

DECRETO N°

1106

TEMUCO,

10 ABR. 2017

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el funcionamiento de Registro Social de Hogares de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Registro social de hogares
OBJETIVO DEL MANUAL	El Registro Social de hogares es un instrumento que permite la caracterización socioeconómica de la población nacional tiene como finalidad proveer de información que permita la caracterización de la población objetiva, definida para los distintos beneficios, programas y/o prestaciones Sociales creadas por Ley.
AMBITO DE ACCION	Personas, familias y grupos de la comuna que requieran una evaluación socioeconómica que se traduce en cartola del registro social de hogares.

- 1.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



JCFI / ANC (S) / MJC / mcc.-

Distribución:

- C.C. Oficina de Partes
- Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
- Dideco

ID 1267712

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 33
		Fecha: Julio 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

“REGISTRO SOCIAL DE HOGARES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julie Molina Encargada de unidad	Oriana Castro Encargada de calidad	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 33
		Fecha: Julio 2016

INDICE.

N°	CONTENIDO	PAGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	FUNCIONES POR CARGO	4
III	DEFINICIÓN DEL SERVICIO	8
IV	NORMATIVA	12
V	ALCANCE	13
VI	REQUISITOS	13
VII	PROVEEDORES	14
VIII	PROCESO	15
IX	DIAGRAMA FLUJO	17
X	TIEMPO ESTANDAR	18
XI	FORMULARIOS	19

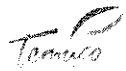
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 33
		Fecha: Julio 2016

I. INTRODUCCIÓN

UNIDAD DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Estratificación Social, pertenece al Departamento Social inserto en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

La Unidad Estratificación Social está orientada a otorgar y administrar el servicio de denominado Registro Social de Hogares instrumento que caracteriza socioeconómicamente a la población comunal y que depende del Ministerio de Desarrollo Social.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 33
		Fecha: Julio 2016

II. FUNCIONES POR CARGOS


a. Funciones de la Encargada de la Unidad:

UNIDAD O PROGRAMA	<i>Unidad de Estratificación Social</i>
CARGO:	<i>Encargada de Unidad</i>
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Coordinación interna y externa	Coordinación interna con distintas unidades dentro del Municipio y externa con Ministerio de Desarrollo Social.
2. Planificación de acciones y recursos	1. Coordinar internamente con Directores, Departamentos y Unidades las actividades de la Unidad.
	2. Coordinación intra municipio, (Departamento, con las Unidades del Departamento, con otras instancias municipales)
	3. Coordinación con instancias externas al municipio, relacionadas con servicios que presta la Unidad (Ministerio Desarrollo Social, Hogar de Cristo, Junta de Vecinos entre otras).
	4. Asignar tareas internas al personal.
	5. Programar y calendarizar acciones y recursos
	6. Monitorear el cumplimiento de las tareas
	7. Evaluar la gestión y sus resultados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 33
		Fecha: Julio 2016


b. Funciones de Apoyo Encargada Comunal:

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Estratificación social
CARGO:	Apoyo Encargado Comunal
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Aplicación y/o actualización de registro social de Hogares.	1. Designar y coordinar Registros solicitados a través de Plataforma web creada por el Ministerio de desarrollo Social.
	2. Aprobar o rechazar solicitudes de aplicación y/o Actualización de Registro social de Hogares de la Plataforma del Ministerio
	3. Revisar estado de las solicitudes subidas a la plataforma del Ministerio, recibidas por sus diferentes canales ya sea vía web o presencial.
	4. Obtener reportes del avance del Convenio a través de plataforma del ministerio.
	5. Enviar ticket a la mesa de ayuda del Ministerio para resolver algún problema con plataforma que impida realizar solicitud del usuario.
	6. Ingreso de información al sistema computacional de atención. (SAS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 33
		Fecha: Julio 2016

C. Funciones de Asistentes Sociales (Atención de caso):

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Estratificación social
CARGO:	Atención de Caso (Asistentes Sociales)
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Aplicación y/o actualización de registro social de Hogares.	1. Atención de público
	2. Aplicación y /o actualización de Registro social de Hogares en terreno.
	3. Recepcionar, escanear e ingresar a la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social documentos de aplicación o actualización de Registro Social de Hogares.
	4. Revisión y aprobación en plataforma del Ministerio de Registro Social de Hogares.
	5. Ingreso de social (SAS) información al sistema computacional de atención.
	6. Enviar ticket a la mesa de ayuda del Ministerio para resolver algún problema con plataforma que impida realizar solicitud del usuario.

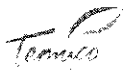
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 33
		Fecha: Julio 2016

d. Funciones de la Secretaria:

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Estratificación social
CARGO:	Secretaria
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Atención de público	Atención de público
2. Gestión Documental	1. Entrega de Cartola de Registro Social de Hogares
	2. Ingreso de información al sistema computacional de atención social (SAS)

e. Funciones personal de Gestión Interna:

UNIDAD O PROGRAMA	Unidad de Estratificación social
CARGO:	Gestión Interna (Administrativo)
FUNCION	RESPONSABILIDADES
1. Gestión Documental	1. Contactar telefónicamente a los usuarios que solicitan su Registro a través de vía web implementada por el Ministerio de Desarrollo Social, para que se acerquen al Municipio a validad identificación y/o presentar documentación pendiente
	2. Realización de Rutas Diarias para salida a terreno
	3. Realizar llamados telefónicos para avisar día de visita para aplicación y/o actualización de Registro Social de Hogares
	4. Ingreso de información al sistema computacional de atención social (SAS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 33
		Fecha: Julio 2016

III. DEFINICION DEL SERVICIO

Definición y naturaleza del Servicio: El Registro Social de Hogares (RSH)

El Registro Social de hogares es un instrumento que permite la caracterización socioeconómica de la población nacional y fue creado en el marco de la ley 20.379 que crea el Sistema intersectorial de Protección Social. Este Registro está reglamentado a través del Decreto 22 del 20 de Noviembre 2015 y reemplazó a Ficha de Protección Social desde el 01 Enero 2016. Este Instrumento se encuentra integrado al Sistema de Apoyo a la selección de prestaciones sociales que tiene como 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.

Para efectos de este Manual de Procedimientos, se ha identificado un proceso central denominado **APLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH)**

1. b. **ANTECEDENTES DEL PROCESO.**

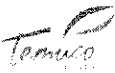
El proceso puede dividirse en dos grandes etapas: Aplicación de Registro Social de Hogares y Actualización del Registro Social de Hogares.

