padre del NNA o jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la madre o por el padre del NNA que representa o jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.

- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Certificado emitido por el/la encuestador/a que haya realizado la visita domiciliaria, verificando la convivencia del NNA con la persona solicitante la persona solicitante.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA al padre o madre que integra el hogar receptor, no aplicará la exigencia del tiempo de permanencia.

En el caso en que un NNA que este incorporado en un RSH bajo esta modalidad y otra persona quiera incorporar al NNA a un nuevo RSH bajo esta misma modalidad, se debe tener en consideración que el NNA debió haber permanecido al menos seis meses en el hogar de origen.

**g) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convivía con el NNA y hogar receptor con una persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la persona adulta responsable que cuenta con el cuidado personal legalmente establecido o por la jefatura de hogar.

**4) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona adulta responsable del NNA, que cuenta con el cuidado personal legalmente establecido o por la jefatura de hogar.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.

Alguno de los siguientes documentos que acredite cuidado personal:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

Cuando una resolución judicial entregue el cuidado personal del NNA, no aplicará la exigencia de tiempo de permanencia.

Para estos efectos, el cuidado personal se puede acreditar con una resolución judicial que entregue expresamente el cuidado personal provisorio o definitivo de un NNA, a una persona adulta con quien vive o convive, debidamente individualizados con su nombre y Run, con independencia de que la materia del procedimiento sea o no el cuidado personal.

Cuando el NNA tenga una medida de protección judicial por vulneración de derechos, la resolución judicial debe identificar a la persona adulta que tiene el cuidado personal para solicitar el Ingreso al RSH.

Para ingresar al RSH, el caso del cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, de modo tal que la fecha de la Solicitud de Ingreso no puede ser posterior a la vigencia del cuidado personal entregado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal se debe considerar el que tenga la fecha de la resolución más actual.

**h) Hogar de origen con una persona adulta responsable que NO cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, pero que convive con el NNA y hogar receptor con una nueva persona adulta responsable en la misma situación**

**1) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor

**2) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**3) Solicitantes:**

La Solicitud de Incorporación al RSH podrá ser realizada por la nueva persona adulta responsable que no cuente con el cuidado personal legalmente establecido y que conviva con el NNA o la jefatura de hogar.

#### 4) Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la nueva persona adulta que, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declara ser responsable del NNA que representa o la jefatura de hogar.
- Formulario verificación de convivencia en visita domiciliaria de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). Este formulario se utiliza únicamente en caso de que la solicitud sea seleccionada para una visita domiciliaria. No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.
- Copia de la Cédula de Identidad de la/s persona/s que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros, en estos casos el documento no tiene límite de vigencia.
- Declaración jurada simple que autorice la desvinculación del hogar de origen firmado por la madre, el padre o la anterior persona adulta responsable, acompañadas de las copias de sus Cédulas de Identidad.

Cuando el cuidado personal del NNA haya sido entregado por resolución judicial a otra persona, no procederá el ingreso del NNA al hogar de una persona que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, como su persona responsable.

Cuando un padre o una madre desee solicitar un Ingreso / Incorporación al Registro junto con un NNA que se encuentre en otro RSH bajo la modalidad, lo podrá realizar sólo adjuntando el certificado de nacimiento más la documentación necesaria dependiendo de si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Solicitud de Incorporación, respetando la restricción de 6 meses de permanencia en el hogar de origen.

En el caso que exista una resolución judicial que otorgue el cuidado personal de un NNA a su madre, padre o una tercera persona, el Ingreso / Incorporación podrá realizarse de manera inmediata, adjuntando algún documento que otorgue el cuidado personal más la documentación necesaria dependiendo si es una Solicitud de Ingreso al Registro o una Incorporación, en este caso NO aplica la restricción de permanencia de 6 meses en el hogar origen.

La convivencia del NNA con la persona adulta responsable que NO cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, podrá ser acreditado con alguno de los siguientes documentos:

- Declaración jurada simple de incorporación de un NNA cuya persona adulta responsable no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido y copia de Cédula de Identidad de quien firma la declaración.
- Documento debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social de una institución competente, como por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe

ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución), que permita acreditar la convivencia del NNA y la persona adulta responsable que no cuenta con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, que tenga una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión.

### **C. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RSH**

**1) Tipo de Solicitud:** Actualización de los módulos Educación, Salud y Ocupación e Ingresos.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La Solicitud de Actualización de información contenida en los módulos de Educación, Salud y Ocupación e Ingresos debe ser realizada cuando esta no se ajuste a la situación actual de alguno de un NNA que integre el hogar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La solicitud de actualización podrá ser realizada por el padre, la madre, la persona adulta responsable del NNA que cuenta con el cuidado personal judicialmente establecido, la persona adulta que, sin contar con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, declare ser responsable del NNA con quien convive, o la jefatura de hogar.

**6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización Módulo Salud, Educación y/u Ocupación e Ingresos firmada por la persona responsable del NNA.
- Copia de la Cédula de Identidad de la persona que firma el Formulario.

Solo para la actualización del módulo de Ocupación e Ingresos:

- Autorización de trabajo para adolescentes de 15 años y más, debiendo contar con autorización por escrito del padre, madre o de ambos que tengan el cuidado personal; o a falta de ellos, de quien detente el cuidado personal; a falta de éstos, de quien tenga la representación legal del o la adolescente con edad para trabajar; o a falta de los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo (solo en los casos en que se declare que el NNA percibe ingresos por trabajo), de conformidad a lo dispuesto en la letra b) del artículo 14 del Código del Trabajo.

### **D. DESVINCULACIÓN DE UN HOGAR DEL RSH**

#### **1 Solicitud de desvinculación de NNA con la presencia de su padre y madre en el RSH**

**1) Tipo de Solicitud:** Desvinculación del RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La Solicitud de Desvinculación de un NNA puede ser realizada siempre y cuando:

- Cuando la jefatura de hogar desvincule al padre, la madre o ambos, junto con el NNA.

- Cuando solo un padre o solo una madre solicite la desvinculación del otro padre o la otra madre junto con el NNA.
- Cuando tanto la madre o el padre solicitan su autodesvinculación junto con los NNA.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

#### **4) Solicitantes:**

La solicitud de desvinculación de NNA podrá ser ingresada por el padre, madre, la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido o por la jefatura de hogar.

#### **5) Documentación requerida:**

Formulario de Solicitud de Desvinculación de NNA:

- En el caso que la solicitud sea iniciada por la jefatura de hogar desvinculando a un padre, una madre o ambos junto con los NNA será necesaria la firma tanto del padre como de la madre.
- En el caso que la solicitud sea iniciada por un padre o una madre desvinculando al otro padre o la otra madre junto con el NNA serán necesarias las firmas de ambos.
- En el caso que la solicitud sea iniciada por un padre o una madre solicitando la autodesvinculación de ambos junto con el NNA serán necesarias las firmas de ambos.

Copias de las Cédulas de Identidad de las personas que firman el Formulario.

En el caso de no contar con la firma de una de las personas progenitoras, se podrá presentar algún documento que acredite el cuidado personal de la persona que se desvincula con el NNA:

- Certificado de nacimiento para asignación familiar. En caso de que el cuidado personal haya sido otorgado por una resolución judicial, el certificado debe contar con una subinscripción.
- Sentencia Ejecutoriada del Tribunal Competente.
- Acuerdo de mediación aprobado judicialmente.
- Avenimiento o transacción aprobada judicialmente.
- Acta de conciliación en audiencia.
- Escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del SRCel.
- Acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente.

#### **Consideraciones importantes**

En el caso que las personas a desvincular no puedan ser contactadas y, por lo tanto, no se pueda obtener sus firmas, se podrá realizar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH considerando sólo a las personas que actualmente integran el hogar. Lo anterior aplica tanto para el hogar de la persona solicita la desvinculación, como también para las personas que serán desvinculadas.

Cuando una resolución judicial haya otorgado el cuidado personal del niño, niña o adolescente (NNA) al padre, madre o tercera persona, pero dicho adulto responsable no sea quien solicita la desvinculación, no esté presente en la solicitud, y pertenezca al hogar que tiene el cuidado personal del NNA, será posible desvincular únicamente al adulto, pero no al NNA.

