



DECRETO N° **3021** /

TEMUCO, **15 NOV 2021**

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 002 de fecha 20.05.2012, 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 Proceso del Programa Aplicación y actualización de ficha social, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

NOMBRE DEL MANUAL	Aplicación y actualización de ficha social (Registro Social de Hogares)
OBJETIVO DEL MANUAL	Realizar entrevistas en terreno a través de visitas domiciliarias e ingresar información recopilada en sistema del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, garantizando que los usuarios de comuna de Temuco que lo soliciten estén informados y cuenten con la información vigente y actualizada para de esta manera poder acceder a los beneficios estatales mediante la aplicación del Registro Social de Hogares.
AMBITO DE ACCION	Familias de los diferentes macro sectores de la comuna, que solicitan aplicación y/o actualización del Registro Social de Hogares, mediante las entrevistas realizadas en terreno e ingreso de información constatada durante la visita domiciliaria y/o documentación presentada por el solicitante. Además de la coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia manteniendo la Base de datos comunal actualizada registrada en Sistema del Registro Social de Hogares.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 44 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
 LKLM/IAG/RSA/
 C.C. Oficina de Partes
 Dpto. Social
 Depto. Acreditación, Capacitación y PMG


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


 Municipalidad Temuco
 1980
D. Asesoría Jurídica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 1 de 44

Fecha: Octubre 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA
SOCIAL”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
René Sandoval A. Coordinador de unidad	Oriana Castro Encargada de calidad	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 2 de 44

Fecha: Octubre 2021

INDICE.

Nº	CONTENIDO	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	DEFINICIONES DE SERVICIOS	3
III	FUNCIONES Y CARGOS	6
IV	NORMATIVA	10
V	ALCALCE	11
VI	REQUISITOS	11
VII	PROVEEDORES	11
VIII	PRODUCTOS	12
IX	TIEMPO ESTANDAR	12
X	PROCESOS	13
XI	DIAGRAMA DE FLUJO	16
XII	ANEXOS	17



I. ANTECEDENTES

El programa aplicación y actualización de ficha social, pertenece al Departamento Social inserto en la Dirección de Desarrollo Comunitario.

El programa aplicación y actualización de ficha 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 y Familia.

II. DEFINICION DEL SERVICIO

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)**

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 trámite.



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.

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 y Familia.

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 un profesional 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 módulo 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, 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, matrícula 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.

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 y Familia, si así correspondiera.

III. FUNCIONES POR CARGOS

a. Funciones del Encargado de la Unidad:

UNIDAD O PROGRAMA	APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
CARGO:	<i>Encargado 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 y Familia.
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
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 7 de 44

Fecha: Octubre 2021

b. Funciones de Apoyo Encargado Comunal:

UNIDAD O PROGRAMA	APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA 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 y Familia.
	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. (CRECIC)

c. Funciones de Supervisores RSH (Atención de caso):

UNIDAD O PROGRAMA	APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA 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 y Familia 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 (CRECIC) 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.

d. Funciones de la Secretaria:

UNIDAD O PROGRAMA	APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA 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 (CRECIC)

d. Funciones del personal de Gestión Interna:

UNIDAD O PROGRAMA	APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA 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 validación 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 (CRECIC)



IV. **NORMATIVA**

El servicio otorgado por el Programa aplicación y actualización de ficha 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 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL se enmarca en las siguientes normativas con respecto al Ministerio de Desarrollo Social y Familia:

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.



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 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL. Esto, por el resguardo de la información de su hogar y para validar las solicitudes realizadas en el sitio web.
- c. **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.

VII. PROVEEDORES

Es el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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.

IX. 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 la actualización en la información del Registro Social de Hogares tiene un tiempo de demora entre 1 a 2 meses según fecha que se realice el trámite y la respectiva actualización que realice el Ministerio de Desarrollo Social.



X. PROCESO

Cabe señalar que ninguna de las personas que trabaja en el APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA 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 al sistema de R.S.H, se actualiza si es necesario.	Formulario de Solicitud

Profesional de Atención de Caso	4	Las atenciones realizadas por las profesionales son ingresadas al sistema de atención social CRECIC. 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	Mientras se mantenga la Emergencia Sanitaria (COVID-19) la Visita Domiciliaria quedará pendiente sujeta a supervisión la cual será indicada oportunamente por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. El Registro Social de Hogares se aplicará validando la documentación requerida ingresada en la Plataforma WEB del R.S.H y/o en módulo de atención.	
Profesional de Atención de Caso	8	Ingresar antecedentes y documentación al sistema de R.S.H	
Profesional de Atención de Caso	9	Envía registro por sistema a apoyo encargado comunal	
Apoyo encargado comunal	10	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	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 15 de 44

Fecha: Octubre 2021

de Casos por si le falta alguna documentación o hay algún error en la información proporcionada.

