CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000251

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, - 3 MAR 2022

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/505/2022; el Memorándum N°401/0116/2022 del Departamento de Abastecimiento; el Memorándum N°600/105/2022 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ord. N°1000/84B/2022 de la Dirección Jurídica; la solicitud de Pedido N°502/003/2022; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE ESTRATIFICACION",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **4 de marzo 2022**, a través del Portal Mercado Público.

3. Las respuestas a consultas se publicarán el día **14 de marzo de 2022**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. El cierre de la licitación será el **16 de marzo de 2022 a las 17:45 hrs**. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **16 de marzo de 2022 a las 17:46 hrs.** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. En la fecha y hora de cierre señalados en el Portal Mercado Público, el Acto de Apertura lo realizarán: la **Directora de Administración y Finanzas, el Director de Asesoría Jurídica, la encargada de Estratificación de Acción Social y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.**

7. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta, por la **Directora de Administración y Finanzas, la Directora de Desarrollo Comunitario, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen**.

8. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), será designado por el Directora de Desarrollo Comunitario, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

DECRETO EXENTO Nº202/ /2022

9. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.11.001.001 "Aplicación Ficha de Protección Social" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
I.T.S (DIDECO)
Página Web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/000505
CERRILLOS 02 MAR. 2022

DE **SR. ALCALDESA**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
03 MAR 2022
DOCUMENTO RECEPCIONADO
F/604

Decrétese llamado a Licitación 324-30-LE22 "Servicio de Estratificación"

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
28 FEB 2022
ALCALDE

M E M O R Á N D U M N°401 / 116 / 2022

Cerrillos, febrero 28 de 2022.

A : ALCALDESA
SRA. LORENA FACUSE ROJAS

DE : DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
SRA. PAOLA GONZALEZ INOSTROZA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 563
Hora

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., antecedentes de la Licitación **324-30-LE22, "Servicio de Estratificación",** para que si lo tiene a bien sea Decretado el llamado a licitación y posterior publicación el día 04 de marzo en el Portal Mercado Publico.

Documento:
1. Itinerario
2. Bases Administrativas
3. Especificaciones Técnicas
4. Anexos

Sin otro en particular, me despido muy atte.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
ABASTECIMIENTO

PAOLA GONZALEZ INOSTROZA
JEFA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso:
Hora

PGI/
c.c.
Archivo

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ITINERARIO

La siguiente tabla de fechas viene a fijar la etapa de plazos de la Licitación ID 324-30-LE22 y son complementarias a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública **"Servicio de estratificación".**

Fecha de Publicación	04 de marzo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl
Plazo inicio y termino de Preguntas (Foro de Licitación)	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl, desde el día 04 de marzo de 2022 y fecha de cierre 09 de marzo de 2022 .
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, en el día 14 de marzo de 2022. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	16 de marzo de 2022 a las 17:45hrs en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Apertura de ofertas	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, desde las 17:46Hrs horas en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de Adjudicación	30 de marzo de 2022 en el portal www.mercadopublico.cl. Si por causas no imputables a la Entidad compradora, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada, la Entidad compradora publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl.

Licitación ID: 324-30-LE22

Servicio de estratificacion

Ofertar

Descargar ficha

Responsable de esta licitación: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, Administración y Finanzas - Abastecimiento

Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago: 79

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde los últimos **12 meses hasta el día de ayer.** Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.

Guardada

Faltan 16 días para que cierre esta licitación.

Ver adjuntos | Preguntas licitación | Historial licitación | Apertura | Entrega de ofertas | Adjudicación ofertas | Adjudicación | Orden de compra | Registro

Productos o servicios

1	**Servicios de planificación social** Cod: 93141503	1 Unidad
	servicio de estratificación social	

Contenido de las bases

1. **Características de la licitación**
2. Organismo demandante
3. Etapas y plazos
4. Antecedentes para incluir en la oferta
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
6. Criterios de evaluación
7. Montos y duración del contrato
8. Garantías requeridas
9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Ver todo

1. Características de la licitación

Nombre de la licitación: Servicio de estratificacion

Estado: Guardada

Descripción: servicio de estratificación según bases planteadas

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Contrato Se requerirá suscripción de contrato

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

Subir

2. Organismo demandante

Razón social: I MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Unidad de compra: Administración y Finanzas - Abastecimiento

R.U.T.: 69.255.000-5

Dirección: Piloto Lazo N°120

Comuna: Cerrillos

Región en que se genera la licitación: Región Metropolitana de Santiago

Subir

3. Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta: 16-03-2022 17:44:00

Fecha de Publicación: 04-03-2022 15:42:00

Fecha inicio de preguntas: 04-03-2022 15:43:00

Fecha final de preguntas: 09-03-2022 15:42:00

Fecha de publicación de respuestas: 14-03-2022 15:42:00

Fecha de acto de apertura técnica: 16-03-2022 17:45:00

Fecha de acto de apertura económica (referencial): 16-03-2022 17:45:00

Fecha de Adjudicación: 30-03-2022 17:45:00

Fecha de entrega en soporte físico No hay información

Fecha estimada de firma de contrato No hay información

Tiempo estimado de evaluación de ofertas No hay información

Subir

4. Antecedentes para incluir en la oferta

Adicionalmente, todos los proveedores para ofertar en esta licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar.