En caso de que el cuidado personal del NNA sea entregado por una resolución judicial a una persona que no sea integrante del hogar, se podrá solicitar la desvinculación del NNA con dicha resolución.

Los documentos que permitan acreditar el cuidado personal provisorio o definitivo deben señalar el nombre y Run del NNA y de la persona que ejerce su cuidado personal.

El cuidado personal provisorio debe encontrarse vigente, es decir, que la fecha de la solicitud no sea posterior a la vigencia del cuidado personal otorgado por el Tribunal.

En el caso de haber un certificado de nacimiento con subinscripción y un documento que entregue el cuidado personal, se debe considerar el que tenga la fecha de la resolución más actual.

## **2. Consideraciones para la desvinculación de NNA junto con el padre, la madre o la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido**

**1) Tipo de Solicitud:** Desvinculación del RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Esta solicitud aplicará en los siguientes casos:

- Cuando un padre, una madre o la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido se autodesvincule junto con el NNA.
- Cuando la jefatura de hogar desvincule al padre, madre o la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido junto con el NNA.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Ventanilla Única Social / Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La Solicitud de Desvinculación del RSH del NNA podrá ser realizada por el padre, la madre, la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido o por la jefatura de hogar.

**6) Documentación requerida:**

El Formulario de Solicitud de Desvinculación del RSH debe estar firmado por:

- El padre, la madre o la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido que haya realizado la solicitud.
- La jefatura de hogar y la del padre, de la madre o de la persona adulta responsable que cuente con el cuidado personal judicialmente establecido, cuando la solicitud haya sido realizada por la jefatura de hogar.

En el caso que las personas a desvincular no puedan ser contactadas y por lo tanto no se pueda obtener sus firmas, se podrá realizar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH considerando sólo a las personas integrantes que actualmente integran el hogar. Lo anterior aplica tanto para el

hogar de la persona que solicita la desvinculación, como para las personas que serán desvinculadas.

Cuando una resolución judicial haya entregado el cuidado personal del NNA a una tercera persona que no sea parte de la solicitud, se podrá desvincular al adulto, más no al NNA.

En caso de que el cuidado personal del NNA sea entregado por una resolución judicial a una persona que no sea integrante del hogar, se podrá solicitar la desvinculación del NNA con dicha resolución.

## **E. INGRESO O ACTUALIZACIÓN PARA NNA QUE SE ENCUENTREN INSTITUCIONALIZADOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL**

Las Solicitudes de Ingreso al RSH de personas menores de edad que se encuentren institucionalizadas por resolución judicial, deberán ser ingresadas y gestionadas directamente por el Ejecutor Municipal, quien verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver su aprobación o rechazo de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

### **1. Ingreso al RSH**

**1) Tipo de Solicitud:** Ingreso al RSH.

#### **2) Pertinencia:**

Esta solicitud tiene por objetivo facilitar el ingreso al RSH de personas menores de edad que se encuentran bajo el cuidado de un establecimiento de protección decretado por resolución fundada de un Tribunal de Familia (ley N° 21.302) o que se encuentren cumpliendo una internación en régimen semicerrado o en internación en régimen cerrado (ley N° 20.084).

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

#### **5) Solicitante:**

La Solicitud de Ingreso al RSH podrá ser realizada directamente en dependencias del Ejecutor Municipal, por el director o directora del centro o residencia en que se encuentre el NNA, o por otra persona funcionaria autorizada por el director o directora para estos efectos.

#### **6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Ingreso al RSH, firmado por el director o directora del centro o residencia, y por la persona funcionaria autorizada para estos efectos por el director o directora, en caso de haberla.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la o las personas que firman el Formulario.
- Certificado donde conste el nombre del director o directora, el nombre del centro o residencia y el domicilio.
- Resolución judicial que da cuenta de la orden y fecha de ingreso del NNA a un establecimiento de protección o internación en régimen cerrado o semicerrado.
- Formulario verificación de visita domiciliaria a NNA institucionalizado ([Anexo N° 7](#)).

## **7) Consideraciones importantes:**

El Formulario de Ingreso al RSH deberá ser firmado por el director o directora del Centro.

Esta solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria, la cual deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria trabajador/a social del equipo RSH municipal (en caso de no contar con una en el equipo, el o la Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal).

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la Plataforma, es decir: agendar, realizar la visita domiciliaria y proceder a la digitación del “Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares”, y aprobar o rechazar aquella en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes de acuerdo con lo establecido en los Protocolos vigentes<sup>10</sup>.

La aprobación de esta solicitud dará origen a hogares unipersonales compuestos sólo por NNA que se encuentran bajo cuidado de un establecimiento de protección.

Un NNA que se encuentra en el RSH como persona institucionalizada, al cumplir la mayoría de edad deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH, permitiendo de esta manera mantener actualizada la base de datos de personas institucionalizadas del RSH.

Si un NNA que se encuentra institucionalizado requiere ser ingresado o incorporado al RSH en otro hogar:

- La persona solicitante del hogar receptor deberá presentar la resolución judicial, el certificado de egreso o de revinculación emitido por la institución, donde se señale el nombre de la persona adulta responsable integrante del hogar receptor.
- Si no cuenta con alguno de los documentos antes mencionados, el NNA no podrá ser ingresado o incorporado a otro RSH.

## **2. Actualización de datos**

**1) Tipo de Solicitud:** Actualización del módulo respectivo.

**2) Pertinencia:**

La Solicitud de Actualización contenida en el módulo respectivo, se podrá realizar cuando la información del NNA se encuentre desactualizada.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitante:**

La Solicitud de Actualización del módulo respectivo podrá ser realizada por el director o directora del centro o residencia en que se encuentre el NNA, o por otra persona funcionaria autorizada por el director o directora para estos efectos.

---

<sup>10</sup> Resolución Exenta N°0414 del año 2021, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba Protocolos Técnicos para las Solicitudes de Ingreso, actualización, cancelación de datos personales y de acceso a la información del Registro Social de Hogares o el documento que lo reemplace.

## **6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Actualización respectivo, firmado por el director o directora del centro o residencia, y por la persona funcionaria autorizada para estos efectos por el director o directora, en caso de haberla.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de la o las personas que firman el Formulario.
- Certificado de nacimiento.

## **3. Incorporación de hijos e hijas de madres menores de edad que se encuentran institucionalizadas por resolución judicial**

**1) Tipo de Solicitud:** Incorporación al RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Este tipo de solicitud tiene por objetivo facilitar el ingreso al RSH de los hijos e hijas de madres menores de edad, que se encuentran bajo el cuidado de un establecimiento de protección decretado por resolución fundada de un Tribunal de Familia (ley N° 21.302) o que se encuentren cumpliendo una internación en régimen semicerrado o en internación en régimen cerrado (ley N° 20.084).

**2) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor.

**3) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**4) Solicitantes:**

La solicitud podrá ser realizada directamente por la madre menor de edad en dependencias del Ejecutor Municipal o en el momento en que la persona encuestadora aplique el Formulario de Ingreso al RSH, en la institución de residencia.

**5) Procedimiento:**

La incorporación de un hijo o hija de una madre menor de edad que se encuentra institucionalizada por resolución judicial puede tramitarse de la siguiente manera:

- Conjuntamente con el ingreso al RSH de la madre menor de edad: La persona encuestadora podrá levantar la información del NNA a través del Formulario físico de incorporación / desvinculación disponible para ello, la que podrá ser tramitada y resuelta luego de que haya sido aprobada la Solicitud de Ingreso de la madre. Sea ese el caso, la solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria. La visita deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria trabajador/a social del equipo RSH municipal (en caso de no contar con una en el equipo, el o la Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal), en los plazos establecidos (20 días hábiles). En ella, deberá aplicar el Formulario verificación de visita domiciliaria a NNA institucionalizado. ([Anexo N° 7](#))
- Por separado, una vez que la Solicitud de Ingreso al RSH de la madre se encuentre aprobada: La persona encuestadora podrá levantar la información del NNA a través del Formulario físico de incorporación / desvinculación disponible para ello, la que podrá ser tramitada y resuelta luego de que haya sido aprobada la Solicitud de Ingreso de la

madre. Sea ese el caso, la solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria. La visita deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria trabajador/a social del equipo RSH municipal (en caso de no contar con una en el equipo, el o la Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal), en los plazos establecidos (20 días hábiles). En ella, deberá aplicar el Formulario verificación de visita domiciliaria a NNA institucionalizado. ([Anexo N° 7](#))

La persona encuestadora deberá verificar que tanto la madre menor de edad como su hijo o hija estén residiendo en la misma vivienda colectiva, en caso contrario, la solicitud no podrá ser aprobada.

