REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES
NMA/FUJ/FMM//MGV/NMB/MFB

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
17 JUL 2024
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, Y DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES; LAS DECLARACIONES JURADAS PARA SU APLICACIÓN, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 712, DE 2022, DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0242

SANTIAGO, 17 JUL 2024

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 7.912, de 1927, del Ministerio del Interior, que organiza las secretarías de Estado; en el decreto ley N° 1.028, del Ministerio del Interior, que precisa atribuciones y deberes de los Subsecretarios de Estado; en la Convención sobre los Derechos del Niño, promulgada por el decreto supremo N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores; 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 la ley Nº20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el artículo 6° de la ley N° 19.949, que establece un sistema de protección social para familiar en situación de extrema pobreza denominado Chile Solidario; en la ley N° 20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo"; en la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada; en el decreto supremo Nº 15, de 2012, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el reglamento del artículo 4º de la ley Nº 20.530; en el decreto N° 160, de 2007, del entonces Ministerio de Planificación, que aprueba el reglamento del Registro de Información Social; en el decreto supremo Nº 22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba reglamento del artículo 5º de la ley Nº20.379 y del artículo 3º letra f) de la ley N°20.530; en la resolución exenta N° 6, de 2022, de la Subsecretaría de Evaluación Social, que crea el Sistema de gobernanza, calidad y uso ético de datos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en la resolución exenta N° 89, de 2018, modificada por la resolución exenta N° 170, de 2020, ambas de la Subsecretaría de Evaluación Social, que establece las condiciones de calidad, estándares y periodicidad de la información, y las variables del Registro Social de Hogares, del decreto supremo N° 22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales; en la resolución exenta N° 0712, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares, las declaraciones juradas para su aplicación, y deja sin efecto resoluciones que indica y; en la resolución N°7, de 2019, 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:

1° Que, el decreto supremo N° 22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba reglamento del artículo 5 º de la ley N° 20.379, y del artículo 3° letra f) de la ley N° 20.530, tiene por objeto regular el "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales", en adelante también denominado indistintamente el "Sistema", en el que se encuentra integrado el instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5º de la ley N° 20.379, y los instrumentos de focalización de acuerdo con la facultad prevista en la letra f) del artículo 3º de la ley N° 20.530.

2° Que, el Sistema referido en el considerando anterior, según dispone el artículo 2° y la letra k) del artículo 3° del decreto supremo N° 22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, antes mencionado, se encuentra constituido, entre otros, por el Registro Social de Hogares, el que consiste en una base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas.

3° Que, conforme con lo prescrito en el artículo 7° letra a) del citado Reglamento, corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales diseñar y aprobar por medio de uno o más actos administrativos, los formularios físicos o electrónicos a aplicar en el ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de datos del Registro Social de Hogares.

4° Que, en virtud de lo señalado precedentemente, mediante resolución exenta N°0712, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron los protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares y las declaraciones juradas para su aplicación.

5° Que, atendido el proceso de mejora continua que desarrolla la División de Focalización, dependiente de la Subsecretaría de Servicios Sociales, referida a los protocolos técnicos antes referidos, se determinó eliminar solicitudes de rectificación de registros administrativos para transformarlas en actualizaciones de registros administrativos, así como incorporar la solicitud de complemento por propiedad de bienes raíces para representantes de personas jurídicas sin fines de lucro, en particular para aquellas personas representantes de comités de vivienda o juntas de vecinos.

6° Que, por memorándum SSS Nº 2436/2024, del jefe de la División de Focalización, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, dirigido a la Fiscal del ministerio, se solicita la revisión y posterior aprobación de la propuesta de "Protocolos para la Actualización y Rectificación de información de registros administrativos y de Complemento de información al Registro Social de Hogares".

7° Que, por lo señalado precedentemente, corresponde aprobar los nuevos protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares y las declaraciones juradas para su aplicación, por tanto;

RESUELVO

PRIMERO: APRUÉBASE los protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos y de complemento de información al Registro Social de Hogares, cuyo tenor es el siguiente:

"PROTOCOLOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN AL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES"

Contenido

1. Antecedentes 4
2. Conceptos generales 5
2.1 Trámites 5
2.1.1 Actualización de la información de registros administrativos: 5
2.1.2 Rectificación de la información de registros administrativos: 5
2.1.3 Complemento de información al RSH: 6
2.2 Solicitudes 6
2.2.1 Actualización de la información de registros administrativos 6
2.2.2 Rectificación de la información de registros administrativos 6
2.2.3 Complemento de información al RSH 6
2.3 Estado de tramitación de solicitudes 7

2.3.1 Pendiente entregar documentos: 7
2.3.2 En gestión: 7
2.3.3 Observadas por el Nivel Central: 7
2.3.4 Por resolver Ejecutor: 7
2.3.5 En Nivel Central: 7
2.3.6 Aprobada: 7
2.3.7 Rechazada: 7
2.3.8 Desistida: 7
2.3.9 Oficiar a la fuente: 7
2.4 Criterios de revisión documental para las solicitudes del Registro Social de Hogares 8
3. Protocolo técnico para la actualización de información proveniente de registros administrativos 8
3.1 Objetivo 8
3.2 Descripción 8
3.3 Procedimiento general para actualización de registros administrativos 9
3.3.1 Portal Ciudadano: procedimiento general online 9
3.3.2 Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial 10
3.4 Tipo de información administrativa objeto de actualización 12
3.5 Fuentes y tipos de Información que pueden ser actualizadas 12
3.6 Determinación final de la tramitación de la solicitud de actualización de registros administrativos 13
3.7 Solicitudes de actualización de registros administrativos 13
3.7.1 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente 13
3.7.2 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente 16
3.7.3 Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación 18
3.7.4 Solicitud de actualización de ingresos de capital 20
3.7.5 Solicitud de actualización de cotizaciones de salud 21
3.7.6 Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz 22
3.7.7 Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional 23
3.7.8 Solicitud de actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo (nave) 24
3.7.9 Solicitud de actualización de educación superior 26
3.7.10 Solicitud de actualización de participación en una empresa o sociedad 27
4. Protocolo técnico para la rectificación de información proveniente de registros administrativos 28
4.1 Objetivo 28
4.2 Descripción 28
4.3 Procedimiento general 28
4.3.1 Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal, procedimiento general presencial 29
4.4 Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia 30
4.5 Tipo de información objeto de rectificación 31
4.6 Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada 31
4.7 Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos 32
4.8 Solicitudes 32
4.8.1 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente 32
4.8.2 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente 34
4.8.3 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación 36
4.8.4 Solicitud de rectificación de ingresos de capital 37
4.8.5 Solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz 38
5. Protocolo técnico para el complemento de información al rsh 39
5.1 Objetivo 39
5.2 Descripción 39
5.3 Procedimiento general 39
5.3.1 Portal Ciudadano: procedimiento general online 39
5.3.2 Portal Ejecutor: procedimiento general presencial 41
5.4 Tipo de información objeto de complemento 42
5.4.1 Pensiones alimenticias 42
5.4.2 Compensaciones económicas 42
5.4.3 Cotizaciones de salud 43
5.4.4 Arancel de establecimiento educacional 43
5.4.5 Propiedad de bienes raíces 44

5.4.6. Cuidados 44
5.5 Determinación final de la solicitud de complemento al RSH 45
5.6 Solicitudes 45
5.6.1 Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos 45
5.6.2 Solicitud de complemento por pago o recepción de compensación económica 49
5.6.3 Solicitud de complemento por variación de pensión de alimentos 52
5.6.4 Solicitud de complemento por cese de pensión de alimentos 54
5.6.5 Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional 55
1) 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. 55
5.6.6 Solicitud de complemento de cotización de salud 57
5.6.7 Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz 60
5.6.8 Solicitud de complemento de bienes raíces para representantes de personas jurídicas sin fines de lucro 61
5.6.9 Solicitud de complemento por cuidados 62
5.6.10 Solicitud de complemento por Cese de Cuidados 65
5.6.11 Solicitud de complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria 66
Anexos 68
Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de actualización de ingresos del trabajador dependiente[1]. 68
Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de actualización de ingresos de capital 69
Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de complemento de cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo 70
Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional[4] 71
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por pago de pensión de alimentos 71
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por recepción de pensión de alimentos 72
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento para informar que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos del rsh 73
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cese de cuidados cuando la solicitud es realizada por el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados 74
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cambio de rol cuando la persona que requiere cuidados y las personas cuidadoras pertenecen al mismo hogar del rsh 75
Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cambio de rol cuando la persona que requiere cuidados y al menos una de las personas cuidadoras pertenecen a hogares distintos del rsh 76

1. ANTECEDENTES

Mediante decreto supremo N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba reglamento del artículo 5º de la ley Nº20.379 y del artículo 3º letra f) de la ley 20.530, en adelante "el Reglamento", se reemplazó la Ficha de Protección Social por el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, el cual tiene por finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetivo, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley.

El Sistema, que entró en vigencia en enero de 2016, se encuentra constituido por el Registro Social de Hogares (RSH); el apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, y los procesos de control y supervisión del sistema.

2. CONCEPTOS GENERALES

El Registro Social de Hogares, en adelante el "RSH", se define como una base de datos funcional integrante del Registro de Información Social (RIS), que permite el almacenamiento y tratamiento de datos provenientes de fuente primaria o autorreporte y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas. En este sentido, cabe precisar que además de la información autorreportada en el Formulario de Ingreso al RSH 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 a través de las cuales dicho registro obtiene información.

Por su parte, el artículo 25 del Reglamento, consigna el deber de las personas de mantener actualizada la información de su hogar en caso de producirse variaciones.

Debido a lo anterior, la información procedente de los registros administrativos, que se utiliza para la construcción de la calificación socioeconómica (CSE) de los hogares, y que no proviene de datos autorreportados por la ciudadanía, podrá ser actualizada, rectificada o complementada en los casos que corresponda. De esta manera, el trámite de "actualización" deberá realizarse en aquellos casos en los que se considere que existe una variación de la información administrativa contenida en el RSH. Luego, el trámite de "rectificación" se realizará cuando se considere que existe un error en alguno de los datos administrativos contenidos en el RSH, mientras que el "complemento o incorporación de antecedentes adicionales", tendrá lugar cuando se considere que existe información o antecedentes que no constan en el RSH y que podrían incidir en la CSE del hogar.

En este sentido, el integrante del hogar que solicita la modificación o revisión de la información del RSH deberá presentar los medios de verificación que permitan al Ejecutor o al Ministerio, según corresponda, resolver (aprobar o rechazar) la solicitud.

Cabe mencionar, que tal como lo indica el Reglamento la actualización y/o rectificación de información podrá o no tener efecto en la calificación socioeconómica.

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

2.1 Trámites

El RSH permite que cualquier integrante mayor de edad del hogar efectúe diversos trámites, con la finalidad de mantener una información actualizada y más precisa de su hogar, que permita una correcta caracterización socioeconómica del mismo.

Los trámites que podrá realizar, en el marco de la actualización, rectificación y complementación de información proveniente de registros administrativos[2], son los siguientes:

2.1.1 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 RSH. Para solicitar la actualización de la información deberá presentar la documentación, que en cada caso se requiera, como medio de verificación.

2.1.2 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, cuando considere que el dato o la fuente de éste es erróneo. Para solicitar la rectificación de la información deberá presentar la documentación, que en cada caso se requiera, como medio de verificación.

---

[1] Las referencias efectuadas en este protocolo a hogar se entenderán a la unidad de análisis conceptualizada en el artículo 3, letra d), del decreto supremo N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social.

[2] Registros administrativos: corresponde a la información proveniente de base de datos y que no es autorreportada por el ciudadano.

2.1.3 **Complemento de información al RSH:** De existir información o antecedentes, que, no constando en el RSH, puedan incidir en la caracterización de una unidad de análisis, cualquier integrante mayor de edad del hogar, podrá solicitar al Ejecutor, la incorporación de antecedentes adicionales, a fin de lograr mayor precisión de la caracterización socioeconómica del hogar. La solicitud de complementación deberá ser fundada y deberá acompañarse la documentación que sirva de medio de verificación.

2.2 Solicitudes

Cabe mencionar que el RSH 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, con especificación del trámite de que se trata y el listado de solicitudes asociadas, debiendo siempre estar suscrita por el titular del dato:

2.2.1 Actualización de la información de registros administrativos

a) Ingresos del trabajo

b) Ingresos de pensión o jubilación

c) Ingresos del capital

d) Cotizaciones de salud

e) Propiedad de bien raíz

f) Matrícula en establecimiento educacional

g) Propiedad de vehículo terrestre y/o embarcación marítima

h) Educación Superior

i) Participación en una empresa o sociedad

2.2.2 Rectificación de la información de registros administrativos

a) Ingresos del trabajo

b) Ingresos de pensión o jubilación

c) Ingresos del capital

d) Propiedad de bien raíz

2.2.3 Complemento de información al RSH

a) Propiedad en comunidad de bien raíz

b) Beca, arancel diferenciado y/o pago de arancel de establecimiento educacional por un tercero

c) Pago o recepción de pensión de alimentos

d) Pago o recepción de compensación económica

e) Variación de pensión de alimentos

f) Cese de pensión de alimentos

g) Cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo

h) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud

i) Complemento por cuidados

j) Complemento por cese de Cuidados

k) Complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria

En consecuencia, el presente protocolo regula exclusivamente los trámites de actualización y rectificación de información proveniente de registros administrativos y de complemento de información al RSH (referidos en los puntos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3).

