REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSCRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
FISCALÍA
AMM / FTO /LDS/ NLC / MAOR

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
28 FEB 2018
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACION DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, DEL DECRETO SUPREMO N° 22, DE 2015, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA N°01123, DE 2015, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS MODIFICACIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0170

SANTIAGO, 28 FEB 2018

VISTO: **HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE**

Lo dispuesto en la La Ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 4º de la Ley Nº 20.530 que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social; en el Decreto Supremo Nº 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 5º de la Ley Nº 20.379 y del Artículo 3º Letra f) de la Ley 20.530 ; en la Resolución Exenta N° 01123, de 2015, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Aprueba Protocolos Técnicos para la Actualización. Rectificación y Complemento de Información al Registro Social de Hogares, del Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Resolución Exenta N°0631, de 2016, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que Modifica Resolución Exenta N°01123, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social; en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y en las demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, Aprueba Reglamento del Artículo 5º de la Ley Nº 20.379 y del Artículo 3º Letra f) de la Ley 20.530.

Que, el referido reglamento tiene por objeto regular el "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales", en adelante denominado también e indistintamente el "Sistema", en el cual se encuentran integrados el instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5º de la Ley Nº 20.379, y los instrumentos de focalización de acuerdo a la facultad prevista en la letra f) del artículo 3º de la Ley Nº 20.530.

Que, conforme a lo dispuesto en su artículo 7° letra b) del Decreto Supremo N°22, ya referido, corresponde a la Subsecretaria de Servicios Sociales diseñar y aprobar, por medio de uno o más actos administrativos, los protocolos técnicos y el formato del ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de datos del Registro Social de Hogares.

Que, mediante Resolución Exenta N° 01123, de 2015, modificada íntegramente mediante Resolución Exenta N°0631, de 2016, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, fueron aprobados los Protocolos Técnicos para la Actualización y Rectificación de información de registros administrativos y Complemento de Información al Registro Social de Hogares, del Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Que, atendida la experiencia devenida durante la primera etapa de ejecución del Sistema, las mejoras tecnológicas efectuadas en las plataformas informáticas, y los principios de eficacia y eficiencia que rigen el actuar de la Administración del Estado, resulta necesario dejar sin efecto los protocolos referidos y aprobar un nuevo protocolo.

Que, en vista de lo anteriormente expuesto,

RESUELVO

1°.- APRUEBANSE los Protocolos Técnicos para la Actualización y Rectificación de información de registros administrativos y Complemento de Información al Registro Social de Hogares, del Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, cuyo texto es el siguiente:

Protocolos para la Actualización y Rectificación de información de registros administrativos y de Complemento de información al Registro Social de Hogares

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Ahora importa lo que somos

+ Justo + Moderno + Transparente

Febrero, 2018

Dirigido a:

Entidad	Cargos
Ejecutor.	Alcalde(sa) o Representante legal de la Entidad pública o privada sin fines de lucro responsable del proceso de actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares.
Ministerio de Desarrollo Social.	Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social. Encargado(a) Regional del Registro Social de Hogares.

RESUMEN

a) **Objetivo:**

- Instruir los procedimientos técnicos para los trámites de actualización y rectificación de información de registros administrativos y para el complemento de información al Registro Social de Hogares.

b) **Contenidos:**

- Antecedentes generales.
- Conceptos generales.
- Protocolos técnicos de actualización de información de registros administrativos.
- Protocolos técnicos de rectificación de información de registros administrativos.
- Protocolos técnicos de complemento de información al Registro Social de Hogares.

Tabla de contenidos:

1 Antecedentes generales: 6

2 Conceptos generales: 6

2.1 Trámites: 6

2.2 Solicitudes. 7

2.3 Estado de las tramitaciones: 8

2.4 Registros administrativos. 9

3. Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos. 10

3.1. Objetivo: 10

3.2. Descripción: 10

3.3. Procedimiento general para actualización de registros administrativos: 10

3.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online. 11

3.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial. 13

3.4. Tipo de información administrativa objeto de actualización: 14

3.5. Fuentes de Información: 14

3.6. Resolución de la solicitud de actualización de registros administrativos: 14

3.7. Solicitudes de actualización de registros administrativos: 15

3.7.1. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente. 16

3.7.2. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente. 19

3.7.3. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente. 21

3.7.4. Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación. 22

3.7.5. Solicitud de actualización de ingresos de capital. 24

3.7.6. Solicitud de actualización de cotizaciones de salud. 25

3.7.7. Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz. 27

3.7.8. Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional. 28

4. Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos. 29

4.1. Objetivo: 29

4.2. Descripción: 29

4.3. Procedimiento general: 29

4.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online. 30

4.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial. 32

4.4. Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social. 33

4.5. Tipo de información objeto de rectificación. 33

4.6. Fuente de Información. 33

4.7. Resolución de la solicitud de rectificación de registros administrativos: 34

4.8. Solicitudes: 34

4.8.1. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente. 35

4.8.2. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente. 37

4.8.3. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente. 39

4.8.4. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación. 40
4.8.5. Solicitud de rectificación de ingresos de capital. 41
4.8.6. Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud. 42
4.8.7. Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz. 44
4.8.8. Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional. 45
4.8.9. Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo. 46

5. Protocolo técnico para el complemento de información al Registro Social de Hogares. 48

5.1. Objetivo: 48
5.2. Descripción: 48
5.3. Procedimiento general: 48
5.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online. 48
5.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial. 50
5.4. Tipo de información objeto de complemento: 51
5.4.1. Pensiones alimenticias. 51
5.4.2. Cotizaciones de salud. 52
5.4.3. Establecimiento educacional. 52
5.4.4. Bienes Raíces. 53
5.5. Resolución de la solicitud de complemento al registro. 53
5.6. Solicitudes: 53
5.6.1. Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos. 54
5.6.2. Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos. 56
5.6.3. Solicitud de complemento de cotización de salud. 57
5.6.4. Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional. 59
5.6.5. Solicitud de complemento por propiedad compartida de bien raíz. 61

1 Antecedentes generales:

Que, dentro de los objetivos del programa de gobierno 2014-2018 de la Presidenta de la República, Sra. Michelle Bachelet Jeria, se encuentra el mejorar y hacer más exigentes los instrumentos de medición y caracterización de la pobreza, de manera tal de transitar hacia la asignación de transferencias monetarias por el mecanismo de la exclusión de los sectores de mayores ingresos.

En este contexto, a través de la dictación del Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, la Ficha de Protección Social es reemplazada por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, el cual permitirá alcanzar el objetivo mencionado, perfeccionando la identificación y selección de beneficiarios de prestaciones sociales.

El Sistema que entró en vigencia en enero del año 2016, consta de los siguientes componentes:

1. El Registro Social de Hogares (en adelante RSH): construido a partir de la información proporcionada por las Bases de Datos del instrumento de caracterización vigente y la información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado.

2. Instrumentos y mecanismos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una calificación socioeconómica y la asistencia técnica a la oferta programática.

2 Conceptos generales:

Además de la información autodeclarada en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares por los integrantes de un hogar[1], este registro contiene información disponible en las bases de datos administrativas con las que cuenta el Estado y de las que el Registro Social de Hogares obtiene información.

A través del artículo 25 del Decreto Supremo N° 22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social se consigna el deber de los ciudadanos de mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones. En este sentido, el integrante del hogar que solicita la modificación o revisión de la información del Registro Social de Hogares deberá presentar los medios de verificación que permitan al Ejecutor resolver (aprobar o rechazar) la solicitud.

A continuación, se presentan algunos conceptos y definiciones generales que permitirán contar con información precisa para los procedimientos desarrollados en el presente documento.

2.1 Trámites.

El Registro Social de Hogares permite que a cualquier integrante mayor de edad del hogar efectúe diversos **trámites** con la finalidad de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de su hogar.

Los ***Trámites*** que podrá realizar, son los siguientes:

2.1.1. Ingreso al Registro Social de Hogares: este trámite permite el ingreso de un hogar que no cuenta con Registro Social de Hogares o nuevos hogares que se forman a partir de un hogar ya existente en el Registro Social de Hogares.

[1] Las referencias efectuadas en este protocolo a hogar se entenderá a la unidad de análisis conceptualizada en el artículo 3, letra d, del Decreto Supremo N°22, del 2015.

2.1.2. Actualización de la información del Formulario: este trámite permite modificar información previamente declarada por algún integrante de un hogar, y que está ingresada en el Registro Social de Hogares. Por ejemplo: composición del hogar, domicilio, entre otros.

2.1.3. Actualización de la información de registros administrativos: este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, incorpore información que aún no se ve reflejada en el Registro Social de Hogares. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autoreportados por el hogar. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.

2.1.4. Rectificación de la información de registros administrativos: Este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar, solicite la revisión de la información proveniente de registros administrativos, acompañando la documentación que sirve de medio de verificación, cuando considere que el dato es erróneo. La información de registros administrativos corresponde a datos en el RSH que no son autoreportados por el hogar.

2.1.5. Complemento de información al registro: este trámite permite que un integrante mayor de edad del hogar incorpore información, en algunos ámbitos específicos, que no se encuentra en registros administrativos y que permite lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. Para solicitar el complemento de información deberá presentar la documentación que sirve de medio de verificación.

El presente protocolo regula exclusivamente los trámites de actualización y rectificación de información proveniente de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares (referidos en los puntos 2.1.3. 2.1.4. y 2.1.5.).