La madre menor de edad solo podrá realizar solicitudes para la incorporación de sus hijos e hijas al RSH, no procederá la incorporación de personas con otros parentescos.

**6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Incorporación firmado por la madre menor de edad.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quien firma el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días corridos desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros.

**4. Actualización de información de hogares compuestos por madres menores de edad que se encuentran institucionalizadas junto a sus hijos o hijas**

**1) Tipo de Solicitud:** Actualización del módulo respectivo.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La Solicitud de Actualización contenida en el módulo respectivo, se podrá realizar cuando la información del RSH de los hogares integrados por una madre menor de edad que se encuentre institucionalizada por resolución judicial, y sus hijos o hijas, se encuentre desactualizada.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:**

La solicitud podrá ser realizada presencialmente por la propia madre menor de edad.

**6) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud respectivo firmado por la madre menor de edad.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de quien firma el Formulario.
- Certificado de nacimiento para asignación familiar del NNA que no supere 60 días corridos desde la fecha de emisión o partida de nacimiento en el caso de NNA extranjeros.

## **F. INGRESO O ACTUALIZACIÓN PARA NNA CUYO PADRE, MADRE O PERSONA QUE LO TENGA A SU CUIDADO, SEA EXTRANJERA EN SITUACIÓN MIGRATORIA IRREGULAR**

### **1. Ingreso al RSH**

#### **1) Antecedentes:**

En cumplimiento a lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile el año 1990, por la ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en la ley N° 21.325, de Migración y Extranjería, y por aplicación del principio de interés superior del NNA, el Estado como garante de sus derechos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste y la de adoptar medidas necesarias para lograr su plena realización, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 8, 26 y 43 de la ley N° 21.430, antes referida.

Bajo este contexto, se podrán tramitar aquellas Solicitudes de Ingreso al RSH, para NNA con Run chileno, cuya principal persona que lo tenga a su cuidado, junto con quien vive, es decir, padre, madre, o quien detente su cuidado personal de acuerdo con la ley, sea persona extranjera en situación migratoria irregular, entendiéndose la “situación migratoria irregular” en el sentido del artículo 1° N°4 de la ley N° 21.325, esto es, aquella en la cual se encuentra una persona extranjera presente en el país y que carece de un permiso vigente que lo habilite para permanecer en él<sup>11</sup>.

#### **2) Tipo de Solicitud:** Ingreso al RSH

#### **3) Pertinencia de la solicitud:**

Esta solicitud tiene por objeto ingresar al RSH, hogares integrados por NNA con Run chileno, cuya persona cuidadora principal con quien convive, es decir, su padre, madre, o quien detente su cuidado personal legal o judicialmente establecido (en adelante e indistintamente “persona adulta responsable”), sea extranjera y, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no pueda ingresar al RSH.

**4) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**5) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

#### **6) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera mayor de edad que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

---

<sup>11</sup> La ley N°21.325 de Migraciones y Extranjería, en su artículo 44 indica que, cuando una persona extranjera en situación migratoria irregular requiere algún servicio o prestación del Estado, éste deberá solicitar el enrolamiento en el Servicio de Registro Civil e Identificación. Esta solicitud dará lugar a un número de Run que será válido cuando concluya el proceso de enrolamiento de la persona. Aquellas personas que regularicen su situación migratoria podrán solicitar la Cédula de Identidad chilena. Las instituciones que realizan solicitudes de enrolamiento son: Seremi MDSF, Corporación de Asistencia Judicial de RM, Instituto de Seguridad Laboral, Fonasa, Mineduc, AFP Modelo.

## 7) Procedimiento:

Estas solicitudes deberán ser ingresadas y gestionadas directamente por el Ejecutor Municipal quien verificará la admisibilidad de la solicitud y resolverá su aprobación o rechazo, de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

La persona adulta responsable deberá realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal, sea directamente o por derivación desde la OLN.

Si quien realiza la solicitud cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el presente protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor Municipal deberá adjuntar en la Plataforma del RSH el Formulario respectivo, debidamente firmado por la persona solicitante y los documentos requeridos.

Para constatar el vínculo de convivencia, esta solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria, la que deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria del equipo RSH municipal, que tenga título de Trabajo Social. En caso de no contar con una en el equipo, la persona Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal. En la visita la persona funcionaria del equipo RSH deberá:

- Verificar la convivencia efectiva del NNA con la persona adulta responsable, recabando los antecedentes documentales necesarios que no hayan sido presentados previamente. Una vez verificada la convivencia, aplicará el “Formulario de Ingreso al RSH”, el que deberá ser respondido por la persona adulta responsable, únicamente respecto de los datos del o de las personas menores de edad que conforman el hogar y firmado por ésta en su representación.
- Levantar un acta<sup>12</sup> que dará cuenta de: (a) la verificación que realice en terreno respecto de la convivencia del NNA con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del cuidado personal, mediante la exhibición de los documentos que lo respaldan, y la anexión de su copia al Formulario, para ser cargados en la Plataforma RSH; (c) la constancia de la aplicación del Formulario de Ingreso y (d) la necesidad de derivación del NNA a algún organismo especializado tal como OLN, OPD, salud, etc., en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas de delito deberá realizarse la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la Plataforma, es decir (a) agendar y realizar la visita domiciliaria, (b) digitar el “Formulario de Ingreso al RSH”, y (c) aprobar o rechazar aquella en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá indicar en la Plataforma del RSH el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

---

<sup>12</sup> Ver Anexo N°1 del presente protocolo “Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable”. Este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

Para los casos de NNA con registro previo, pero que deben realizar un nuevo ingreso para informar que se encuentran bajo el cuidado de una nueva persona adulta responsable, la información correspondiente a la localización, composición del hogar y módulos (vivienda, educación, salud y ocupación e ingresos) estará precargada en el sistema, con el propósito de facilitar el trámite. No obstante, el sistema permitirá editar esta información en los casos en que corresponda, puesto que estas solicitudes siempre deberán ser aprobadas previa visita domiciliaria.

#### **8) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Ingreso al RSH firmado por la persona adulta responsable solicitante.
- Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente).
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigne el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.
- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

Para acreditar la residencia del NNA en la dirección declarada por la persona adulta responsable solicitante en el Módulo de Localización, deberá presentar, al menos, uno de los siguientes documentos necesariamente a su nombre, cuya vigencia no podrá ser mayor a dos meses desde su emisión:

- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas).
- Estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, internet o de televisión.
- Contrato de arrendamiento. Este documento no tiene vigencia.

- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos, Unión Comunal de Junta de Vecinos o Administración de edificio/condominio.

En caso de que la persona adulta responsable solicitante no cuente con ninguno de los documentos recién señalados, la residencia del NNA se acreditará mediante el Certificado de acreditación de residencia emitido por el Ejecutor Municipal durante la visita domiciliaria, el que deberá ser cargado en la Plataforma municipal del RSH. Este certificado se encuentra disponible en el sitio web del RSH, en la sección Documentos: <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>>.