No hay información de Antecedentes Administrativos

No hay información de Antecedentes Técnicos

No hay información de Antecedentes Económicos

Subir

5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona natural

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

Persona jurídica

Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

1 .- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.

2 .- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.

3 .- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

4 .- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.

5 .- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

6 .- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.

7 .- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

8 .- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa
- Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."
- Certificado de Vigencia de la Sociedad
- (1) Certificado de Boletín de Informes Comerciales
- (1) Certificado de Quiebras/Convenio Judicial

Subir

6. Criterios de evaluación

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Economico	según bases adjuntas	**45%**
2 Tecnico	Según bases de licitación	**45%**

Subir

7. Montos y duración del contrato

Estimación en base a:	Presupuesto Disponible
Fuente de financiamiento:	No hay información
Contrato con Renovación:	NO
Observaciones	Sin observaciones
Plazos de pago:	30 días contra la recepción conforme de la factura
Opciones de pago:	Cheque
Nombre de responsable de pago:	Municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de pago:	rreyes@mcerrillos.cl
Nombre de responsable de contrato:	municipalidad de cerrillos
e-mail de responsable de contrato:	secretria_daf@gmail.com
Teléfono de responsable del contrato:	56-52-3327804-8041
Prohibición de subcontratación:	Se permite subcontratación

Subir

8. Garantías requeridas

Garantías de Seriedad de Ofertas

Beneficiario:	Municipalidad de cerrillos
Fecha de vencimiento:	28-04-2022
Monto:	300000 Peso Chileno
Descripción:	No hay información
Glosa:	segun bases anexo 11.1
Forma y oportunidad de restitución:	segun bases anexo 11.1

Subir

9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Cláusula de Readjudicación

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Subir

Cerrar

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/105/2022

A : SR. PAOLA GONZALEZ
JEFA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
09 FEB 2022
RECIBIDO
HORA

DE : SRA. VIVIANA PESCE DEL RIO
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : REMITO ADJUNTO ANTECEDENTES PARA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA PPTA "SERVICIO DE ESTARTIFICACION SOCIAL,CERRILLOS"

Cerrillos, Febrero 08 de 2022.

Junto con saludarle, adjunto remito a Ud., Antecedentes para dar continuidad al Proceso de la Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE ESTARTIFICACION SOCIAL, CERRILLOS"** se adjunta la siguiente documentación.

- Ordinario N° 1000/84 B/2022 de la Dirección de Jurídica
- Bases Administrativas Generales
- Formatos
- Especificaciones Técnicas

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

VIVIANA PESCE DEL RIO
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

VPDR/hrr
c.c.
- Destinatario.
- Archivo Secplan.
- Interno N° 130

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : **N°1000/84/2022**

ANT. : Mem. N° 600/85/2020,

MAT. : Revisión de Bases de Licitación.

Cerrillos, 07 de febrero de 2022.

DE : **TAMARA GÓMEZ TABILO**
DIRECTORA JURÍDICA (S).

A : **SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ.**
DIRECTOR DE SECPLAN.

Junto con saludar, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita dar V° B° a las Bases de Licitación **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS."**, esta Dirección formula la siguientes observaciones:

1.- En el punto 8.2.1 En cuanto a la experiencia:

La observación radica en que el periodo comprendido a evaluar será desde enero 2018 a Enero 2022, en conformidad a lo indicado en el 5.3.2, este último punto no existe. Complementar.

2.- En cuanto al contrato, este será por escritura privada y no pública. Punto 10.

Respecto a los otros puntos de las presentes B.A.G. no existen observaciones.

Sin otro particular, se despide cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

TAMARA GÓMEZ TABILO
DIRECTORA JURÍDICA (s)

DISTRIBUCION
- Destinatario
- Archivo Dirección Jurídica

TGT/

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
07 FEB 2022
FOLIO 130
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MEMORÁNDUM N° 600/085 /2022

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLO
DIRECCION JURIDICA
07 FEB 2022
RECIBIDO
A:

DE : **SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA**
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN INTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 28 de Enero de 2022

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"**, Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.

Los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/gra
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones

Archivo SECPLAN.

PROPUESTA PÚBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación del Servicio de Estratificación Social Registro Social de Hogares, conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Anexos, Aclaraciones y demás antecedentes.