2.3 Estado de tramitación de solicitudes

En este acápite se regularán los distintos estados en los que pueden encontrarse las solicitudes respectivas:

2.3.1 **Pendiente entregar documentos:** Solicitud que ha ingresado a la plataforma, respecto de la cual, el o la solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos que se requieren en el presente protocolo para concluir su tramitación.

2.3.2 **En gestión:** Solicitud ingresada a la plataforma respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para concluir su tramitación. En este estado, se incluyen además aquellas solicitudes que han sido observadas por el Nivel Central.

2.3.3 **Observadas por el Nivel Central:** Corresponde a aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que han sido observadas por el Nivel Central por no cumplir los criterios para su aprobación formalizados en los protocolos vigentes. Una vez identificadas por el Nivel Central, dichas solicitudes son devueltas al estado "En gestión" para que el Ejecutor gestione su corrección. Si en el evento que no fuese posible subsanar la solicitado, quedará en estado de "Rechazada".

2.3.4 **Por resolver Ejecutor:** Corresponde a aquella solicitud que se encuentra en condiciones de ser aprobada o rechazada o bien se refiere a aquellas solicitudes respecto de las cuales se considera necesario devolver al estado "En gestión", con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los presentes protocolos para su correcta tramitación.

2.3.5 **En Nivel Central:** Es aquella solicitud de rectificación que se encuentra en tramitación en el Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a fin de determinar su pertinencia y cumplimiento con la documentación.

2.3.6 **Aprobada:** Es aquella solicitud que ha sido autorizada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

2.3.7 **Rechazada:** Es aquella solicitud que ha sido objetada por los perfiles del Ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

2.3.8 **Desistida:** Es aquella solicitud respecto de la cual, en el plazo de treinta (30) días corridos, no se acompañaron los documentos exigidos para la tramitación de ésta. Cumplido dicho plazo, sin que se hayan acompañado los documentos respectivos, la solicitud se entenderá desistida automáticamente.

2.3.9 **Oficiar a la fuente:** Este estado, tiene lugar cuando se ha presentado una solicitud de rectificación con su respectiva documentación, la que luego de ser revisada por el Nivel Central, se ha verificado que cumple con los requisitos establecidos en los protocolos vigentes y, que constituye un error de tratamiento del dato. Por tanto, es enviada a la fuente oficial del dato para su pronunciamiento y, en caso de comprobarse el error, se incorpore correctamente en el Registro.

2.4 Criterios de revisión documental para las solicitudes del Registro Social de Hogares

La revisión documental es el proceso a través del cual se examinan los medios de verificación presentados por la persona solicitante, para la actualización, rectificación y/o complemento de la información en el RSH. Lo anterior, debe cumplir los siguientes criterios:

- **Presencia:** Corresponde al proceso de verificar que se han acompañado a la solicitud los documentos requeridos según lo establecido en los protocolos.
- **Pertinencia:** Corresponde al proceso de verificar que los documentos acompañados en la solicitud sean exactamente los requeridos, según lo establecido en los protocolos, para su tramitación.
- **Completitud:** Corresponde al proceso de verificar que los documentos acompañados en la solicitud contengan toda la información requerida para su tramitación:
    - Se considera un documento completo, aquel que contenga toda la información requerida por el protocolo, para verificar la situación que se quiere acreditar.
    - Se considera un documento incompleto, aquel que no permite verificar, con la información que contiene, la situación que se quiere acreditar.
- **Legibilidad:** Para llevar a cabo adecuadamente los procesos de pertinencia y completitud, se debe verificar que los documentos acompañados en la solicitud puedan ser leídos sin dificultad, lo que significa poder distinguir letras y caracteres, considerando además que estos estén en idioma español.

3. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

3.1 Objetivo

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

3.2 Descripción

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento, 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 de que trata el presente protocolo dice relación exclusiva con información proveniente de los registros administrativos contenidos en el RSH.

De esta manera, si alguna de las variables que inciden en la construcción de su CSE, ha variado y ese cambio aún no se refleja en el RSH, el/la integrante del hogar podrá requerir personalmente o a través de su representante, una solicitud de Actualización de la información proveniente de registros administrativos contenidos en el RSH.

A fin de proceder a la actualización de la información contenida en los registros administrativos, deberá previamente acreditarse el contenido de la solicitud mediante la documentación respectiva, indicada en este protocolo.

Toda información actualizada, será considerada en el cálculo de la CSE. Sin embargo, cabe señalar que dicha actualización no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

La actualización de información permite que el/la solicitante incorpore información reciente al RSH. No obstante lo anterior, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, verificará los datos que la persona reporte, una vez que se disponga de los registros administrativos respectivos.

En el caso de verificarse inconsistencias en los datos aportados, se procederá conforme a lo señalado en el inciso quinto del artículo 18 y artículo 51, ambos del Reglamento, para efectos de lo previsto en los incisos segundo y tercero, del artículo 5° de la ley N°20.379.

3.3 Procedimiento general para actualización de registros administrativos

La solicitud de actualización de información proveniente de registros administrativos[3] es el proceso mediante el cual se reporta que la información contenida en el RSH, si bien es correcta, no se encuentra actualizada.

El trámite de actualización de información proveniente de registros administrativos podrá ser realizado por el titular del dato[4], su representante o por cualquier integrante mayor de edad del hogar. No obstante, si el o la solicitante de la actualización es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular, además del o de la solicitante.

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

En caso de que el titular del dato no pueda efectuar personalmente la solicitud de actualización, podrá otorgar un poder a un tercero (perteneciente o no al hogar de la persona titular del dato) para que, en su representación, formule dicha solicitud. Para ello, 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 RSH <https://registrosocial.gob.cl/documentos>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

El Ejecutor verificará la admisibilidad de la solicitud y podrá resolver aprobarla o rechazarla.

Las solicitudes realizadas a través del Portal Ciudadano o del Portal del Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo.

3.3.1 Portal Ciudadano: procedimiento general online

Las personas integrantes de un hogar, mayores de 18 años, podrán acceder al Portal Ciudadano, mediante el uso de la Clave Única, esto es, un mecanismo de identificación digital otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que permite hacer trámites en las plataformas informáticas del sector público. Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso on-line, adjuntando a través del portal la documentación requerida. De esta manera, las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el o la solicitante termine completamente la gestión en el Portal Ciudadano, sin necesidad de asistir a las dependencias del Ejecutor.

Para ello, es necesario que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y/o número de teléfono válidos para el adecuado contacto, en caso de ser necesario, por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud, quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal Ciudadano es el siguiente:

a) El o la solicitante ingresa al Portal Ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica <http://www.registrosocial.gob.cl/>. Luego ingresará a "trámites en línea" y posteriormente a "solicitudes de actualización, complemento y rectificación en RSH".

b) Para acceder deberá utilizar la Clave Única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permite hacer trámites en el sector público.

---

[3] 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, del literal k), del artículo 3, del Reglamento aprobado por el decreto supremo N°22, del 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social.

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

c) Luego, deberá seleccionar la pestaña denominada "Ingresos" o "Datos complementarios" dependiendo del trámite que desea realizar.

d) Este tipo de solicitud, en el Portal Ciudadano, solo puede ser realizada por el Titular del Dato sobre sí mismo, a no ser que el afectado sea una persona menor de 18 años.

e) El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.

f) Se requerirá al o a la solicitante ingresar 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.

g) Una vez seleccionado el tipo de solicitud, se desplegará la información que requiere ser actualizada.

h) 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.

i) Luego, podrá descargar el documento "Solicitud de actualización de..." el que no requerirá cargar en la plataforma, dado que la identidad se encuentra validada al acceder con Clave Única.

j) El o la solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma y que ha sido indicada en el protocolo respectivo, en caso contrario, la solicitud se mantendrá en la bandeja de solicitudes de la persona solicitante en el estado "En borrador", hasta que sean completados todos los campos de información solicitados y sea cargada la documentación requerida. Si la solicitud no es terminada luego de 30 días corridos, ésta se entenderá desistida.

k) Con la documentación correctamente cargada por parte del o de la solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.

l) Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.

m) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el plazo del Ejecutor será de cinco (5) días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

n) En caso de que la solicitud sea rechazada, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, la que debe ser clara y específica, lo que se verá reflejado en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo de este.

3.3.2 Portal del Ejecutor: procedimiento general presencial

Las solicitudes efectuadas a través del Portal del Ejecutor son todas aquellas realizadas presencialmente por el o la solicitante, directamente en las dependencias del Ejecutor con ayuda de una persona designada por éste para dichos fines.

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal del Ejecutor es el siguiente:

a) El o 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) En caso de que el o la solicitante opte por el procedimiento general presencial, el ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, lo que tendrá lugar una vez que estos últimos hayan sido debidamente digitalizados.

c) El o la solicitante deberá indicar al Ejecutor que requiere actualizar información por no encontrarse actualizados los datos. El Ejecutor iniciará entonces una "Actualización de información de registros administrativos".

d) El Ejecutor seleccionará en la plataforma, la alternativa de trámite antes señalada.

e) La plataforma desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.

f) El Ejecutor deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto de quien se actualizará la información.

g) A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.

h) El Ejecutor deberá seleccionar la solicitud que el o la solicitante desea realizar.

i) Posteriormente, el Ejecutor requerirá información de contacto del o de la solicitante, como su dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.

j) 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.

k) 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.

l) Luego, descargará el documento "Solicitud de actualización de...". Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).

m) Si el o 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 la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos según el trámite, seleccionando el botón "Continuar con la gestión".

n) En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro del plazo de treinta (30) días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

o) Una vez generada la solicitud, aparecerá como "Actualización de..." en la bandeja de entrada del Ejecutor.

p) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el Ejecutor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que el o la solicitante presenta la documentación requerida, según corresponda.

q) El Ejecutor deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.

r) El Ejecutor registrará en la plataforma, el resultado de la solicitud cuando ésta sea rechazada, especificando además el motivo del rechazo. El o 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 de ésta.

s) El Ejecutor deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

3.4 Tipo de información administrativa objeto de actualización

En el RSH, la información de registros administrativos que es posible de actualizar es la siguiente:

a) Ingresos del trabajo

b) Ingresos de pensiones y/o jubilaciones

c) Ingresos del capital

d) Cotizaciones de salud

e) Propiedad de bien raíz

f) Matrícula en establecimiento educacional

g) Propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo

h) Educación Superior

i) Participación en empresa o sociedad

3.5 Fuentes y tipos de Información que pueden ser actualizadas

La información que puede ser actualizada es toda aquella que proviene de fuentes de datos administrativos y forma parte de la información del RSH para la determinación de la CSE 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 (SdP)
	Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)
	Superintendencia de Salud (SdS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos monetarios como trabajador independiente	Superintendencia de Pensiones (SdP)
	Superintendencia de Salud (SdS)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos de pensiones y/o jubilaciones[5]	Instituto de Previsión Social (IPS)

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

	Servicio de Impuestos Internos (SII)
	Superintendencia de Pensiones (SdP)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Cotización de salud	Superintendencia de Salud (SdS)
	Fondo Nacional de Salud (FONASA)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Matrícula en establecimientos educacionales	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Propiedad de vehículo	Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI)
Propiedad de vehículos marítimos (naves)	Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante (DIRECTEMAR)
Educación Superior	Ministerio de Educación (MINEDUC)
Participación en una empresa o sociedad	Servicio de Impuestos Internos (SII)

3.6 Determinación final de la tramitación de la solicitud de actualización de registros administrativos

Es responsabilidad del Ejecutor, aprobar o rechazar las solicitudes de actualización de información contenida en registros administrativos.

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

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. 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 o 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 en caso de encontrarse diferencias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. 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), deberá utilizarse esta opción para actualizar las variaciones de los respectivos ingresos o determinar la situación de cesantía[6] del informante:

a) Si la fuente del dato corresponde a:

- Superintendencia de Pensiones (SdP).
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- Superintendencia de Salud (SdS)

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses que corresponden al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, 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:

- Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-SII[7]).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponden al período que se actualizará.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, 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 realizar una solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente, adicionalmente se habilitará la opción para actualizar ingresos monetarios como trabajador independiente. Debido a lo anterior, se podrá utilizar esta opción en el evento que requiera actualizar información respecto a percibir nuevos ingresos laborales como trabajador independiente, es decir, que reciba nuevos ingresos provenientes de honorarios, rentas por boletas o prestación de servicios a terceros.

Para iniciar la solicitud:

---

[6] Los ingresos percibidos a través del Seguro de Cesantía no deben ser consignados en plataforma para estas solicitudes.

7 Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos, considera formulario 22 (Declaración de Renta) o Declaración Jurada 1887.

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses o doce (12) meses[8]que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Por último, registrará el monto honorario bruto especificado en la boleta de honorarios de los meses seleccionados cuando se actualicen ingresos como trabajador independiente.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada,** cuya vigencia de emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar, de lo contrario, la solicitud no será tramitada. En caso de solicitar actualizar información referida a los ingresos del trabajo como dependiente o como 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[9]) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldo.
- Certificado de remuneraciones imponibles[10] (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Declaración jurada simple N°1 (Fuente de dato SII)[11], en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

b) Situación de Cesantía (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar. 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 recibida por el empleador.
- Documento que acredite que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.
- Documento que acredite que se acogió a retiro en el caso de empleados públicos o de pertenecer a las Fuerzas Armadas (FFAA) y Fuerzas de Orden y Seguridad.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible)[12].