- **ETAPA I APLICACIÓN REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH)**, lo solicitan quienes no cuenten con Registro Social de Hogares o quienes conformen un nuevo núcleo familiar. Esta etapa está conformada por:

Realización de Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares, la cual puede realizarse a través del Plataforma Web del Registro Social de Hogares o a través del Portal Municipal, en las dependencias del Municipio, donde son atendidos por las profesionales de Atención de Caso, quienes les indican los documentos necesarios para el tramite.

Visita Domiciliaria, es la etapa donde la encuestadora visita el domicilio y aplica el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, en sus distintos módulos tales como Datos del Informante, Localización, Vivienda, Personas del Hogar, Educación, Salud y Ocupación e ingresos.

Digitación del Formulario, el Encuestador ingresa información obtenida en terreno a la Plataforma, ahora si el Solicitante ingresó información a través de la plataforma web, primará la información recopilada en terreno por el Encuestador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 33
		Fecha: Julio 2016


Aprobación del Encargado de Unidad, etapa donde se aprueba la información por parte del Municipio, para evaluación y entrega de calificación por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

ETAPA II ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH), esta etapa consiste en que los ciudadanos que cuentan con Registro Social de Hogares, puedan actualizar la información, de modo que este registro permita dar cuenta de las variaciones que sufre el grupo familiar, en los distintos módulos que conforman el Registro Social de Hogares. Dentro de éste ámbito existen 3 tipos de Actualizaciones, las llamadas Solicitudes de Actualizaciones; Solicitudes de Actualización y Rectificación de los Registros Administrativos; y Complemento de Información al Registro Social de Hogares.

1.-Solicitud de Actualización, consisten en la modificación de datos autoreportados por los ciudadanos y datos existentes en el Registro Social de Hogares (información de las plataformas de los siguientes instrumentos: Ficha de Protección Social, Ficha Social, Registro Social de Hogares), esta puede ser a través de la Plataforma Web o bien a través del Portal Municipal (instancia donde es atendido por la profesionales de Atención de Caso en el Municipio).

Las solicitudes de Actualización pueden ser en los distintos módulos que conforman el Registro Social de Hogares, entre ellas tenemos Actualización de Cambio de Domicilio (cambio en la dirección del solicitante); Incorporación y Desvinculación de Integrantes; Actualización modulo de Vivienda (cambios en las características de su vivienda); Actualización Modulo de Educación (actualizar datos de personas que se encuentran estudiando y las que no lo están); Actualización de Modulo Salud (cambios en las condiciones de salud de larga duración y/o en la situación de dependencia de los integrantes); Actualización Modulo Ocupación e Ingresos (cambios en la situación ocupacional, además de las modificaciones en los ingresos monetarios autodeclarados ya sean de trabajadores independientes, dependientes, pensiones u otros ingresos); Actualización de Relación de Parentesco (cambios en la relación de parentesco, ya sea por fallecimientos, desvinculaciones e incorporaciones de personas al hogar, pertenencia a un pueblo originario, número de parejas que existen en el hogar, y registrar nuevo informante).

2.- Solicitud de Actualización y Rectificación de los Registros Administrativos, consisten en la modificación de la información disponible en las bases de datos administrativos con las que cuenta el Estado. Estas se subdividen en Actualizaciones, que son cuando existe un desfase o rezago de la información de las bases administrativas (cesantía, percibiendo nuevos ingresos, venta de bienes raíces, entre otros). Y las Rectificaciones que son cuando se encuentran errores en el dato otorgado por la base de datos (la inexistencia de ingresos, propiedades,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 33
		Fecha: Julio 2016

vehículos, entre otros). Este proceso debe ser verificado por la institución de donde proviene el dato a modificar.

Las solicitudes que encontramos de este tipo pueden ser Actualización/Rectificación de Ingresos (cambios en el ingreso promedio percibido durante los últimos 12 meses, ya sean en ingresos percibidos por Trabajo, Pensiones, o Capital); Actualización/Rectificación del Valor de la Cotización de Salud (cambios en los valores de cotización en cualquier sistema de salud, ISAPRES o en FONASA); Actualización/Rectificación de Vehículo (cuando la persona jamás ha sido propietario de un vehículo); Actualización/Rectificación de Bien Raíz (cuando la propiedad fue vendida, comprada o rematada, cuando jamás de ha sido propietario del bien raíz, o la tasación no corresponde); Actualización/Rectificación de Arancel de un Establecimiento Educacional (modificación en el valor del arancel, matricula en otro colegio, entre otros).

3.- Complemento de Información al Registro Social de Hogares, consiste en la complementación de información de algunas dimensiones relevantes para la construcción de la Calificación Socioeconómica.

Entre ellas encontramos Solicitud de Complemento Establecimiento Educacional (cuando alumnos matriculados en establecimiento de alta mensualidad, cuentan con beneficio en el financiamiento de este, por ejemplo becas del mismo establecimiento); Solicitud Complemento de Bien Raíz.

Etapa consiste:


Realización de Solicitud, ya sea de Actualización, Rectificación o Complemento, la cual puede ser a través de la Plataforma Web o bien a través del Portal Municipal, en las dependencias del Municipio, donde son atendidos por las profesionales de Atención de Caso, quienes les indican los documentos necesarios para el trámite.

Visita Domiciliaria, en el caso que sea requerido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 33
		Fecha: Julio 2016

Digitación del Formulario o Carga de Información, el o la profesional de Atención de Caso, ingresa información obtenida en la Plataforma del Registro Social de Hogares, ahora si el Solicitante ingresó información a través de la plataforma web, primará la información recopilada por el profesional.

Aprobación del Encargado de la Unidad, etapa donde se aprueba la información por parte del Municipio, para nueva evaluación y entrega de nueva calificación por parte del Ministerio de Desarrollo Social, si así correspondiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 12 de 33
		Fecha: Julio 2016

IV. NORMATIVA

El servicio otorgado por la Unidad de Estratificación Social se enmarca en la siguiente normativa Municipal:

Ley Orgánica de Municipios

Las disposiciones de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipios, que en su Artículo 3° y 4° referidas a las funciones y atribuciones de los municipios, señalando que tiene como función privativa "la promoción del desarrollo comunitario" y que podrán desarrollar directamente o con organismos asociados "funciones de asistencia social".

- El servicio otorgado por la Unidad de Estratificación Social se enmarca en las siguientes normativas con respecto al Ministerio De Desarrollo Social:

Decreto Supremo N° 22 de 2015 Aprueba reglamento que regula el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de prestaciones Sociales.

Ley 20.285 Acceso a la Información pública.

Ley 19.628 Sobre Protección de la vida privada.