2.2 Solicitudes.

Cabe mencionar que el Registro Social de Hogares permite que cualquier integrante mayor de edad del hogar, realice una solicitud asociada a la información referida a su hogar. Las **solicitudes** se encuentran contenidas en cada **Trámite** y permiten la actualización, rectificación y/o complemento de los respectivos atributos, según se puede observar a continuación, donde se especifica el nombre del trámite y el listado de solicitudes asociadas, debiendo ser siempre suscrita por el titular del dato:
Ingreso al Registro Social de Hogares:
Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares.

2.2.1 Ingreso al Registro Social de Hogares:

2.2.1.1. Solicitud de ingreso al Registro Social de Hogares.

2.2.2 Actualización de la información del Formulario:

1.2.2.1. Cambio de domicilio del hogar.
1.2.2.2. Incorporación de nuevo integrante
1.2.2.3. Desvinculación de integrante
1.2.2.4. Módulo educación.
1.2.2.5. Módulo ocupación e ingresos.
1.2.2.6. Módulo de salud.
1.2.2.7. Módulo vivienda.
1.2.2.8. Cambio de jefe(a) de hogar.

2.2.3 Actualización de la información de registros administrativos:

1.2.3.1. Ingresos del trabajo.
1.2.3.2. Ingresos de pensión o jubilación.
1.2.3.3. Ingresos del capital.
1.2.3.4. Cotizaciones de salud.

1.2.3.5. Dominio de bien raíz.
1.2.3.6. Matrícula en establecimiento educacional.

2.2.4 Rectificación de la información de registros administrativos:

1.2.4.1. Ingresos del trabajo.
1.2.4.2. Ingresos de pensión o jubilación.
1.2.4.3. Ingresos del capital.
1.2.4.4. Cotizaciones de salud.
1.2.4.5. Dominio de bien raíz.
1.2.4.6. Matrícula en establecimiento educacional.
1.2.4.7. Propiedad de vehículo.

2.2.5 Complemento de información al Registro Social de Hogares:

2.2.5.1. Propiedad compartida de bien raíz.
2.2.5.2. Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero.
2.2.5.3. Pago o recepción de pensión de alimentos.
2.2.5.4. Cese o variación de pensión de alimentos.
2.2.5.5. Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.
2.2.5.6. Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud.

El presente protocolo regula exclusivamente los trámites de actualización y rectificación de información proveniente de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares (referidos en los puntos 2.2.3., 2.2.4. y 2.2.5.).

2.3 Estado de las tramitaciones:

2.3.1. En ruta: es aquella solicitud ingresada y cuya gestión a decisión del Encargado(a) comunal o el Apoyo al Encargado(a) comunal se encuentra vinculada a la funcionalidad "Hoja de ruta".

2.3.2. En digitación: es aquella solicitud ingresada y que requiere agendamiento para continuar su tramitación.

2.3.3. Agendada: es aquella solicitud para cuya gestión se requiere la realización de una visita domiciliaria fijada en cuanto a su fecha y hora.

2.3.4. Pendiente entregar documentos: es aquella solicitud que ha ingresado al Sitio Web, respecto de la cual el solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos que se requiere para concluir su tramitación.

2.3.5. En gestión municipal: es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación. Este estado incluye además aquellas solicitudes que fueron revisadas por el nivel central **(2.3.9)** y cuya información o documentación adjunta, se ha verificado que no cumple los requisitos establecidos en los protocolos vigentes para el respectivo trámite, por tanto, es devuelta al Ejecutor para su respectiva corrección.

2.3.6. Pendiente de resolver por Encargado(a) Comunal: es aquella solicitud ingresada al Sitio Web que se encuentra en condiciones de ser resuelta por el Encargado(a) Comunal o por el Apoyo al Encargado(a) Comunal, ya sea Aprobándola, quedando de este modo la solicitud finalizada, Rechazándola, o devolviéndola al estado "Gestión Municipal" con el objeto que se verifique el cumplimiento de las condiciones que permitan concluir su tramitación.

2.3.7. Por aprobar SIT: es aquella solicitud ingresada al Sitio Web y que se encuentra pendiente ya que no ha sido posible encontrar el nombre de calle y/o población en el mantenedor de calle.

2.3.8. En espera ciudadano (solicitud pendiente por acreditar identidad): es aquella solicitud ingresada por el solicitante a través del canal "RUN", respecto de la cual, el solicitante no ha concurrido ante el Ejecutor a acreditar su identidad.

2.3.9. En el nivel central: es aquella que corresponde a la solicitud regulada en el presente protocolo y que se encuentra en tramitación en el nivel central de Ministerio de Desarrollo Social.

2.3.10. Aprobada: es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido autorizada por el Encargado(a) Comunal o por el Nivel Central.

2.3.11. Rechazada: es aquella solicitud efectuada por el solicitante que ha sido objetada por el Encargado(a) Comunal o por el Nivel Central.

2.3.12. Desistida: es aquella solicitud respecto de la cual en el plazo de 40 días no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de la misma, según la legislación aplicable, normativa y protocolos vigentes. Cumplido dicho plazo sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, se le tendrá por desistido de su petición automáticamente.

2.3.13. Oficiar a la fuente: es aquella solicitud de rectificación, cuya documentación adjunta, luego de la revisión del nivel central, se ha verificado que cumple los requisitos establecidos en los protocolos vigentes para el respectivo trámite y que no constituye un error de tratamiento del dato, por tanto, es enviada a la fuente oficial del dato para su pronunciamiento y eventual incorporación en la Calificación Socioeconómica de comprobarse el error.

2.4 Registros administrativos.

Se entenderá por registros administrativos a la información que está en el Registro Social de Hogares y que no proviene de la información autoreportada por un integrante del hogar en el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

La información procedente de registros administrativos que se utiliza para la construcción de la Calificación Socioeconómica de los Hogares (en adelante CSE), podrá ser actualizada, rectificada o complementada en los casos que corresponda.

El trámite de actualización se produce en aquellos casos que considere que existe una variación de la información administrativa contenida en el Registro Social de Hogares.

El trámite de rectificación podrá generarse en aquellos casos que considere que existe un error en el dato administrativo contenido en el Registro Social de Hogares.

El trámite de complemento o incorporación de antecedentes adicionales podrá ser realizado cuando considere que existe información o antecedentes, que no constan en el Registro Social de Hogares y que podrían incidir en la Calificación Socioeconómica del hogar.

3. Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos.

3.1. Objetivo:

El objetivo de la actualización de registros administrativos es obtener información más reciente reportada por los ciudadanos.

3.2. Descripción:

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 22 de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social, de producirse una variación de la información recopilada, cualquier integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la actualización de la información.

La actualización que trata el presente Protocolo dice relación exclusiva con información proveniente de registros administrativos contenidos en el RSH.

Si la situación socioeconómica de un integrante del hogar respecto de las variables que inciden en la construcción de la calificación socioeconómica ha variado y ese cambio aún no se refleja en el Registro Social de Hogares, podrá requerir personalmente o representado, una ***Actualización de la información proveniente de registros administrativos*** contenidos en el RSH.

Toda actualización de registros administrativos, deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo.

Toda información actualizada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicha actualización implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

Cabe señalar que la actualización de información permite que el (la) solicitante incorpore información reciente al Registro Social de Hogares. No obstante lo anterior, el Ministerio de Desarrollo Social verificará los datos que el ciudadano reporte, una vez que se disponga de los registros administrativos respectivos.

En el caso de verificarse inconsistencias en los datos, se procederá conforme a lo señalado en los artículos N° 18 y N° 51 del Decreto Supremo N°22, del 2015, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº 20.379.

3.3. Procedimiento general para actualización de registros administrativos:

La solicitud de actualización de información proveniente de registro administrativo[2] es el proceso mediante el cual se informa al Registro Social de Hogares que la información presentada si bien es correcta, no se encuentra actualizada.

El trámite de actualización de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizada por el **titular del dato**[3], su representante o por cualquier integrante mayor de edad

[2] En todos aquellos casos en que el presente protocolo se refiere a registros administrativos corresponde a los datos obtenidos de fuentes secundarias, entendida como base de datos administrativas, Decreto Supremo N° 22, del 2015, artículo 3, letra k.

del hogar. No obstante ello, si el solicitante de la actualización es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular, además del solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará ésta será su representante.

Si el titular del dato se viera imposibilitado de firmar la solicitud, el Solicitante deberá presentar un poder notarial firmado por el Titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (documento disponible en la página web del Registro Social de Hogares, http://www.registrosocial.gob.cl/).

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver aprobando o rechazando ésta.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

3.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

1. **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

   Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

2. **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad[4] en las dependencias del Ejecutor.

   Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

   Es necesario que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

[3] El **titular del dato** es aquella persona natural a la que se refieren los datos de carácter personal contenidos en el RHS.