---

[8] Si la fuente de ingresos como trabajador dependiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente, será de doce (12) meses. En caso de que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos dos (2) meses.

[9] En caso de 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).

[10] Certificado de remuneraciones o de cotizaciones imponibles, debe ser consistente con la fuente que provee la información (si la fuente es SdS el certificado debe ser de ISAPRE o FONASA, si la fuente es SdP el certificado debe ser de la AFP y si la fuente es de AFC el certificado debe ser AFC).

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

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

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Para reportar nuevos ingresos como trabajador independiente.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos (emitido por el Servicio de Impuestos Internos):

- Resumen de boletas de honorarios[13].
- Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos[14].

F. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sea Superintendencia de Pensiones (SdP), Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) o Superintendencia de Salud (SdS), el período máximo a actualizar corresponderá a los últimos dos (2) meses.
- Si la información proviene de la operación de renta del SII, el período máximo a actualizar corresponderá a los últimos doce (12) meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.2 Solicitud de actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de ingresos del trabajo independiente.

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 en el evento de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

1) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente:

a) Si la fuente del dato corresponde a:

- Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-SII).

Para iniciar la solicitud:

---

[13] Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII, (revisar orientación complementaria "Cómo obtener el resumen de Boletas Emitidas y Recibidas del SII", disponible en el sitio web del Registro Social de Hogares).

[14] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

- La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponden al período que se actualizará.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, 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:

- Superintendencia de Pensiones (SdP).
- Superintendencia de Salud (SdS).
- Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII)

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará dos (2) meses que corresponderá al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el mes o los meses a actualizar.
- Para la fuente del dato SdS y SdP 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.
- Para la fuente del dato Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII), 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.

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador independiente: Utilice esta opción sólo cuando requiera informar respecto a nuevos ingresos laborales recibidos como trabajador dependiente.

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses o doce (12) meses[15] que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, 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.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada,** cuya vigencia de emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar, de lo contrario, la solicitud no deberá ser tramitada. En caso de solicitar actualizar tanto ingresos del

[15] Si la fuente de ingresos como trabajador independiente corresponde al SII, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de doce (12) meses. En caso de que la fuente corresponda a SP, SS o AFC, podrá actualizar información respecto a los últimos dos (2) meses.

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[16].
- Carpeta tributaria[17] para acreditar rentas o para créditos, cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos (solo para quienes tienen dato de OR-SII).
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de remuneración imponible), cuando la fuente de dato corresponda a la Superintendencia de Salud o Superintendencia de Pensiones (SS o SP).
- Comprobante de pago de cotizaciones del SII (solo para quienes tienen dato de OR-SII).

2) Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente: Para 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 N°1[18] (Fuente de dato OR-SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

F. Observaciones:

- En el caso que la fuente del dato sean Boletas-SII, SdP, AFC o SdS, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos dos (2) meses.
- Si la información proviene de la OR-SII, el período máximo a actualizar corresponde a los últimos doce (12) meses, no pudiendo existir meses intermedios sin ingresar información.

3.7.3 Solicitud de actualización de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. 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.

---

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

[17] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

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

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

1) Si la fuente del dato corresponde a:

- Instituto de Previsión Social (IPS).
- Superintendencia de Pensiones (SdP).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos dos (2) meses que corresponderá al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el 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

2) Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII)

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará los últimos doce (12) meses que corresponde al período actualizable.
- Luego, seleccionará dentro de dicho período, el 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.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación** cuya emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento deberá corresponder al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:
    - Carta de notificación firmada por la institución pagadora en la que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación.
    - Liquidaciones de pensiones emitidas por la institución pagadora (o certificado de rentas vitalicias).
    - Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.).
    - Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión[19].

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

○ Certificado de antecedentes previsionales emitido por la AFP respectiva.
F. Observaciones:
• Para registrar el monto de la pensión se deberá considerar el valor bruto recibido por el titular del dato.

3.7.4 Solicitud de actualización de ingresos de capital

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial) **B. Determinación final de la solicitud:** Ejecutor. **C. Definición:** Actualización de ingresos de capital[20]. 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, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.
D. Procedimiento:
La fuente del dato es el 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.
E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar copulativamente los siguientes documentos:
• Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al o la solicitante). • Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud). • Declaración jurada simple N°2[21] (Fuente de dato SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada.

[20] 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, sociedades administradoras de fondos mutuos, asociaciones de ahorro y préstamos, sociedades 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>.

[21] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>

3.7.5 Solicitud de actualización de cotizaciones de salud

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. 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, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

1) 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, expresado en pesos, de la cotización pactada con la institución de salud[22], 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).

2) 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).

3) No afiliación a la institución de salud: Podrá solicitar la actualización para informar que no pertenece al sistema de salud indicado en el Registro.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada,** cuya emisión no sea superior a dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no deberá ser tramitada.

[22] El valor para ingresar debe estar expresado en pesos. En caso de 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>.

1) Variación en el valor de la cotización de salud (aumento o disminución):

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

2) Desafiliación de la institución de salud:

Debe presentar UNO de los siguientes documentos en el que se señale si la persona se encuentra afiliada o desafiliada en calidad de carga o cotizante, según corresponda:

- Certificado de desafiliación de la ISAPRE.
- Certificado de afiliación a la nueva ISAPRE explicitando el valor del plan o cotización.
- Formulario Único de Notificación de la nueva ISAPRE (FUN).

3) No afiliación a la institución de salud:

Debe presentar UNO de los siguientes documentos en el que se señale que no pertenece a un sistema de salud, según corresponda:

- Certificado de No afiliación a ISAPRE emitido por la Superintendencia de Salud

3.7.6 Solicitud de actualización de propiedad de bien raíz

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. 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, remate o expropiación del bien raíz. Adicionalmente, si el bien raíz pertenece a una empresa o sociedad, se podrá usar esta opción en el evento que el informante ya no forme parte de dicha empresa o sociedad (salida), o bien, cuando no existe la empresa o sociedad (por declaración de insolvencia, quiebra o disolución).

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas a la persona (RUN), o bien a la empresa o sociedad (RUT donde ésta tiene participación, y que activa el medio de bienes raíces de alto o muy alto costo.
- Si la propiedad pertenece a una persona natural, deberá seleccionar la propiedad a actualizar y presionar el botón "Continuar".

- Si la propiedad corresponde a persona jurídica y la situación sobre ésta ha cambiado, ya sea por cambio en la participación, quiebra o disolución de la empresa, el trámite que el ciudadano deberá realizar será el de **Actualización de participación de empresa o sociedad**.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar copulativamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación,** cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información contenida en el respectivo documento debe ser correspondiente al período que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:
    - 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 en el registro de propiedad con dominio vigente.
    - Certificación 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.
    - Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario registrado en el Servicio de Impuestos Internos.

3.7.7 Solicitud de actualización de matrícula en establecimiento educacional

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. 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 para estudiantes de educación preescolar, básica y media.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

1) Cambio de establecimiento educacional: Se deberá utilizar 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/la estudiante.
- La búsqueda podrá realizarse utilizando el nombre del establecimiento educacional, por la comuna en la que está ubicado o por el número de RBD (rol base de datos).

- Incorporar la fecha a partir de la cual se hizo efectivo el cambio de establecimiento educacional (mes y año).

2) Retiro del establecimiento educacional: Deberá utilizar esta opción para reportar el retiro formal de un establecimiento educacional.

- Al seleccionar esta opción solo deberá presionar el botón "Continuar".

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada, cuya emisión no sea superior a treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de la solicitud:

1) Cambio de establecimiento educacional:

- Certificado de alumno/a regular del año escolar en curso emitido por el establecimiento educacional al que asiste.

2) Retiro formal del establecimiento educacional:

- Documento del establecimiento educacional en el que estaba matriculado el o la estudiante, indicando que fue retirado/a formalmente, y que da cuenta de que no es estudiante del establecimiento respectivo.

F. 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).

3.7.8 Solicitud de actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo (nave)

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de propiedad de vehículo terrestre y/o marítimo.

Si la información proviene de registros administrativos, se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de propiedad de vehículo terrestre y/o vehículo marítimo(nave), porque ya no se es propietario de éste o de la empresa o sociedad asociada, ya sea por venta, traspaso, cancelación o resciliación (dejar sin efecto) de la inscripción del vehículo terrestre, o por venta o traspaso, o pérdida total (cancelación) del vehículo marítimo. Adicionalmente, si el vehículo pertenece a una empresa o sociedad, se podrá usar esta opción en caso de que el informante ya no sea parte de dicha empresa o sociedad (salida) o no existe la empresa o sociedad (declaración de insolvencia o quiebra, o disolución).

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- El sistema desplegará una lista con los vehículos y/o naves asociadas a la persona como también de la o las sociedades (Rut) donde la persona tiene participación.
- Si el vehículo terrestre y/o vehículo marítimo corresponde a persona natural deberá seleccionar el bien a actualizar y presionar el botón "Continuar".
- Si el vehículo terrestre y/o vehículo marítimo corresponde a persona jurídica y la situación sobre esta ha cambiado, como por ejemplo cambio en la participación, quiebra o disolución de la empresa, el trámite que el ciudadano deberá realizar es una Actualización de participación de empresa o sociedad.
- Una vez seleccionada la Actualización de propiedad de vehículo, el sistema desplegará las opciones para vehículo terrestre y/o vehículo marítimo, tras lo cual deberá elegir la opción acorde a lo requerido por la persona solicitante.
- Luego de escoger la opción respectiva, el sistema mostrará los vehículos terrestres y/o marítimos que el usuario tiene asociados. Una vez seleccionado el vehículo, el sistema mostrará los motivos por los cuales se está actualizando la información.
- Para el caso de vehículos terrestres los motivos corresponden a venta o traspaso, cancelación o resciliación y no es propietario/a de vehículo terrestre, mientras que, para vehículos marítimos los motivos son venta o traspaso, pérdida total y cancelación.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, el respectivo documento debe señalar la patente del vehículo que requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:

1) Venta o traspaso:

- Para vehículos Terrestres:
- Certificado de Inscripción (Padrón).
- Certificado de anotaciones vigentes.
- Declaración consensual de transferencia de vehículos.
- Para vehículos marítimos (embarcaciones o naves):
- Inscripción en Capitanía de Puerto.
- Contrato de compraventa.

2) Cancelación o resciliación:

- Para vehículos Terrestres:
    - Certificado de cancelación de inscripción emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

- Certificado de resciliación de inscripción emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Para vehículos marítimos (embarcaciones o naves) por pérdida total:
  - Documento que dé cuenta de la cancelación o baja del Registro de Matrícula de Naves emitido por la Capitanía de Puerto respectivo.

3) No es propietario/a de vehículo terrestre:

- Certificado de anotaciones vigentes.

3.7.9 Solicitud de actualización de educación superior

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de educación superior.

Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de aquellas personas entre 18 años y 24 años que ingresaron a la educación superior, o bien, para aquellos que egresaron o se retiraron de ésta.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar al integrante respecto del que se solicitará la actualización de información.
- Luego, seleccionar el motivo de actualización: "ingreso", "egreso o retiro".
- Posteriormente, ingresar el nombre de la institución de educación superior.
- Seleccionar la fecha de ingreso, egreso o retiro de la institución de educación superior.
- Finalmente, presionar el botón "Continuar".

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada**, cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información debe corresponder al integrante cuya información requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:

1) Ingreso a una institución de educación superior:

- Certificado de alumno/a regular emitido por la Institución de educación superior.

2) Egreso o retiro de una institución de educación superior:

- Certificado de egreso o retiro emitido por la Institución de educación superior.

3.7.10 Solicitud de actualización de participación en una empresa o sociedad

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Actualización de Participación en una Empresa o Sociedad.

Se deberá utilizar esta opción para solicitar la actualización de la información de aquellas personas que tengan participación en una empresa o sociedad sea esta individual o no y cuya situación cambie ya sea por disminución o aumento en la participación, por declaración de insolvencia o quiebra de la empresa o sociedad, o disolución de esta.

La información de la solicitud ingresada será contrastada con los datos administrativos cuando estén disponibles, y de encontrarse discrepancias, el Ministerio podrá ejecutar acciones de control y supervisión en los términos dispuestos por el Título IV del Reglamento.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar al integrante respecto del que se solicitará la actualización de información.
- Luego, seleccionar el motivo de actualización: "cambio en la participación en la empresa o sociedad", "quiebra de la empresa o sociedad", "disolución de la empresa o sociedad" o "no participa en empresa o sociedad".
- En el caso de seleccionar la opción referida al "cambio en la participación en la empresa", deberá indicar el nuevo porcentaje de participación.
- Posteriormente, seleccionar la fecha de ocurrencia del hecho.
- Finalmente, presionar el botón "Continuar".

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada,** cuya emisión no sea superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud. Además, la información debe corresponder al integrante cuya información requiere actualizar. En caso contrario, la solicitud no será tramitada:

1) Cambio en participación:

- Nueva escritura o modificación de la escritura de constitución.

2) Quiebra:

- Resolución de liquidación o certificado de procedimientos concursales-quiebras emitido por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

3) Disolución:

- Documento que acredite la disolución.