Resolución N° 486: Determina procedimiento y metodología de cálculo de la calificación socioeconómica.

Resolución N° 1.122: Aprueba Protocolos técnicos de ingreso y actualización al Registro Social de Hogares.

Resolución N° 1.123: Aprueba Protocolos Técnicos para la Actualización / Rectificación y complemento de información al Registro Social de Hogares.

Resolución N° 1.128: Aprueba Manual de Aplicación del formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

Resolución N° 1.142: Aprueba formulario de ingreso de datos y anexo del formulario de Ingreso del registro Social de Hogares.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 33
		Fecha: Julio 2016

V. ALCANCE

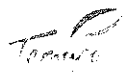
Los beneficiarios del servicio son personas y familias de la Comuna que solicitan la aplicación del Instrumento de Caracterización Socioeconómica denominado Registro Social de Hogares o aquellas personas que requieran actualizar sus datos. Este es el requisito previo para acceder a los beneficios y prestaciones Sociales que otorga el Estado.

VI. REQUISITOS

El ciudadano solicita a través de las 3 vías disponibles la aplicación del Registro Social de Hogares y/o actualización de los datos en caso que exista un Registro aplicado.

SOLICITUD

- a. Ingresando al sitio web www.registrosocial.gob.cl con **Clave Única** del Registro Civil, donde podrán realizar sus trámites en línea sin necesidad de acudir a su Municipalidad. Estos trámites sólo requerirán que posteriormente la Municipalidad apruebe la documentación firmada que el solicitante del trámite suba al sitio web.
- b. Ingresando al sitio web www.registrosocial.gob.cl con **RUN / RUT, fecha de nacimiento y serie del carnet de identidad**, podrán ingresar sus solicitudes de trámites en línea, y para finalizarlos deberán acreditar su identidad en la oficinas Municipales de la Unidad de Estratificación Social. Esto, por el resguardo de la información de su hogar y para validar las solicitudes realizadas en el sitio web.
- a. **Acudiendo a su Municipalidad** a realizar los trámites y solicitudes presencialmente. Es decir cuando el ciudadano se acerca a nuestras dependencias sin haber realizado ningún trámite previamente a través de la página web.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 14 de 33
		Fecha: Julio 2016

VII. PROVEEDORES

Es el Ministerio de Desarrollo Social, que conforme a lo dispuesto en Art. 5 de la ley N° 379 que crea el Sistema Intersectorial de protección social y que dicho sistema debe contar con un instrumento de caracterización socioeconómica de la población nacional según lo establece un reglamento de este mismo Ministerio.

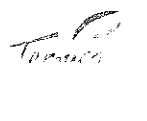
Este instrumento opera a través de una plataforma computacional o base de datos, que permite el almacenamiento de datos.

VIII. PRODUCTOS

El producto del proceso es la **Cartola Hogar** es el documento que certifica la información de su hogar que contiene el Registro Social de Hogares. Siendo este el único documento que se puede obtener como resultado de la aplicación y /o actualización de los datos del Registro Social.

En ella podrá encontrar:

- Número del Registro Social de Hogares de su hogar
- Domicilio
- Lista de integrantes del hogar
- Tramo de calificación socioeconómica en porcentajes
- Rango de ingresos obtenidos por los integrantes del hogar
- Fuente u origen de los datos
- Información de propiedades, vehículos, plan de Isapre y mensualidad de colegio particular, cuando esta información incide en un cambio de tramo de la calificación socioeconómica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 15 de 33
		Fecha: Julio 2016

IX. PROCESO

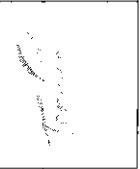
Cabe señalar que ninguna de las personas que trabaja en el Unidad de Estratificación Social, está autorizada para la entrega de Cartola Hogar, la generación de alguna Solicitud de Actualización, o entrega de información de un Registro Social de Hogares, sin la presencia del propio Solicitante con su Cedula de Identidad. Además de la nula entrega a personas o instituciones, con información de los usuarios de este instrumento. Esto conforme a la **Ley 19.628** Sobre Protección de la vida privada, antes mencionada, donde los funcionarios firman Acuerdo de Confidencialidad.

NOMBRE DEL PROCESO: Registro Social de Hogares

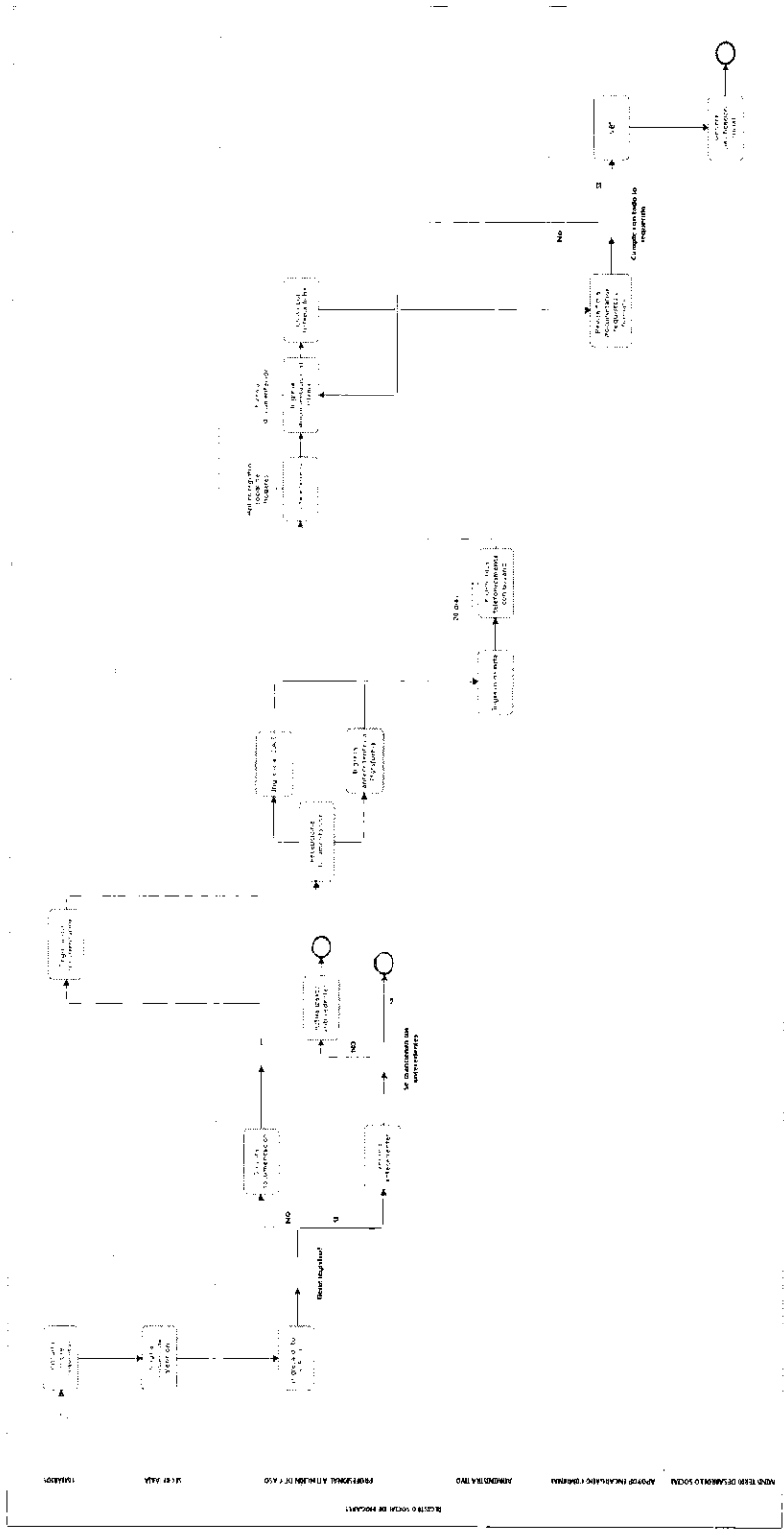
Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Usuarios	1	Consulta sobre requisitos y condiciones para tener el registro social de hogares	Documentación requerida
Secretaria	2	Canaliza la atención de público, ya sea para entrega de Cartola hogar, o bien la atención con alguno de los profesionales, entregándole un número de atención. Sus atenciones son registradas en el sistema computacional Municipal S.A.S	Número de atención, con cedula de identidad
Profesional de Atención de Caso	3	El profesional indica la documentación que debe traer para generar su Solicitud, o bien se genera la Solicitud correspondiente, o por último también se recepciona la Solicitud con documentos requeridos con anterioridad. El profesional no podrá atender a las personas que no porten Cedula de Identidad, además no se hará recepción de solicitudes si falta algún documento antes requerido. En caso de tener datos ingresados	Formulario de Solicitud