## 7) Definiciones:

- Integración del hogar: La aprobación de estas solicitudes dará origen a hogares integrados sólo por NNA que se encontrarán vinculados a una persona cuidadora principal quien no podrá ser incorporado al RSH atendido a que no dispone de Cédula de Identidad.
- Cartola Hogar: en estos casos, contendrá la individualización de los NNA que conforman el hogar, su calificación socioeconómica, ingresos y la localización territorial.
- Jefatura de hogar: Para el caso de hogares compuestos por dos o más personas menores de edad se considerará como jefatura de hogar, para el solo efecto del registro, al NNA de mayor edad.
- Integrantes del hogar que cumplen la mayoría de edad: En aquellos casos en los que una o alguna de las personas menores de edad integrantes del hogar, cumpla 18 años, podrá gestionar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH conforme a los protocolos de ingreso y actualización de este documento. Si procediere, podrá solicitar la incorporación de aquel NNA que conformaba el hogar del que se desvincula, siempre que detente su cuidado personal, y cuente con la documentación que así lo acredite, conforme a lo dispuesto en los protocolos de ingreso al RSH vigentes. En caso contrario, las personas menores de edad que componen el hogar del que se desvincula, se mantendrán en aquél al que esté vinculada a la persona que lo tenga a su cuidado reportado con anterioridad.
- Tiempo de permanencia: Para la correcta aplicación del RSH, el NNA deberá permanecer bajo el cuidado de la persona adulta responsable que realizó la Solicitud de Ingreso por, al menos, tres meses desde que cuenta con cartola, sin perjuicio de lo que pueda disponer el Tribunal de Familia competente en caso de vulneración de derechos. Solo una vez transcurrido este período es posible realizar una nueva Solicitud de Ingreso al RSH por cambio de persona adulta responsable.
- Cambio de la persona adulta cuidadora principal: En caso de que conste que el cuidado del NNA lo ejercerá otra persona que también se encuentre en condición migratoria irregular, esta última deberá realizar una nueva Solicitud de Ingreso de la persona menor de edad al RSH, con el fin de identificar a la persona adulta responsable que detenta su cuidado personal y que, en lo sucesivo, podrá actuar en el RSH en su representación.
- Múltiples Solicitudes de Ingreso al RSH: Si, al analizar la Solicitud de Ingreso, el Ejecutor detecta que el NNA ha tenido más de dos ingresos dentro de un periodo de 12 meses corridos con personas adultas responsables distintas, y sin documentación del tribunal competente que dé cuenta de modificaciones en el cuidado personal, deberá informar

la situación a la OLN u OPD de la comuna, o bien al MDSF, a través de la División de Focalización, a fin de que el caso sea derivado a la Subsecretaría de la Niñez para su revisión y adopción de las medidas que estime pertinentes.

- **Regularización de la condición migratoria de la persona adulta responsable:** Cuando la persona adulta responsable del cuidado personal del NNA regularice su situación, obteniendo Cédula de Identidad chilena, podrá ingresar al RSH incorporándolos a su hogar, conforme con el protocolo del [Subtítulo A del Título IV de este documento](#).

## **2. Actualización de datos del RSH**

En el caso que la información del NNA obtenida a través del Formulario de Ingreso al RSH se encuentra desactualizada, la persona solicitante (padre, madre o la persona que lo tenga a su cuidado y que realizó la Solicitud de Ingreso con anterioridad) podrá solicitar la actualización de la información de los módulos del RSH que se indican a continuación:

Actualización	Formulario	Solicitud de incorporación	Niños, niñas y adolescentes
		Solicitud de cambio de domicilio y vivienda	Misma comuna Otra comuna
		Solicitud actualización módulo vivienda	Modificación módulo vivienda
		Solicitud actualización módulo educación	Modificación módulo educación
		Solicitud actualización módulo salud	Modificación módulo salud
		Solicitud actualización ocupación e Ingresos	Modificación módulo ocupación e ingresos

Al respecto, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- Este protocolo aplicará a las solicitudes realizadas por el padre, madre o la persona que tenga el cuidado personal del NNA que sea extranjera en situación migratoria irregular.
- Para iniciar el procedimiento, la persona adulta responsable deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitar el trámite de manera presencial. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación de ésta.

### **a) Incorporación**

**1) Tipo de Solicitud:** Incorporación de NNA con Run chileno.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Este tipo de solicitud tiene por objeto incorporar personas menores de edad que cuenten con un Run chileno, a un hogar receptor del RSH integrado por NNA en las mismas condiciones, y que todos se encuentren bajo el cuidado personal de la misma persona adulta responsable extranjera con quien conviven quien, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

**6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable debe realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Si quien realiza la solicitud cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el presente protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor Municipal deberá adjuntar en la Plataforma del RSH el Formulario respectivo, debidamente firmado por la persona solicitante y los documentos requeridos.

Para constatar el vínculo de convivencia, esta solicitud requiere obligatoriamente de visita domiciliaria, la que deberá ser realizada preferentemente por una persona funcionaria del equipo RSH municipal, que tenga título de Trabajo Social. En caso de no contar con una en el equipo, la persona Encargada Comunal deberá asignar la visita a quien estime conveniente del equipo RSH municipal.

En la visita la persona funcionaria del equipo RSH deberá levantar un acta<sup>13</sup> que dará cuenta de: (a) la verificación que realice en terreno respecto de la convivencia del NNA con la persona adulta responsable; (b) los antecedentes que aporte respecto del cuidado personal, mediante la exhibición de los documentos que lo respaldan, y la anexión de su copia al Formulario, para ser cargados en la Plataforma RSH; (c) la constancia de la aplicación del Formulario de Ingreso y (d) la necesidad de derivación del NNA a algún organismo especializado tal como OLN, OPD, salud, etc., en caso de observar durante la visita alguna circunstancia que dé lugar a dichas intervenciones. Asimismo, en caso de detectar situaciones que puedan ser constitutivas de delito deberá realizarse la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, en atención a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

El Ejecutor Municipal deberá gestionar la solicitud en la Plataforma del RSH, es decir (a) agendar y realizar la visita domiciliaria, y (b) aprobar o rechazar la solicitud en un plazo de 20 días hábiles contados desde el ingreso del requerimiento a la bandeja de solicitudes.

---

<sup>13</sup> Ver Anexo N°1 del presente protocolo "Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable". Este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá indicar en la Plataforma del RSH el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

### **7) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Incorporación al RSH firmado por la persona adulta responsable solicitante.
- Formulario verificación de convivencia de niño, niña o adolescente con la persona adulta responsable, disponible en el [Anexo N° 1 de este documento](#). No obstante, es necesario tener presente que este Formulario no reemplaza al documento formal que acredita convivencia, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajador Social que se desempeñe en una institución competente.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigne el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.
- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

### **8) Consideraciones:**

Es importante tener presente, que, a través de esta solicitud, es posible incorporar a un hogar existente, a una nueva persona menor de edad en las condiciones ya señaladas, independientemente de si cuenta o no con registro anterior.

#### **b) Módulo Localización**

**1) Tipo de solicitud:** Cambio de domicilio y vivienda.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de cambio de domicilio tiene como objetivo informar que todos los o las NNA integrantes de un hogar del RSH se han trasladado a un nuevo domicilio, ya sea en la misma u otra comuna.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

#### **5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

#### **6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable debe realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla de la siguiente manera:

- Si el hogar es seleccionado para una visita domiciliaria, se deberá agendar y realizar la visita, para luego proceder a la digitación del Formulario Anexo de Actualización de Localización y Vivienda, y su eventual aprobación o rechazo. Para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.
- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitar la solicitud en un plazo de 5 días hábiles contados desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la Plataforma del RSH la causa que motiva el mismo y las gestiones realizadas para enmendar la solicitud.

#### **7) Documentación requerida:**

- Formulario de Solicitud de Cambio de Domicilio y Vivienda firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencido) del país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.

- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

Para acreditar la residencia del NNA en la dirección declarada por la persona adulta responsable solicitante en el Módulo de Localización, deberá presentar, al menos, uno de los siguientes documentos necesariamente a su nombre, cuya vigencia no podrá ser mayor a dos meses desde su emisión:

- Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- Contrato de arrendamiento.
- Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos, Unión Comunal de Junta de Vecinos o Administración de edificio/condominio.

En caso de que la persona adulta responsable solicitante no cuente con ninguno de los documentos recién señalados, la residencia del NNA se acreditará mediante el Certificado de acreditación de residencia<sup>14</sup> emitido por la persona encuestadora durante la visita domiciliaria, el que deberá ser cargado en la Plataforma municipal del RSH.

## **8) Consideraciones:**

No se exigirá acreditar un tiempo de permanencia previa en la comuna para solicitar una actualización por cambio de domicilio.