4) No participa en empresa o sociedad:

- Documento del Servicio de Impuestos Internos que informa sobre sociedades a las que pertenece el contribuyente.

4. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

4.1 Objetivo

El objetivo de la rectificación de la información contenida en registros administrativos es permitir a las personas solicitar la verificación de la información cuando consideren que ésta es errónea, y si corresponde, que ella se rectifique. El artículo 25 del decreto N°22, de 2015, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, indica que "... en caso de error en la información contenida en el RSH, el Informante u otro integrante mayor de edad del hogar deberá informarlo al Ejecutor y solicitar la (...) rectificación del dato, según corresponda".

Solo podrán realizarse solicitudes de rectificación de información conforme al presente protocolo, en aquellos casos en que se observen datos contenidos en los registros administrativos que sean erróneos y, exclusivamente, respecto de las variables reguladas en este documento.

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 por medio de su representante, 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, porque el/la ciudadano/a reporta que no tiene dicha información, deberá ser requerida al Ejecutor Municipal, 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 el RSH para el cálculo de la calificación socioeconómica (CSE). Sin embargo, dicha rectificación no necesariamente implicará un cambio en el tramo de CSE del hogar.

4.3 Procedimiento general

La solicitud de rectificación de información proveniente de registros administrativos implica que el titular del dato administrativo solicita la revisión de su información contenida en el RSH, por considerar que ésta es errónea.

Un dato equívoco puede originarse a partir de una información errónea entregada al RSH por parte de la fuente oficial del dato, o a consecuencia de un tratamiento inadecuado del dato por parte del RSH. El titular del dato o su representante, junto con reportar lo que considera un error del dato, solicita que este 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, si el o la solicitante de la rectificación es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser firmada por el titular del dato, además del solicitante.

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

Si el titular del dato no puede efectuar personalmente la solicitud de rectificación, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, 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 RSH, <http://www.registrosocial.gob.cl/>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

El Ejecutor Municipal verificará la admisibilidad de la solicitud. Si esta cumple con las condiciones requeridas en este protocolo, enviará la solicitud al nivel central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia 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, ésta será resuelta (aprobada o rechazada) por el Ejecutor Municipal.

4.3.1 Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal, procedimiento general presencial

Las solicitudes efectuadas a través del Ejecutor Municipal son todas aquellas realizadas presencialmente por el o la solicitante, directamente en sus dependencias con ayuda de una persona designada por éste para estos fines.

El procedimiento para realizar estas solicitudes con el Ejecutor Municipal es el siguiente:

a) El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor Municipal con su cédula de identidad vigente al momento de realizar la solicitud e informará que requiere una rectificación de información de registros administrativos.

b) El Ejecutor Municipal podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que éstos últimos hayan sido debidamente digitalizados.

c) El o la solicitante indica al Ejecutor Municipal 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".

d) El Ejecutor Municipal selecciona en la plataforma la alternativa de trámite antes señalada.

e) Se desplegará el listado de integrantes del hogar que cuentan con información administrativa relacionada al tipo de trámite seleccionado anteriormente.

f) El Ejecutor Municipal deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto del que solicitará la rectificación de información.

g) A continuación, se desplegará un listado de solicitudes disponibles asociadas al trámite seleccionado con anterioridad.

h) El Ejecutor Municipal selecciona la solicitud que el o la solicitante desea realizar.

i) Posteriormente, el Ejecutor Municipal requerirá información de contacto del o la 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.

j) 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.

k) 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.

l) Luego, descargará el documento "Solicitud de rectificación de...". Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).

m) Si el o 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 Municipal podrá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos para este trámite, seleccionando el botón "Continuar con la gestión".

n) El Ejecutor Municipal deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.

o) En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro del plazo de treinta (30) días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

p) Una vez generada la solicitud, aparecerá como "Rectificación de..." en la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.

q) El Ejecutor Municipal 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 y Familia (ver punto 4.4).

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

s) En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor Municipal o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, dependiendo de quien resuelva la solicitud, deberá registrar en la plataforma, la causa que motiva el rechazo, la que debe ser clara y específica, y reflejarse en la bandeja de entrada del portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

t) El Ejecutor Municipal deberá informar al solicitante el resultado final de la solicitud generada.

4.4 Tramitación de Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia deberá realizar las gestiones necesarias para determinar la existencia o no de un error en los datos administrativos con los que cuenta 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 de oficio y se informará al o a la ciudadana.

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

4.5 Tipo de información objeto de rectificación

En el RSH la información administrativa posible de rectificar es la siguiente:

a) Ingresos del trabajo

b) Ingresos de pensiones y/o jubilaciones

c) Ingresos del capital

d) Propiedad de bien raíz

4.6 Fuentes y tipos de Información que puede ser rectificada

La información de registros administrativos que puede ser rectificada es toda aquella que forma parte de la información del RSH y que sirve para la construcción de la CSE del hogar.

En la siguiente tabla se especifica el tipo de información y las fuentes de dichos 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)
	Superintendencia de Pensiones (SP)
	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Ingresos del capital	Servicio de Impuestos Internos (SII)
Propiedad de bienes raíces	Servicio de Impuestos Internos (SII)

4.7 Determinación final de la solicitud de rectificación de registros administrativos

Cabe señalar que, la determinación final respecto de la solicitud de rectificación, es de responsabilidad del Nivel Central (Ministerio de Desarrollo Social y Familia), a excepción de la solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz, la que será resuelta por el Ejecutor Municipal.

4.8 Solicitudes

A continuación, se detallan las solicitudes de rectificación de información de registros administrativos:

4.8.1 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador dependiente

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial).

B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

D. 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 la información de los ingresos laborales como trabajador dependiente es erróneo.

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

D. Procedimiento:

1) Si la fuente del dato corresponde a:

- Superintendencia de Pensiones (SdP).
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- Superintendencia de Salud (SdS)

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable.
- Deberá registrar la remuneración imponible para aquellos meses que considera erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2) Si la fuente del dato corresponde a:

- Servicio de Impuestos Internos (SII).

Para iniciar la solicitud:

- Deberá completar la información sobre la 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.

E. Documentación requerida.

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

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

1) 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.

- Debe presentar el certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que el/la solicitante no cotiza en dicha institución, información que deberá ser coherente con la fuente de dato informada en la Cartola Hogar.

Fuente de datos:

- Superintendencia de Pensiones (SdP)
- Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- Superintendencia de Salud (SdS).
- Servicio de Impuestos Internos (SII).

2) 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.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Certificado de remuneraciones imponibles [23](certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible), el que deberá acompañarse del Certificado de Afiliación emitido por la Superintendencia de Pensiones[24] (ambos).
- Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII[25] correspondiente al período a rectificar.
- Carpeta tributaria[26] para acreditar renta o para créditos, con información del Formulario 22 del período a rectificar.

F. Observaciones:

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

---

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

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

[25] Este documento se utiliza sólo para el caso de trabajadores dependientes con ingresos informados por el SII.

[26] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

4.8.2 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios como trabajador independiente

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial).

B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

D. 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 la información de los ingresos laborales como trabajador independiente es erróneo.

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

E. Procedimiento:

1) Si la fuente del dato corresponde a:

- Superintendencia de Pensiones (SdP).
- Superintendencia de Salud (SdS).
- Boletas de Prestaciones de Terceros o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable.
- Para la fuente del dato SdS y SdP registrará la remuneración imponible respecto a aquellos meses que considere erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.
- Para la fuente del dato Boletas de Prestación de Servicios o de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (Boletas-SII), registrará el monto honorario bruto para aquellos meses que considere erróneos, los que deberán ser consistentes con los señalados en el o los medios de verificación que se adjunten.

2) Si la fuente del dato corresponde a:

- Operación Renta del Servicio de Impuestos Internos (OR-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.

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos

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

1) 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.

- Debe presentar el Certificado de la institución que se señala como 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[27].

Fuente de datos:

- Superintendencia de pensiones (SdP).
- Superintendencia de salud (SdS).
- Servicio de impuestos internos (SII).

2) 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.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Resumen de boletas de honorarios[28].
- Informe de ingresos, agentes retenedores y otros, emitido por el SII.
- Carpeta tributaria[29] para acreditar renta o para créditos (para quienes tienen dato de OR-SII).
- Certificado de remuneraciones imponibles[30] (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).

G. Observaciones:

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

---

[27] 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.

[28] Para estos efectos se entiende que se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII (revisar orientación complementaria "Cómo obtener el resumen de Boletas Emitidas y Recibidas del SII", disponible en el sitio web del Registro Social de Hogares).

[29] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

[30] Certificado de remuneraciones o de cotizaciones imponibles, debe ser consistente con la fuente que provee la información (si la fuente es SdS el certificado debe ser de ISAPRE o FONASA, si la fuente es SdP el certificado debe ser de la AFP y si la fuente es de AFC el certificado debe ser AFC). Este documento solo será válido cuando la fuente de datos a rectificar sea distinta al SII.

4.8.3 Solicitud de rectificación de ingresos monetarios por pensión y/o jubilación

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial).

B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

D. 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.

E. Procedimiento:

1) Si la fuente del dato corresponde a:

- Superintendencia de Pensiones (SdP).
- Instituto de Previsión Social (IPS).

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma mostrará doce (12) meses que corresponde al máximo período rectificable.
- Deberá registrar los ingresos imponibles 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.

2) 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.

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

1) Dato erróneo en la fuente de información: no recibe ingresos por pensión y/o jubilación.

- Debe presentar el Certificado de la institución que se señala como fuente de información, que acredite que no es pensionado ni jubilado en la institución.

2) 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.

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Liquidaciones de pensión de los meses a rectificar.
- Liquidaciones de rentas vitalicias de los meses a rectificar.
- Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.).

G. Observaciones:

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

4.8.4 Solicitud de rectificación de ingresos de capital

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial).

B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud: Ejecutor Municipal.

C. Determinación final de la solicitud: Nivel Central Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

D. 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.

E. 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 período informado, los que deberán ser consistentes con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte.

F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

1) Dato erróneo en la fuente de información: no tiene ingresos de capital (y nunca los ha tenido).

• Debe presentar, carpeta tributaria[31] para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII). **2) 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. • Debe presentar, carpeta Tributaria[32] para acreditar rentas o para créditos emitida por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
G. Observaciones:
Para cada caso, la documentación presentada como medio de verificación debe ser coherente respecto al contenido de la información y el período que se pretende rectificar.

4.8.5 Solicitud de rectificación de propiedad de bien raíz

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ejecutor: Ejecutor Municipal (presencial). **B. Verificación de la admisibilidad de la solicitud:** Ejecutor Municipal. **C. Determinación final de la solicitud:** Ejecutor Municipal. **D. Definición:** Rectificación de propiedad 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 o el integrante vinculado a la empresa o sociedad nunca ha sido propietario de el o los bienes raíces señalados. Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos respectivos para determinar su pertinencia y veracidad.
E. Procedimiento:
Para iniciar la solicitud: • La plataforma mostrará un listado de propiedades asociadas al RUN. • Luego, deberá seleccionar la propiedad a rectificar y presionar el botón "Continuar". • En el caso de que el hogar cuente con varias propiedades cuya información requiere rectificar, deberá realizar una solicitud por cada una de ellas.
F. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

[31] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

[32] Ídem.

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- **UNO de los documentos del listado disponible a continuación,** cuya emisión no debe ser superior a doce (12) meses, a contar de la fecha de la solicitud:
    - 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 en el registro de propiedad con dominio vigente
    - Certificado de avalúo fiscal con datos del propietario registrado en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

5. PROTOCOLO TÉCNICO PARA EL COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN AL RSH

5.1 Objetivo

El objetivo del complemento de información al RSH es adicionar información en algunas dimensiones conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento que indica que de existir información o antecedentes, que no constando en el RSH 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 RSH incorpora la posibilidad de poder complementar información, en algunos aspectos que se han considerado relevantes, dado su efecto en la caracterización socioeconómica de un hogar.

Para estos efectos, un integrante mayor de edad del hogar o el titular del dato o su representante podrá presentar una solicitud de complemento de información al RSH, acompañando 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 CSE. Sin embargo, dicho complemento no necesariamente 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, si el o la solicitante del complemento es distinto al titular del dato, la solicitud deberá ser ingresada firmada por el titular, además del o la solicitante.

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

En caso de que el titular del dato no pueda efectuar personalmente la solicitud de complemento, podrá otorgar un poder a un tercero, para que en su representación formule dicha solicitud. Para ello, 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 RSH <https://registrosocial.gob.cl/>), el que tendrá una vigencia para los fines que se estipulan de seis (6) meses.

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

5.3.1 Portal Ciudadano: procedimiento general online

Los integrantes de un hogar podrán acceder al Portal Ciudadano, a través del siguiente mecanismo:

Con Clave Única del Servicio de Registro Civil e Identificación: La clave única es un instrumento de identificación digital otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que permite hacer trámites en las plataformas informáticas del sector público.

Accediendo de este modo, la persona podrá realizar todo el proceso online, adjuntando a través del portal la documentación requerida, es decir, las solicitudes realizadas con Clave Única permitirán que el o la solicitante termine completamente la gestión en el Portal Ciudadano, sin necesidad que asista a las dependencias del Ejecutor.

Para ello, es necesario que el o la solicitante ingrese información de contacto, esto es, dirección de correo electrónico y/o número de teléfono válidos para un adecuado contacto por parte del Ejecutor.