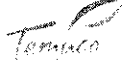
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 16 de 33
		Fecha: Julio 2016

		al sistema de R.S.H, se actualiza si es necesario.	
Profesional de Atención de Caso	4	Las atenciones realizadas por las profesionales son ingresadas al SAS. Además deben cargar la documentación e información a la Plataforma del Registro Social de Hogares.	
Secretaria	5	Ingresar ruta y se comunica telefónicamente con los usuarios, para confirmar la visita a terreno.	
Profesional de Atención de Caso	6	Pasado aproximadamente 20 días, el profesional realiza visita a terreno, donde aplica Registro social de Hogares y solicita respaldo de documentación requerida.	Registro
Profesional de Atención de Caso	7	Ingresar antecedentes y documentación al sistema de R.S.H	
Profesional de Atención de Caso	8	Envía registro por sistema a apoyo encargado comunal	
Apoyo encargado comunal	9	Verifica la información cargada a la plataforma con los diferentes documentos que se encuentran en este. El registro puede ser aprobado o rechazado, por requisitos, documentación o formatos. En el caso que una solicitud sea Rechazada, esta se devuelve al profesional de Atención de Casos por si le falta alguna documentación o hay algún error en la información proporcionada.	
Misterio de Desarrollo Social	10	Entrega de Calificación Socio Económica para las familias.	



X. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 18 de 33
		Fecha: Julio 2016

XI. TIEMPO ESTANDAR

Etapa I: Solicitud

Con respecto al tiempo de demora del proceso podemos clasificarlo dependiendo del involucrado, es así como *El Ciudadano* tiene un tiempo máximo, desde que realiza la solicitud hasta la entrega de la documentación, de 40 días de corrido o calendario (ya sea a través de Plataforma Web o Portal Municipal), pues pasado ese tiempo y no habiendo movimientos en la solicitud esta quedara Desistida automáticamente por el Ministerio.

Etapa II: Actualización

Para los profesionales de Atención de Caso y para la Encargada de Unidad o su para su Apoyo, no existen plazos específicos por parte del Ministerio, pero si por parte de la Municipalidad para poder realizar un proceso y tramite satisfactorio para el usuario, por lo cual los profesionales de Atención de Caso deben tener las Solicitudes de Actualización/Rectificación, que fueron recepcionadas antes del 20 de cada mes, cargadas con la documentación requerida en la Plataforma, para la aprobación por parte de la Encargada de la unidad o bien su Apoyo. Esto debido a que el Ministerio realiza las actualizaciones una vez al mes con la información aprobada al 24 de cada mes. Por lo cual las actualizaciones en la información del Registro Social de Hogares tienen un tiempo de demora entre 1 a 2 meses según fecha que se realice el trámite y la respectiva actualización que realice el Misterio de Desarrollo Social.

XII.FORMULARIOS

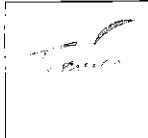


DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITES RELACIONADOS A REGISTRO SOCIAL DE HOGARES MODALIDAD PRESENCIAL