**Misterio de
Desarrollo Social**

11 Entrega de Calificación Socio
Económica para las familias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

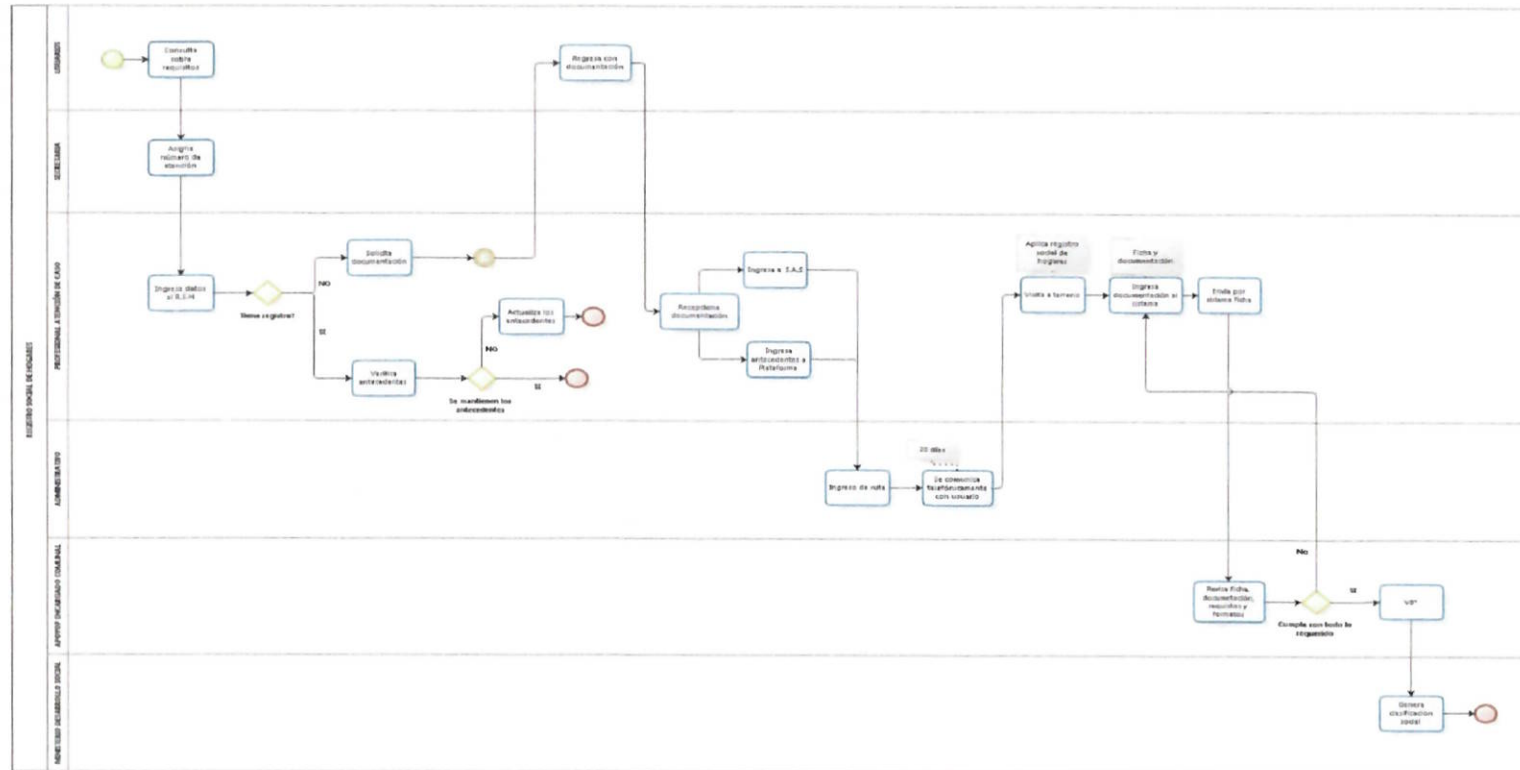
Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 16 de 44