La aprobación o rechazo de la solicitud quedará supeditada a que se haya adjuntado la documentación requerida de manera correcta.

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal Ciudadano es el siguiente:

a) El o la solicitante ingresa al Portal Ciudadano accediendo a través de la siguiente dirección electrónica <http://www.registrosocial.gob.cl/>.

b) Para ingresar deberá utilizar la Clave Única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación que permite hacer trámites en el sector público.

c) Una vez que ingresa al sistema, se despliegan distintas pestañas como "Información de tu hogar", "Estado de las Solicitudes", "Hogar", "Ingresos" y "Datos Complementarios".

d) Para complementar, debe seleccionar "Datos Complementarios" donde se habilitarán las solicitudes disponibles para el hogar.

e) El o la solicitante deberá seleccionar la solicitud que desea realizar.

f) Luego, se requerirá al o a la solicitante, ingresar información de contacto, lo que considera una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, para que el Ejecutor pueda establecer contacto en caso de requerirlo.

g) 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.

h) 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.

i) Luego, podrá descargar el documento "Solicitud de complemento de...". Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante cuando el integrante afectado por el complemento sea menor de 18 años.

j) El o la solicitante deberá adjuntar toda la documentación de respaldo en la plataforma que ha sido indicada en el protocolo respectivo, ya que en caso contrario, la solicitud se mantendrá en la bandeja de solicitudes de la persona solicitante en el estado "En borrador" hasta que sean completados todos los campos de información solicitados y sea cargada la documentación requerida. Si la solicitud no es terminada luego de 30 días corridos, ésta se entenderá desistida.

k) Con la documentación correctamente adjunta por parte del o la solicitante, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de entrada del Ejecutor Municipal.

l) Una vez recibida la solicitud por el Ejecutor Municipal, éste deberá verificar que esté correctamente realizada.

m) Para resolver (aprobar o rechazar) la solicitud, el plazo del Ejecutor será de cinco (5) días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

n) En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, la que debe ser clara y específica, y que se verá reflejada en la bandeja de entrada del Portal ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

5.3.2 Portal Ejecutor: procedimiento general presencial

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

El procedimiento para realizar solicitudes por medio del Portal del Ejecutor es el siguiente:

a) El o la solicitante se presentará ante el Ejecutor con su cédula de identidad vigente al momento de hacer la solicitud e informará que requiere complementar información al RSH.

b) En caso de que el o la solicitante opte por el procedimiento general presencial, el Ejecutor podrá hacer devolución de los documentos acompañados a la solicitud, la que tendrá lugar una vez que estos últimos hayan sido debidamente digitalizados.

c) El o 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".

d) El Ejecutor selecciona en la plataforma la alternativa de trámite antes señalada.

e) Luego, se requerirá al o a la solicitante, ingresar información de contacto, lo que considera una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, para que el Ejecutor pueda establecer contacto en caso de requerirlo

f) 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 puede ser complementada.

g) 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.

h) Luego, podrá descargar el documento "Solicitud de complemento de ...". Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o de la solicitante).

i) Si el o 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 la plataforma, el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos para el trámite, seleccionando el botón "Continuar con la gestión".

j) En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, el o la solicitante deberá presentar la documentación en otro momento dentro del plazo de treinta (30) días corridos. En el caso en que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

k) Una vez generada la solicitud, aparecerá como "Complemento de..." en la bandeja de entrada del Ejecutor.

l) El Ejecutor deberá contactar al solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver el requerimiento.

m) 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 cinco (5) días hábiles contados desde que el o la solicitante presenta toda la documentación requerida.

n) En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá registrar en la plataforma la causa que motiva el rechazo, la que debe ser clara y específica, y que se verá reflejada en la bandeja de entrada del Portal Ciudadano. Producto de lo anterior, el o la solicitante, - en los casos que corresponda-, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

5.4 Tipo de información objeto de complemento

En el RSH la información posible de complementar es la siguiente:

5.4.1 Pensiones alimenticias

Dado que las pensiones de alimentos pueden incidir en la CSE de un hogar, atendido que por una parte generan un gasto para el alimentante y, por otra parte, un ingreso para el alimentario es que se considera la posibilidad de complementar información al RSH en el siguiente sentido:

- El integrante del hogar (hogar del alimentante) que paga una pensión de alimentos podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE, el monto de dicha pensión.
- El integrante del hogar que se encuentre recibiendo una pensión de alimentos (hogar del alimentario), podrá solicitar que se adicione a sus ingresos, el monto de dicha pensión.

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, podrá solicitar, 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[33] 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 Compensaciones económicas

Debido a que el pago y recepción de pago de una compensación económica, podría incidir en la CSE de un hogar, atendido a que por una parte implica un gasto para quien la paga y, por otra parte, un ingreso para el que la recibe es que se considera la posibilidad de complementar información al RSH en el siguiente sentido:

[33] 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.

- El integrante del hogar que paga una compensación económica en virtud de una sentencia judicial dictada por los Tribunales de Familia, en favor de su ex cónyuge, que no forma parte de su hogar, podrá solicitar que se descuente del ingreso a considerar en la construcción de su CSE el monto a pagar por dicho concepto. Esta solicitud se podrá realizar solo en el evento que la sentencia que condena al pago o aprueba el acuerdo sobre la materia, indique que se pagará en cuotas mensuales durante un tiempo igual o superior a doce (12) meses;
- El integrante del hogar que recibe el pago de una compensación económica en virtud de una sentencia judicial dictada por los Tribunales de Familia, por parte de su ex cónyuge que no forma parte de su hogar, podrá solicitar que se adicione a sus ingresos el monto de dicha compensación. Esta solicitud, podrá realizarse sólo en el evento que la sentencia que condena al pago o aprueba el acuerdo sobre la materia, indique que se pagará en cuotas mensuales durante un tiempo igual o mayor a doce (12) meses.

5.4.3 Cotizaciones de salud

Será posible complementar en los siguientes casos:

- Cuando el valor de las cotizaciones de salud es producto de preexistencias o tratamientos médicos de carácter permanente o de alto costo, que no guarden relación con los ingresos del cotizante. Esta información complementaria, 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".
- Cuando en el hogar existen cargas médicas, y el padre, madre o cónyuge pagador de las cotizaciones de salud no forme parte del hogar, podrán declararse 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".

5.4.4 Arancel de establecimiento educacional

En este caso, la información disponible en los registros administrativos permitirá identificar, por una parte, los establecimientos educacionales de enseñanza preescolar, básica y media de alto valor (pago promedio de mensualidad por parte de los matriculados) y los/as estudiantes matriculados en dichos establecimientos. El complemento permite determinar si el hogar es el que paga o desembolsa la mensualidad, y si es así, a cuánto corresponde efectivamente el monto de dicha mensualidad, o bien si dicha mensualidad es financiada a través del pago de una beca o por un tercero.

En este sentido, el RSH permite que se realice una solicitud de complemento de información a dicho registro cuando el o la solicitante señale alguna de las siguientes situaciones:

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

c) El estudiante se encuentra becado total o parcialmente por el establecimiento educacional y además recibe el aporte de un tercero no integrante del hogar y que es a su vez distinto a alguno de sus padres.

5.4.5 Propiedad de bienes raíces

La información disponible en el RSH 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.

Adicionalmente, se permitirá complementar información para representantes de personas jurídicas sin fines de lucro, como por ejemplo comités de vivienda o juntas de vecinos, que sean identificados como propietarios de los bienes raíces asociados a tal persona jurídica.

Este factor puede implicar que en algunos casos la activación del medio de propiedad de bienes raíces que corresponden a comunidades o personas jurídicas sin fines de lucro, se esté haciendo a partir de una información parcial.

En este sentido, el RSH permite que se realice una solicitud de complemento de información cuando se solicita que se reevalúe 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, o es solo el representante y no el propietario del bien raíz.

5.4.6. Cuidados

El Registro Social de Hogares permitirá **identificar a las personas que realizan labores de cuidado**, a través de un trámite de complemento en virtud del cual será posible informar el detalle de las personas cuidadoras informales no remuneradas, es decir, información de aquellas personas que proporcionan asistencia permanente de forma no remunerada a **quienes** se encuentran en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial[34].

A través de este trámite se podrá, además, distinguir a aquellas personas cuidadoras principales, vale decir, personas mayores de edad, que en forma no remunerada destinan el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo o asistencia permanente a personas que requieren cuidados.

En virtud de lo anterior, el **Complemento por Cuidados** permite lo siguiente:

[34] Resolución Exenta N°082, de 15 de noviembre de 2023.

- Informar si una persona cuida de manera no remunerada a otra que se encuentran en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial y que se encuentra dentro o fuera de su hogar. El informante podrá declararse cuidador de hasta tres personas.
- Informar si una persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculados en un establecimiento de enseñanza especial recibe cuidados no remunerados por alguien que se encuentra dentro o fuera del hogar. Puede declarar que recibe cuidados por hasta tres personas.
- Informar cese de cuidados solo cuando existe una **Solicitud de Complemento por Cuidados** previamente aprobada y vigente. Asimismo, para incorporar una nueva persona cuidadora (que pertenece o no al hogar de la persona que requiere cuidados), podrá solicitar el cese cuando la persona en situación de cuidado ya tiene incorporadas tres personas cuidadoras en el RSH.
- Cambiar el rol de las personas cuidadoras principal/secundaria, cuando alguna de las personas cuidadoras secundarias asume ese rol.

Una vez que se realice el **Complemento por Cuidados**, y se informe la o las personas cuidadoras y la o las personas que requieren cuidados, el sistema establecerá la **relación de cuidado** entre ambas (persona cuidadora principal y persona que requiere cuidados), de acuerdo con el cruce de información disponible en los registros administrativos con los que cuenta el Estado.

Por último, una persona cuidadora perderá la calidad de tal, si ésta o alguien del hogar de la persona que requiere cuidados solicita el cese de cuidados. Asimismo, puede perder la calidad de persona cuidadora, si la persona que requiere cuidados (con la que hubiese establecido primeramente la relación de cuidado) sale de los registros administrativos antes señalados (ya sea por egreso de alguno de los programas, porque se produce una actualización en los datos de salud autorreportados, o bien por fallecimiento).

5.5 Determinación final de la solicitud de complemento al RSH

Para todos los casos de solicitudes de complemento de información al RSH, la determinación final de la solicitud se realiza en el nivel del Ejecutor.

5.6 Solicitudes

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

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

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

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

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

Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que el o la solicitante indique que paga o recibe una pensión de alimentos. Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud, los ingresos monetarios del hogar que paga o recibe una pensión de alimentos, disminuyen o aumentan en la misma cuantía. 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. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.

D. Procedimiento.

1) 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. El monto de pensión de alimentos será sumado a los ingresos del hogar RSH de quien recibe dicha pensión. Si la pensión de alimentos se paga a más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- 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 deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la respectiva resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.
- RUN y nombre del alimentario[35] de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la beneficiario/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.
- RUN y nombre del receptor/a[36] de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la receptor/a de esa pensión de alimentos, quien tendrá esa calidad en los casos en que el alimentario sea mayor de edad y sea a quien se le deposite la pensión, o bien,
- RUN y nombre del alimentante[37] de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la pagador/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.

**** Importante ****

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

Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
- Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos.
- Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.

---

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

[36] El receptor es la persona a quien se le deposita la pensión de alimentos,

[37] El alimentante es la persona que tiene la obligación de pago de una pensión de alimentos.

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

Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.

En caso de que el alimentante se encuentre en el RNDPA, la solicitud será válida hasta por 3 meses. En caso de que ya no se encuentre en el RNDPA en el periodo de 3 meses referido, el complemento será válido hasta que exista nueva información administrativa.

En los casos donde el pago de la pensión de alimentos no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse éste mediante una Declaración Jurada Simple con acuerdo entre las partes (Declaración Jurada N°5).

2) Recepción de pensión de alimentos

En esta solicitud, el integrante del hogar o su representante en caso de ser menor de edad informa al RSH que recibe el pago de una pensión de alimentos por parte de una persona que no forma parte de su hogar. El monto de pensión de alimentos será descontado de los ingresos del hogar RSH de quien paga dicha pensión. Si la pensión de alimentos se recibe por más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- 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 deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.
- RUN y nombre del alimentario de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la beneficiario/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.
- RUN y nombre del receptor de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la receptor/a de esa pensión de alimentos, en los casos en que el alimentario sea mayor de edad y sea a quien se le deposite la pensión, será éste el receptor.
- RUN y nombre del alimentante de la pensión de alimentos. Se deberán registrar los datos del/la pagador/a de esa pensión de alimentos, debiendo ser coherente con lo indicado en el medio de verificación. Lo anterior por cada alimentario/a por separado en caso de ser más de uno.

** **Importante** **

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

Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
- Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos.
- Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.

Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de

la obligación de pago (por ejemplo, comprobante de depósito en libreta de ahorro abierta para tales efectos), el monto a digitar será el establecido en el documento más actual.

La solicitud realizada no será considerada si se identifica que la persona alimentante se encuentra en el Registro Nacional de deudores de pensión de alimentos.

En los casos donde no exista contacto con el/la alimentante o exista algún tipo de medida judicial que lo impida, y/o el monto de la pensión no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse la recepción o no recepción de pensión de alimentos mediante una Declaración Jurada Simple firmada por el/la receptor/a (Declaración Jurada N°6).