TRÁMITE	QUE DOCUMENTOS/ DE QUIENES	OBSERVACIONES
SOLICITAR POR PRIMERA VEZ SU REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (Cuando se conforman nuevos hogares, estos podrán solicitar la aplicación del Registro Social de Hogares en sus nuevas domicilios como si fuera la primera vez que lo solicitan).	Documentos obligatorios: -Boleta de luz y agua correspondiente al nuevo domicilio Para identificar a los integrantes del grupo familiar -Cédula de identidad de todos los mayores de edad que integran la familia -Certificado de nacimiento de aquellos integrantes menores de edad que no poseen cédula de identidad. Para certificar la residencia. Presentar uno de los siguientes documentos -Estructura de la vivienda, a nombre de uno de los integrantes del grupo familiar -Contrato de arrendamiento (Notarial o de librería): no se necesita antigüedad -Boleta de agua, luz, gas o teléfono (Con antigüedad máxima de tres meses) -Certificado de residencia otorgado por la respectiva Junta de Vecinos -Certificado de residencia otorgado por la Comunidad Indígena (Casos de domicilio sector rural)	-Por cada hogar se ingresa al Sistema de Registro Social de Hogares, posterior a esto se avisa al usuario vía telefonía móvil de visto con anterioridad, la que se deberá realizar en un plazo no superior a 48 días desde la fecha de recepción de la solicitud. -El proceso de ingreso de solicitudes implica en algunos casos que el usuario deba acudir en una segunda oportunidad al Municipio, respectivamente para presentar el formulario estructurado por los servicios.
CAMBIO DE DOMICILIO	Documentos obligatorios: -Boleta de luz y agua correspondiente al nuevo domicilio Para identificar a los integrantes del grupo familiar -Cédula de identidad de todos los mayores de edad que integran la familia -Certificado de nacimiento de aquellos integrantes menores de edad que no poseen cédula de identidad. Para certificar la residencia. Presentar uno de los siguientes documentos -Estructura de la vivienda, a nombre de uno de los integrantes del grupo familiar -Contrato de arrendamiento (Notarial o de librería): no se necesita antigüedad -Boleta de agua, luz, gas o teléfono (Con antigüedad máxima de tres meses) -Certificado de residencia otorgado por la respectiva Junta de Vecinos -Certificado de residencia otorgado por la Comunidad Indígena (Casos de domicilio sector rural)	
INGRESAR A NUEVO INTEGRANTE RECIENTE NACIDO	-Fotocopia cédula de identidad del Jefe de Hogar y del solicitante, este último cuando sea una persona distinta al Jefe de Hogar -Certificado de nacimiento del niño(a). (Se trata de un certificado de nacimiento para asignación familiar, dado que este incorpora el nombre de los padres. -Para la incorporación de recién nacido en hogares donde no figuren los padres, se debe presentar documento que acredite el cuidado personal del niño(a), emitido por Juzgado de Familia o certificado de mediación familiar, donde se indique el nombre de quien tiene el cuidado personal del niño(a).	
INGRESAR O DESVINCLAR INTEGRANTE	-Se debe solicitar N° de supervisión (Oficina N° 3 Edificio Dúoico. Aquí se le indicará quienes deben o pueden realizar el trámite, como asimismo, la documentación que se debe acompañar.	
ACTUALIZAR O RECTIFICAR SITUACIÓN SORDO ECUÓNOMICA	-Fotocopia cédula de identidad del jefe de Hogar, del solicitante y de la persona a quien se le actualiza los datos, es decir el titular. Cuando el titular trabaja con contrato: -3 últimas liquidaciones de sueldo y -Certificado de AFP con los 12 últimos meses. Cuando el titular trabaja con boletas de honorarios: -Resumen de boletas emitidas de los últimos 12 meses. Este certificado lo emite el S.L.I y se obtiene con clave en la pag. www.sil.cl o de forma presencial en oficinas del servicio. Cuando el titular trabaja de forma independiente o por cuenta propia, sin contrato: -Declaración simple de ingresos; y -Certificado de cotizaciones AFP de los 12 últimos meses. Cuando el titular es pensionado o jubilado: -Liquidación de Pago de los 3 últimos meses Cuando el titular está cesante: -Copia de finiquito -Carpeta de Pago de Seguro de Cesantía -Certificado de cotizaciones AFP de los 12 últimos meses.	-Para que se considere la situación de cesantía, el titular deberá registrar a los meses 3 meses consecutivos sin documento de imputación en su Carnet de Conocimiento profesional. La Declaración simple de ingresos es un documento que está disponible gratuitamente en el Municipio.
ACTUALIZAR INFORMACIÓN SITUACIÓN SALUD	-Fotocopia cédula de identidad del jefe de Hogar, del solicitante y de la persona a quien se le actualiza el dato, es decir el titular. Del titular se requiere alguno de los siguientes documentos -Documento de Invalidez emitido por Compañía o Superintendencia de Salud -Credencial de discapacidad -Certificado médico que acredite que la persona sufre una disminución de sus capacidades físicas, psicológicas, psiquiátricas, mentales, visuales o auditivas, como consecuencia de una determinada patología.	Se refiere a condiciones de salud de carácter permanente, que afectan la vida cotidiana, impidan realizar actividades habituales e impliquen dependencia de terceros.

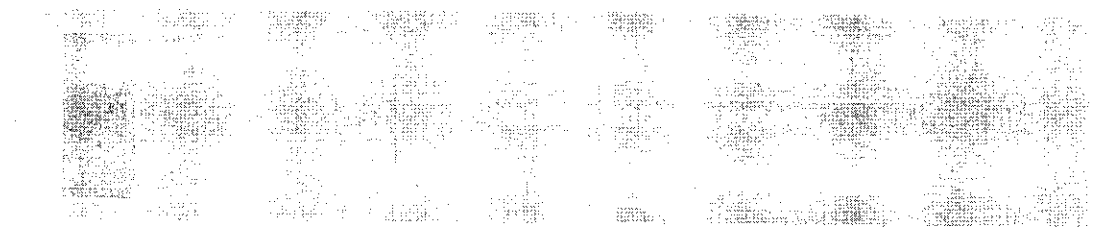
Gentileza: Unidad de Informes Sociales/ Unidad de Estratificación/ Depro. Social/ Municipalidad de Temuco

Municipalidad de Temuco / Oficina de Estratificación Social / Registro Social de Hogares
 Dirección: Buines n° 0102, esquinero Bitruco, 1° piso, oficina n° 3
 Horario de atención: (mañana) lunes a viernes: 09:10 – 13:00 hrs. / (tarde) martes, miércoles y jueves: 14:45 – 16:30 hrs.

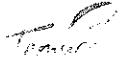


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 20 de 33
Fecha: Julio 2016



Se debe proporcionar información precisa, oportuna y confiable a los usuarios del Sistema de Registro Social para que la calidad de los datos administrativos de los hogares se mantenga actualizada y que se pueda dar a conocer a los usuarios gubernamentales y no gubernamentales, con todos los efectos necesarios para efectos de la correcta gestión de la atención y tratamiento de las personas con discapacidad en el Departamento de Social, en cumplimiento de la Ley N° 13.116 del Poder Judicial y en los demás ordenamientos legales.