[4] La acreditación de identidad corresponde a una acción que debe realizar el Solicitante cada vez que utilice este canal como forma de autenticación de identidad.

a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: http://www.registrosocial.gob.cl/
b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público. Si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso "***Actualización de información de registros administrativos***".
d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
e. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que actualizará la información.
f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
g. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
h. Se requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la actualización de información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
k. Luego, podrá descargar el documento **"Solicitud de actualización de.....".** Este documento deberá ser firmado por el (la) solicitante y por el (la) titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
l. El (la) solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
m. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, deberá adjuntar en este sitio el ***Formulario de Solicitud*** debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón "*Continuar con la gestión*".
n. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde la fecha en que se genera la solicitud**.
o. Una vez generada la solicitud, aparecerá como "***Actualización de.....***" en la bandeja de entrada del Ejecutor.
p. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
q. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo del Ejecutor será de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida y/o acredita identidad, según corresponda.**
r. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el (la) Solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
s. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**

t. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

3.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de iniciar la solicitud e informará que requiere una actualización de información de registros administrativos.
b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse vigentes los datos. El Ejecutor iniciará entonces una **"Actualización de información de registros administrativos"**.
c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
d. La página desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que actualizará la información.
f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
g. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el (la) Solicitante desea realizar.
h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del Solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se actualizará la información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.
j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
k. Luego, descargará el documento **"Solicitud de actualización de.....".** Este documento deberá ser firmado por el (la) solicitante y por el (la) titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
l. Si el (la) Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón "*Continuar con la gestión*".
m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos.** En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como ***"Actualización de....."*** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
o. *El Ejecutor deberá* contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
p. Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el Ejecutor tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida.**
q. El Ejecutor registrará en el Sitio Web el resultado de la solicitud cuando esta sea rechazada, especificando además el motivo que causa el rechazo. El (la) Solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respetivo estado en su bandeja de entrada del

Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

r. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

3.4. Tipo de información administrativa objeto de actualización:

En el Registro Social de Hogares la información de registros administrativos posibles de actualizar son los siguientes:

1. Ingresos del trabajo.
2. Ingresos de pensiones y/o jubilaciones.
3. Ingresos del capital.
4. Cotizaciones de salud.
5. Propiedad de bien raíz.
6. Matrícula en establecimiento educacional.

3.5. Fuentes de Información:

La información que puede ser actualizada es toda aquella que forma parte de la información del Registro Social de Hogares y que sirve para la construcción de la Calificación Socioeconómica del hogar.

En la siguiente tabla se especifica el tipo de información y sus respectivas fuentes de datos.

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones[5]	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Matrícula en establecimientos educacionales	Ministerio de Educación (MINEDUC)

3.6. Resolución de la solicitud de actualización de registros administrativos:

[5] Los ingresos de pensiones y/o jubilaciones incluyen las pensiones del pilar solidario (pensión básica solidaria de vejez e invalidez y aporte previsional solidario) así como las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia, entre otras.

En todos los casos de solicitudes de actualización de registros administrativos, **la resolución, ya sea para aprobar o rechazar, se realiza a nivel del Ejecutor.**

3.7. Solicitudes de actualización de registros administrativos:

A continuación, se presenta el trámite de actualización de información de registros administrativos y las solicitudes asociadas:

3.7.1. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajador dependiente.

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para actualizar variaciones de ingreso o reportar una situación de cesantía. Sin perjuicio, que la fuente de ingreso sea como trabajador dependiente y/o independiente, en el proceso de actualización el (la) Solicitante podrá reportar ambos tipos de ingresos monetarios, si corresponde.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos o cesantía.

a) Si la fuente del dato corresponde a: • **Superintendencia de Pensiones (SP).** • **Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).** • **Superintendencia de Salud (SS).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses que corresponde al periodo actualizable. – Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. – Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	**b)** Si la fuente del dato corresponde a: • **Servicio de Impuestos Internos (SII).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará los últimos 12 meses que corresponde al periodo actualizable. – Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. – Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

Al momento de realizar una solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente, adicionalmente se habilitará la opción para actualizar ingresos como trabajador independiente. *Dado* lo anteriormente señalado, es que se podrá utilizar esta opción **solo** cuando requiera informar respecto a recibir nuevos ingresos laborales como **trabajador independiente**, es decir, sea una persona que reciba nuevos ingresos de honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses o 12 meses[6] que corresponde al periodo actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará el monto honorario bruto especificado en la boleta de honorarios de los meses seleccionados.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar tanto ingresos del trabajo como dependiente e independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

a) **Variación de ingresos** (aumento o disminución[7]) de los meses que desea actualizar.	b) **Situación de cesantía** (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar.
Debe presentar uno de los siguientes documentos: - Liquidaciones de sueldo. - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible). - Declaración jurada simple[8] en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada. Se sugiere utilizar una de las siguientes, dependiendo de la fuente del dato informada en la Cartola RSH: ▪ Declaración jurada simple N° 1 (Fuente de dato SII). ▪ Declaración jurada simple N° 2 (Fuente de dato SP, AFC, SS).	Debe presentar uno de los siguientes documentos: - Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador. - Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador. - Documento que muestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía. - Documento que acredite se acogió a retiro en el caso de pertenecer a FFAA y de Orden. - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible)[9].

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

Reportar nuevos ingresos como trabajador independiente. Presentar el siguiente documento:

[6] Si la fuente de ingresos como trabajador dependiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de 12 meses. En caso que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

[7] En caso que la disminución de ingresos sea total, deberá adjuntar la documentación correspondiente a la solicitud de actualización de ingresos monetarios de trabajador dependiente por "situación de cesantía" (letra b del presente apartado).

[8] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

[9] Este documento solo será válido cuando la fuente de datos a actualizar sea distinta al SII.

- Resumen de boletas de honorarios[10].

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC o SS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.
- Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

[10] Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

3.7.2. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajo:

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos de las personas que reciben honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

a) Si la fuente del dato corresponde a: • **Servicio de Impuestos Internos (SII).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al periodo actualizable. – Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. – Por último, registrará el monto honorario bruto de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	**b)** Si la fuente del dato corresponde a: • **Superintendencia de Salud (SS).** • **Superintendencia de Pensiones (SP).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará 4 meses que corresponde al periodo actualizable. – Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. – Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:

Utilice esta opción **solo** cuando requiera informar respecto a nuevos ingresos laborales recibidos como **trabajador dependiente**.
Para iniciar la solicitud:

– El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses o 12 meses[11] que corresponde al periodo actualizable.
– Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar.
– Por último, registrará la remuneración imponible de los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

[11] Si la fuente de ingresos como trabajador independiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de 12 meses. En caso que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos 4 meses.

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar ingresos del trabajo como independiente y dependiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. **Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:** Variación de ingresos (aumento o disminución) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Resumen de boletas de honorarios[12]: cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible): cuando la fuente de dato corresponda a la Superintendencia de Salud o Superintendencia de Pensiones (SS o SP).

2. **Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:** Reportar nuevos ingresos como trabajador dependiente. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Liquidaciones de sueldo.
- Declaración jurada simple[13] en la que el titular del dato reporta información respecto a nuevos ingresos. Se sugiere utilizar una de las siguientes dependiendo de la fuente del dato informada en la Cartola RSH:
  - Declaración jurada simple N° 1 (Fuente de dato SII).
  - Declaración jurada simple N° 2 (Fuente de dato SP, AFC o SS).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC o SS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.
- Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información,

[12] Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

[13] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

3.7.3. Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos del trabajo

Si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos), utilice esta opción para actualizar variaciones de ingresos monetarios del trabajador dependiente e independiente. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ambos tipos de ingresos monetarios mencionados anteriormente.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

1. **Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente:** deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.1. (página 16).

2. **Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:** deberá proceder según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.2. (página 19).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar actualizar los ingresos monetarios del trabajador tanto dependiente como independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

1. Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.1. (página 17).

2. Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo N° 3.7.2. (página 20).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea SP, AFC o SS, el periodo máximo a actualizar

corresponde a los últimos 4 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.
- Si la información proviene del SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos 12 meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.4. Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de Ingresos de pensión y/o jubilación.

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para actualizar variaciones de ingresos o término de fondos de pensión y/o jubilación.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a:	**b)** Si la fuente del dato corresponde a:
• **Instituto de Previsión Social (IPS).** • **Superintendencia de Pensiones (SP).**	• **Servicio de Impuestos Internos (SII)[14].**
Para iniciar la solicitud: - El Sitio Web mostrará los últimos 4 meses que corresponde al periodo actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. - Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	Para iniciar la solicitud: - El Sitio Web mostrará los últimos 12 meses que corresponde al periodo actualizable. - Luego, seleccionará dentro de dicho periodo, el mes o los meses a actualizar. - Por último, registrará los ingresos brutos recibidos en los meses seleccionados, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación:
  - Carta de notificación firmada por la institución pagadora en que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
  - Liquidaciones de pensiones emitidas por la institución pagadora.
  - Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA,

[14] Mediante la Declaración Jurada N°1812 del Servicio de Impuestos Internos, el Ministerio cuenta con información de pensiones de CAPREDENA, DIPRECA, IPS, AFP, entre otras.

DIPRECA, IPS, etc.)

- Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión[15].

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

V. Observaciones:

- Para registrar el monto de la pensión se debe considerar el valor bruto recibido por el titular del dato.

[15] Sólo para el caso de cese de pensión.

3.7.5. Solicitud de actualización de ingresos de capital.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de ingresos de capital[16].

Si la información proviene de registros administrativos, deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información del integrante del hogar que recibe ingresos de capital.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

- Fuente del dato: **Servicio de Impuestos Internos (SII).**

Para iniciar la solicitud:

- Deberá digitar el **nuevo ingreso total anual**, el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Declaración jurada simple[17] N° 5 (sugerida), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **4 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

[16] Los Ingresos de capital se vinculan con aquellas personas que *"posean o exploten bienes raíces agrícolas, no agrícolas, obtengan rentas de capitales mobiliarios consistentes en intereses, pensiones, bonos, dividendos, depósitos en dinero, rentas vitalicias, rentas de la industria, del comercio, de la minería, de la explotación de riquezas del mar y otras actividades extractivas, compañías aéreas, de seguros, de los bancos, soc. administradoras de fondos mutuos, asociaciones de ahorro y préstamos, soc. de inversión o capitalización, constructoras, periodísticas, publicitarias, de radiodifusión, televisión, procesamiento automático de datos y telecomunicaciones, rentas obtenidas por corredores, comisionistas con oficina establecida, martilleros, agentes de aduana, embarcadores, agentes de seguros, colegios, academias, institutos de enseñanza, clínicas, hospitales, laboratorios, empresas de diversión y esparcimiento, etc., son todos clasificados por la Ley de la Renta como rentas de Primera Categoría, pagando un impuesto determinado…".*
Fuente: http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/renta/001_002_1711.htm.