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

1) Pago de pensión de alimentos

Debe presentar UNO de los siguientes documentos:

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión de alimentos, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de 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 cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobada por resolución judicial del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
- Declaración jurada simple N°5 con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).

En caso de observarse al deudor en el Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos, debe presentar además obligatoriamente lo siguiente:

- Comprobante de No Deuda" emitido por Servicio de Registro Civil e Identificación o Certificado de cancelación de deuda junto a sentencia judicial correspondiente y al comprobante de pago respectivo.

** La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud **

2) Recepción de pensión de alimentos

***Debe presentar* UNO de los siguientes documentos:**

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión de alimentos, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de 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 cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobada por resolución del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.
- Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
- Declaración jurada simple N°6 firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la recepción de la pensión de alimentos, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).

La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud.

F. Información que debe contener el medio de verificación:

Complemento por pago o recepción de pensión de alimentos:

- 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 que inicia el pago la pensión de alimentos.

G. Vigencia del trámite:

- Si el documento de verificación corresponde a una "Resolución que provee la demanda judicial y que fija alimentos" provisorios, el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses.
- Si el documento de verificación corresponde a una "Resolución que fija alimentos provisorios en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar", el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de doce (12) meses.
- Una vez transcurridos los plazos antes señalados (seis (6) o doce (12) meses, respectivamente), el o la solicitante deberá ingresar 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", de lo contrario los medios "Valor de las cotizaciones de salud" y/o "Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar" se considerarán nuevamente en el registro del hogar.

5.6.2 Solicitud de complemento por pago o recepción de compensación económica

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial)

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición:

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH en el caso que el o la solicitante indique que paga o recibe en cuotas mensuales por un período igual o superior a doce (12) meses, una compensación económica, la cual fue fijada por sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad matrimonial, tras la disolución del vínculo matrimonial.

Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud los ingresos monetarios del hogar que paga o recibe una compensación económica, disminuyen o aumentan en la misma cuantía.

La identificación de inconsistencias dará mayor prioridad a los registros de estos solicitantes en los mecanismos de supervisión del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.

Cabe señalar que la solicitud de compensación económica se debe realizar solo cuando la resolución o acta indica que se pagará en cuotas durante un tiempo igual o mayor a doce (12) meses, por tanto, cuando el pago se efectúe en un tiempo inferior al indicado la solicitud no tendrá ningún efecto sobre la CSE de las partes involucradas.

D. Procedimiento:

1) Pago de compensación económica

En esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una compensación económica, bajo una modalidad de cuotas mensuales de doce (12) o más meses, para su ex cónyuge que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- RUN y nombres del/la ex cónyuge que recibe el pago de la compensación económica.
- Valor promedio mensual de la compensación económica pagada, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Solo se consideran aquellas compensaciones donde el pago del monto definido en la sentencia sea en doce (12) o más cuotas mensuales y sucesivas.
- RUN del representante legal del/la ex cónyuge beneficiario/a de la compensación económica, cuando corresponda.
- Fecha desde la cual se estipula el pago de la compensación y número de cuotas mensuales y sucesivas establecido en la sentencia judicial.

****Importante****

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

Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ambas personas (pagador y beneficiario de compensación económica) deben pertenecer a hogares distintos.
- Ex cónyuge beneficiario de compensación económica y representante legal deben pertenecer al mismo hogar.

2) Recepción de compensación económica

En esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que recibe el pago de una compensación económica por parte de su ex cónyuge que no forma parte de su hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- RUN y nombres del/la ex cónyuge que recibe el pago de la compensación económica.
- Valor promedio mensual de la compensación económica pagada, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Solo se consideran aquellas compensaciones donde el pago del monto definido en la sentencia sea en 12 o más cuotas mensuales y sucesivas.
- RUN del representante legal del/la ex cónyuge beneficiario/a de la compensación económica, cuando corresponda.
- RUN y nombres del/la ex cónyuge pagador/a de la compensación económica.
- Fecha desde la cual se estipula el pago de la compensación y número de cuotas mensuales y sucesivas establecido en la sentencia judicial.

****Importante****

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

Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ambas personas (pagador y beneficiario de compensación económica) deben pertenecer a hogares distintos.
- Ex cónyuge beneficiario de compensación económica y representante legal deben pertenecer al mismo hogar.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

1) Pago de compensación económica

Debe presentar los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas y
- Documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación, cuya fecha de emisión no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud.

2) Recepción de compensación económica

Debe presentar los siguientes documentos:

- Sentencia judicial que decreta el divorcio o la nulidad de matrimonio, que señale el monto y periodicidad del pago, cuyo monto definido en la sentencia debe ser igual o superior a 12 cuotas mensuales y sucesivas y
- Documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha compensación, cuya fecha de emisión no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de la solicitud.

F. Información que debe contener el medio de verificación:

- Nombre y RUN del/la ex cónyuge que está obligado a pagar la compensación.
- Nombre y RUN del/la ex cónyuge beneficiario/a de la compensación y de su representante legal, en los casos que corresponda.
- Monto y periodicidad del pago de la compensación.
- Fecha desde que inicia el pago de la compensación económica.

5.6.3 Solicitud de complemento por variación de pensión de alimentos

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por variación de pensión de alimentos.

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH, en el caso que el o la solicitante indique que existe una variación (aumento o rebaja) en los ingresos pagados o recibidos por concepto de pensión de alimentos.

Es importante mencionar que solo podrán realizar esta solicitud, aquellos hogares que tengan información previa de pago o recepción de pensión de alimentos en el RSH (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 control del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que presenten errores o inconsistencias en su formulación que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

Nuevo valor promedio mensual de la pensión de alimentos producto de la variación. Se podrán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la resolución judicial, lo que deberá ser acreditado con el medio de verificación correspondiente.

Importante:

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

En los casos donde no exista contacto con el/la alimentante o exista algún tipo de medida judicial que lo impida y/o el monto de la recepción de la pensión no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse la recepción de pensión de alimentos mediante una declaración Jurada Simple firmada por el/la receptor/a (Declaración Jurada N°6).

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).

- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Acompañar UNO de los documentos del listado disponible a continuación:
    - Resolución judicial, que decreta provisoriamente, el aumento o rebaja de la pensión de alimentos.
    - Sentencia Judicial que decreta la variación, ya sea por aumento o rebaja 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 cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión (por ejemplo, cartolas de cuentas, recibos, etc.).
    - Resolución del tribunal competente que aprueba el acta ejecutiva de mediación con firma y timbre.
    - Liquidación de deuda emitida por el Tribunal de Familia competente.
    - Certificado general de deuda de alimentos y cuya fecha de emisión no debe superar los 30 días.
    - Certificado de cancelación de deuda junto a sentencia judicial correspondiente y al comprobante de pago respectivo.
    - Declaración jurada simple N°5 con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).
    - Declaración jurada simple N°6 firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la recepción de la pensión de alimentos, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.

F. 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 verifica el aumento o rebaja de la pensión de alimentos.
- Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósito), el monto a digitar será el más actual.
- La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de solicitud.
- Las Declaraciones Juradas N°5 y N°6 deben tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

5.6.4 Solicitud de complemento por cese de pensión de alimentos

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por cese de pensión de alimentos.

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH, en el caso que el o la solicitante indique que el pago de dicha pensión ha cesado.

Es importante mencionar que solo podrán realizar esta solicitud aquellos hogares que tengan 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 control del Ministerio. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor, que presenten errores o inconsistencias en su formulación que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.

D. Procedimiento:

Importante:

- Los datos para completar por el o la solicitante deberán ser coincidentes con el medio de verificación adjunto a la solicitud. En caso contrario, no deberá ser aprobada.
- En los casos donde no exista contacto con el/la alimentante o exista algún tipo de medida judicial que lo impida, y/o el monto de la recepción de la pensión no está establecido en un documento judicial, podrá acreditarse la no recepción de pensión de alimentos mediante una declaración Jurada Simple firmada por el/la receptor/a (Declaración Jurada N°6).

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Acompañar UNO de los documentos del listado disponible a continuación:
    - Resolución judicial que decreta provisoriamente, el cese de la pensión de alimentos.
    - Sentencia Judicial que decreta el cese del pago de pensión de alimentos.
    - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente.
    - Resolución del tribunal competente que aprueba el acta ejecutiva de mediación con firma y timbre.
    - Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia competente.
    - Certificado general de deuda de alimentos y cuya fecha de emisión no debe superar los 30 días.
    - Declaración jurada simple N°5 con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del no pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto 0 y copia de la cédula de identidad de ambas partes (el documento debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud).
    - Declaración jurada simple N°6 firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la no recepción de la pensión de alimentos, indicando monto 0 y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.

F. 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.
- Fecha desde la que se verifica el cese de la pensión de alimentos.
- Las Declaraciones Juradas N°5 y N°6 deben tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

5.6.5 Solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

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

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH en el caso que el o la solicitante indique que el pago del arancel del establecimiento educacional (preescolar, 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.

D. Procedimiento:

Para este tipo de solicitud, la plataforma requerirá al o a la solicitante, identificar en qué situación se encuentra el (la) estudiante:

1) 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 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.

2) 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 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.

3) 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.

- 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.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada, cuya emisión no sea superior a treinta (30) días corridos, a contar de la fecha de la solicitud:

1) Beca total o parcial, ya sea del establecimiento educacional o por parte de otra institución.

Debe presentar:

- Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de treinta (30) días. La carta debe identificar el monto que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos).

2) 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.

Debe presentar:

- Declaración jurada simple N°4[38] 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 y copia de la cédula de identidad de quien firma la declaración.

3) 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.

Debe presentar conjuntamente:

- Carta del establecimiento educacional señalando que el alumno está becado y/o tiene arancel diferenciado, con una antigüedad máxima de treinta (30) días. La carta debe identificar el monto mensual que efectivamente paga el hogar (después de los descuentos), y
- Declaración jurada simple N°4[39], 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 y copia de la cédula de identidad de quien firma la declaración.

F. Vigencia del trámite:

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.

5.6.6 Solicitud de complemento de cotización de salud

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por cotización de salud.

Podrá solicitar incorporar información al RSH en el caso que la persona indique que el alto valor de su cotización en el sistema de salud se debe a enfermedades preexistentes 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. De la misma manera, aquellas solicitudes aprobadas por el Ejecutor y que presenten errores o inconsistencias en su formulación, y que no sean corregidas, podrían no ser consideradas en el cálculo de la CSE.

---

[38] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>, aprobada por resolución vigente.

[39] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl>, aprobada por resolución vigente.

D. 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. Para este tipo de solicitud, la plataforma distinguirá 2 situaciones relacionadas al cotizante: 1) hogares en que el o la cotizante forma parte del hogar y 2) 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. **En el caso de que sea la carga quien enfrenta la preexistencia o el tratamiento de alto costo, se debe seleccionar al Cotizante como titular del dato, pero se adjuntan los documentos a nombre de la carga que presenta la situación.**

Para iniciar la solicitud:

- La plataforma 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 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:

- La plataforma 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".

b) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud: en esta solicitud, el integrante del 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 alimentarios[40] 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, realizando una solicitud por cada uno de ellos, y 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, es decir, una solicitud por cada uno, lo que deberá ser consistente con lo señalado en el medio de verificación que se adjunte. Se deberán incluir todos los aportes monetarios explicitados y valorizados en la Resolución judicial, dividiendo el monto total según la cantidad de alimentarios para consignar el monto de cada uno de ellos o el monto individual que establece el documento de verificación.

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

- RUN del representante legal del o los alimentarios (s)[41] de la pensión de alimentos.

** **Importante** **

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

Al momento de realizar la solicitud, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Alimentario y alimentante deben pertenecer a hogares distintos.
- Alimentante y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer a hogares distintos
- Alimentario y receptor de la pensión de alimentos deben pertenecer al mismo hogar.

Si se evidencia diferencia entre los montos consignados en los documentos que determina la pensión de alimentos (por ejemplo, la resolución judicial) y aquel que acredita el cumplimiento de la obligación de pago (por ejemplo, libreta de depósito), el monto para digitar será el más actual.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

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

1) Cotización de salud de alto o muy alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo.

- Declaración jurada simple N°3[42], que indique la preexistencia y/o enfermedad que implica alto costo, y certificado médico que acredite la condición anterior (ambos).

Además, d*ebe presentar* al menos UNO de los siguientes documentos, según corresponda:

- 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.
- Si quien realiza la solicitud es el hogar de la carga y el cotizante no es parte del hogar se deberá presentar adicionalmente un documento que acredite que dicha persona también es carga del cotizante.

2) Aporte monetario efectivo del cotizante al hogar de la(s) carga(s) de cotización de salud[43].

***Debe presentar* UNO de los siguientes documentos:**

- Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión alimenticia, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.

---

[41] 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 además podrá tener la calidad de alimentario.

[42] El formato de declaración jurada se encuentra disponible en el sitio web <www.registrosocial.cl> y aprobada por resolución vigente.

[43] 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.

- 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 cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión
- Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobado por resolución judicial del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión
- Liquidación de deuda emitido por el Tribunal de Familia.
- Resolución que provee demanda judicial por pensión de alimentos presentada ante tribunal respectivo y que fija alimentos provisorios.
- Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.
- Certificado general de deuda de alimentos y cuya fecha de emisión no debe superar los 30 días.
- Certificado de cancelación de deuda junto a sentencia judicial correspondiente y al comprobante de pago respectivo.