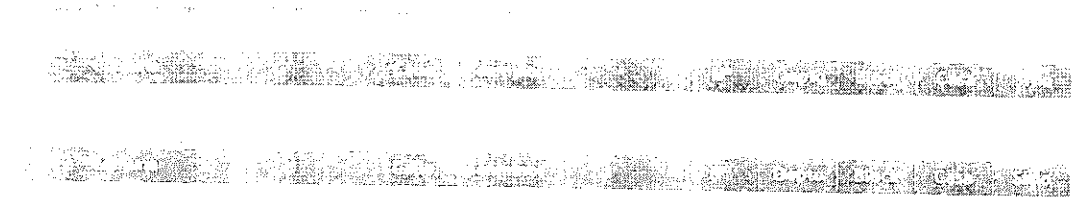
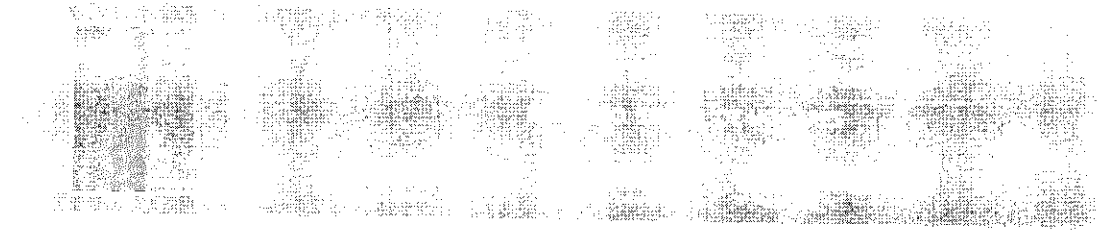
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

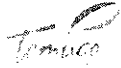
Revisión: 02

Página 21 de 33

Fecha: Julio 2016



El presente manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que tiene como objetivo
establecer los procedimientos que se deben seguir en el desarrollo de las actividades que
se realizan en el registro social de hogares, para garantizar la calidad y eficiencia de los
servicios que se brindan a la población beneficiaria. Este manual es una herramienta
de trabajo que debe ser utilizada por el personal que trabaja en el registro social de hogares,
de acuerdo a las necesidades y características de cada hogar, y que debe ser actualizado
de manera constante, de acuerdo a los cambios que se produzcan en el tiempo.
Este manual es un instrumento de trabajo que debe ser utilizado por el personal que trabaja
en el registro social de hogares, de acuerdo a las necesidades y características de cada hogar,
y que debe ser actualizado de manera constante, de acuerdo a los cambios que se produzcan
en el tiempo.



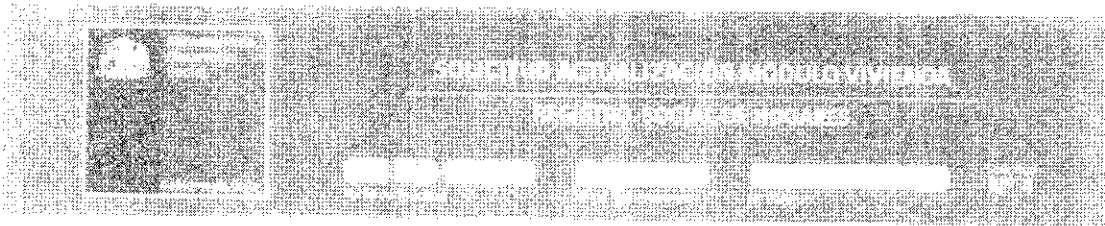
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 22 de 33

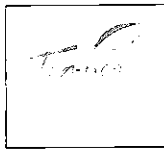
Fecha: Julio 2016



El presente manual de procedimiento de la Subsecretaría de Política Social y Familia Vivientes del Registro Social de Hogares tiene como finalidad la información de los usuarios de la información completa de cada hogar (Jab) del Registro Social de Hogares, mediante la atención al Nº telefónico 223100000, realizado con el fin de dar cumplimiento a los fines.

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, verídica y correcta y autorizo al Ministerio del Desarrollo Social para que la utilice, verifique y compare con los datos administrativos, de conformidad con la información con que cuenta el Estado que puede proveer de otros organismos públicos, con los fines que se establecen y con todos aquellos otros fines permitidos por la ley, para el cumplimiento de las funciones atribuidas al Ministerio del Desarrollo Social, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 17.111, de 2011, y el Ministerio del Desarrollo Social con la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Información y en las demás normas vigentes.

Fecha: 10/07/2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

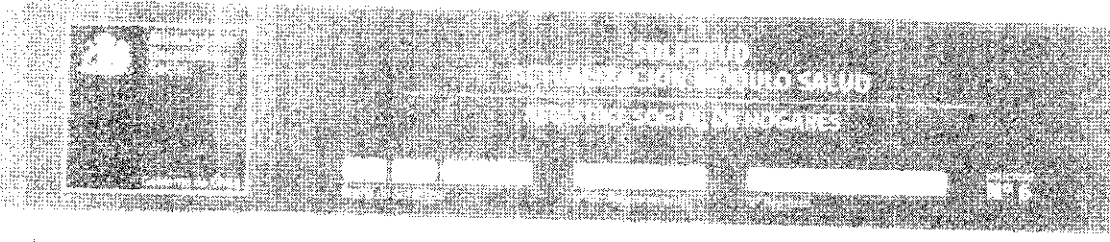
Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 23 de 33
Fecha: Julio 2016



El Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo, en el marco de su competencia, tiene el honor de informar a los señores/as interesados en el registro social de hogares, que el presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el procedimiento a seguir para el registro social de hogares, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 18.626, sobre Protección Social, y en el artículo 10 de la Ley N° 18.626, sobre Protección Social, y en el artículo 10 de la Ley N° 18.626, sobre Protección Social.

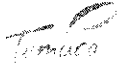
Registro Social de Hogares
Calle 18 de Julio N° 1000
Montevideo, Uruguay
Tel: (514) 411 1111

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE SOCIAL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 24 de 33
		Fecha: Julio 2016



El presente manual tiene como objetivo proporcionar información clara y precisa sobre el Registro Social de Hogares, de acuerdo a la Ley N° 27.870 sobre el Registro Social de Hogares y el Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27.870 sobre el Registro Social de Hogares.

El presente manual tiene como objetivo proporcionar información clara y precisa sobre el Registro Social de Hogares, de acuerdo a la Ley N° 27.870 sobre el Registro Social de Hogares y el Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27.870 sobre el Registro Social de Hogares.



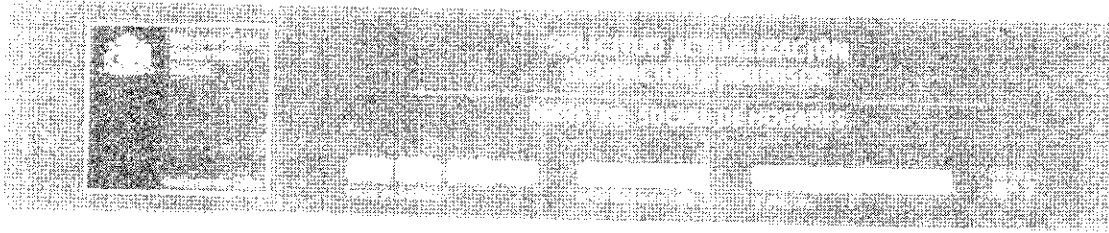
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 25 de 33

Fecha: Julio 2016



El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares.