### **c) Módulo Vivienda**

**1) Tipo de solicitud:** Actualización del Módulo de Vivienda.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del Módulo Vivienda tiene como objetivo informar cambios en la vivienda y materialidad del hogar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación de la OLN.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

<sup>14</sup> Disponible en el sitio web del RSH <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>> en la sección Documentos <<https://registrosocial.gob.cl/docs/Certificado-Emitido-por-Encuestador.pdf>>

## **5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

## **6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable deberá realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá tramitarla en la Plataforma del RSH en un plazo de 5 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá indicar en la Plataforma del RSH, el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

## **7) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Actualización del Módulo Vivienda firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) del país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.
- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

## **d) Módulo Educación**

**1) Tipo de solicitud:** Actualización Módulo de Educación.

### **2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando la información contenida en Plataforma del RSH, no se ajusta a la situación educacional actual del NNA que integra el hogar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

**6) Procedimiento:**

La persona adulta responsable debe realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá tramitarla en la Plataforma del RSH en un plazo de 5 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá indicar en la Plataforma del RSH, el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona solicitante.

**7) Documentación requerida:**

- Solicitud de Actualización del Módulo de Educación firmada por la persona adulta responsable del NNA.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA para los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.
- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

**e) Módulo Salud**

**1) Tipo de Solicitud:** Actualización Módulo de Salud.

## **2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando la información contenida en Plataforma del RSH, no se ajusta a la situación de salud actual del NNA que integra el hogar.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

## **5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

## **4) Procedimiento:**

La persona adulta responsable debe realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá tramitarla en la Plataforma del RSH en un plazo de 5 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá indicar en la Plataforma del RSH, el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

## **5) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Actualización del Módulo de Salud firmada por la persona adulta responsable del NNA.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el Run asignado al NNA.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.
- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

## **f) Módulo Ocupación e Ingresos**

**1) Tipo de Solicitud:** Actualización Módulo Ocupación e Ingresos.

### **2) Pertinencia de la solicitud:**

La solicitud de actualización del módulo se debe realizar cuando haya variado la información de los ingresos monetarios autorreportados por la persona adulta responsable, respecto del NNA, sea que éstos provengan de ingresos de tipo laboral, para el caso de adolescentes de 15 años y más que previamente autorizados por sus representantes legales, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 13, letra b) del Código del Trabajo, o de pensiones o de otro tipo.

**3) Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal. En las municipalidades que tengan en ejecución las OLN, la solicitud podrá generarse a través de una derivación.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

### **5) Solicitante:**

La solicitud podrá ser realizada por la persona extranjera que tenga el cuidado personal de un NNA con quien convive, pero que, por encontrarse en una situación migratoria irregular, no puede ingresar al RSH.

### **5) Procedimiento:**

La persona adulta responsable debe realizar la solicitud presencialmente en las dependencias del Ejecutor Municipal.

Una vez ingresada la solicitud, el Ejecutor Municipal deberá tramitarla en la Plataforma del RSH en un plazo de 5 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá indicar en la Plataforma del RSH, el motivo del rechazo y enviar un correo electrónico a la persona adulta responsable solicitante.

### **6) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Actualización del Módulo de Ocupación e Ingresos firmada por la persona adulta responsable solicitante.
- Documento de identidad de la persona adulta responsable solicitante (DNI o pasaporte, vigente o vencida) de país de origen.
- Comprobante de enrolamiento que consigna el Run asignado al NNA, en los casos que corresponda.
- Cédula de Identidad del NNA en los casos que corresponda.

Alguno de los siguientes documentos que permitan acreditar el cuidado personal respecto del NNA:

- Certificado o partida de nacimiento del NNA, ya sea chileno, o del país de origen, para el caso en que la persona solicitante sea la madre o el padre.

- Documento que acredite cuidado personal, apostillado o legalizado, para el caso en que la persona adulta responsable solicitante no sea el padre o la madre del NNA, pero que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente establecido.
- Documento formal con una antigüedad máxima de seis meses desde su emisión, debidamente firmado y timbrado por una persona que tenga título de Trabajo Social que se desempeñe en una institución competente, como, por ejemplo, una municipalidad, Cefsam, Cosam, establecimiento educacional o cualquier otra institución pública (en instituciones que no cuenten con una persona que tenga dicho título, el informe debe ser firmado por quien designe para estos efectos, la dirección de la institución).

## **G. INGRESO DE ADOLESCENTES EMANCIPADOS JUDICIALMENTE**

**1) Tipo de solicitud:** Ingreso al RSH.

**2) Pertinencia de la solicitud:**

Estas solicitudes tendrán su origen en el oficio del tribunal competente, que ordena la incorporación del adolescente emancipado judicialmente.

La Solicitud deberá ser gestionada por la Subsecretaría de la Niñez, a través de las OLN, y derivada a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que deberá generar la solicitud respectiva en la Plataforma del RSH.

**3) Canal de Ingreso de la solicitud:**

Podrá ser recepcionada por: a) el Ejecutor municipal; b) el equipo regional del RSH en las Seremi; o c) directamente por las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**4) Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal.

**5) Solicitantes:** Oficio del tribunal competente, que ordena la incorporación del adolescente emancipado judicialmente al RSH.

**6) Procedimiento:**

La Solicitud de Ingreso al RSH para un o una adolescente, cuyo origen sea una resolución judicial Ejecutoriada, que determine su emancipación respecto del padre, madre o persona responsable, podrá ser recepcionada por: a) el Ejecutor municipal; b) el equipo regional del RSH en Seremi; o c) directamente por las Subsecretarías del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El/la Encargada comunal, el/la Encargada Regional, o quien corresponda en el Nivel Central, deberá remitir por escrito a la División de Promoción y Prevención de la Subsecretaría de la Niñez la sentencia judicial Ejecutoriada emitida por el Tribunal correspondiente, preferentemente mediante el sistema de gestión documental del Ministerio.

La División de Promoción y Prevención remitirá la orden judicial de emancipación a la OLN con competencia en la jurisdicción correspondiente<sup>15</sup>, con el objetivo que el equipo tome contacto con el o la adolescente y complete el requerimiento de ingreso al Registro. Asimismo, la OLN podrá generar todas las acciones de acompañamiento al adolescente que sean pertinentes en el marco de la Gestión Integrada de Casos. El Formulario de requerimiento de ingreso al RSH deberá ser remitido vía oficio reservado por la persona Coordinadora de la OLN a la División de Focalización para gestionar la creación de la solicitud y su tramitación. Recibido el Formulario, División de Focalización gestionará con el Ejecutor Municipal la solicitud de Ingreso al Registro asociada al requerimiento. La “Solicitud de Ingreso al RSH” se identificará con un código (ID), el que permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.

Una vez que la solicitud sea creada en Plataforma del RSH, la División de Focalización informará a la municipalidad que se encuentra disponible en la bandeja de la persona Encargada Comunal para que proceda con su tramitación, vale decir, revisión de los antecedentes documentales correspondientes, realización de una visita domiciliaria y digitación de la información de los módulos levantada en la visita domiciliaria, para posteriormente aprobarla o rechazarla. Para esta gestión el Ejecutor municipal tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el Título III de los Protocolos para el ingreso y actualización al RSH.

Al momento de la realización de la visita domiciliaria por parte del equipo Ejecutor de la comuna correspondiente se pueden presentar las siguientes situaciones:

- Si el o la adolescente no accede a la realización de la entrevista para el ingreso al RSH, el encuestador deberá dejar constancia de esto en el acta respectiva, y el Encargado Comunal deberá rechazar la solicitud, indicando los motivos del rechazo y adjuntando el acta indicada. Posterior a ello, deberá informar esta situación a través de correo electrónico a la OLN y/o OPD de la municipalidad y al Departamento de Operaciones de la División de Focalización.
- Si él o la adolescente accede a la realización de la entrevista, la persona encuestadora deberá aplicar el “Formulario de Ingreso al RSH”, el que deberá ser respondido y firmado por el o la adolescente. La persona encuestadora deberá solicitar al o a la adolescente encuestada, la exhibición de su Cédula de Identidad obteniendo una imagen de ésta, que deberá adjuntarse como documento en la Plataforma para la aprobación de la solicitud.

#### **7) Documentación requerida:**

- Formulario de la Solicitud de Ingreso gestionada por la OLN.
- Copia de la Cédula de Identidad del adolescente emancipado.
- Sentencia Ejecutoriada que determina la emancipación judicial.

---

<sup>15</sup> En los casos NNA residentes de comunas en que la OLN aún no se haya instalado, el caso se derivará al coordinador del Programa de Fortalecimiento Municipal.

- Certificado de acreditación de residencia<sup>16</sup> emitido por la persona encuestadora durante la visita domiciliaria, el que deberá ser cargado en la Plataforma municipal del RSH.

