

Información proporcionada por Ministerio de Desarrollo Social y Familia

# Solicitud de actualización de datos administrativos del Registro Social de Hogares (RSH)

Última actualización: 01 junio, 2020

## Descripción

Permite incorporar información que aún no se ve reflejada en las bases de datos administrativas que utiliza el Registro Social de Hogares (RSH). Es posible realizar el trámite de actualización de esta información cuando corresponden a cambios ocurridos en el periodo de desfase de la misma base.

La información de bases administrativas que puede actualizar son:

- Ingresos como trabajador o trabajadora dependiente.
- Ingresos como trabajador o trabajadora independiente.
- Ingresos como trabajador o trabajadora dependiente e independiente.
- Ingresos de pensión y/o jubilación.
- Ingresos del capital.
- Cotizaciones de salud.
- Dominio de bien raíz.
- Matrícula en establecimiento educacional.
- Matrícula en educación superior.
- Propiedad de vehículos.

El trámite está disponible durante todo el año en el **sitio web del Registro Social de Hogares** y en el **departamento social de su municipalidad**.

## ¿A quién está dirigido?

Puede realizarlo cualquier integrante del hogar, mayor de 18 años, inscrito o inscrita en el Registro Social de Hogares.

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

- Formulario de solicitud (firmado por la persona solicitante, y por el o la titular del dato en caso de ser distinto al o a la solicitante). Si realiza el trámite en línea y es la persona titular del dato (persona del hogar respecto de la cual se desea modificar el dato) que está actualizando, no será necesario que adjunte el formulario señalado, ya que ingresó con su **ClaveÚnica**.
- Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el formulario. Si realiza el trámite en línea y es la persona titular del dato (persona del hogar respecto de la cual se desea modificar el dato) que está actualizando, no será necesario que adjunte la copia de cédula de identidad ya que ingresó con su **ClaveÚnica**.

Junto con lo anterior, deberá adjuntar **uno** de los siguientes documentos, dependiendo del tipo de solicitud que realizará. En el caso de solicitar actualizar tanto ingresos del trabajo, como dependiente e independiente, deberá presentar obligatoriamente la documentación para actualizar ambos tipos de ingresos laborales.

### **1. Ingresos como trabajador o trabajadora dependiente:**

**Variación de ingresos** (aumento o disminución) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldo.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- [Declaración jurada simple N° 1](#) (fuente de dato Servicio de Impuestos Internos, SII).

Si la fuente de ingresos corresponde al Servicio de Impuestos Internos, la información a completar sea de tipo dependiente o independiente será de 12 meses. En caso que la fuente de ingresos corresponda a Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Salud o Administradora de Fondos de Pensiones, podrá actualizar información de los últimos 4 meses.

**Situación de cesantía** (ausencia de ingresos laborales) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:

- Finiquito o carta de término de relación laboral emitida por el empleador o empleadora.
- Carta de renuncia firmada ante ministro de fe y recepcionada por el empleador o empleadora.
- Documento que muestre que se acogió a trámite de pago del subsidio de cesantía.
- Documento que acredite se acogió a retiro en el caso de pertenecer a FFAA y de Orden.
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).

**Informar nuevos ingresos como trabajador o trabajadora independiente**, emitido por el Servicio de Impuestos Internos:

- Resumen de boletas de honorarios emitidas y recibidas: cuando la fuente de dato corresponda al Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Carpeta tributaria para acreditar rentas o para acreditar créditos (cuando la fuente de datos corresponda al Servicio de Impuestos Internos).

### **2. Ingresos como trabajador o trabajadora independiente:**

- **Actualización de ingresos monetarios como trabajador o trabajadora independiente.** Variación de ingresos (aumento o disminución) de los meses que desea actualizar. Debe presentar uno de los siguientes documentos:
  - Resumen de boletas de honorarios emitidas y recibidas: cuando la fuente de dato corresponda

No tiene costo.

## ¿Cómo y dónde hago el trámite?

### En línea:

1. Haga clic en "ir al trámite en línea".
2. Una vez en el sitio web de la institución, seleccione el medio de ingreso:
  - ClaveÚnica: escriba su RUN y ClaveÚnica, y haga clic en "autenticar". Si no la tiene, [solicítela](#).
  - Clave Run: escriba su RUN, ingrese su fecha de nacimiento y el número de serio o de documento de su cédula de identidad vigente. Haga clic en "acceder".
3. Seleccione la acción que desea realizar:
  - Actualización de sus ingresos: haga clic en "ingresos", y luego en "editar" según el tipo de ingreso que desea actualizar (del trabajo, por pensiones o de capital) e ingresa la información.
  - Actualizar información de pensión de alimentos, plan de salud o educación superior: seleccione "datos complementarios", y haga clic en el tipo de información que requiere actualizar.
4. Complete la información solicitada.
5. Adjunte los documentos. Si no adjunta los antecedentes a través del sitio web, deberá dirigirse a su municipalidad y presentar la documentación requerida antes de 30 días después de realizada la solicitud, de no hacerlo la actualización no será tramitada.
6. Una vez cargados los documentos, se mostrará el siguiente mensaje "Tu solicitud ha sido ingresada con éxito".
7. Como resultado del trámite, habrá solicitado la actualización de datos administrativos, la que será revisada por la municipalidad para ser aprobada o rechazada. Podrá conocer el estado del trámite en el mismo sitio web, ingresando a "Mi Registro", y haciendo clic en "estado de las solicitudes".

### Importante:

- Revise el paso a paso de los siguientes trámites:
  - [Actualización de ingreso como trabajador o trabajadora dependiente](#).
  - [Actualización de ingreso como trabajador o trabajadora independiente](#).
  - [Actualización de ingreso como trabajador o trabajadora dependiente e independiente](#).
- Recuerde que si no adjunta la documentación requerida, deberá acudir a su municipio a presentarla antes de 30 días corridos desde que fue generada la solicitud, de lo contrario, se entenderá por desistida.
- Si necesita orientación, puede llamar gratis al número **800 104 777**. Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 horas.

**En oficina:**

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase al departamento social de su [municipalidad](#).
3. Explique el motivo de tu visita: solicitar la actualización de datos administrativos del Registro Social de Hogares (RSH).
4. Entregue los antecedentes requeridos.
5. Como resultado del trámite, habrá solicitado la actualización de sus datos administrativos del Registro Social de Hogares (RSH).

**Importante**

Si necesita orientación, puede llamar gratis al número 800 104 777. Horario de atención: de lunes a viernes, de 9:00 a 19:00 horas.

**Link de trámite en línea:**

<https://test.chileatiende.cl/fichas/55018-solicitud-de-actualizacion-de-datos-administrativos-del-registro-social-de-hogares-rsh>