Fecha: Octubre 2021

XI. DIAGRAMA DE FLUJO





XII. ANEXOS

Tipo de solicitud: Solicitud de Ingreso al RSH

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad (propietario).
- ❖ Certificado de avalúo fiscal (propietario).
- ❖ Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- ❖ Contrato de arriendo.
- ❖ Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos.
- ❖ Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- ❖ Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fondo Nacional de Salud (FONASA), Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- ❖ Certificado emitido por el encuestador que haya realizado la visita domiciliaria al hogar, cuando este haya sido seleccionado y no cuente con otra documentación de respaldo.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 18 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Solicitud cambio de domicilio y modulo vivienda

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de Actualización Cambio de domicilio y Vivienda firmada por el/la jefe/a de hogar y la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar)
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.
- ❖ Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad (propietario).
- ❖ Certificado de avalúo fiscal (propietario).
- ❖ Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión.
- ❖ Contrato de arriendo.
- ❖ Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos.
- ❖ Declaración emitida por el presidente de una comunidad indígena acreditada por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).
- ❖ Estado de cuenta, cartola o certificados emitidos por casas comerciales, instituciones bancarias, Fondo Nacional de Salud (FONASA), Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Administradora de Fondos de Cesantía (AFC).
- ❖ Certificado emitido por el encuestador que haya realizado la visita domiciliaria al hogar, cuando este haya sido seleccionado y no cuente con otra documentación de respaldo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 19 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Solicitud incorporación/desvinculación de integrantes

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida incorporación de nuevo integrante:

- ❖ Cédula de identidad de solicitante y quien se incorpora (mayores de 18 años).
- ❖ Certificado de nacimiento para asignación familiar (menores de 18 años).
- ❖ Incorporación de persona privada de libertad; se debe presentar certificado de reclusión emitido por gendarmería con no más de 3 meses de antigüedad.

Incorporación de niño, niñas y/o adolescentes casos especiales:

- ❖ *La Solicitud de Incorporación de niños, niñas y adolescentes podrá ser ingresada y firmada por el padre, madre o tutor legal, o por el/la jefe/a de hogar, junto a la copia de la cédula de identidad del/de la Solicitante.*
- ❖ *Niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados y ejercen el cuidado personal en forma compartida: Solo podrá incorporarse el/la niño, niña o adolescente a un hogar, sea este esté integrado por el padre o la madre y para efectos del cálculo de Calificación Socioeconómica (CSE) y para la estabilidad del instrumento, el niño, niña o adolescente bajo esta modalidad de cuidado personal, deberá permanecer al menos seis meses en el registro del/de la progenitor/a que lo incorporó a su hogar en el RSH, salvo que, por resolución judicial o avenimiento aprobado judicialmente, se disponga cambio en el régimen de cuidado personal.*
- ❖ *Niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados, sea que hayan acordado el cuidado personal en uno de ellos o de forma compartida, o se aplique la presunción de falta de acuerdo, dado que el niño, niña o adolescente permanece*



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 20 de 44

Fecha: Octubre 2021

bajo el cuidado personal del progenitor con quien conviva, la Solicitud de Incorporación deberá realizarla el respectivo padre o madre que tenga el cuidado personal, bajo las reglas descritas precedentemente.

- ❖ *Niños, niñas y adolescentes cuyo cuidado personal no se encuentra regulado judicialmente, pero uno de sus progenitores integra el hogar respecto del cual se hace la solicitud: Siempre y cuando no haya otra documentación para adjuntar en la plataforma o para presentar al ejecutor, se podrá acompañar a la Solicitud de Incorporación, una declaración jurada simple firmada por el/la jefe/a de hogar donde este declare que el niño, niña o adolescente es integrante del hogar, junto con la copia de la cédula de identidad. En caso de que ninguno de los progenitores integre el hogar, deberá procederse conforme lo señalado para el caso de incorporación de niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal.*

Documentación requerida desvinculación de integrante:

- ❖ Solicitud de Desvinculación firmada por la persona a incorporar, por el/la jefe/a de hogar y la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar).
- ❖ Copia cedula de identidad de las personas que firman el formulario

Documentación requerida desvinculación de jefe de hogar:

- ❖ Solicitud de Desvinculación del/de la jefe/a de hogar firmada por la persona solicitante y por todos los adultos que componen el hogar.
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante y de todas las personas adultas del hogar.