### **8) Consideraciones:**

Todos los ingresos al RSH que resulten de la aplicación de este procedimiento excepcional serán identificados como solicitudes por emancipación judicial en la Plataforma del RSH.

La Solicitud deberá ser gestionada por la Subsecretaría de la Niñez, a través de las OLN, y derivada a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que deberá generar la solicitud respectiva en la Plataforma del RSH.

Todas las solicitudes deben ser gestionadas por el Ejecutor Municipal del RSH, quien resolverá su aprobación o rechazo, de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

La aprobación de estas solicitudes dará origen a hogares unipersonales compuestos por adolescentes que por medidas de protección o similares emitidas por el Poder Judicial son emancipados o emancipadas respecto de su padre, madre o persona adulta responsable.

Una vez que el o la adolescente ingrese al RSH como emancipado, podrá generar las solicitudes asociadas a su registro de manera autónoma, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes. De este modo, podrá ingresar solicitudes a la Ventanilla Única Social del RSH a través de su ClaveÚnica o en dependencias del Ejecutor Municipal conforme a lo dispuesto en los protocolos respectivos.

## **V. PROTOCOLO PARA LA VALIDACIÓN DE SOLICITUDES POR TERCERAS PERSONAS**

Este procedimiento está disponible sólo en la Ventanilla Única Social y permite que las personas adultas que sean parte de ciertas solicitudes validen, esto es, que aprueben o rechacen la solicitud a través de su ClaveÚnica.

Al realizar una solicitud que afecte a otra persona, quien realice la solicitud podrá optar por la firma digital de la otra persona. La firma electrónica a través de ClaveÚnica deja sin efecto la obligatoriedad de subir documentos, confirmando la solicitud, aprobándose automáticamente.

Para que esto suceda, quien realice la solicitud deberá registrar el correo electrónico de la o las personas involucradas. Estas personas recibirán un correo con un enlace donde deberán acceder con su ClaveÚnica a la Ventanilla Única Social.

## **VI. PROTOCOLO PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES**

En virtud de los principios de servicialidad del Estado, eficiencia, eficacia y economía procedimental, podrán ser objeto de aprobación automática en la Plataforma del RSH, las solicitudes que más adelante se indican.

Al respecto, es necesario tener presente que las solicitudes aprobadas automáticamente podrán estar sujetas a planes de supervisión por parte del MDSF, los que serán programados

---

<sup>16</sup> Disponible en el sitio web del RSH <<https://registrosocial.gob.cl/documentos>> en la sección Documentos <<https://registrosocial.gob.cl/docs/Certificado-Emitido-por-Encuestador.pdf>>

e informados a través de los canales oficiales, cuando corresponda, y que las inconsistencias detectadas en la información que haya sido ingresado al RSH producto de la aprobación automática, serán informadas a la Subsecretaría de Evaluación Social para que, conforme a su competencia, funciones y atribuciones y, según lo dispuesto en la ley N° 19.628, resuelva lo que corresponda.

#### **A. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL RSH**

Podrán ser aprobadas automáticamente, las siguientes solicitudes:

1) Incorporación de persona integrante sin RSH:

- Cuando respecto de la composición del hogar, la persona solicitante cuente con RSH anterior.
- Cuando un hogar sin niños, niñas y adolescentes esté compuesto por dos o más personas integrantes mayores de edad que cuenten con RSH anterior provenientes del mismo folio.

2) Desvinculación de una persona integrante, realizada por la jefatura de hogar o por la persona titular del dato (auto desvinculación) y que se encuentre en el estado “Pendiente por Resolver Ejecutor”, con excepción de las solicitudes de desvinculación de NNA, o de desvinculación de personas integrantes que tenga como resultado dejar hogares integrados solo por NNA, y aquellas que se refieran a titulares de datos que tengan otras solicitudes pendientes de resolución.

3) Módulos de Educación, de Salud y de Ocupación e Ingresos, que se encuentren en el estado “Pendiente por Resolver Ejecutor”, excepto aquellas ingresadas a través de la Ventanilla Única Social para actualizar datos sobre terceras personas adultas.

4) Actualización de educación superior, cuya persona solicitante sea la titular del dato, y que la solicitud se encuentre en estado “Pendiente por Resolver Ejecutor”.

5) Módulo Vivienda, realizadas por la jefatura de hogar y que se encuentren en los estados “En digitación”, “Agendada”, y “Pendiente por Resolver Ejecutor”.

#### **B. SOLICITUDES RESPECTO DE LAS CUALES NO ES APLICABLE LA TRAMITACIÓN AUTOMÁTICA**

La tramitación automática al RSH no procederá en los siguientes casos:

- Solicitudes realizadas a través de la Ventanilla Única Social, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas de la solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el portal mediante su ClaveÚnica.
- Cuando la dirección autorreportada del domicilio no exista en el registro de los maestros de calle del MDSF, caso en el cual el Ejecutor deberá realizar la correspondiente solicitud que permita continuar con el procedimiento general aplicable.
- Incorporación o desvinculación de NNA, o aquellas que tengan como resultado dejar hogares integrados solo por NNA.

- Solicitudes de Ingreso al RSH para hogares conformados por un adulto o más provenientes de un hogar registrado, y cuya desvinculación de éste implique dejar hogares integrados solo por NNA.
- Solicitud de actualización de los módulos de Educación, Salud y/u Ocupación e Ingresos realizadas a través de la Ventanilla Única Social, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas de la persona solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el portal mediante su ClaveÚnica.
- Cuando dos o más solicitudes en tramitación sean contradictorias entre sí, se deberá tramitar la más reciente, entendiéndose por desistidas las anteriores.

## **VII. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN REMOTA DE SOLICITUDES AL RSH**

La tramitación remota de solicitudes puede ser realizada por el Ejecutor Funfa, como por cualquier otro Ejecutor que requiera interactuar con las personas por vía remota (llamada telefónica y/o videollamada) o a través de otros mecanismos de comunicación digitales.

A continuación, se detalla el protocolo y las fases del proceso de atención que deberán ejecutar las personas y los Ejecutores que opten por este tipo de tramitación.

### **A. Habilitación de equipos y/o número telefónico:**

El Ejecutor que opte por aplicar este mecanismo de tramitación excepcional de solicitudes deberá habilitar uno o más números de teléfono y equipos para establecer contacto con la persona solicitante y gestionar la solicitud por vía remota.

### **B. Selección de casos a contactar o Atención de Contacto Ciudadano:**

A fin de determinar las solicitudes que podrán acceder a este tipo de tramitación excepcional, el Ejecutor podrá:

- Seleccionar del listado mensual de solicitudes pendientes que le proporcione el MDSF, algunas que se encuentran en la bandeja de solicitudes del Ejecutor en estado “pendiente entregar documentos”, “en gestión” y “por resolver Ejecutor”, comenzando por las más antiguas.
- Si no ha concluido la tramitación de las solicitudes señaladas precedentemente, podrá seleccionar registros del listado mensual de solicitudes sin actualización reciente entregado mensualmente por el MDSF, comenzando por las más antiguas.
- Recibir contacto telefónico y/o videollamada de los ciudadanos, a través de los números o medios habilitados por el Ejecutor para estos efectos, estos deberán ser respondidos eficaz y oportunamente por el Ejecutor a las personas potenciales usuarias del servicio.

### **C. Llamadas:**

#### **1) Primera llamada:**

Inicio de la atención. La persona funcionaria deberá presentarse y comunicar a la persona solicitante que la atención está siendo grabada.

A continuación, debe solicitar el nombre y Run de la persona, y el número de serie de su Cédula de Identidad.

En caso de que el trámite haya iniciado por contacto telefónico de la persona solicitante, la funcionaria deberá consultar por el trámite que requiere realizar y le solicitará un número telefónico para contactarle por medio de videollamada, indicándole además los documentos que deberá presentar de acuerdo con la o las solicitudes que ingresó.

Finalmente, la persona funcionaria deberá coordinar una fecha y hora para tramitar remotamente la solicitud trámite mediante videollamada.

## **2) Segunda llamada:**

### **a) Información sobre el RSH y verificación de identidad:**

Esta segunda llamada deberá ser íntegramente grabada y almacenada en un repositorio encriptado, dispuesto solo para estos efectos, administrado exclusivamente por el MDSF, y al cual únicamente tendrá acceso éste y el Ejecutor.