1.1.1 SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el Servicio de encuestaje Registro Social de Hogares y sus anexos en gabinete Municipal y domicilio a los residentes de la comuna de Cerrillos. El Servicio consistirá en aplicar de manera presencial o remota el instrumento de Caracterización Social Registro Social de Hogares, Anexo RSH a personas en situación calle, cambio de domicilio y actualización del Módulo de vivienda según corresponda, mediante entrevista al solicitante o informante calificado residente en la comuna de Cerrillos y posterior supervisión, revisión y digitación del 100% de las encuestas aplicadas de acuerdo a las normativas, Manuales Operativos y posteriores modificaciones emanadas desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La ejecución del servicio que se detalla en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes presentes en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios, Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato, Ordenes de trabajo y Oferta del contratista.

La ejecución del Servicio contratado se pagará dentro del plazo legal, por el monto consignado en la oferta del contratista adjudicado, más impuestos, contra factura visada y aceptada por la Unidad Técnico, previo informe firmado del Inspector Técnico del Servicio (ITS), quien dará fe del cumplimiento del contrato, de las especificaciones técnicas y de todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores.

1.2.- ANTECEDENTES:

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.

UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones Técnicas.

1.3. DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que se señala:

a) ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.

e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) BASES ADMINISTRATRIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) COMISIÓN DE APERTURA: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) CONTRATO: Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración

de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.

p) ORDEN DE COMPRA: Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

r) VALOR DEL SERVICIO: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

1.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por **delitos concursales** y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública todas las personas naturales y/o jurídicas y dos o más proveedores constituidos como una unión temporal de proveedores que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas Generales. Tratándose de personas jurídicas extranjeras deberán estar constituidas en el país.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que

conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.

Será obligación de los participantes inscribirse en el Registro de Chileproveedores para efectos de suscribir el contrato. Dicha obligación deberá acreditarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

No podrán participar en la propuesta aquellos proveedores que se encuentran en alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 4 de la ley n° 19886 y en los artículos 8 y 10 de la ley 20393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

1.5. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la presentación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado de acuerdo a las especificaciones Técnicas, bases administrativas y demás documentación solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.

b) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha de inicio, a plena capacidad, comprendiendo provisión de insumos, materiales, vehículos, equipos y personal para la correcta ejecución del servicio.

c) El Oferente contratado deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado, en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, y la oferta Técnica y metodológica presentada por el contratista.

d) Aceptar las modificaciones, que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

e) Solicitar y presentar los informes de supervisión e inspección del Ministerio de Desarrollo Social (Si correspondiese).

f) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

g) Designar personal calificado para la ejecución del servicio.

h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.

i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud y cualquier otra de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.

j) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.

k) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.

l) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

m) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

n) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

o) Entregar un listado de los trabajadores encargados de la ejecución del servicio la que será actualizada en caso de desvinculación o incorporación.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio.

b) Entregar o asignar las rutas de encuestaje a intervenir en tiempo y forma para la buena ejecución del contrato.

c) Avisar oportunamente de las capacitaciones, pruebas y modificaciones que llegan desde el Ministerio de Desarrollo Social.

d) Entregar Claves de acceso a Sistema Registro Social de Hogares para cada uno de los perfiles: Apoyo a Encargado Comunal, encuestador, digitador, revisor con el fin de realizar labor encomendada.

e) Pagar al contratista por la prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por la **Dirección de Desarrollo Comunitario.**

1.10. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.11. PRESUPUESTO:

El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$ 48.000.000 anuales (total con IVA incluido) imputado a la cuenta N° 215-22-001-001 del presupuesto municipal con una duración de 3 años.**

1.12. INICIO DEL SERVICIO y DURACIÓN:

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será a contar de la firma del respectivo contrato o bien desde la fecha que la Inspección Técnica, indique la que consignará en el Acta de entrega, en el correspondiente Libro de Servicio, suscrita por la empresa adjudicada (el contratista) y la Unidad Técnica municipal.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de la ejecución del contrato, estableciendo el calendario de sus actividades e informes (Carta Gantt).

La duración del servicio será de 3 años a contar del día establecido en el Contrato.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones si lo hubiese.
f) Formatos y Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en el portal Mercadopúblico.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases y estas son contestadas a través del Sistema de Información de mercadopublico.cl, en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos, si lo estima conveniente, podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas. Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Estos Oficios se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las Bases de la propuesta.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las bases administrativas generales o requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad, si lo estima conveniente podrá fijar un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del Proyecto, servicio, o bien, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, también, deberán mantenerse vigentes las ofertas de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación, en caso si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ANEXOS Y ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

4. Garantías

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS y ADMINISTRATIVOS:

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los Puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1.), siendo optativo la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de cuatro partes:
1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.
4. GARANTÍAS

5.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "ANEXOS ADMINISTRATIVOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N° 1)**. Es obligatorio para **todos los oferentes**, en el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes en este formato, y para los demás documentos administrativos, técnicos y económicos deberán venir firmados por el representante legal o apoderado de la misma (UTP), previamente designado por aquellas personas jurídicas que la conforman. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación. Así también, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En todo caso, para la presente licitación la UTP deberá presentar un documento privado para la constitución de la UTP, el que será requisito presentar conjuntamente con la oferta, con el compromiso de formalizar lo anterior a través de una escritura pública, una vez adjudicada la licitación.