Tipo de solicitud: Actualización ocupación e ingresos

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Para proceder a la actualización de la información, la persona solicitante deberá presentar o adjuntar la Solicitud de Actualización Ocupación e Ingresos firmada por la persona Titular de dato y la persona solicitante (si es distinto al Titular del dato).
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo

Tipo de solicitud: Actualización módulo salud

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de Actualización Módulo salud firmada por el Titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona titular del dato)
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 22 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Actualización módulo educación

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de Actualización Módulo Educación firmada por el Titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona titular del dato)
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo

Tipo de solicitud: Actualización módulo vivienda

Canal de ingreso de la solicitud: Portal Ciudadano / Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de Actualización Módulo Vivienda firmada por el/la jefe/a de hogar y la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar)
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 23 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Actualización relación de parentesco.

Canal de ingreso de la solicitud: Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Cedula de identidad del solicitante.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo

Tipo de solicitud: Cambio de Jefe/a de hogar

Canal de ingreso de la solicitud: Municipal

Documentación requerida:

- ❖ Solicitud de Actualización cambio jefe de hogar firmada por el/la jefe/a de hogar y nuevo jefe /a de hogar.
- ❖ Copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

*actualización realizada por auto-reporte, no es necesaria documentación de respaldo



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 24 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Actualización de ingresos de trabajador dependiente/independiente

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/ Municipal

Documentación requerida actualización de ingresos trabajador dependiente:


- ❖ 2 últimas liquidaciones de sueldo.
- ❖ Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible AFP).
- ❖ Resumen boletas de honorarios 2020-2021.

Documentación requerida en caso de cesantía:

- ❖ Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador.
- ❖ Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador.
- ❖ Documento que demuestre 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 FFAA y de Orden.
- ❖ Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible)

Documentación requerida actualización de ingresos trabajador independiente:

- ❖ Resumen de boletas de honorarios 2020-2021

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL DEPARTAMENTO DE SOCIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 25 de 44
		Fecha: Octubre 2021

- ❖ Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos: cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos.
- ❖ Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible): cuando la fuente de dato corresponda a la Superintendencia de Salud o Superintendencia de Pensiones (SS o SP).

Tipo de solicitud: Actualización de Ingresos de pensión y/o jubilación.
Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/ Municipal
Documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ Carta de notificación firmada por la institución pagadora en que se especifique el nuevo monto de la pensión y/o jubilación. ❖ Liquidaciones de pensiones emitidas por la institución pagadora. ❖ Certificado de pensiones y jubilaciones emitida por la institución pagadora (CAPREDENA, DIPRECA, IPS, etc.) ❖ Certificado de saldo cero del Fondo de Previsión



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 26 de 44

Fecha: Octubre 2021

Tipo de solicitud: Solicitud de actualización de ingresos de capital.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/Municipal

Documentación requerida:

- ❖ 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.
- ❖ Declaración jurada simple (Fuente de dato SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada.

Tipo de solicitud: Solicitud de actualización de cotizaciones de salud.


Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/Municipal

Documentación requerida:

- ❖ 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.

Para variación en el valor de la cotización de salud (aumento o disminución):

- ❖ Contrato de salud previsional vigente que establezca el valor de la cotización.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL DEPARTAMENTO DE SOCIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 27 de 44
		Fecha: Octubre 2021

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

Para desafiliación del sistema de salud o de institución de salud:

- ❖ Certificado de desafiliación de la ISAPRE.
- ❖ Certificado de afiliación a la nueva ISAPRE explicitando el valor del plan o cotización.
- ❖ Certificado de afiliación a FONASA.

Tipo de solicitud: Solicitud de complemento por pago o recepción de pensión de alimentos / Complemento por compensación económica

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/Municipal

Documentación requerida:

- ❖ 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.

Documentación requerida para Pago de pensión de alimentos:

- ❖ 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.

- ❖ 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, 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.

Documentación requerida para Recepción de pensión de alimentos:

- ❖ 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.
- ❖ 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, 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.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL DEPARTAMENTO DE SOCIAL	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 29 de 44
		Fecha: Octubre 2021

- ❖ Resolución que fija alimentos provisorios en ejercicio de la potestad cautelar del Tribunal, en el marco de una demanda o denuncia por violencia intrafamiliar.

Tipo de solicitud: Solicitud de complemento de cotización de salud.

Canal de ingreso de la solicitud: Portal ciudadano/Municipal

Documentación requerida:

- ❖ 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.

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

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



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

- ❖ 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.
- ❖ 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, 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 31 de 44

Fecha: Octubre 2021



Accede a tu Registro Social de Hogares

Obtener Cartola

Ir a mi registro



¿Qué es el Registro Social de Hogares?