[17] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

3.7.6. Solicitud de actualización de cotizaciones de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de cotizaciones de salud.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para actualizar un cambio en el estado del cotizante (desafiliación, cambio de sistema o institución de salud) o una modificación en el valor de la cotización de salud.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

a) **Variación en el valor de la cotización de salud:** podrá solicitar la actualización para informar una modificación en el valor de la cotización de salud. Para iniciar la solicitud, deberá ingresar: – El valor de la cotización pactada con la institución de salud[18], el que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. – La fecha en que se efectuó el cambio en el valor de la cotización (mes y año).	b) **Desafiliación de la institución de salud:** podrá solicitar la actualización para informar una desafiliación del sistema de salud. Para iniciar la solicitud, deberá ingresar: – La fecha de la desafiliación (mes y año).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

a) **Variación en el valor de la cotización de salud** (aumento o disminución). Se debe presentar uno de los siguientes documentos en el que se señale el monto del plan y la fecha de cambio y/o inicio del nuevo plan: – Contrato de salud previsional vigente que establezca el valor de la cotización. – Certificado de afiliación al sistema de salud	b) **Desafiliación del sistema de salud o de institución de salud.** Se debe presentar uno de los siguientes documentos en el que se señale la fecha de desafiliación o afiliación según corresponda: – Certificado de desafiliación de la ISAPRE. – Certificado de afiliación a la nueva ISAPRE explicitando el valor del plan o cotización. – Certificado de afiliación a FONASA.

[18] El valor a ingresar debe estar expresado en pesos. En caso que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en http://www.sii.cl o http://www.bcentral.cl

(ISAPRE) explicitando el valor del plan o cotización. - Certificado de cotizaciones de salud.	

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **3 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

3.7.7. Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de propiedad de bien raíz.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de dominio de la o las propiedades inscritas en el Conservador de Bienes Raíces, cuando exista modificación, esto es, venta, permuta, cesión, remate o expropiación del bien raíz.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, deberá seleccionar la propiedad a actualizar y presionar el botón "***Continuar***".

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación:
  - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.
  - Certificado de un tribunal en que conste que se ha ordenado la entrega material del bien expropiado por resolución firme y ejecutoriada.
  - Acta de remate que da cuenta de la adjudicación, con certificación de que se encuentra firme y ejecutoriada.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a **12 meses**, a contar de la fecha de la solicitud. Adicionalmente, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al periodo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser efectuada.

3.7.8. Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Actualización de matrícula en establecimiento educacional.

Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias podrán ejecutarse supervisiones del Ministerio a los registros de estos solicitantes.

II. Procedimiento:

a) <u>Cambio de establecimiento educacional:</u> utilice esta opción para actualizar los datos de la situación de matrícula en un establecimiento educacional. Para iniciar la solicitud: – Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que actualmente asiste el estudiante. – La búsqueda la podrá realizar ya sea por el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en que está ubicado o por el N° de RBD (rol base de datos). – Incorporar la fecha a partir de la que cambió de establecimiento educacional (mes y año).	**b) <u>Retiro del establecimiento educacional:</u>** utilice esta opción para reportar el retiro formal de un establecimiento educacional. – Al seleccionar esta opción solo deberá presionar el botón *"Continuar"*.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) <u>Cambio de establecimiento educacional</u>. – Certificado de alumno regular del año escolar en curso emitido por el establecimiento educacional al que asiste.	**b) <u>Retiro formal del establecimiento educacional</u>.** – Documento del establecimiento educacional en el que estaba matriculado el alumno, indicando que fue retirado formalmente, por lo que no es alumno del establecimiento.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud.

V. Vigencia del trámite:

- Una vez aprobada la solicitud se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico, tras lo cual se utilizará la nueva información recibida desde el Ministerio de Educación (MINEDUC).

4. Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos.

4.1. Objetivo:

El objetivo de la rectificación de la información de registros administrativos es permitir a los ciudadanos que soliciten la verificación de la información cuando considere que ésta es errónea y si corresponde se rectifique. El artículo 25 del DS N° 22 indica "... *en caso de error en la información contenida en el Registro Social de Hogares, el Informante u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la (...) rectificación del dato, según corresponda*".

Solo pueden realizarse solicitudes de rectificación de información conforme al presente protocolo, en aquellos casos en que se observan registros administrativos y exclusivamente respecto de las variables reguladas en este protocolo.

4.2. Descripción:

En caso de error en los datos contenidos en el RSH, cualquier integrante mayor de edad del hogar, deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la rectificación del dato, debiendo ser firmada la solicitud por el titular del dato o su representante.

La rectificación que trata el presente Protocolo dice relación exclusiva con información proveniente de bases de datos administrativas contenidas en el RSH.

Si un integrante mayor de edad del hogar, el jefe(a) de hogar o el titular del dato, considera que el RSH contiene un dato erróneo de él o de otro integrante de su hogar, requerirá personalmente o representado, una ***Rectificación de la información proveniente de registros administrativos*** contenidos en el RSH.

Toda solicitud de rectificación de datos que tenga como origen un posible error en las bases de datos administrativas de las que el RSH obtiene información, deberá ser requerida al Ejecutor, por un integrante mayor de edad del hogar y además firmada por el titular del dato o su representante.

Toda rectificación de registros administrativos, deberá previamente acreditarse mediante la documentación indicada en este protocolo. De la misma manera, la documentación adjunta deberá ser coherente al tipo de fuente de dato desde la que se obtiene la información, es decir, deberá ser emitida por la misma fuente de dato, respetando además la vigencia de la documentación establecida en la solicitud respectiva.

Toda información rectificada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicha rectificación implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

4.3. Procedimiento general:

La solicitud de rectificación de información proveniente de registro administrativo es el proceso mediante el cual, el titular del dato administrativo solicita la revisión de su información contenida en el Registro Social de Hogares dado que considera que ésta se encuentra errónea.

Un dato equívoco puede originarse a partir de una información errónea entregada al Registro Social de Hogares por parte de la fuente oficial del dato, o, a consecuencia de un tratamiento inadecuado del dato por parte del Registro Social de Hogares. El titular del dato o su representante, junto con reportar lo que considera un error del dato, solicita que éste sea rectificado, presentando los medios de verificación correspondientes.

El trámite de rectificación de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizada por el titular del dato o su representante, el jefe(a) de hogar o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el solicitante de la rectificación es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará ésta será su representante.

Si el titular del dato se viera imposibilitado de firmar la solicitud de rectificación, el Solicitante deberá presentar un poder notarial firmado por el Titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (disponible en la página web del Registro Social de Hogares, http://www.registrosocial.gob.cl/).

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud. Si ésta cumple las condiciones requeridas en este protocolo, enviará la solicitud al nivel central del Ministerio de Desarrollo Social para que confirme o no el error del dato y dependiendo de ello, apruebe o rechace la solicitud. Solo en el caso de una solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz, teniendo a la vista los medios de verificación establecidos en este protocolo, será resuelta (aprobada o rechazada) por el Ejecutor.

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

4.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

1. **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

   Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

2. **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad en las dependencias del Ejecutor.

Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

a. El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: www.registrosocial.cl.
b. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público. Si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
c. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso "***Rectificación de información de registros administrativos***".
d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
e. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que se solicitará la rectificación de información.
f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
g. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
h. Se requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la rectificación de información, se desplegará la información que requiere ser revisada.
j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
k. Luego, podrá descargar el documento **"Solicitud de rectificación de.....".**
l. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
m. El (la) solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
n. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, podrá adjuntar en este sitio el ***Formulario de Solicitud*** debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón *"Continuar con la gestión"*.
o. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud**.
p. Una vez generada la solicitud, aparecerá como "***Rectificación de.....***" en la bandeja de entrada del Ejecutor.
q. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.

r. El Ejecutor recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, enviará la solicitud para revisión del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social (ver punto 4.4).
s. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el (la) Solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
t. La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social, **a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor.**
u. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
v. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

4.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de solicitarlo e informará que requiere una rectificación de información de registros administrativos.
b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor que requiere la revisión de la información del RSH ya que los considera erróneos. El Ejecutor iniciará entonces una "**Rectificación de información de registros administrativos**".
c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará la rectificación de información.
f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
g. El Ejecutor selecciona la solicitud que el Solicitante desea realizar.
h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del Solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará la rectificación de información, se desplegará la información que requiere ser revisada.
j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
k. Luego, descargará el documento **"Solicitud de rectificación de.....".** Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
l. Si el Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor podrá adjuntar en el Sitio Web el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes

corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón *"Continuar con la gestión"*.

m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento **dentro del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida.**

n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como ***"Rectificación de....."*** en la bandeja de entrada del Ejecutor.

o. El Ejecutor recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, enviará la solicitud para revisión del Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social (ver punto 4.4).

p. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.

q. La resolución (aprobación o rechazo) de la solicitud es responsabilidad del nivel central del Ministerio de Desarrollo Social, **a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que corresponde al Ejecutor.**

r. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor o el Ministerio de Desarrollo Social, dependiendo de quien resuelva la solicitud, deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el (la) Solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo. .

s. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

4.4. Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social.

El Ministerio de Desarrollo Social deberá realizar las gestiones necesarias para determinar la existencia o no de un error y su naturaleza, distinguiendo entre error interno en el tratamiento del dato o error en la fuente del dato.
Si se trata de un error en el tratamiento del dato, se rectificará e informará al ciudadano.

En el caso de un error en la fuente del dato, se derivará al organismo fuente del dato para su verificación y si corresponde su rectificación, comunicando de ello al ciudadano.