Objetivo	Responsable	Requisitos necesarios	Acciones a seguir	Observaciones
----------	-------------	-----------------------	-------------------	---------------

El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares. El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares. El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares. El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares. El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares.



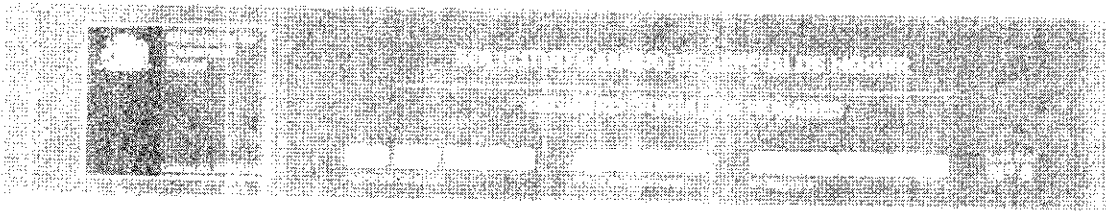
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 26 de 33

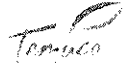
Fecha: Julio 2016



Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él.



Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él. Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él. Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él. Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él. Este documento es propiedad del Departamento de Social y no debe ser distribuido fuera de él.



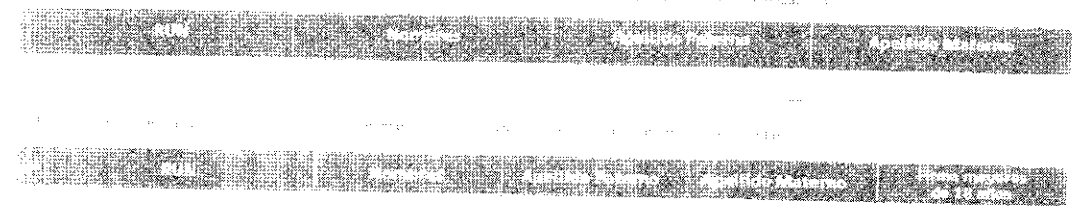
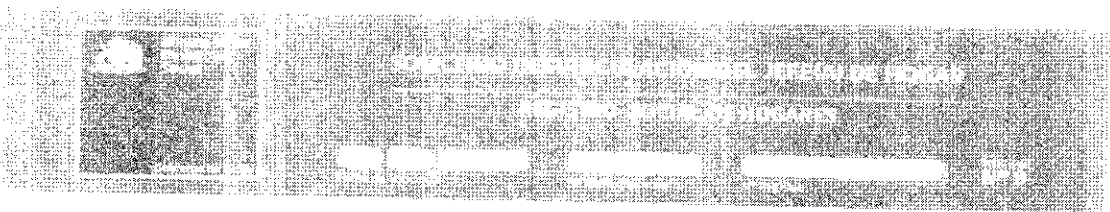
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

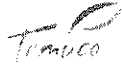
Revisión: 02

Página 27 de 33

Fecha: Julio 2016



El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer los procesos y procedimientos que se deben seguir en el Departamento de Social para el registro social de hogares. Este manual es de carácter normativo y tiene como finalidad servir de guía para el personal que labora en el Departamento de Social, así como para el público en general que requiere de los servicios que presta el Departamento de Social. Este manual es de carácter obligatorio y debe ser leído y entendido por todos los funcionarios y personal que labora en el Departamento de Social. Este manual es de carácter confidencial y no debe ser divulgado a terceros. Este manual es de carácter actualizado y debe ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades del Departamento de Social. Este manual es de carácter permanente y debe ser consultado de manera constante. Este manual es de carácter obligatorio y debe ser leído y entendido por todos los funcionarios y personal que labora en el Departamento de Social. Este manual es de carácter confidencial y no debe ser divulgado a terceros. Este manual es de carácter actualizado y debe ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades del Departamento de Social. Este manual es de carácter permanente y debe ser consultado de manera constante.



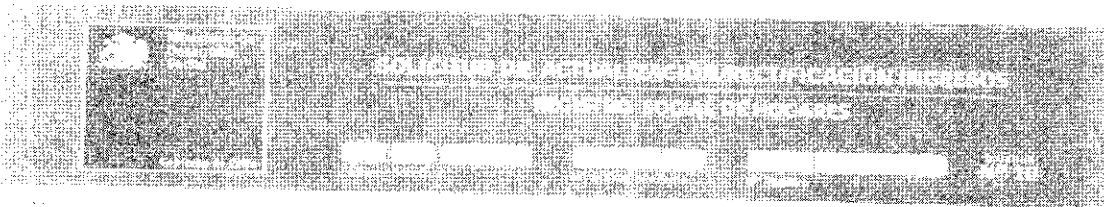
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 28 de 33

Fecha: Julio 2016



El presente manual tiene como finalidad proporcionar información sobre el registro social de hogares.

Este manual es de uso interno del Departamento de Social.

Queda prohibida su venta.

Reservados todos los derechos.

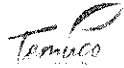
No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra.

Queda permitida la impresión en su totalidad o parcialmente.

Este manual es propiedad del Departamento de Social.

El presente manual es una herramienta de trabajo que debe ser utilizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento del Departamento de Social. Este manual es de uso interno y no debe ser distribuido fuera del Departamento de Social.

Este manual es una herramienta de trabajo que debe ser utilizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimiento del Departamento de Social. Este manual es de uso interno y no debe ser distribuido fuera del Departamento de Social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 29 de 33

Fecha: Julio 2016

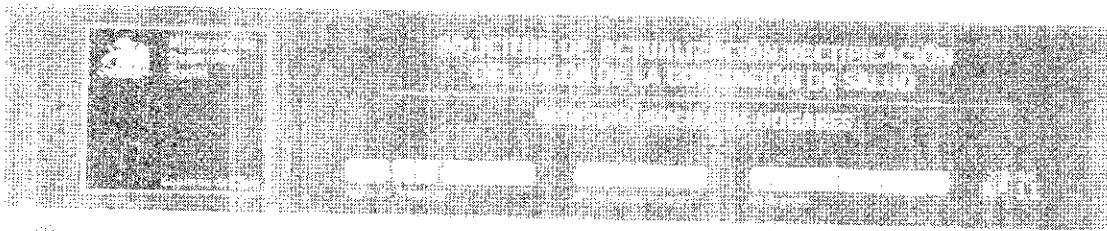


Tabla de Atribución de Responsabilidades de los Registros Sociales de Hogares para el Departamento de Mato Grosso do Sul

Región	Región	Región	Región	Región
--------	--------	--------	--------	--------

Tabla de Atribución de Responsabilidades de los Registros Sociales de Hogares

Región

Región

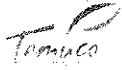
Región

Tabla de Atribución de Responsabilidades de los Registros Sociales de Hogares

El Manual de Procedimiento de los Registros Sociales de Hogares del Departamento de Mato Grosso do Sul, elaborado por el Departamento de Social, tiene como objetivo proporcionar a los funcionarios de los Registros Sociales de Hogares la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como para la atención de los usuarios de los servicios de los Registros Sociales de Hogares.