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N° 2)**.

5.1.3 Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las

informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad **(FORMATO N° 3)**.

5.1.4. Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285 **(FORMATO N° 4).**

5.1.5. Declaración simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o directores **(FORMATO N° 5).**

5.1.6. Declaración Simple **(FORMATO N° 6)**, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y la existencia o no del régimen de subcontratación **(FORMATO N° 7).**

5.1.8. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.
e) Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, deberán acompañar el documento de su constitución y modificaciones y el instrumento donde conste su representante legal o apoderado común con poder suficiente.

Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.9 Todos los Oferentes deben presentar copia de la Patente Comercial y/o Industrial y/o Profesional y/o de Alcohol, según corresponda, Vigente y Pagada.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA:

El oferente deberá presentar su OFERTA TÉCNICA a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.2.1. Declaración Simple de la **Cantidad de Municipios, donde se desarrolló la ejecución del Registro Social de Hogar** (de Proyectos ejecutados totalmente) **(FORMATO N° 8)** que demuestren capacidad para ejecutar este tipo de servicio con certificados emitidos por los organismos mandantes **(Municipalidades).**

Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el período comprendido desde **enero de 2018 a enero 2022**.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Servicios Ejecutados" del punto 8.2.1 de las BAG, **solamente servirán para acreditar la experiencia en Servicios relacionados, es decir,** aplicación del instrumento de estratificación y uso de la plataforma del Registro Social de Hogares y sus protocolos, mediante certificados de los mandantes, según se indica a continuación:

Todos los certificados de experiencia extendidos por los mandantes de los servicios ejecutados, **deberán contener al menos lo siguiente:**

a) Nombre del Proyecto.
b) Nombre, Rut y Teléfono del mandante
c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente
d) Duración del contrato.
e) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
f) Monto del contrato.
g) Que Indique claramente, sí tiene experiencia en aplicación del Instrumento de Estratificación RSH y anexos a Personas en situación calle.
h) Manejo de plataforma del Registro Social de Hogares.
i) Que señale claramente la Conformidad del mandante con el servicio ejecutado.

NOTA: El oferente que no presente la documentación y/o que no consigne toda la información indicada en los certificados de Experiencia, no quedara fuera de bases. Sin perjuicio de lo anterior, dicha omisión afectará su calificación en la evaluación final que realice la Comisión Evaluadora.

5.2.2. Declaración Simple del detalle de las especificadores técnicas del servicio ofrecido y su realización.

5.2.3 Declaración Simple de la nómina del personal que se desempeña en la ejecución del contrato considerado en la oferta. Con certificados vigentes de los cursos del Ministerio de Desarrollo Social. Además, deberá identificar a él o la supervisor(a) a cargo del servicio adjuntado certificado de título o título y el curriculum **(FORMATO N° 9).**

5.3.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el **valor Neto ofertado por la ejecución total del servicio a realizar, es decir, por los 3 años** que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO N° 10).**

Los oferentes no pueden alterar u omitir la información requerida en el formato que para estos efectos acompaña la Municipalidad de Cerrillos.

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de la **Comisión de Apertura, que estará integrada por la Directora de Administración y Finanzas, el Director de Asesoría Jurídica, la encargada de estratificación de Acción Social y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.**

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el punto N° 5. (Documentos Administrativos, Formatos y/o Anexos). Con posterioridad se realizará la apertura de la Oferta Técnica y finalmente la Oferta Económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto 5 de estas bases administrativas generales, podrán ser declaradas inadmisibles. En caso de, que el oferente(s) sobrepase(n) el presupuesto disponible, la oferta será declarada inadmisible por superar el presupuesto disponible indicado en el punto 1.2 de las BAG incumpliendo la exigencia establecida en las bases.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la Comisión de Apertura podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los *principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes*, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En el caso de exigir Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta, y estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.

En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la(s) observación(es) formulada(s), esta comisión también podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones

formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. El plazo será de a lo menos de 25 horas corridas, a partir de la comunicación realizada por la Municipalidad. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura, deberá levantar un Acta del proceso de apertura, la que será publicada en el Sistema de Información.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes corridas a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación, la que estará compuesta **por la Directora de Administración y Finanza, la Directora de Desarrollo Comunitario, el Director de Asesoría Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen.**

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, la comisión de evaluación sancionada por Decreto para estos efectos, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", en un plazo de a lo menos 24 horas, siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión Municipal de Evaluación (indicado en el punto 7) que será designada por Decreto Alcaldicio.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBFACTOR	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	45%	Oferta Económica (neta)	45
TÉCNICO	50%	Experiencia en procesos de encuesta, revisión, supervisión y digitación del sistema de estratificación social	30
		Acreditaciones en el registro Nacional de encuestadores Mideso RSH (años acreditados en Mideso)	20
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (45%):