4.5. Tipo de información objeto de rectificación.

En el Registro Social de Hogares la información administrativa posible de rectificar es la siguiente:

1. Ingresos del trabajo.
2. Ingresos de pensiones y/o jubilaciones.
3. Ingresos del capital.
4. Cotizaciones de salud.
5. Propiedad de bien raíz.
6. Propiedad, año, modelo o marca de vehículos.
7. Matrícula en establecimiento educacional.

4.6. Fuente de Información.

La información de registros administrativos que puede ser rectificada es toda aquella que forma parte de la información del Registro Social de Hogares y que sirve para la construcción de la Calificación Socioeconómica del hogar.

En la siguiente tabla se especifica el tipo de información y fuentes de datos.

Tipo de información	Fuente de Información del dato
Ingresos monetarios como trabajador dependiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Superintendencia de Salud (SS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones	Instituto de Previsión Social (IPS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de Bienes Raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Propiedad de vehículos	Registro Civil e Identificación (SRCeI)
Matrícula en Establecimiento Educacional	Ministerio de Educación (MINEDUC)

4.7. Resolución de la solicitud de rectificación de registros administrativos:

Cabe señalar que, en todos los casos de solicitudes de rectificación de registros administrativos, la resolución de la solicitud se realiza en el Nivel Central (Ministerio de Desarrollo Social), con excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz que se resuelve a nivel del Ejecutor.

4.8. Solicitudes:

A continuación, se presenta el trámite rectificación de información de registros administrativos y las solicitudes asociadas:

4.8.1. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios.
Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente es erróneo.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a: • **Superintendencia de Pensiones (SP).** • **Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).** • **Superintendencia de Salud (SS).** Para iniciar la solicitud: – La plataforma mostrará 12 meses que corresponde al máximo periodo rectificable. – Deberá registrar los ingresos brutos del trabajo para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	**b)** Si la fuente del dato corresponde a: • **Servicio de Impuestos Internos (SII).** Para iniciar la solicitud deberá completar la siguiente información: – Suma de los ingresos brutos del trabajo en el año a rectificar, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

– Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
– Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
– Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión o seguro de cesantía, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite la no	**b) Dato erróneo en el monto de los ingresos:** si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible), el que deberá ser

cotización en esa institución, la que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar[19]. Fuente de datos: • Superintendencia de pensiones (SP). • Administradora de fondos de cesantía (AFC). • Superintendencia de salud (SS). • Servicio de impuestos internos (SII). – Declaración jurada simple[20] N° 6 (sugerida), en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.	acompañado del Certificado de Afiliación emitido por la Superintendencia de Pensiones[21] (ambos). – Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII (para el caso de trabajadores dependientes con ingresos informados por el SII) correspondiente al periodo a rectificar. – Carpeta tributaria para acreditar renta o para créditos con información del Formulario 22 del periodo a rectificar. – Declaración jurada simple[22] en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado (se sugiere utilizar una de las siguientes dependiendo de la fuente del dato): ▪ Declaración jurada simple N° 7 (Fuente de dato SII). ▪ Declaración jurada simple N° 8 (Fuente de dato SP, AFC o SS).

IV. Observaciones:

– Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

[19] Es decir, la documentación adjunta deberá ser coincidente con la fuente de dato, por ejemplo, si se requiere rectificar la información de la fuente de dato de la Superintendencia de Salud, la documentación adjunta deberá ser emitida por la Superintendencia de Salud y no de otra institución.

[20] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

[21] El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de Pensiones, o a través del siguiente link https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formConsultaAfiliacion.php

[22] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente

4.8.2. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios del trabajador independiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios.
Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como independiente es erróneo.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a: • **Superintendencia de Pensiones (SP).** • **Superintendencia de Salud (SS).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al máximo periodo rectificable. – Deberá registrar los ingresos brutos del trabajo para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	**b)** Si la fuente del dato corresponde a: • **Servicio de Impuestos Internos (SII).** Para iniciar la solicitud: – Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos como trabajador independiente, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

a) Dato erróneo en la fuente de información: no cotiza en salud, previsión, o no presenta información en el SII, según corresponda a la fuente de ingresos informada en la Cartola Hogar. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Certificado de la institución que se señala como	**b) Dato erróneo en el monto de los ingresos:** si bien la fuente de información es correcta, el dato de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Resumen de boletas de honorarios[25].

[25] Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII.

fuente de información, que acredite la no cotización en esa institución, la que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar[23]. Fuente de datos: • Superintendencia de Pensiones (SP). • Superintendencia de Salud (SS). • Servicio de Impuestos Internos (SII). – Declaración jurada simple[24] N°9 (sugerida), en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado.	– Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII. – Carpeta tributaria para acreditar renta o para créditos. – Declaración jurada simple[26] en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo especificado (se sugiere utilizar una de las siguientes dependiendo de la fuente del dato): ▪ Declaración jurada simple N° 10 (Fuente de dato SII). ▪ Declaración jurada simple N° 11 (Fuente de dato SP o SS).

IV. Observaciones:

– Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

[23] Es decir, la documentación adjunta deberá ser coincidente con la fuente de dato, por ejemplo, si se requiere rectificar la información de la fuente de dato de la Superintendencia de Salud, la documentación adjunta deberá ser emitida por la Superintendencia de salud y no de otra institución.

[24] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

[26] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

4.8.3. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente e independiente.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la revisión de sus datos de ingresos monetarios. Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos del trabajo como dependiente y/o independiente es erróneo. Esta solicitud se encuentra disponible para aquellas personas titulares de datos que cuenten con ingresos monetarios tanto de trabajador dependiente así como independiente.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

1. **Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente:** Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N° 4.8.1. (página 35).
2. **Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente:** Deberá proceder según lo indicado en el Protocolo respectivo N° 4.8.2. (página 37).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada. En caso de solicitar rectificar tanto ingresos del trabajo como dependiente e independiente, deberá presentar **obligatoriamente** la documentación para rectificar ambos tipos de ingresos laborales.
  1. **Rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente:** Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.1. (página 35)
  2. **Rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente:** Deberá adjuntar la documentación requerida según lo indicado en el Protocolo 4.8.2. (página 37)

IV. Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

4.8.4. Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato del ingreso por pensión y/o jubilación es erróneo.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) Si la fuente del dato corresponde a: • **Superintendencia de Pensiones (SP).** • **Instituto de Previsión Social (IPS).** Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará 12 meses que corresponde al máximo periodo rectificable. – Deberá registrar los ingresos brutos de pensión y/o jubilación para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.	**b)** Si la fuente del dato corresponde a: • **Servicio de Impuestos Internos (SII).** Para iniciar la solicitud: – Deberá ingresar el monto anual de los ingresos brutos por pensión y/o jubilación, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

– Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
– Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
– Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Dato erróneo en la fuente de información: no recibe ingresos por pensión y/o jubilación. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que no es pensionado ni jubilado en la institución. – Declaración jurada simple[27] N°12 (sugerida), en la que el titular del dato reporta que no recibe ingresos de pensión en el periodo especificado.	**b) Dato erróneo en el monto de los ingresos:** si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos monetarios obtenido de la fuente es erróneo. Se debe presentar uno de los siguientes documentos: – Liquidaciones de pensión de los meses a rectificar. – Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.)

[27] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl y se encuentra aprobada por Resolución vigente.

IV. Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

4.8.5. Solicitud de rectificación de ingresos de capital.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de ingresos de capital.

Podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato de los ingresos de capital es erróneo. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

- Fuente del dato: **Servicio de Impuestos Internos (SII).**

Para iniciar la solicitud:

- Deberá digitar el **monto anual** de los ingresos del capital en el periodo informado, los que deberán ser consistentes con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Dato erróneo en la fuente de información: no tiene ingresos de capital (y nunca los ha tenido). Se debe presentar el siguiente documento: - Declaración jurada simple[28] N°23 (sugerida), en la que el titular del dato reporta que no recibe ni ha recibido ingresos del capital informados por el SII.	**b) Dato erróneo en el monto de los ingresos:** si bien la fuente de información es correcta, el dato presentado de ingresos de capital obtenido de la fuente es erróneo. Se debe presentar el siguiente documento: - Declaración jurada simple[29] N° 13 (sugerida), en la que el titular del dato reporta información respecto a los ingresos recibidos en el periodo informado.

IV. Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

[28] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

[29] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

4.8.6. Solicitud de rectificación de cotizaciones de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de cotizaciones de salud.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante ni carga en el sistema de salud, o porque el valor de la cotización no corresponde. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

a) **No cotiza en ISAPRE/FONASA o no es carga:** podrá solicitar la revisión cuando considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es cotizante o carga en el sistema de salud. Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón "***Continuar***".	b) **Valor de la cotización no corresponde:** podrá solicitar la revisión cuando considere que el valor de la cotización no corresponde, incorporando el dato que considera correcto. Para iniciar la solicitud: – Deberá ingresar el valor de la cotización pactada con la institución de salud[30], lo que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten. – Luego, ingresar mes y año desde el que paga ese monto.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) **Dato erróneo en la fuente de información:** no ha tenido cotizaciones de salud o no ha sido carga de cotizaciones de salud. Se debe presentar el siguiente documento: – Certificado emitido por la Superintendencia de Salud en el que se indica que la persona no figura como cotizante ni carga en ninguna institución de salud previsional (ISAPRE)[31].	b) **Dato erróneo en el valor de la cotización de salud:** si bien la fuente de información es correcta, el dato obtenido de la fuente es erróneo. Se debe presentar el siguiente documento: – Certificado de cotizaciones de salud con los datos correspondientes a la información que se requiere rectificar emitido por la Superintendencia de Salud.