Cómo realizar tus trámites en línea paso a paso



Encuentra ayuda



Beneficios



Charlas Informativas



Trámites en línea



POSTULA AQUÍ AL SUBSIDIO INGRESO MÍNIMO



REVISAR Y POSTULAR AL INGRESO FAMILIAR DE EMERGENCIA

Registro Social de Hogares



REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
TU INFORMACIÓN, TUS BENEFICIOS

¿Qué trámites puedes hacer online?

Al ingresar con la Claveúnica podrás visualizar toda la información de tu hogar, descargar la cartola, revisar tus datos y los de tu hogar, solicitar modificaciones y ver el estado en que se encuentran tus solicitudes

Ingresar acá

Claveúnica

Si no tienes tu Claveúnica revisa cómo obtenerla aquí

Ingresar acá

Clave RUN

Si no tienes Claveúnica utiliza el número de serie de tu cédula de identidad vigente

¿Qué es la Claveúnica?

Es la contraseña que tú eliges para identificarte en todos los servicios digitales del Estado



Más tiempo para ti
menos filas que realizar



Más simple
una clave para todo



Más seguro y rápido
una clave para todo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 32 de 44

Fecha: Octubre 2021

**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO
 REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Solicitud
N° 3

YD,

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Correo Electrónico

RUN

Teléfono

Solicito actualizar la información de mi hogar por cambio de domicilio.

Domicilio anterior:

Comuna	Calle, vía, camino	N°	Depto	Block	Casa	Sitio

Nuevo domicilio del hogar:

Comuna	Calle, vía, camino	N°	Depto	Block	Casa	Sitio

Referencias _____

Con los antecedentes aportados solicito la actualización del Registro Social de Hogares según corresponda.

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 proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante	Firma Jefe(a) de hogar
-------------------	------------------------

Nombre y Firma Funcionario Responsable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 33 de 44

Fecha: Octubre 2021

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN MÓDULO VIVIENDA
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Fecha de Solicitud Nº de Requerimiento Nº Registro Subcategoría Nº 4

YO,

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUN

Correo Electrónico Teléfono

En mi condición de integrante del Hogar N° _____ del Registro Social de Hogares, solicito actualizar la información de Vivienda 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.

Con los antecedentes aportados solicito la actualización del Registro Social de Hogares según corresponda.

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 proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante Firma Jefe(a) de hogar

Nombre y Firma Funcionario Responsable



MANUAL DE PROCEDIMIENTO APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 35 de 44

Fecha: Octubre 2021

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile

SOLICITUD ACTUALIZACIÓN MÓDULO SALUD REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Fecha de Solicitud: N° de Requerimiento: N° Registro: Solicitud N° 6

YO, _____
Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____
Nombres: _____
RUN: _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono: _____

Solicito la actualización del Registro Social de Hogares por cambios en la situación de salud de:

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

En mi condición de integrante del Hogar N° _____ del Registro Social de Hogares, solicito actualizar la información de Salud 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 con que cuenta, con la que puedan proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 36 de 44

Fecha: Octubre 2021

**SOLICITUD ACTUALIZACIÓN
 OCUPACIÓN E INGRESOS**

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Ministerio de Desarrollo Social
 Gobierno de Chile

Fecha de Solicitud:

N° de Requerimiento:

N° Registro:

Solicitud N° 7

YO,

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

RUN:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Solicito la actualización del Registro Social de Hogares por cambios en la información de ocupación e ingresos de:

N°	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

En mi condición de integrante del Hogar N° _____ del Registro Social de Hogares, solicito actualizar la información de Ocupación e Ingresos de acuerdo a la información completada en el 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 con que cuenta, con la que puedan proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 37 de 44
Fecha: Octubre 2021



SOLICITUD CAMBIO DE JEFE(A) DE HOGAR

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Fecha de SolicitudNº de RequerimientoNº Hogar

Subsector
Nº 8

YO,

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Nombres</small>	<small>RUN</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Correo Electrónico</small>	<small>Teléfono</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solicito y autorizo que el siguiente integrante individualizado sea el nuevo Jefe(a) de Hogar de mi Registro, quien autoriza esta solicitud:

RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma Nuevo Jefe(a) de hogar
-				

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 proveerle 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 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Jefe(a) de Hogar anterior

Nombre y Firma Funcionario Responsable



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL

Código: MP- MT
Revisión: 02
Página 38 de 44
Fecha: Octubre 2021


SOLICITUD DESVINCULACIÓN DEL JEFE(A) DE HOGAR
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Fecha de Solicitud N° de Representación N° Registro Subsidio N° 9

YO,

 Apellido Paterno Apellido Materno

 Nombres RUN

 Correo Electrónico Teléfono

En representación de mi hogar, solicito la desvinculación del Jefe(a) de Hogar individualizado a continuación:

RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los siguientes integrantes (18 años o más) autorizan la solicitud de desvinculación del Jefe(a) de Hogar:

N°	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma mayores de 18 años
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Con los antecedentes aportados solicito la actualización del Registro Social de Hogares según corresponda.