** **Importante****:

La emisión del documento que acredita el cumplimiento de la obligación de pago de la pensión de alimentos no debe superar los dos (2) meses, a contar de la fecha de solicitud.

F. Vigencia del trámite:

- Si el documento de verificación corresponde a una "resolución que provee la Demanda judicial por pensión de alimentos", el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de seis (6) meses.
- Si el documento de verificación corresponde a una "resolución que fija alimentos provisorios en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar", el efecto en la CSE de esta solicitud tendrá una vigencia máxima de doce (12) meses.
- Una vez transcurridos los plazos antes señalados (seis (6) o doce (12) meses), el o la solicitante deberá ingresar 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", de lo contrario los medios "Valor de las cotizaciones de salud" y/o "Ingreso del padre y/o madre no presente en el hogar" se considerarán nuevamente en el RSH del hogar.

5.6.7 Solicitud de complemento por propiedad en comunidad de bien raíz

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por propiedad en comunidad de bien raíz.

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH cuando el o la solicitante indique el integrante del hogar, la empresa o la sociedad de la cual este último es socio, es propietario(a) de un bien raíz en conjunto con otras personas, empresas o sociedades. 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.

D. 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 (directos o mediante una empresa o sociedad) e incorporará el porcentaje de participación en la propiedad.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- 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 en el registro de propiedad con dominio vigente, cuya emisión tenga una antigüedad máxima de doce (12) meses.
- **Sólo para el caso de comunidades indígenas:** Certificado de Goce de tierras indígenas emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) junto al 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 en el registro de propiedad con dominio vigente, cuya emisión tenga una antigüedad máxima de doce (12) meses.

F. Observaciones:

- Es importante mencionar que si el porcentaje de participación que tiene(n) el (los) integrante(s) del hogar o sus empresas o sociedades supera(n) el umbral definido para el 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 y/o empresa(s) o sociedades. Si los socios o copropietarios no han explicitado el alcance de cada cuota, deberán reputarse iguales.

5.6.8 Solicitud de complemento de bienes raíces para representantes de personas jurídicas sin fines de lucro

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por propiedad de bienes raíces para representantes de personas jurídicas sin fines de lucro, en particular para aquellas personas que sean representantes de comités de vivienda o juntas de vecinos.

Podrá solicitar la incorporación de información al RSH cuando el o la solicitante indique que el integrante del hogar es representante legal de una persona jurídica sin fines de lucro.

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.

D. Procedimiento:

Para iniciar la solicitud:

- Deberá seleccionar al integrante respecto del que se solicitará el complemento de la información.
- Luego, deberá seleccionar el RUN de la persona jurídica sin fines de lucro a la que se le asocia la propiedad del bien raíz.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante).
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario.
- Carpeta tributaria para crédito[44] con información de persona natural que es afectada por la activación del medio de bienes raíces de alto o muy alto valor.
- Carpeta tributaria para crédito con información de la persona jurídica sin fines de lucro de la que forma parte la persona natural afectada por la activación del medio de bienes raíces de alto o muy alto valor.

5.6.9 Solicitud de complemento por cuidados

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por Cuidados.

Esta solicitud tiene por objetivo establecer la relación de cuidado que existe entre las personas que realizan labores de cuidado y aquellas que requieren cuidados, permitiendo de este modo, identificar a las personas cuidadoras principales y secundarias.

Podrá complementar información toda persona que realiza labores de cuidados, así como aquella que requiere cuidados o cualquier integrante del hogar.

La persona cuidadora podrá ejercer labores en calidad de **principal**[45] o secundaria, lo que deberá quedar consignado tanto en la solicitud realizada por la persona cuidadora, como en la solicitud realizada por la persona que requiere cuidados.

Esta solicitud y los datos reportados se compararán con los registros administrativos para determinar su pertinencia y de este modo establecer el vínculo entre la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados.

---

[44] La carpeta tributaria electrónica reúne toda la información tributaria que un contribuyente posee en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Contiene la siguiente la información: registro del contribuyente, información tributaria proporcionada por el propio contribuyente, propiedades y bienes raíces, resumen de boletas de honorarios electrónicas y declaraciones de renta e IVA.

[45] Se considera como persona cuidadora principal a aquella persona mayor de edad, que en forma no remunerada destina el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo o asistencia permanente, al menos, a una persona con dependencia moderada o severa, estén o no unidas por vínculos de parentesco y existan otras personas dedicadas a su apoyo. A su vez también, se considera persona cuidadora principal a aquellas personas que, no formando parte del hogar de manera formal, asisten en el cuidado de una persona con dependencia funcional, de manera permanente en igualdad de condiciones que el perfil anteriormente descrito. SNAC, 2017.

Consideraciones:

- Tanto la persona cuidadora, como la persona que requiere cuidados deben contar con Registro Social de Hogares para poder realizar la solicitud.
- En todos aquellos casos en los que las personas cuidadoras y las personas que requieren cuidados pertenezcan a hogares distintos, se utilizará una Declaración Jurada Simple que dará cuenta del vínculo.
- La solicitud de complemento por cuidados no podrá realizarse en aquellos casos en que las personas que requieren cuidado tengan consignado en el módulo de Vivienda de su RSH que viven en vivienda colectiva, hospedería o en residencial/pensión.
- Si una persona cuidadora deja de pertenecer al RSH (ya sea porque la han desvinculado, se ha auto desvinculado o ha fallecido) pierde su calidad de persona cuidadora.
- La solicitud se ingresará en la comuna de la persona cuidadora. No obstante, quien tramitará la solicitud de complemento por cuidado es el ejecutor municipal de la comuna donde reside la persona que requiere cuidados.
- La persona cuidadora debe ser mayor de 18 años, no obstante, la persona que requiere cuidados puede ser un niño, niña o adolescente que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.

D. Procedimiento:

1) Desde la perspectiva de la persona cuidadora

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Complemento por Cuidados", donde se presentará la opción:

Informar si una persona o alguien de su hogar cuida de manera no remunerada a alguna persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Se desplegará el listado con los/las integrantes del hogar para seleccionar a la persona que requiere cuidados, si ésta pertenece al mismo hogar.
- Si la persona que requiere cuidados pertenece a otro hogar, podrá seleccionar la opción "Otra (no está dentro del hogar)" y completar la información en los campos RUN y nombre.
- Luego, se deberá informar si la persona cuidadora es la principal o secundaria. Para ello, se debe seleccionar una de estas alternativas.

2) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Complemento por Cuidados", donde se presentará la opción:

Informar si una persona se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes, que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculada en un establecimiento de enseñanza especial y recibe cuidados no remunerados por alguien que se encuentra dentro o fuera del hogar.

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- El/la solicitante puede ser la propia persona que requiere cuidados o cualquier integrante mayor de 18 años de su hogar.
- Se desplegará el listado con los/las integrantes del hogar para seleccionar a la persona que requiere cuidados.
- Luego, se identificará a la persona cuidadora no remunerada, digitando el RUN y nombre.
- La persona que requiere cuidados puede informar un máximo de tres personas cuidadoras.
- Luego, se deberá informar si la persona cuidadora es la principal o secundaria. Para ello, se debe seleccionar una de estas alternativas.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

1) Desde la perspectiva de la persona cuidadora:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud).

2) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud).

Los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo de lo siguiente:

1) Desde la perspectiva de la persona cuidadora:

Si la persona cuidadora declara que la persona que requiere cuidados pertenece a otro hogar, debe presentar, además:

- Declaración jurada simple N°7 que informa que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos. Esta debe contar con la firma de la persona cuidadora y del/a jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados. Se requiere, además, copia de las cédulas de identidad de quienes firman la declaración.
- Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite), el ejecutor deberá realizar una visita domiciliaria. En ella, se solicitará la huella al jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados para verificar la identidad.

2) Desde la perspectiva de la persona que requiere cuidados:

Si la persona que requiere cuidados declara que la persona cuidadora pertenece a otro hogar, debe presentar, además:

- Declaración Jurada Simple N°7 que informa que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos. Esta debe contar con la firma de la persona cuidadora y del/a jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados. Se requiere, además, copia de las cédulas de identidad de quienes firman la declaración.
- Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite), el ejecutor deberá realizar una visita domiciliaria. En ella, se solicitará la huella al jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados para verificar la identidad.

F. Vigencia de la documentación:

La Declaración Jurada N°7 debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

****Importante****

- La persona cuidadora puede declarar sólo hasta tres personas que requieren cuidados.
- La persona que requiere cuidados puede declarar hasta tres personas cuidadoras.
- La plataforma bloqueará la posibilidad de realizar un nuevo ingreso cuando ya existen declaradas tres personas cuidadoras.
- En caso de incorporarse una nueva persona cuidadora (que se declara principal) que pertenece al mismo hogar de la persona que requiere cuidados, donde ya existen una o dos personas cuidadoras declaradas (también del mismo hogar), éstas últimas pasan a ser automáticamente personas cuidadoras secundarias.
- Si ya existen una o dos personas cuidadoras y desea incorporarse una nueva (que se declara principal) que no pertenece al hogar de la persona que requiere cuidados, sólo podrá utilizar el rol disponible (cuidadora secundaria), por lo que la plataforma bloqueará la pregunta respecto de si es cuidadora principal. Una vez que se incorpore, podrá realizar la solicitud de "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria" descrita en el punto 5.6.11.

5.6.10 Solicitud de complemento por Cese de Cuidados

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por Cese de Cuidados.

Podrá complementar información toda persona que haya realizado una solicitud de Complemento por Cuidados para informar que realiza labores de cuidados, para declarar que ha cesado en estas acciones.

Asimismo, la persona que requiere cuidados o alguien de su hogar, también podrá realizar una solicitud para informar el cese de las labores de cuidado.

Por último, cuando una nueva persona cuidadora informe de una relación de cuidados, pero no pueda realizar la solicitud porque ya existen tres personas cuidadoras, la plataforma alertará la situación indicando al/la solicitante que puede informar al/la jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados, de esta situación para que realice el cese, o bien se presentará la opción de realizar una solicitud para que el municipio de la comuna de la persona que requiere cuidados, realice una visita domiciliaria y evalúe si todas las personas cuidadoras continúan en sus funciones o si alguna de ellas requiere ser cesada en su rol, para que luego el/la solicitante pueda ingresar como nueva persona cuidadora.

D. Procedimiento:

1) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cese de Cuidados"

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada vigente.
- Se presentarán los datos de la persona cuidadora que desea realizar el cese, quien debe ser mayor a 18 años.
- Deberá seleccionar la opción "ya no soy persona cuidadora".
- Deberá seleccionar la persona a la que dejó de cuidar.

2) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cese de Cuidados".

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de Complemento por cuidados ya aprobada vigente.
- La solicitud debe realizarla algún/a integrante del hogar mayor de 18 años de la persona que requiere cuidados.
- Podrá cesar el vínculo de cuidados de personas cuidadoras que se encuentran fuera o dentro del hogar de la persona que requiere cuidados.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

1) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona cuidadora:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.

2) Cese de Cuidados desde la perspectiva de la persona que requiere cuidado:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.
- Declaración Jurada N°8 sólo con la firma del jefe de hogar de la persona que requiere cuidados.
- Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar (se encuentra en una condición física que no se lo permite) se deberá realizar visita domiciliaria. En la visita domiciliaria, se le solicitará la huella al jefe de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados. Se requiere la cédula de identidad del/la solicitante y de quien firma la Declaración Jurada.

F. Vigencia de la documentación:

La Declaración Jurada N°8 debe tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

5.6.11 Solicitud de complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria

A. Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano (online) / Portal Ejecutor (presencial).

B. Determinación final de la solicitud: Ejecutor.

C. Definición: Complemento por cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria.

Podrá complementar información la persona que requiere cuidados o alguien de su hogar para dar cuenta del cambio de persona cuidadora principal cuando:

- Existan dos o tres personas cuidadoras de una misma persona que requiere cuidados, que pertenezcan al mismo hogar RSH.
- Existan dos o tres personas cuidadoras de una misma persona que requiere cuidados, y al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados.

D. Procedimiento:

1) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria".

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de relación de cuidado ya aprobada.
- Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años.
- Deberá seleccionar la opción "cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria".
- Deberá seleccionar la persona que asume como nueva cuidadora principal.

2) Cambio de rol principal/secundario cuando al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados:

Se podrá acceder a la solicitud a través de la opción "Cuidados", donde se presentará la opción "Cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria".

Para iniciar la solicitud, deberá completar la siguiente información:

- Estará disponible cuando exista una solicitud de Complemento por cuidados ya aprobada.
- Se presentarán los datos de las personas cuidadoras, quienes deben ser mayor a 18 años.
- Deberá seleccionar la opción "cambio de rol: persona cuidadora principal/secundaria".
- Deberá seleccionar la persona que asume como nueva cuidadora principal.

E. Documentación requerida. Para tramitar la solicitud deberá adjuntar o presentar los siguientes documentos:

1) Cambio de rol principal/secundario cuando personas cuidadoras y persona que requiere cuidados pertenecen al mismo hogar:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.
- Declaración Jurada N°9 firmada por el/la jefe/a de Hogar y el solicitante, acompañando cédulas de identidad de quienes firman.

2) Cambio de rol principal/secundario cuando al menos una de las personas cuidadoras pertenece a un hogar RSH distinto al de la persona que requiere cuidados:

- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante.
- Copia de la cédula de identidad de quien/es firman el Formulario.