[30] El valor a ingresar debe estar expresado en pesos. En caso que el valor de la cotización pactada esté en UF, debe ser transformado en pesos, considerando para ello el valor de la UF del último día del mes anterior. Información disponible en http://www.sii.cl o http://www.bcentral.cl

[31] El certificado de afiliación se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia de Pensiones, o a través del siguiente link https://www.spensiones.cl/apps/certificados/formConsultaAfiliacion.php

IV. Observaciones:

- Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el periodo que se pretende rectificar.

4.8.7. Solicitud de rectificación de dominio de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Rectificación de dominio de bien raíz.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar nunca ha sido propietario del o los bienes raíces señalados.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN.
- Luego, deberá seleccionar la propiedad a rectificar y presionar el botón ***"Continuar"***.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Los siguientes documentos :
  - Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 12 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

4.8.8. Solicitud de rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de matrícula en establecimiento educacional.

Se podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando la persona considere que el dato es erróneo porque el integrante del hogar no es ni ha sido estudiante de ese establecimiento educacional.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá buscar y seleccionar el establecimiento educacional al que asiste el estudiante.
- La búsqueda la podrá realizar ya sea por el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en que está ubicado, o por el N° de RBD (rol base de datos).

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación.
  - Certificado de alumno regular del año escolar en curso, emitido por el establecimiento educacional al que asiste.
  - Declaración jurada simple[32] N° 14 (sugerida), firmada por el padre, madre o representante del integrante del hogar informando el establecimiento en que se encuentra matriculado el alumno(a).

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud y el contenido debe ser coherente a los datos que se requiere rectificar.

[32] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

4.8.9. Solicitud de rectificación de propiedad de vehículo.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor.
Resolución de la solicitud: Nivel Central MDS.

I. Definición: Rectificación de propiedad de vehículo.

Podrá solicitar la revisión de los antecedentes cuando el integrante del hogar considere que el dato es erróneo porque **no es propietario del vehículo (y nunca lo ha sido),** o bien, marca, modelo y/o el año no corresponden.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar el vehículo respecto del que solicitará la rectificación.
- Una vez seleccionado el vehículo, deberá distinguir el motivo por el que solicita la rectificación, los que se detallan a continuación:

a) **No es propietario del vehículo (nunca lo ha sido):**	b) **Error en registro del año del vehículo:**	c) **Error en registro de marca del vehículo:**	d) **Error en registro de modelo y/o versión del vehículo:**
- Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón *"Continuar"*.	- Deberá seleccionar el año correcto.	- Deberá seleccionar la marca correcta del vehículo.	- Deberá ingresar el modelo y/o versión correcta del vehículo.

III. Documentación requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) **Dato erróneo en la fuente de información** (nunca ha sido dueño del vehículo que se le reporta).	b) **Dato erróneo en registro del modelo, versión y/o marca:** si bien es dueño del vehículo, el modelo, versión y/o marca no corresponde.	c) **Dato erróneo en registro del año del vehículo:** si bien es dueño del vehículo, el año del vehículo no corresponde.
Debe presentar el siguiente documento:	Debe presentar uno de los siguientes documentos:	Debe presentar uno de los siguientes documentos:

– Declaración jurada simple[33] N° 15 (sugerida), del titular del dato al que se le asigna el vehículo, indicando que no es y no ha sido propietario del vehículo indicado.	– Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). – Certificado de anotaciones vigente. – Declaración jurada simple[34] N° 16 (sugerida), del titular del dato, indicando la información que seria correcta.	– Certificado de inscripción de vehículos motorizados (Padrón). – Certificado de anotaciones vigentes. – Declaración jurada simple[35] N°16 (sugerida), del titular del dato, indicando la información que sería correcta.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

– La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses, a contar de la fecha de la solicitud y el contenido debe ser coherente a los datos que se requiere rectificar.

V. Observaciones:

Si el solicitante indica que el vehículo fue vendido, traspasado, permutado u otro, la información se actualizará automáticamente a través de las bases de datos administrativas, por lo que no corresponde iniciar una solicitud de rectificación, ya que ésta solo aplica ante la existencia de un posible error de la información de propiedad de vehículo.

[33] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

[34] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

[35] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

5. Protocolo técnico para el complemento de información al Registro Social de Hogares.

5.1. Objetivo:

El objetivo del complemento de información al registro es adicionar información en algunas dimensiones conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del DS N° 22 que indica *"De existir información o antecedentes, que no constando en el Registro Social de Hogares del Sistema, puedan incidir en la caracterización de un hogar, cualquier integrante mayor de edad de dicha unidad podrá solicitar al Ejecutor la incorporación de antecedentes adicionales…"*.

5.2. Descripción:

El Registro Social de Hogares incorpora la posibilidad que se pueda complementar información al RSH, en algunos aspectos que se han considerado relevantes, dado su efecto en la caracterización de un hogar.

Para estos efectos, un integrante mayor de edad del hogar o el titular del dato o su representante, podrá solicitar un complemento de información al Registro Social de Hogares, debiendo acompañar la documentación indicada en este protocolo, debiendo en todo caso dicha solicitud ser suscrita siempre por el titular del dato o su representante.

Toda información complementada será considerada en la construcción de la Calificación Socioeconómica, sin embargo, no necesariamente dicho complemento implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

5.3. Procedimiento general:

El trámite de complemento de información se iniciará a petición del titular del dato o su representante, el jefe(a) de hogar o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante ello, si el solicitante del complemento es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del solicitante.

En aquellas situaciones en que el titular del dato corresponde a una persona menor de 18 años de edad, quien realizará la solicitud y firmará ésta será su representante.

Si el titular del dato se viera imposibilitado de firmar la solicitud, el Solicitante deberá presentar un poder notarial firmado por el Titular del dato autorizando la realización de la solicitud por parte de un representante (disponible en la página web del Registro Social de Hogares).

Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o través del Portal Municipal, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en el Sitio Web.

5.3.1. Portal Ciudadano: procedimiento general online.

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano o indistintamente Sitio Web, a través de dos mecanismos:

1. **Con Clave Única del Registro Civil:** accediendo de este modo la persona podrá realizar todo el proceso de forma online, adjuntando la documentación requerida.

   Las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el (la) Solicitante termine completamente la gestión en el Sitio Web, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor para finalizar el proceso. Sin

perjuicio de lo anterior, si así lo prefiere, tendrá la opción de presentar la documentación requerida directamente en las dependencias del Ejecutor con el propósito de finalizar el proceso.

2. **Con Clave RUN:** accediendo de este modo la persona podrá realizar diversas solicitudes, adjuntar los documentos requeridos y luego finalizar el proceso con la acreditación obligatoria de su identidad en las dependencias del Ejecutor.

   Igualmente podrá presentar la documentación directamente en las dependencias antes mencionadas.

Es necesario que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, indistintamente del mecanismo utilizado para realizarla, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

El (la) Solicitante ingresa al Sitio Web accediendo a través de la siguiente dirección electrónica: www.registrosocial.cl.

a. Para ingresar al Sitio Web, podrá utilizar: **Clave Única**, otorgada por el Registro Civil que permite hacer trámites en el sector público, si no cuenta con esta clave, podrá acceder por **Clave RUN** digitando el número de RUN, fecha de nacimiento y N° de serie de la cédula de identidad.
b. Ya ingresado en la página del RSH, selecciona el trámite que desea realizar, en este caso "***Complemento de información al registro***".
c. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
d. Deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará complementar información.
e. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
f. El (la) Solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.
g. Luego, se requerirá que el (la) Solicitante ingrese información de contacto, esto incluye una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, de esta manera, el Ejecutor podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
h. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se solicitará el complemento de información, se desplegará la información que requiere ser complementada.
i. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.
j. Luego, podrá descargar el documento **"Solicitud de complemento de……."**. Este documento deberá ser firmado por el solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
k. El solicitante deberá adjuntar la documentación de respaldo en el Sitio Web, o concurrir directamente a las dependencias del Ejecutor y entregar de manera presencial esta documentación para completar la solicitud.
l. Si decide continuar con la tramitación de la solicitud a través del Portal Ciudadano, podrá adjuntar en este sitio el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos seleccionando el botón "*Continuar con la gestión*".

m. El plazo para adjuntar la documentación requerida y/o acreditar identidad, según corresponda, **será de 40 días corridos desde el momento en que se genera la solicitud**.
n. Una vez ingresada la solicitud, aparecerá como "***Complemento de.....***" en la bandeja de entrada del Ejecutor.
o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
p. El Ejecutor recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, podrá resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, **el plazo máximo será de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida.**
q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el (la) Solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
r. Se tendrán por desistidas aquellas solicitudes que se encuentran sin movimiento y que a pesar de las gestiones del Ejecutor y del envío de recordatorios por parte del Ministerio de Desarrollo Social, no acreditaron identidad y/o no completaron la documentación requerida, **en un plazo máximo de 40 días corridos desde que inicia la solicitud.**
s. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

5.3.2. Portal Municipal: procedimiento general presencial.

Las solicitudes efectuadas a través del Portal Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el (la) Solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

a. El (la) Solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de solicitarlo e informará que requiere complementar información al registro.
b. El (la) Solicitante indica al Ejecutor que requiere complementar información por contar con antecedentes adicionales que no constan en el RSH. El Ejecutor iniciará entonces un "***Complemento de información al registro***".
c. El Ejecutor selecciona en el Sitio Web la alternativa de trámite antes señalada.
d. Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.
e. El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que complementará información.
f. A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.
g. El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el (la) Solicitante desea realizar.
h. Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del Solicitante, tales como, dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.
i. Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se complementará información, el Sitio Web desplegará automáticamente la información que requiere ser complementada.
j. Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar un seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.

k. Luego, descargará el documento **"Solicitud de complemento de .....".** Este documento deberá ser firmado por el (la) solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del solicitante).
l. Si el (la) Solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en el Sitio Web el ***Formulario de solicitud*** debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos, seleccionando el botón *"Continuar con la gestión"*.
m. En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el Solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro **del plazo de 40 días corridos**. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, **la solicitud se entenderá por desistida**.
n. Una vez generada la solicitud, aparecerá como ***"Complemento de....."*** en la bandeja de entrada del Ejecutor.
o. El Ejecutor deberá contactar al Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.
p. El Ejecutor recibe la solicitud y revisa la documentación adjunta. Si la documentación adjunta se ajusta a lo requerido en este protocolo, podrá resolver (aprobar o rechazar) la solicitud. **El plazo máximo será de 5 días hábiles contados desde que el (la) Solicitante presenta la documentación requerida.**
q. En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en el Sitio Web la causa que motiva el rechazo, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el (la) Solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.
r. El Ejecutor deberá informar al Solicitante el resultado de la solicitud generada.