Previo a comenzar con el trámite remoto, la persona funcionaria deberá verificar la identidad de la persona solicitante mediante la exhibición de su Cédula de Identidad (cotejar fotografía en Run).

### **b) Autorización expresa de la persona informante:**

La persona funcionaria deberá pedir a la persona solicitante que manifieste expresamente su voluntad de realizar el trámite remoto, procediendo a explicar para qué será recogida su información, cómo se utilizarán sus datos y que el ingreso al RSH o sus actualizaciones no necesariamente garantizan la obtención de algún beneficio. Asimismo, deberá informar sobre la responsabilidad legal que tiene respecto a los datos que autorreportará y que el Estado podrá verificar la validez de dicha información en otras bases de datos.

### **c) Aplicación del Formulario:**

La persona funcionaria debe indicar a la solicitante que comenzará la gestión de la solicitud y que, para ello, debe tener su Cédula de Identidad y la de las otras personas integrantes de su hogar a mano, a fin de completar el trámite.

Todas las personas solicitantes deberán realizar la solicitud con la ClaveÚnica.

La persona funcionaria deberá leer paso a paso la solicitud en gestión, de tal manera que sea la persona informante quien elija la alternativa cuando esto corresponda, debiendo solicitar la documentación a adjuntar si ello se requiere.

La persona solicitante deberá enviar al teléfono o al correo de la funcionaria, la documentación que debe adjuntarse en el sistema del RSH, de acuerdo con los protocolos vigentes para cada trámite.

### **d) Finalización del trámite remoto:**

La persona funcionaria terminará la atención informando a la solicitante que el trámite ya fue realizado, le pedirá que ratifique la fidelidad de los datos entregados y que estos corresponden a la información entregada.

Con esto se cierra la atención directa a la persona, concluyendo la atención con el envío del número de solicitud, mediante mensaje de texto o correo electrónico.

#### **D. Trámite de la solicitud:**

Una vez levantada la información a través de la entrevista remota, el tramitador deberá revisar la solicitud y aprobarla conforme a lo dispuesto en los acápite precedentes de este protocolo.

### **VIII. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE CARTOLA HOGAR DEL RSH**

Las personas que cuenten con información en el RSH podrán acceder a esta a través de la Cartola Hogar, la que podrán obtener en línea descargándola desde la Ventanilla Única Social, previa autenticación con su ClaveÚnica, o bien, solicitarla personalmente en la municipalidad de su comuna de residencia, en alguna de las oficinas de ChileAtiende presentando su Cédula de Identidad vigente, y a través de las tecnologías de autoatención instaladas a lo largo del país en distintas instituciones.

La Cartola Hogar presenta la siguiente información abreviada del hogar:

- Folio Hogar
- Titular del dato
- Tramo del Hogar
- Personas que conforman el Hogar
- Características de las personas que conforman el hogar
- Ingreso de las personas y del hogar.
- Factores que influyen en el tramo hogar
- Apoyo del Estado
- Fecha de construcción de la información contenida en la cartola.
- Fecha y lugar de emisión de la cartola.

En virtud de lo señalado en el inciso final, del artículo 1º, del Reglamento, en concordancia con el artículo 22 de la ley N° 19.880, también se podrá solicitar la cartola a través de un tercero, presentando un documento privado suscrito ante notario, en el que conste la voluntad del mandante para que otro, en su nombre y representación, realice la solicitud respectiva de acuerdo con el formato contenido en el [Anexo N° 2 de este documento](#). Para solicitar la cartola, el documento notarial debe tener una vigencia máxima de seis meses desde la fecha de emisión.

Respecto a los NNA, la Cartola podrá ser solicitada por el padre, madre o por la persona adulta responsable que cuente con su cuidado personal legal o judicialmente, siempre y cuando integre el mismo hogar. Para ello, deberá presentar el certificado de nacimiento o el documento que dé cuenta del cuidado personal legal o judicialmente establecido.

En casos excepcionales, como situación de abandono o personas postradas que vivan solas, el Ejecutor podría concurrir al domicilio de la persona solicitante y entregar la cartola personalmente.

## **IX. PROTOCOLO PARA LA DECLARACIÓN DE DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES**

Las Solicitudes de Ingreso, Actualización, Rectificación y/o Complemento de Información al RSH, deben cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en los protocolos y manuales dictados por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En este contexto, se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas y que no han sido gestionadas por la persona solicitante, es decir, que se encuentran sin movimiento para completar la documentación faltante a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por de parte del MDSF:

- El primero de estos recordatorios, se enviará mediante correo electrónico una vez creada la solicitud informándole que deberá completar la documentación requerida en un plazo de 20 días corridos.
- Una vez finalizado dicho plazo, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa aplicable, el MDSF enviará un segundo correo electrónico, informando a la persona solicitante que deberá concluir el proceso dentro un plazo fatal de 10 días corridos.
- Si una vez transcurrido dicho plazo, no subsana la falta o no acompaña los documentos respectivos, la solicitud se entenderá como desistida.

## **X. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES AL RSH**

Acorde a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento, en relación con el artículo 56 del mismo, las personas titulares de los datos personales podrán solicitar la cancelación de su información contenida en el RSH. Además, el artículo 13 de la ley N° 19.628, reconoce que el derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

Para estos efectos, el procedimiento de cancelación de datos personales es el siguiente:

**1) Solicitud:** Presencial.

**2) Canal de ingreso y resolución de la solicitud:** MDSF.

**3) Procedimiento:**

La solicitud de cancelación de datos deberá realizarse por escrito, en la Seremi MDSF respectiva o en las dependencias del MDSF, por la persona titular del dato o por su representante, y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de la persona que sea su apoderada o representante legal, así como señalar un domicilio u otro medio, para los efectos de las notificaciones.
- Hechos, razones y peticiones en los que funda su solicitud.
- Lugar y fecha.

- Firma de la persona solicitante o acreditación de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.

Para el caso en que la persona no acompañe una solicitud se sugiere facilitar el indicado en el [Anexo N° 3](#).

Si la cancelación de datos corresponde a un NNA podrá realizarse solo si la solicitud es suscrita por su padre, madre, o adulto responsable.

Una vez recibida la solicitud, la Seremi MDSF respectiva derivará la solicitud a la Subsecretaría de Evaluación Social, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para su evaluación.

Una vez verificada que la solicitud cumpla con los requisitos para su tramitación, la Subsecretaría de Evaluación Social dictará el acto administrativo que la apruebe.

Una vez que el acto administrativo esté totalmente tramitado, la Subsecretaría de Evaluación Social, procederá a realizar la cancelación en un plazo de 3 días hábiles.

#### **4) Documentación requerida:**

- Solicitud de cancelación de datos firmada por la o las personas titulares del dato.
- Copia simple de la Cédula de Identidad vigente de todas las personas mayores de edad individualizadas en la solicitud.
- Certificado de nacimiento del NNA o resolución judicial que entregue la representación a otra persona adulta responsable.

En caso de que la solicitud se realice a través de una persona que la represente, deberá adjuntarse:

- Poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el [Anexo N° 4](#).
- Copia de la Cédula de Identidad del representante y del representado (adultos).

#### **5) Efectos:**

Las personas cuyos datos son cancelados no podrán ser usuarias de programas y beneficios sociales que tengan como requisito formar parte del RSH o contar con CSE.

### **XI. PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH**

Toda persona tiene derecho a solicitar información histórica sobre los datos relativos a su persona y su procedencia, así como aquella específica de su hogar contenida en las bases de datos del RSH, según el siguiente procedimiento:

**1) Solicitud:** Presencial o en forma digital.

**2) Canal de ingreso y resolución de la solicitud:** MDSF.

**3) Procedimiento:**

La solicitud de acceso a la información podrá realizarse de las siguientes formas:

- Presencialmente: Por escrito por la persona solicitante titular del dato o su representante, dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social, y presentado ante la Seremi MDSF del domicilio personal o laboral de la persona solicitante o en las dependencias del MDSF, a elección de la persona solicitante.
- Digitalmente: Por medio de los canales o Plataformas digitales que el Ministerio disponga o habilite para la creación y gestión de este tipo de solicitudes.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Solicitud según el formato del [Anexo N° 5](#).
- Nombre y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de la persona que sea su apoderada o representante legal.
- Especificación de la información requerida.
- Domicilio.
- Forma de notificación (correo electrónico y para casos especiales a través de carta certificada a su domicilio particular)
- Firma de la persona solicitante o acreditación de voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.