• Declaración Jurada N°10 firmada por el/la jefe/a de Hogar del hogar de la persona que requiere cuidados, por el solicitante y por las personas cuidadoras que resulten afectadas, acompañando cédulas de identidad de quienes firman.
F. Vigencia de la documentación:
Las Declaraciones Juradas N°9 y 10 deben tener una vigencia máxima de 2 meses, a contar de la fecha de la solicitud.

SEGUNDO: APRUÉBASE el anexo con los formatos de declaraciones juradas para la aplicación de los protocolos técnicos para la actualización y rectificación de información de registros administrativos, y de complemento de información al Registro Social de Hogares, cuyo texto es el siguiente:

ANEXOS

N°1

Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de actualización de ingresos del trabajador dependiente[1].

A UTILIZAR CUANDO LA FUENTE DE INFORMACIÓN DEL DATO ES EL **SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS (SII)**

"*Declaración Jurada Simple en la que la persona titular del dato indique que se ha producido una variación de los ingresos monetarios percibidos como trabajador dependiente o una situación de cesantía, durante los últimos 12 meses, emitido con una antigüedad de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud*".

Yo ....., cédula de identidad N° .....-....., domiciliada(o) en ..... de la comuna de.....región....., vengo en declarar bajo juramento que:

He experimentado una **variación o término en mis ingresos monetarios**, provenientes del desempeño de una actividad remunerada como **trabajador dependiente**. Dado lo anterior, es que solicito la actualización de los meses señalados en la tabla siguiente[2]:

Nº	MES:	AÑO:	MONTO DE INGRESOS[3]
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de actualización de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de actualización de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA .....

En ..... a ..... del mes de ..... de 202 .....

[1] Este formato también deberá ser utilizado cuando un trabajador independiente solicite reportar **"Nuevos Ingresos como trabajador dependiente"**, en conformidad a lo establecido en el número 2 "Actualización de ingresos monetarios como trabajador dependiente", de la sección E "Documentación requerida", número 2 de la Solicitud de Actualización de Ingresos Monetarios como trabajador Independiente del Protocolo Técnico para la actualización de información del Registro Social de Hogares proveniente de registros administrativos.

[2] Para completar la presente tabla deberá ingresar los meses de manera correlativa y deben coincidir con la información solicitada por la plataforma web. El periodo máximo a actualizar comprende los últimos 12 meses a contar de la fecha de la solicitud.

[3] Se debe registrar el monto total mensual de Ingresos del Trabajo en calidad de dependiente.

N°2

Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de actualización de ingresos de capital

"Declaración Jurada Simple en la que el titular del dato indique la fecha a partir de la cual experimentó una variación en los ingresos de capital, emitido con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud."

Yo, ..., cédula de identidad N° ..... - ...., domiciliada (o) en ..... de la comuna de .....región ....., vengo en declarar bajo juramento que:

He experimentado una variación en los ingresos provenientes de rentas por concepto de ingresos de capital, dado que, a partir del ..... (día) de .....(mes) de ..... (año) ..... **no recibo rentas por este concepto o la suma indicada en la base de datos ha variado**, ya que mi nuevo ingreso total anual de los últimos 12 meses por este concepto fue de

$.....

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de actualización de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de actualización de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA .....

En ..... a ..... del mes de ..... de 202 .....

N°3

Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de complemento de cotización de salud de alto valor por preexistencia y/o tratamiento de alto costo

"*Declaración Jurada Simple en la que el titular del dato indique que el alto valor de las cotizaciones pagadas se debe a que el cotizante o alguna de sus cargas, enfrenta una preexistencia y/o enfermedad que implica tratamientos de alto costo*".

Yo ....., cédula de identidad N°.....-...., domiciliada/o en ..... de la comuna de ....., región ....., vengo en declarar bajo juramento que:

Don (doña) ..... cédula de identidad N° .....-...., cotizante (o carga del cotizante) en el Sistema de Salud (nombre de la Institución) ..... fui (fue) diagnosticada/o en el mes de ..... del año ..... con una enfermedad que implica tratamientos de alto costo y/o una preexistencia.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA .....

En ..... a ..... del mes de ....., de 202 .....

N°4

Declaración jurada simple para la tramitación de la solicitud de complemento por pago de arancel de establecimiento educacional[4]

"*Declaración jurada simple de quien paga el arancel, que no es integrante del hogar y que, a su vez, no es padre, madre o la persona que tenga el cuidado personal del/de la estudiante, indicando el monto que efectivamente paga el declarante y el monto pagado por el hogar, descontando el aporte del declarante, emitido con una antigüedad de 30 días corridos contados desde la fecha de la solicitud*".

Yo....., cédula de identidad N°.....-....., domiciliada (o) en ..... de la comuna de.....región....., vengo en declarar bajo juramento:

Que a partir del mes de ..... de..... (año) he solventado el pago de $..... correspondiente a la mensualidad indicada por el Establecimiento Educacional.....ubicado en la comuna de....., respecto del/la estudiante ....., cédula de identidad N°..... -....

En consecuencia, el hogar al que pertenece el/la estudiante se obliga al pago mensual de la suma de $ ....., descontado el aporte del declarante.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA.....

En..... a..... del mes de ..... de 202 .....

---

[4] Esta misma Declaración Jurada Simple deberá ser utilizada para tramitar la solicitud de complemento de 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 los padres y/o la persona que tenga el cuidado personal legamente establecido, del/de la estudiante.

N°5

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR PAGO, VARIACIÓN O CESE DE PENSIÓN DE ALIMENTOS

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por pago de pensión de alimentos

"*Declaración Jurada con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes, emitido con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud*".

Yo ....., cédula de identidad N° .....-....., en mi calidad de alimentante, domiciliado en ....., de la comuna de....., región de....., y don (doña) ....., cédula de identidad N°..... -.....en mi calidad de representante del alimentario (o representante del alimentario) domiciliado en....., de la comuna de.....,región de....., venimos a declarar bajo juramento lo siguiente:

Que, para el caso del pago de pensión de alimentos, declaramos que con fecha .....(día) de .....(mes) .....(año) se determinó que la suma de $....., otorgada a don (doña)....., lo es por concepto de alimentos respecto del alimentario don (doña).....

Dicha suma es pagada con una periodicidad (indicar mensual, quincenal u otra) .....

Que la presente declaración se otorga con el objeto de no asociar el estándar de vida del padre o madre con altos ingresos que no está presente en el hogar o para establecer la ayuda efectiva por parte del padre o madre o cónyuge (pensión alimenticia) e incorporar este valor en la construcción de la calificación socioeconómica.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA.....

ALIMENTANTE (QUIEN PAGA LOS ALIMENTOS)

FIRMA.....

ALIMENTARIO (QUIEN RECIBE LOS ALIMENTOS) O SU REPRESENTANTE LEGAL (según corresponda)

En..... a..... del mes de..... de 202 .....

N° 6

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR RECEPCIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por recepción de pensión de alimentos

"*Declaración Jurada que dé cuenta de la recepción de la pensión alimenticia, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento, emitido con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud. Debe ser utilizada en los casos donde no exista contacto con el/la alimentante, en que exista algún tipo de medida judicial o extrajudicial que lo impida, y/o cuando el monto de la recepción de la pensión no está establecido en un documento oficial.*"

Yo.....,
cédula de identidad N° ..... - ....., en mi calidad de representante del

alimentario/a (o alimentario/a) domiciliado en....., de la comuna de.....,región de....., vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

Que, para el caso de la recepción de pensión de alimentos, declaro que con fecha .....(día) de .....(mes) .....(año) se determinó que la suma de $..... otorgada, lo es por concepto de alimentos respecto del alimentario/a don (doña).....

Dicha suma es pagada con una periodicidad (indicar mensual, quincenal u otra).....

Que la presente declaración se otorga con el objeto de no asociar el estándar de vida del padre o madre con altos ingresos que no está presente en el hogar o para establecer la ayuda efectiva por parte del padre/madre o cónyuge (pensión alimenticia) e incorporar este valor en la construcción de la calificación socioeconómica.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA.....

ALIMENTARIO (QUIEN RECIBE LOS ALIMENTOS) O SU REPRESENTANTE LEGAL (según corresponda)

En..... a..... del mes de .....de 202 .....

N° 7

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CUIDADOS

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento para informar que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos del rsh

"Declaración jurada que da cuenta de que una persona realiza labores de cuidado de manera no remunerada a alguna persona que se encuentran en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculado en un establecimiento de enseñanza especial, que se encuentra fuera de su hogar."

Yo ....., cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

Realizo de manera no remunerada labores de cuidado a ....., cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., quien se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculado en un establecimiento de enseñanza especial, y que además, pertenece a otro hogar.

Marcar con X solo en caso de ser cuidador principal:

____ Declaro ser la persona cuidadora principal, puesto que destino el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo o asistencia permanente en forma no remunerada, al menos, a una persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculado en un establecimiento de enseñanza especial.

La emisión de este documento debe contar con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

FIRMA.....

Persona Cuidadora

FIRMA.....

Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados

En ..... a..... del mes de.....de 202 .....

Si el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar, se deberá realizar visita domiciliaria. En ella, se le solicitará la huella al jefe/a de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados para verificar la identidad. Se requiere la cédula de identidad vigente del solicitante y de todos los que firman la Declaración Jurada.

N° 8

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CESE DE CUIDADOS

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cese de cuidados cuando la solicitud es realizada por el/la jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados

"Declaración jurada que da cuenta de que una persona ha cesado en sus labores de cuidado de manera no remunerada sobre alguna persona que requiere cuidados."

Yo ....., cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., en mi calidad de jefe/a de hogar, vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

La persona ....., cédula de identidad N° .....- ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., ha dejado de ejercer labores de cuidado.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

La emisión de este documento debe contar con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud.

FIRMA.....

Jefe/a de Hogar de Persona que requiere cuidados

En..... a..... del mes de.....de 202 .....

Si la jefatura de hogar de la persona que requiere cuidados no puede firmar, se deberá realizar visita domiciliaria. En ella, se le solicitará la huella a la jefatura de hogar con quien reside la persona que requiere cuidados. Se requiere la cédula de identidad del solicitante que firma la Declaración Jurada.

N° 9

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CAMBIO DE ROL: PERSONA CUIDADORA PRINCIPAL/SECUNDARIA

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cambio de rol cuando la persona que requiere cuidados y las personas cuidadoras pertenecen al mismo hogar del rsh

"Declaración jurada que da cuenta del cambio de la persona cuidadora principal cuando existen dos o tres personas que declaran cuidar a la misma persona y todas pertenecen al mismo hogar del RSH".

Yo ..... (nueva persona cuidadora) cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada en....., de la comuna de....., región de....., vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

Soy la nueva persona cuidadora principal y realizo de manera no remunerada labores de cuidado para ....., cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., quien se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculado en un establecimiento de enseñanza especial.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 51 del decreto supremo N°22, del 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, antes referido, para efecto de lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 5º de la ley Nº20.379.

La emisión de este documento debe contar con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud.

FIRMA.....

Nueva persona Cuidadora Principal

FIRMA.....

Jefatura de Hogar de Persona que requiere cuidados

En..... a..... del mes de.....de 202 .....-

N° 10

SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CAMBIO DE ROL: PERSONA CUIDADORA PRINCIPAL/SECUNDARIA

Declaración jurada simple para la tramitación del complemento por cambio de rol cuando la persona que requiere cuidados y al menos una de las personas cuidadoras pertenecen a hogares distintos del rsh

"Declaración jurada que da cuenta del cambio de cuidadora principal cuando existen dos o tres personas que declaran cuidar a la misma persona y al menos una de las personas cuidadoras pertenece a otro hogar del RSH".

Yo ..... (nueva persona cuidadora), cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

Soy la nueva persona cuidadora principal y realizo de manera no remunerada labores de cuidado a ....., cédula de identidad N° ..... - ....., domiciliada/o en....., de la comuna de....., región de....., quien se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forma parte del Programa de Integración Escolar o está matriculado en un establecimiento de enseñanza especial.

La emisión de este documento debe contar con una antigüedad máxima de 2 meses contados desde la fecha de la solicitud.

Lo anterior, para efectos de tramitar la solicitud de complemento de información del Registro Social de Hogares, regulado por el decreto supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social.

Declaro también que estoy en conocimiento de que en caso de verificarse inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de los mismos, reportados en esta solicitud de complemento de información y los que pudieran disponerse con posterioridad en registros administrativos y con ocasión de procesos de supervisión, se procederá, cuando corresponda, conforme a lo señalado en los artículos 18 y 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 Nº20.379.

FIRMA.....

Antigua Persona Cuidadora Principal

FIRMA.....

Nueva Persona Cuidadora Principal

FIRMA.....

Persona Cuidadora secundaria (firma en caso de existir una segunda Persona Cuidadora secundaria)

FIRMA.....Jefatura de Hogar de Persona que requiere Cuidados

En..... a..... del mes de.....de 202 .....

TERCERO: DÉJASE SIN EFECTO una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, la resolución exenta N°0712, de 2022, de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

FRANCISCA GALLEGOS JARA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

MJG/mpv
DISTRIBUCIÓN:
Gabinete – Ses
División de Información Social – Ses
División de Políticas Sociales - Ses
Gabinete – SSS
División de Focalización – SSS
Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia
Fiscalía
Oficina de Partes y Archivos

E47180/2024