5.4. Tipo de información objeto de complemento:

En el Registro Social de Hogares la información posible de complementar es la siguiente:

5.4.1. Pensiones alimenticias.

Dado que las pensiones de alimentos pueden incidir en la calificación socioeconómica de un hogar, porque por una parte significan un gasto para el alimentante, y por otra parte, un ingreso para el alimentario, es que se considera la posibilidad de complementar información al Registro Social de Hogares en el siguiente sentido:

a. El integrante del hogar (hogar del alimentante) que paga una pensión de alimento podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE, el monto a pagar por dicha pensión.
b. El integrante del hogar que se encuentra recibiendo una pensión de alimentos (hogar del alimentario), podrá solicitar que se adicione a sus ingresos, el monto de dicha pensión.
c. De igual modo, si un hogar se encuentra pagando o recibiendo una pensión de alimentos y, por cualquier causal esta obligación cesa, varía en su cuantía o no es recibida por incumplimiento de pago de dicha pensión, puede solicitar, como complemento de información al registro, que tal información sea considerada en la construcción de la CSE.

De ser aprobada la solicitud, el monto de la pensión será descontado del ingreso equivalente[36] de quien paga y sumado al ingreso equivalente de quien recibe la pensión. Además, para el alimentario de la pensión de alimentos, y en los casos que corresponda, no se considerará(n) para la evaluación de medios, el(los) medio(s) ***"Valor de las cotizaciones de salud"*** *y/o* ***"Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar".***

5.4.2. Cotizaciones de salud.

Será posible complementar en los siguientes casos:

a. Cuando el valor de las cotizaciones de salud es producto de preexistencias o tratamientos médicos de carácter permanente, que explican el que se mantengan cotizaciones de salud que no guarden relación con los ingresos del cotizante. Esta información complementada permitirá asociar el valor de la cotización a las razones descritas anteriormente y descartar que la razón sea que el cotizante percibe ingresos adicionales no observados a través de registros administrativos. De ser aprobada la solicitud, para la carga médica y/o el cotizante no se considerará para la evaluación de medios, en los casos que corresponda, el medio ***"Valor de las cotizaciones de salud"***.

b. Cuando en el hogar existen cargas médicas y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones de salud no forma parte del hogar, se podrán declarar pensiones de alimentos sobre la(s) carga(s). Esta información complementaria indica que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de su(s) carga(s). De ser aprobada la solicitud, el monto de la pensión será descontado del ingreso equivalente de quien paga y sumado al ingreso equivalente de quien recibe la pensión. Además, para el alimentario y el alimentante de la pensión de alimentos, y en los casos que corresponda, no se considerará(n) para la evaluación de medios, el(los) medio(s) ***"Valor de las cotizaciones de salud"*** y/o ***"Ingreso del padre o madre no presente en el hogar"***.

5.4.3. Establecimiento educacional.

En este caso, la información disponible por la vía de registros administrativos permite identificar, por una parte, los establecimientos educacionales de alto valor (pago promedio de mensualidad por parte de los matriculados) y los alumnos matriculados en dichos establecimientos. El complemento permite determinar si el hogar es el que paga o desembolsa la mensualidad que cobra el establecimiento educacional, y si es así, a cuánto corresponde efectivamente el monto de dicha mensualidad o si dicha mensualidad es solventada a través de una beca o por un tercero.

En este sentido, el Registro Social de Hogares permite que se realice una solicitud de complemento de información al registro cuando el Solicitante señale alguna de las siguientes situaciones:

a. *El (la)* estudiante del hogar se encuentra becado total o parcialmente en el establecimiento educacional, ya sea por el mismo establecimiento o por parte de otra institución, o cuenta con arancel diferenciado.

b. La mensualidad del establecimiento educacional es pagada por un tercero no integrante del hogar y que es a su vez distinto a alguno de sus padres.

[36] Sumatoria de los ingresos del trabajo, del capital y de pensiones contenidos en el Registro Social de Hogares de cada uno de los integrantes del hogar.

5.4.4. Bienes Raíces.

La información disponible en el Registro Social de Hogares permite identificar a los propietarios de Bienes Raíces, pero no permite, en el caso de propietarios múltiples, conocer la participación en el dominio de los bienes raíces de cada uno de los propietarios.

Este factor puede implicar que en algunos casos de propiedad compartida se esté activando como medio para el hogar a partir de una información parcial.

El Registro Social de Hogares permite que se realice una solicitud de complemento de información al registro cuando se solicita que se re-evalúe la consideración del medio, debido a que el respectivo integrante del hogar es propietario sólo de una parte o proporción de la propiedad y no de la totalidad de ésta.

5.5. Resolución de la solicitud de complemento al registro.

Para todos los casos de solicitudes de complemento de información al Registro Social de Hogares, la resolución de la solicitud se realiza en el nivel del Ejecutor.

5.6. Solicitudes:

A continuación, se presenta el trámite complemento de información al Registro Social de Hogares y las solicitudes asociadas:

5.6.1. Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (la) Solicitante indique que paga o recibe una pensión de alimentos. Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud los ingresos del hogar que paga una pensión de alimentos disminuyen en la misma cuantía que aumentan los ingresos del hogar donde es recibida la pensión de alimentos. Es por esta razón que el monto de los alimentos pagados o recibidos reportados debe ser positivo y estar claramente estipulado en la documentación adjunta.
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.
La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio.

II. Procedimiento:

a) **Pago de pensión de alimentos:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una pensión de alimentos para una persona que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- **RUN y nombres del o los alimentario (s)[37] de la pensión de alimentos.** Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de **todos** los beneficiarios de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.
- **Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno** de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte (se excluye solamente el aporte realizado por concepto de pago de cotización de salud de la carga, dado que no representa una transferencia monetaria directa al alimentario o causante de una pensión de alimentos).
- **RUN del representante legal del o los alimentario (s)[38]** de la pensión de alimentos.

b) **Recepción de pensión de alimentos:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que recibe el pago de una pensión de alimentos por parte de una persona que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- **RUN y nombres del o los alimentario (s)[39] de la pensión de alimentos.** Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de **todos** los beneficiarios de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación.
- **Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno** de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte (se excluye solamente el aporte realizado por concepto de pago de cotización de salud de la carga, dado que no representa una transferencia monetaria directa al alimentario o causante de una pensión de alimentos).
- **RUN del alimentante[40]** de la pensión de alimentos.

Importante:

[37] El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.
[38] Se entiende por **representante del alimentario** a la persona que en representación del alimentario recibe el pago de una pensión de alimentos. En algunos casos, el representante corresponderá al mismo alimentario.
[39] El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.
[40] Se entiende por **alimentante** a la persona que tiene la obligación de pago de una pensión de alimentos.

Importante: • Los datos a completar por el solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.	• Los datos a completar por el solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada:

a) Pago de pensión de alimentos:	**b) Recepción de pensión de alimentos:**
Debe presentar uno de los siguientes documentos: - Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.	Debe presentar uno de los siguientes documentos: - Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia. - Demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo.

IV. Información que debe contener el medio de verificación:

- Nombre y RUN del alimentante.
- Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda.
- Monto y periodicidad del pago de pensión.
- Fecha desde la que se paga la pensión de alimentos.

V. Vigencia de la documentación

Si el documento de verificación corresponde a una **"Demanda judicial"**, el efecto en la calificación socioeconómica de ésta solicitud, tendrá una vigencia máxima de 6 meses. Tras lo cual, deberá ser ingresada una nueva solicitud adjuntando como medio de verificación la **"Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión"**.

5.6.2. Solicitud de complemento por cese o variación de pensión de alimentos.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por cese o variación de pensión de alimentos.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (la) Solicitante indique que existe una variación en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos, ya sea, que haya variado en su monto mensual, cese de pago o en aquellos casos de no pago por incumplimiento de dicha pensión.

Es importante mencionar que solo podrán realizar esta solicitud, aquellos hogares que tengan información de pago o recepción de pensión de alimentos en el Registro Social de Hogares (es decir, hogares con solicitudes de pago o recepción de pensión de alimentos previamente aprobadas).
Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.
La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Nuevo valor promedio mensual de la pensión de alimentos producto del cese o variación, el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten (se excluye solamente el aporte realizado por concepto de pago de cotización de salud de la carga, dado que no representa una transferencia monetaria directa al alimentario o causante de una pensión de alimentos).

Importante:

- Los datos a completar por el solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.

III. Documentación Requerida:

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación.
  - Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión.
  - Sentencia Judicial que decreta el cese de la pensión alimenticia
  - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión..
  - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación.
  - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.