La Oferta Económica equivale al 45% de la evaluación total y se calculará respecto al **menor monto Neto ofertado por año.** Se considerarán los valores netos que se obtengan del Formulario **ANEXO N° 10.** Se evaluará según la siguiente tabla:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 45\%$$

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (50%):

8.2.1. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ENCUESTA, REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y DIGITACIÓN DEL SISTEMA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL: Corresponde al 30% del total de la evaluación, se evaluará la experiencia del oferente a través de la Cantidad de Certificados de Experiencia otorgados por los Municipios (Mandantes) en el periodo de **Enero de 2018 de Enero 2022**, ambos meses incluidos, en conformidad a lo indicado en el 5.3.2 de las BAG. **FORMATO N°8.**

EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ENCUESTA, REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y DIGITACIÓN DEL SISTEMA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Mayor Cantidad de Certificados Ofertados	100	30%	**30**
2do Mayor Cantidad de Certificados Ofertados	80		**24**

3ro y posteriores Mayores Cantidades de Certificados Ofertados (mayor a cero)	60		**18**
No presenta Contratos Ejecutados Ofertados o no corresponde	0		**0**

Nota: Los documentos válidos para ser evaluados en este ítem, son: Certificados del mandante.

8.2.2. CANTIDAD DE ACREDITACIONES: Corresponde al 20% del total de la evaluación: Se evaluará la acreditación en el Registro Nacional de Encuestadores, en base a: **Años de experiencia**

ACREDITACIONES	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Mayor Cantidad de años acreditados en Mideso)	100	20%	**20**
2do Mayor Cantidad de años acreditados en Mideso)	90		**18**
3er y Posteriores Mayores Cantidades de años acreditados en Mideso)	80		**16**
DE NO POSEER ACREDITACIONES, EL OFERTADO QUEDARA FUERA DE BASES Y SERÁ DECLARADO INADMISIBLE.			

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde al **5%** de la evaluación total. Los oferentes serán evaluados conforme a los antecedentes presentados. Se otorgará el puntaje mayor a las ofertas que presenten la totalidad de la documentación requerida en las B.A.G. y luego, disminuirá el puntaje por cantidad de documento(s) o antecedente(s) requeridos y/o presentados fuera de fecha, o que hayan debido ser rectificados. El puntaje será asignado según la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes formales.	100	5%	**5,00**
Entrega o rectifica entre 1 y 3 antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	50		**2.50**
Entrega o rectifica de 4 o más antecedentes formales, en instancia posterior al cierre del proceso de licitación y dentro del número de horas dadas para dicho efecto.	0		**0**

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en a los Siguientes criterios:

- OFERTA ECONÓMICA.
- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE ENCUESTA, REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y DIGITACIÓN DEL SISTEMA DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL
- CANTIDAD DE ACREDITACIONES
- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte de la Sra. Alcaldesa, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

Luego de 10 días corrido de adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los dos siguientes mejor calificados.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Municipalidad.

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta"· que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado, para la ejecución del Proyecto requerido mediante la presente licitación. El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos, mediante escritura pública, y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Formatos, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su Oferta y sus firmas autorizadas por la secretaria municipal de Cerrillos.

El proveedor adjudicado, una vez notificado de la adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl., tendrá un plazo de **hasta 7 días corridos** para hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al **Inspector Técnico,** quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Asesoría Jurídica (para que esta unidad inicie el proceso de contratación) y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

Si el adjudicatario no hace entrega de dicho documento en el plazo definido, la Alcaldesa podrá proceder a re-adjudicar al oferente que le sigue con el mayor puntaje de la evaluación o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de **hasta 10 días corridos** para concurrir a firmar el contrato, una vez notificado de la adjudicación a través del portal. Si por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

El contrato será reducido a escritura pública cuyo costo (si los hubiera) serán de cargo de la parte adjudicada, así como todo otro gasto que pueda producirse en relación a modificaciones y/o rectificaciones del indicado en el instrumento privado.

En el caso de ampliaciones del contrato, el concesionario deberá concurrir a la firma de ampliación del contrato en la fecha estipulada por la Dirección de Asesoría Jurídica, el incumplimiento de este punto será motivo de multa inmediata.

Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de

Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N°10 de las B.A.G.