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 proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 39 de 44

Fecha: Octubre 2021



**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/RECTIFICACIÓN INGRESOS
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Fecha de Nacimiento

Nº de Documento

Nº Registro

Solicitud
Nº 10

YO,

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUN

Correo Electrónico

Teléfono

Solicito Actualizar/ Rectificar el Registro Social de Hogares, por cambio de la información de:

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-

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 Actualizar/Rectificar la información de Ingresos de la(s) persona(s) anteriormente individualiza(s), de acuerdo a la información completada en Sitio Web del Registro Social de Hogares, mediante la solicitud N° _____, realizada con fecha _____ de _____ a las _____ hrs.

Con los antecedentes aportados solicito la Actualización/Rectificación del Registro Social de Hogares.

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 proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.620, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página **40 de 44**

Fecha: Octubre 2021



**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/RECTIFICACIÓN
 DEL VALOR DE LA COTIZACIÓN DE SALUD
 REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

Fecha de Inscripción

Nº de Reconocimiento

Nº Registro

Folio total
Nº 11

YO,

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

RUN

Correo Electrónico

Teléfono

Solicito Actualizar/Rectificar el Registro Social de Hogares, por cambio del valor de la cotización de Salud de:

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					

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 Actualizar/Rectificar la información del Valor de la Cotización de Salud de la(s) persona(s) anteriormente individualiza(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.

Con los antecedentes aportados solicito la Actualización/Rectificación del Registro Social de Hogares.

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 proveerle 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 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 41 de 44

Fecha: Octubre 2021



Ministerio de
Desarrollo
Social

Gobierno de Chile

**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/RECTIFICACIÓN DEL VALOR
 DEL ARANCEL DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Forma de Subscripción

Nº de Requerimiento

Nº Registro

Forma Social
Nº 12

YO,

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUN

Correo Electrónico Teléfono

Solicito Actualizar/Rectificar el Registro Social de Hogares, por cambio de la información del Valor del arancel de un establecimiento Educativo de:

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					

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 N° del Registro Social de Hogares, solicito Actualizar/Rectificar la información del Valor del Arancel de un Establecimiento Educativo de la(s) persona(s) anteriormente individualizada(s), 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.

Con los antecedentes aportados solicito la Actualización/Rectificación del Registro Social de Hogares.

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y o complementé administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta, con la que puedan proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 42 de 44

Fecha: Octubre 2021


 Ministerio de
 Desarrollo
 Social
 Gobierno de Chile

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN/RECTIFICACIÓN BIEN RAÍZ
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Formulario
Nº 13

YO,

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres RUN

Correo Electrónico Teléfono

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

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					

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 Actualizar/Rectificar la información de Dominio de un Bien Raíz de la(s) persona(s) anteriormente individualiza(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.

Con los antecedentes aportados solicito la Actualización/Rectificación del Registro Social de Hogares.

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 proveerle 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 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable




**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 APLICACION Y ACTUALIZACION DE FICHA SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE SOCIAL**

Código: MP- MT

Revisión: 02

Página 44 de 44

Fecha: Octubre 2021



Ministerio de Desarrollo Social
Sistema de Chile

SOLICITUD DE COMPLEMENTO BIEN RAÍZ
REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Fecha de Solicitud:

Nº de Reconocimiento:

Nº Registro:

Formulario Nº 15

YO,

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Correo Electrónico:

RUN:

Teléfono:

Solicito complementar la información de Bien Raíz de:

Nº	RUN	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Firma titular del dato o su representante
1					
2					
3					
4					
5					

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 N° _____ del Registro Social de Hogares, solicito complementar la información de Bien Raíz de la(s) persona(s) individualizada(s), de acuerdo a la información completada en Sitio Web del Registro Social de Hogares, mediante la solicitud N° _____, realizada con fecha _____ de _____ a las _____ hrs.

Con los antecedentes aportados solicito el Complemento del Registro Social de Hogares.

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 proveerle 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 N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma Solicitante

Nombre y Firma Funcionario Responsable