Una vez recibida la solicitud, la Seremi MDSF respectiva deberá derivarla a la Subsecretaría de Evaluación Social, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para su trámite.

Una vez verificado que la solicitud cumple con los requisitos para su tramitación, se procesará la información objeto de la solicitud, para posteriormente enviarla mediante correo electrónico señalado por la persona titular del dato al momento de ingresar la solicitud o carta certificada al domicilio correspondiente, cuando la naturaleza del caso así lo requiera.

#### **4) Documentación requerida:**

- Solicitud de acceso a información firmada por la persona o personas titulares de los datos.
- Copia de la Cédula de Identidad vigente de todas las personas mayores de edad individualizadas en la respectiva solicitud de acceso a información firmada.

En caso de que la solicitud se realice a través de una persona representante:

- Poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido está en el [Anexo N° 6](#).
- Copia de la Cédula de Identidad del representante y del representado

## ANEXOS

### ANEXO N° 1: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CONVIVENCIA DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON LA PERSONA ADULTA RESPONSABLE

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CONVIVENCIA DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON LA PERSONA ADULTA RESPONSABLE		
Yo ....., Cédula de Identidad N° .....-..... en mi calidad de funcionario/a acreditado/a en el Registro Nacional de Encuestadores, certifico que he realizado una visita al domicilio ubicado en la comuna de ....., calle ....., N° ....., block N° ....., departamento N° ....., casa ....., identificado en la Solicitud con el Requerimiento N° ....., de fecha .....		
Dejo constancia que, según lo verificado en terreno, el niño, niña o adolescente Cédula de Identidad N° .....-....., convive con la persona adulta ....., DNI, pasaporte o Cédula de Identidad .....		
Fecha de la visita .....		
Observaciones: .....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Recomienda derivación asistida	Si	NO
Institución: .....		
Firma persona adulta responsable .....		
Firma persona funcionaria RSH .....		
En la ciudad de ....., a ..... días del mes de ....., de 202.....		

**ANEXO N° 2: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR LA CARTOLA HOGAR DEL RSH**

**PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO  
PARA SOLICITAR LA CARTOLA HOGAR DEL RSH**

En la ciudad de ....., a ..... días  
del mes de ....., de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) .....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una  
X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) .....  
..... N° .....  
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de .....  
....., Región ....., en  
adelante "Mandante", vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos)

.....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una  
X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje)  
..... N° .....  
....., (cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de

.....  
Región ....., número de teléfono ....., en adelante  
"Mandatario/a", para que en mi nombre y representación, solicite la Cartola Hogar que contiene  
información del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Firma o huella digital del mandante .....

Firma o huella digital del mandatario.....

**ANEXO N° 3: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH**

**SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH**

En la ciudad de ....., a ..... días del mes de ....., de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) ..... Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ..... (cualquier otro antecedente de ubicación) ..... de la comuna de ..... Región ....., número de teléfono ....., correo electrónico ....., por el presente acto solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia la cancelación de mis datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, en virtud de las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la solicitud) .....

Al momento de hacer esta solicitud, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré elegible para aquellos beneficios sociales que tengan a dicho Registro entre sus requisitos de postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al Registro Social de Hogares.

Solicito además la cancelación de los datos personales de las siguientes personas, todas integrantes del mismo Registro Social de Hogares:

Información de adultos (solo personas mayores de edad)			
Nombres y apellidos completos	N° Cédula de Identidad	Edad	Firma
Información niños, niñas y adolescentes (solo personas menores de edad)			
Nombres y apellidos completos	N° Cédula de Identidad	Edad	Firma madre, padre o tutor

**IMPORTANTE:** Si la cancelación de datos corresponde a un niño, niña y/o adolescente, la solicitud solamente podrá realizarse si es suscrita por su padre, madre, o tutor. Para acreditar este vínculo se deberá acompañar certificado de nacimiento o resolución judicial que entregue la representación a otro adulto responsable.

Finalmente, señalo como medio de notificación la siguiente dirección de correo electrónico:.....

Firma o huella digital de la persona solicitante o de su representante.....

**ANEXO N° 4: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH**

**PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO  
PARA SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL RSH**

En la ciudad de ....., a ..... días  
..... del mes de ....., de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) .....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una  
X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) .....  
..... N° .....  
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de .....  
....., Región ....., en  
adelante "Mandante", vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos)

.....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una  
X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje)  
..... N°  
....., (cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de

.....  
Región ....., número de teléfono ....., en adelante  
"Mandatario/a", para que en mi nombre y representación, solicite la cancelación de mis datos personales  
contenidos en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en virtud de  
las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la  
solicitud).....

.....  
Al momento de otorgar el presente mandato, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis  
datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré  
elegible para aquellas prestaciones sociales que tengan a dicho registro entre sus requisitos de  
postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al Registro Social de Hogares.

Finalmente, solicito hacer llegar la notificación a la siguiente dirección (solo señalar en caso de ser distinta  
a la antes informada): .....

Firma o huella digital del mandante .....

Firma o huella digital del mandatario.....

**ANEXO N° 5: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH**

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH**

En la ciudad de ....., a ..... días del mes de ....., de 202.....:

Identificación de la persona solicitante

Yo (nombres y apellidos completos) .....  
..... Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ....., (cualquier otro antecedente de ubicación) ....., de la comuna de ....., Región ....., número de teléfono ....., correo electrónico .....,

Representante legal que comparece (si corresponde)

Yo (nombres y apellidos completos) .....  
..... Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ....., (cualquier otro antecedente de ubicación) ....., de la comuna de ....., Región ....., número de teléfono ....., correo electrónico .....,

en mi calidad de titular / representante del titular de datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, y conforme a lo dispuesto en la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia que me sea entregada información histórica que se encuentra contenida en dicho registro, respecto de lo siguiente:

Fecha: .....

..... Composición familiar Desde: ..... Hasta: .....

..... Tramo RSH

..... Puntaje FPS

..... Otros

\*Especificar: .....  
.....

Observaciones (Indicar antecedentes que apoyen la solicitud): .....  
.....  
.....  
.....

Firma o huella digital de la persona solicitante o de su representante .....

**ANEXO N° 6: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH**

**PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO  
PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL RSH**

En la ciudad de ....., a ..... días del mes de ....., de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) .....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) .....  
..... N° .....,  
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de .....  
....., Región ....., en adelante "Mandante", vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos)

.....  
Cédula de Identidad N° .....-....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) .....  
..... N° .....,  
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....  
....., de la comuna de .....

....., Región ....., número de teléfono ....., en adelante "Mandatario/a", para que en mi nombre y representación, solicite información histórica que se encuentra contenida en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia:

Fecha: .....

..... Composición familiar Desde: ..... Hasta: .....

..... Tramo RSH

..... Puntaje FPS

..... Otros

\*Especificar: .....

Observaciones (Indicar antecedentes que apoyen la solicitud):

.....  
.....  
.....

Firma o huella digital del mandante .....

Firma o huella digital del mandatario.....

**ANEXO N° 7: FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE VISITA A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE INSTITUCIONALIZADO**

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE VISITA A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE INSTITUCIONALIZADO**

Yo .....  
Cédula de Identidad N° .....-..... en mi calidad de funcionario/a acreditado/a en el Registro Nacional de Encuestadores, certifico que he realizado una visita a la institución .....  
ubicada en la comuna de .....,  
calle ....., N° .....  
block N° ....., departamento N° ....., casa ....., identificado en la Solicitud con el Requerimiento N° ....., de fecha .....

Dejo constancia que, según lo verificado en terreno, el niño, niña y/o adolescente Cédula de Identidad N° .....-....., se encuentra institucionalizado en .....  
....., cuyo director/a es .....  
..... Cédula de Identidad N° .....-.....

Fecha de la visita .....

Observaciones: .....

.....

.....

.....

Firma director/funcionario institución .....

Firma persona funcionaria RSH .....

En la ciudad de ....., a ..... días del mes de ....., de 202.....