11.- GARANTÍAS

11.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$300.000 (Trescientos mil pesos)**, con una validez mínima de **noventa (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS" y su correspondiente ID**, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrada, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física y/o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha indicada en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercardopúblico.cl.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

La municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta que se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales, a excepción de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar respectivamente por lo que sus garantías serán devueltas una vez que el Adjudicado haya suscrito el contrato respectivo.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 233278013 correspondiente a la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

11.2 GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Previo a la firma del contrato y dentro de los 7 días siguientes a la notificación de la resolución que adjudica la presente licitación por el Sistema de Información, el adjudicatario deberá entregar al Inspector Técnico (y esté a su vez, será responsable de enviar una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica), la **garantía de fiel cumplimiento del contrato** mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o

cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos identificando su ID, nombre de la licitación y que su objeto es para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, siendo su Glosa: "Para garantizar la correcta ejecución o el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta publica: Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **"Para garantizar la Buena Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS" y su correspondiente ID de mercadopublico" (ej: 812-XX-LQ22).**

Su monto deberá ser equivalente al **5% del valor total del contrato**, por un tiempo de duración superior en **sesenta (60) días corridos** al plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

Esta Garantía también servirá para caucionar la responsabilidad civil en caso de indemnizar daños y perjuicios ocasionados a terceros en la ejecución del servicio, de los cuales sea responsable el asegurado.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.
Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato o bien cuando lo disponga el Inspector Técnico del Servicio, entendiendo que debe estar suscrito el contrato.

En la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán ajustarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato. El contratista será el único responsable de la ejecución del contrato, tanto ante la Municipalidad, como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno los trabajadores.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

13.1 La Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario designará al Inspector Técnico, en este caso, si ella lo tuviera a bien, será la Encargada(o) Comunal de Estratificación Social, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

13.2 El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

13.3 Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los insumos, materiales, suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, las que deben ser consignadas en el libro de Servicio.

b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.

d) El Inspector Técnico deberá hacer informes o actas de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, el cual será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la tesorería Municipal.

e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

f) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento, detalle del camión que realiza el servicio, quienes realizan el servicio.

h) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

i) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.

j) El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.

k) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

l) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.

m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

n) Solicitar con 20 días de anticipación a lo menos al vencimiento del contrato, todo aumento, disminución o suspensión del servicio, aumento de plazo o modificación al contrato.

o) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.

p) Guardar por a lo menos cinco años el o los libros de servicios que se utilizaran en la ejecución del servicio.

q) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO O MANIFOLD.

Se llevará un Libro de Servicio o Manifold, que estará a cargo y celosamente custodiado por el Inspector Técnico del Servicio, dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario y siempre durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S. Este libro debe ser entregado en triplicado, foliado, autocopiativo. El original será retirado por el inspector técnico, el duplicado para el adjudicado y el triplicado debe quedar en el libro de Servicio, todas deben firmadas por ambas partes, en caso de pérdida de dicho libro, el inspector técnico debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes, tanto para continuar con la correcta ejecución del contrato como para ver las posibles medidas disciplinarias, lo expuesto no excluyen de responsabilidad administrativa sobre los Directores en su calidad de Superior jerárquico.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.

b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Registro del camión que realiza el servicio y sus reemplazos si los hubiera.?
h) Los accidentes del trabajo al personal de la empresa como a terceros relacionados por la ejecución del servicio.
i) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
j) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
k) Las demás que estime pertinentes.

14. RESPONSABILIDAD TÉCNICA

14.1 Para los efectos de la responsabilidad técnica que asume el contratista, éste deberá contar **permanentemente con un Representante Legal** que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre, con domicilio en la ciudad de Santiago y responder ante el Inspector Técnico del Servicio cuando se le requiera. El contratista es el único responsable de la operación íntegra del contrato, tanto en su fase técnica, financiera, económica, etc.

14.2 El contratista deberá disponer de un **Supervisor exclusivo** y permanente de la ejecución del servicio, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda, el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular. Deberá presentarse ante el ITS cuando una determinada situación lo amerite.

15. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante, lo anterior, el contratista deberá declarar en formato N° 7 la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

16. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del servicio incluirá todos los servicios solicitadas en las Especificaciones técnicas: Recepción de rutas de encuestaje; entrevista y aplicación de encuesta RSH y/o anexos a PSC, cambio de domicilio y actualización de módulo de viviendas; Revisión, digitación y supervisión del proceso; Aplicación de encuestas en gabinete municipal por demanda espontánea, aplicación de encuestas en domicilio que aleatoriamente el sistema indique o que el Encargado comunal asigne para su aplicación, con Folio de solicitud aprobado en sistema y que dará origen a

tramo del registro social de hogares y a contra entrega de los documentos de respaldo para hacer efectivo el pago. El pago será realizará mensualmente presentando la factura correspondiente.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio y/o los bienes comprados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.

Al presentar la factura del pago especificando ambos servicios, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de trabajadores dependiente involucrados en la ejecución del servicio, durante el período cuyo pago se insta.
b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto termino a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
c) Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30)
d) Inspección del Trabajo que señales que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o por prestaciones laborales, de los trabajadores asignados a la comuna.
e) Nómina de trabajadores dependiente involucrados en la ejecución del servicio, durante el período cuyo pago se insta.
f) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto termino a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.
g) Copia de los recibos de pago de las remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.
h) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.
i) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.
j) Certificado de la Inspección del Trabajo que señales que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o por prestaciones laborales, de los trabajadores asignados a la comuna.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

17. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 30% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por la Sra. Alcaldesa mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 11.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Razones debidamente calificadas por el ITS.
- Razones de fuerza mayor, en los casos calificados que corresponda.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

20. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro de Servicio o Manifold, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de persona que recibe la notificación con su firma.

Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.
c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.
e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.
f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.
g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

21. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

a) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del ITS., con el equivalente a 3 UTM., por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo de 3 días desde la notificación del I.T.S., de las observaciones hechas al servicio, deficiencias en el trabajo y/o, en los productos entregados el equivalente a 1 UTM., por cada día de atraso.

c) Las deficiencias que no sean corregidas dentro de los 3 días posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T.S. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

d) Por ausencia del Supervisor en el lugar donde se ejecuta el servicio sin previo aviso al I.T.S., con el equivalente a 1 UTM por día de ausencia.

e) Por no concurrencia del Supervisor, ante los llamados ITS con el equivalente de 1 UTM por no concurrencia.

f) Por no utilizar los elementos de identificación y distintivos para el desarrollo del trabajo, con el equivalente a 1 UTM, por evento.

g) Por no poner a disposición del contrato los elementos de trabajo necesarios para la realización, el equivalente a 2 UTM por vez que ello ocurra.

h) Por atraso en la entrega del Servicio, sin autorización del ITS, con el equivalente a 1 UTM por día de atraso.

i) Por no estar operativo el celular del Supervisor del Servicio (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,5 UTM por más de 2 horas.

j) Por Negligencia manifiesta en la ejecución del servicio, con el equivalente de 1 UTM, cada vez que se detecte esta anomalía. (Llámese negligencia errores en el proceso de aplicación, cálculo de ingresos, digitación o no cumplimiento de los

plazos establecidos para su aplicación) y que influyan sustancialmente en el resultado final del instrumento, causando perjuicio a la familia afectada.

k) Por no avisar por escrito al Municipio de la subcontratación, en la forma y tiempo indicado en el punto 20 de las presentes Bases, con el equivalente a 1 UTM por trabajador.

l) Solicitar dádivas a la comunidad; con el equivalente a 2,5 UTM. Por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio de la comuna.

m) Por aceptar propinas u otras formas de pago de la comunidad; con el equivalente a 3 UTM. por vez detectada.

n) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por el I.T.S. para la ejecución del servicio que se está ejecutando, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.

o) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 1 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.

p) Se multará con el equivalente a 2 UTM por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el libro Manifold los accidentes de trabajo

q) El Municipio se reserva el derecho de contratar con terceros a costa del contratista, por trabajos abandonados por la empresa en forma parcial o total, por 72 horas, habiendo notificación escrita del ITS. De reiniciarlas la ejecución del servicio, más un cargo del 25% correspondiente a gastos administrativos. El gasto en que se incurra, será descontado de la factura que corresponda, nota de crédito emitida por el contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El tope máximo de multas será de 30 U.T.M. Superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

22. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.S.

c) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato.

d) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

e) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

f) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

g) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

h) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

i) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

j) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.

k) El mutuo acuerdo de las partes.

l) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 21.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

23. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución del Servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Servicio o Manifold al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

24. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones contraídas por él, a otra persona natural o jurídica.

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgamiento de mandato para su cobro, el contratista deberá informar previamente, el contratista deberá informar previamente al ITS, de tal situación, cada vez que ocurra.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente punto por parte del contratista, facultará al Municipio para poner término anticipado al contrato, mediante resolución fundada.

25. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)	
Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedores UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente: _____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

c) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

d) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

e) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

f) Por lo expuesto autorizo a la Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

g) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Nombre del Oferente: _____

Declaró que, acepto las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Nombre del Oferente: _____

Declaración simple que contenga la identificación de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la Ley N ° 20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

Es conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N.° 20.238

Nombre del Oferente: _____

Declaro conocer el contenido y alcance de la Ley N.° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente: _____

Vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 8

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente: _____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Nombre o Breve Descripción del Proyecto	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

Remítase a lo indicado en los numerales 5.2.1 y 8.2.1 de las BAG.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS
FORMATO N.° 9

NÓMINA DE TRABAJADORES

Oferente: _____

Nómina de trabajadores	
Cargo	cantidad de trabajadores

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR		
NOMBRE	PROFESIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

PROPUESTA PÚBLICA
SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS

FORMATO N.° 10

Oferente: _____

VALOR NETO TOTAL OFERTADO (3 AÑOS)
$

VALOR NETO MENSUAL
$

CERRILLOS,..... 20_

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS Depto. Abastecimiento	**SOLICITUD DE PEDIDO** **DOCUMENTO N° 502 / 003 / 2022** **FECHA: 04/01/2022**

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos". SE DEBE HACER LLEGAR AL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO RECEPCIONADA CON 15 DIAS ANTES DE LA FECHA DEL REQUERIMIENTO.