Tabla de Atribución de Responsabilidades de los Registros Sociales de Hogares

Este manual de procedimiento tiene como finalidad proporcionar a los funcionarios de los Registros Sociales de Hogares del Departamento de Mato Grosso do Sul la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como para la atención de los usuarios de los servicios de los Registros Sociales de Hogares.



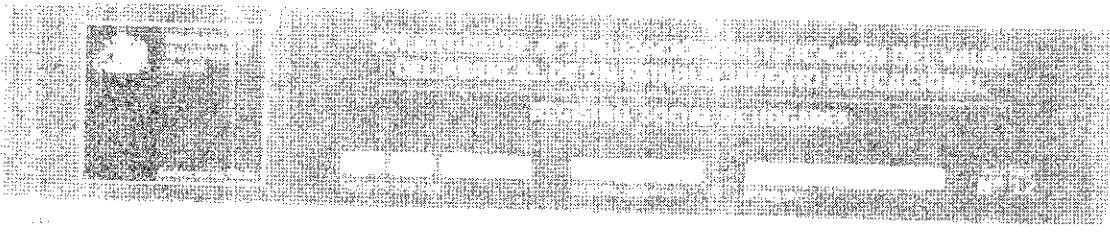
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 30 de 33

Fecha: Julio 2016



El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos del Departamento de Social, un referente claro y preciso de los procesos que se deben seguir para el registro social de hogares.



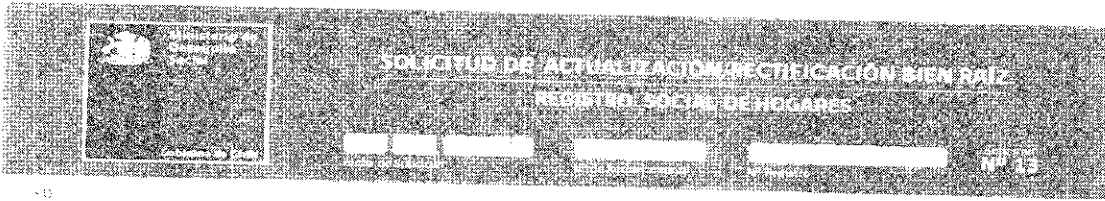
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 31 de 33

Fecha: Julio 2016



Solicito Actualizar/Rectificar el Registro Social de Hogares por cambio de la información de Dominio de un Bien Raíz de:

REP	RUN	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Es Titular del Bien o su Representante

Para los casos de Representar un del Titular del Dato,

Nombre Titular del Dato:

Representante:

Firma Representante:

Nota: Adjuntar Poder Notarial disponible en el Sitio Web del Registro Social de Hogares

En mi condición de integrante del Hogar N° _____ del Registro Social de Hogares, solicito Actualizar/Rectificar la información de Dominio de un Bien Raíz de (acto personal) (eventualmente individualizado), de acuerdo a la información completada en Sitio Web del Registro Social de Hogares, mediante la solicitud N° _____, realizada con fecha de _____ de _____ a las _____ hrs.

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y/o complemente administrativamente, de conformidad con la información que se consigne y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socio-económica. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 13.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 32 de 33

Fecha: Julio 2016

SOLICITUD DE COMPLEMENTO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Ministerio de Desarrollo Social
Colegio de Chile

Nº 14

VO,

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Fecha Presentación

Solicite complementar la información de Establecimiento Educativo de

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
----	-----	---------	------------------	------------------	---

Para los casos de Representación del Titular del Dato:

Nombre Titular del Dato

Representante

Firma Representante

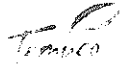
Nota: Adjuntar Poder Notarial disponible en el Sitio Web del Registro Social de Hogares.

En mi condición de integrante del Hogar Nº _____ del Registro Social de Hogares, solicito complementar la información de Establecimiento Educativo de la(s) persona(s) individualizada(s), de acuerdo a la información completada en Sitio Web del Registro Social de Hogares, mediante la solicitud Nº _____ realizada con fecha _____ de _____ de _____ a las _____ hrs.

Yo, _____, titular del dato, declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y o complemente administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta, con la que puedan proveer de otros organismos públicos, con los datos que se consignen y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socioeconómica. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 22. de 2915, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y o complemente administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta, con la que puedan proveer de otros organismos públicos, con los datos que se consignen y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socioeconómica. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 22. de 2915, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Ministerio de Desarrollo Social



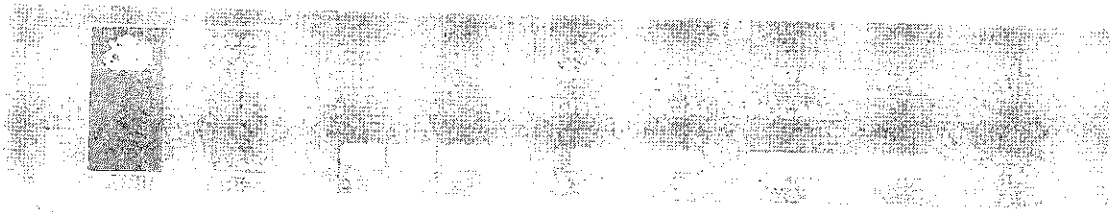
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SOCIAL
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 33 de 33

Fecha: Julio 2016



Procedimiento de Registro Social de Hogares

Nombre Titular del hogar

Representante

Nombre Representante

Nombre del titular para ser inscrito en el Registro Social de Hogares

El/la titular del hogar (titular del hogar)

de este hogar (titular del hogar) se compromete a proporcionar información veraz y completa de conformidad con la Ley N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 10,628, sobre Protección de la Vida Privada y en las demás normas aplicables.

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y o compare directamente, de conformidad con la información con que cuenta con la que para el presente otros organismos públicos o privados, sean nacionales o extranjeros, para efectos de la gestión de la información. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 10,628, sobre Protección de la Vida Privada y en las demás normas aplicables.