IV. Información que debe contener el medio de verificación:

- Nombre y RUN del alimentante.
- Nombre y RUN del alimentario y de su representante legal en los casos que corresponda.
- Monto y periodicidad del pago de pensión.
- Fecha desde la que se paga la pensión de alimentos.

5.6.3. Solicitud de complemento de cotización de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por cotización de salud.

Podrá solicitar incorporar información al Registro Social de Hogares (RSH) en el caso que la persona indique que el alto valor de su cotización en el sistema de salud, se debe a enfermedades pre-existentes y/o tratamientos de alto costo, respecto del cotizante o alguna de sus cargas de salud.

Asimismo, también se podrá solicitar el complemento cuando en el hogar existen cargas de cotizaciones de salud y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones no forma parte del hogar, pero existen razones demostrables que indiquen que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante al hogar de su carga(s) médicas.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio.

II. Procedimiento:

En esta solicitud se podrán visualizar los nombres y RUN de las cargas médicas asociadas a un cotizante que se encuentran en el hogar. Las solicitudes realizadas son por cargas médicas, debiendo realizar por cada una de ellas la solicitud en caso de ser necesario.

Para este tipo de solicitud, el Sitio Web distinguirá 2 situaciones relacionadas al cotizante: hogares en que el o la cotizante forma parte del hogar y aquellos en los que no es parte.

1. Si el (la) cotizante forma parte del hogar:

Preexistencia o tratamientos de carácter permanente: en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el alto valor de las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia que implica tratamientos de alto costo.

Para iniciar la solicitud:

- El Sitio Web mostrará los RUN y nombres del cotizante y sus cargas para facilitar la verificación de la documentación requerida. Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón ***"Continuar"***.

2. Si el (la) cotizante no forma parte del hogar, pero tiene cargas de salud en el hogar a calificar:

a) **Preexistencia o tratamientos de carácter permanente:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el alto valor de	b) **Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud:** en esta solicitud, el integrante del

las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia que implica tratamientos de alto costo. Para iniciar la solicitud: – El Sitio Web mostrará los RUN y nombres del cotizante (que no es integrante del hogar) y sus cargas para facilitar la verificación de la documentación requerida. – Al seleccionar esta opción solo debe presionar el botón ***"Continuar"***.	hogar informa al RSH que no es posible asociar el estándar de vida del cotizante (fuera del hogar) a la de los integrantes de su hogar. Deberá establecer el monto de la ayuda económica efectiva para ser incorporado como ingresos del hogar. Para iniciar la solicitud: – **RUN y nombres del o los alimentario (s)[41] de la pensión de alimentos.** Si la pensión de alimentos se otorga a más de una persona, deberán registrarse los datos de **todos** los beneficiarios de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. – **Valor promedio mensual de la pensión de alimentos pagada a cada uno** de los beneficiarios de la pensión de alimentos, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte (se excluyen todos los aportes monetarios que no sean transferidos directamente al alimentario o causante de la pensión de alimentos, tales como educación o salud).) – **RUN del representante legal del o los alimentario (s)[42]** de la pensión de alimentos. **Importante:** • Los datos a completar por el solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser efectuada.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo: Debe presentar uno de los siguientes documentos: – Declaración jurada simple[43] N° 20 (sugerida),	**b) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud[44]:** Debe presentar uno de los siguientes documentos: – Demanda judicial por pensión de alimentos

[41] El **alimentario** es la persona que tiene el derecho a recibir el pago de una pensión de alimentos.

[42] Se entiende por representante del alimentario a la persona que en representación del alimentario recibe el pago de una pensión de alimentos. En algunos casos, el representante corresponderá al mismo alimentario.

[43] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

[44] Lo que se requiere como documentación para estas situaciones es evidencia para no asociar el estándar de vida del hogar al del cotizante (padre o cónyuge que no forma parte del hogar, o del tutor legal). O para establecer la ayuda efectiva por parte del padre o cónyuge (pensión alimenticia) e incorporar este valor en la construcción de la CSE.

que indique la preexistencia y/o enfermedad que implica alto costo, y certificado médico que acredite la condición anterior (ambos).Se sugiere utilizar la siguiente declaración jurada: – Si la carga de la cotización de salud que tiene la preexistencia o tratamiento de alto costo no es parte del hogar que realiza la solicitud, se deberá presentar adicionalmente un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante.	presentada ante tribunal respectivo. – Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. – Acta ejecutiva con firma y timbre emitida por la oficina de mediación junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión. – Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia. – Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión.

IV. Vigencia de la documentación

Si el documento de verificación corresponde a una **"Demanda judicial"**, el efecto en la calificación socioeconómica de ésta solicitud, tendrá una vigencia máxima de 6 meses. Tras lo cual, deberá ser ingresada una nueva solicitud adjuntando como medio de verificación la **"Sentencia judicial que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el pago de dicha pensión"**.

5.6.4. Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por pago de arancel de establecimiento educacional.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el (la) Solicitante indique que el pago del arancel del establecimiento educacional (pre escolar, básica, media) es financiado por una persona que no forma parte del hogar y que no es el padre, madre o tutor legal; o cuando exista arancel diferenciado y/o el estudiante esté becado por el establecimiento educacional u otra institución.

II. Procedimiento:

Para este tipo de solicitud, el Sitio Web requerirá que el (la) Solicitante identifique en qué situación se encuentra el (la) estudiante:

a) **Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o *parcialmente* ya sea por el mismo establecimiento educacional o por parte de otra institución. Para iniciar la solicitud: – Deberá ingresar el monto del	b) **Arancel pagado descontando aportes de personas fuera del hogar:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el arancel del establecimiento educacional es pagado por un tercero que no es integrante del hogar y que a su vez, no es padre, madre o su tutor legal. Para iniciar la solicitud: – Deberá ingresar el monto del	c) **Arancel pagado descontando beca y/o arancel diferenciado y aportes de personas fuera del hogar:** en esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que el estudiante tiene arancel diferenciado y/o se encuentra becado total o parcialmente, y además recibe aporte de personas fuera del hogar. Para iniciar la solicitud:

arancel pagado por el hogar (descontando la beca), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.	arancel pagado por el hogar (descontando los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.	– Deberá ingresar el monto del arancel pagado por el hogar (descontando la beca y los aportes de personas fuera del hogar), el que deberá ser consistente con lo señalado en el o los medios de verificación que se adjunten.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Uno de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada.

a) **Beca total o parcial, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución.**	b) **Pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.**	c) **Beca total o parcial y/o arancel diferenciado, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución, junto a pago de la mensualidad del establecimiento por un tercero no integrante del hogar y que no corresponde a alguno de sus padres y/o tutor legal.**
Se debe presentar el siguiente documento: – Carta del establecimiento señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de 30 días. La carta debe identificar el monto que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos).	Se debe presentar el siguiente documento: – Declaración jurada simple[45] N°22 (sugerida) de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante (se sugiere utilizar la siguiente):	Se deben presentar ambos documentos: – Carta del establecimiento señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de 30 días. La carta debe identificar el monto mensual que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos). – Junto a lo anterior, deberá presentar una declaración jurada simple[46] N°22 (sugerida) de quien paga el arancel indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante (se sugiere utilizar la siguiente):

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La emisión del documento no debe ser superior a 30 días corridos, a contar de la fecha de la solicitud.

[45] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

[46] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web www.registrosocial.cl, aprobada por Resolución vigente.

V. Vigencia de la aprobación de la solicitud:

- Una vez aprobada la solicitud, se mantendrá vigente hasta el inicio de un nuevo año académico. Si la situación del estudiante se mantiene, deberá actualizar o revalidar la información. En caso contrario, el medio "establecimiento educacional de alto valor" se reactivará.

5.6.5. Solicitud de complemento por propiedad compartida de bien raíz.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Municipal (presencial).
Resolución de la solicitud: Ejecutor.

I. Definición: Complemento por propiedad compartida de bien raíz.

Podrá solicitar la incorporación de información al registro cuando el (la) Solicitante indique el integrante del hogar es propietario de un bien raíz en conjunto con otras personas. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y veracidad. La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio.

II. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar la propiedad respecto de la cual se requiere la solicitud.
- Luego, seleccionará a los integrantes del hogar que son propietarios e incorporará el porcentaje de participación en la propiedad.

III. Documentación Requerida.

Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Certificado de dominio vigente emitido por Conservador de Bienes Raíces (CBR) y Escritura pública de compraventa del bien raíz (ambos) y/o copia de inscripción de propiedad con dominio vigente.

IV. Vigencia de la documentación presentada:

- La fecha de emisión del documento de respaldo deberá tener una antigüedad máxima de 12 meses

V. Observaciones:

- Es importante mencionar que si el porcentaje de participación que tiene(n) el (los) integrante(s) del hogar supera(n) el umbral definido para los test de medios, el hogar será calificado en la CSE correspondiente.
- El documento debe señalar el porcentaje de la propiedad que tiene el o los integrantes del hogar.

2° La presente Resolución entrará en vigencia una vez totalmente tramitada, derogándose a partir de esa fecha la Resolución Exenta N°1.123, de 2015, de la Subsecretaría de Servicios Sociales y sus modificaciones, por lo que las solicitudes ingresadas a partir de esa fecha deberán ser tramitadas conforme a la Resolución vigente.

3° REMÍTASE copia digital de la presente resolución al Gabinete del Sr. Ministro de Desarrollo Social; al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales; al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social; a la División de Focalización; a la División de Información Social; a la División de Políticas Sociales, a la Fiscalía, a las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social del país, y a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

JUAN EDUARDO FÁUNDEZ MOLINA
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

Olinka Reimuan Hernández
JEFA DE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO (S)