Departamento	Dirección	Programa Decretado
ACCION SOCIAL	DIDECO	

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad de Medida	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
		01 SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, CONFORME A ESPECIFICACIONES TECNICAS ADJUNTAS. DURACION TRES AÑOS	**MONTO ANUAL $48.000.000 (AÑO 2022)**
		TOTAL	

ES OBLIGATORIO ADJUNTAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS LICITACIONES, y cualquier otro documento que avale la compra, adjunta a la Solicitud, como Archivo Anexo.

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
El monto anual del servicio de estratificación no debe superar los $48.000.000, cuyo financiamiento debe ser imputado a Fondo Municipal cuenta: 22-001-001 para aplicación de ficha de registro social de hogares y fondo externo MIDESOF (MIDEPLAN) cuenta: 114-05-13

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. ANTECEDENTES

El modelo de Políticas Sociales en nuestro país se fundamenta en la focalización de los posibles beneficiarios, destinando recursos para apoyar a las familias denominadas prioritarias o de mayor vulnerabilidad, para lo cual se requiere de instrumentos o sistemas que permitan medir y conocer a las familias y/o sectores que presenten con mayor necesidad. La responsabilidad de la aplicación de dichos instrumentos de estratificación social ha sido encomendada por décadas a los municipios, requiriendo de profesionales y técnicos idóneos para llevar a cabo la aplicación exacta, en los plazos dispuestos y que respeten los Principios de confidencialidad, resguardo y protección de la vida privada de las personas dueñas de los datos.

El actual sistema de estratificación social denominado **"Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales- Registro Social de Hogares o RSH "** es uno de los requisitos para acceder a los diferentes programas y /o beneficios sociales, teniendo como labor la recepción masiva de solicitudes ciudadanía , sean estas por contingencia post estallido social, Pandemia Covid-19 y sus postulaciones masivas a los diferentes Bonos de Gobierno viendo aumentado exponencialmente las solicitudes en la bandeja del ejecutor permitiendo al ciudadano solicitar tanto el Ingreso al Registro de nuevas familias, cambios de domicilio y la actualización o modificar cualquiera de los módulos a través de dos canales o vías de acceso:

1.-**CANAL MUNICIPAL** de manera presencial en dependencia municipal.

2.-**CANAL WEB** ingresando a: www.registrosocial.gob.cl con clave única o cédula de identidad ciudadana (número de serie y fecha de nacimiento) y realizar solicitudes en línea adjuntando los documentos requeridos sin necesidad de acudir al municipio a la espera de revisión, aprobación o rechazo de dicha solicitud por el ejecutor.

Es por este contexto se requiere contar con un Servicio de encuestaje que se adapte de manera eficiente y responda de manera adecuada las solicitudes ciudadanas de Ingreso al Registro Social de Hogares y que incluye a personas en situación calle y aplique el instrumento tanto en gabinete municipal como en terreno en caso de las solicitudes que el sistema seleccionará de manera aleatoria la aplicación en domicilio, actualización de módulo de vivienda y cambios de domicilio de manera presencial o remota ajustándose a los protocolos, orientaciones complementarias, anexos, anexos para personas en situación calle (PSC) y las modificaciones futuras emanadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia quienes regulan los principales procedimientos asociados a la aplicación de Ingreso, Actualizaciones y complementos del RSH, Manual de Aplicación del RSH entre otros, según las resoluciones vigentes y la actual resolución 0414 de Junio del 2021 y sus futuras modificaciones tanto en tiempos de normal funcionamiento como en Estado de excepción.

Estas solicitudes requieren de las siguientes acciones a realizar : revisión , contacto ciudadano en el caso de documentación incompleta o errónea, escaneo e impresión de documentos para archivo (virtual o físico), aplicación y aprobación en sistema tanto de las solicitudes de Ingreso y anexo Calle a personas en situación calle PSC todo debidamente terminado según manuales, protocolos , orientaciones complementarias y las posteriores modificaciones desde MIDESOF con el fin de dar cumplimiento a convenio establecido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia del 100 % de las solicitudes de la ciudadanía.

TAREAS DEL SERVICIO DE ENCUESTAJE, SUPERVISIÓN, REVISION Y DIGITALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, ANEXO A PERSONAS EN SITUACION CALLE (PSC) Y GESTION DE SOLICITUDES DE INGRESO AL RSH, CAMBIOS DE DOMICILIO, ACTUALIZACION DEL MODULO DE VIVIVENDA A TREVES DE PLATAFORMA WEB.

I. Objetivos Generales

a) "Aplicar de manera presencial o remota el instrumento de Caracterización Social Registro Social de Hogares, Anexo Rsh a personas en situación calle , cambio de domicilio y actualización del Módulo de vivienda según corresponda, mediante entrevista al solicitante o informante calificado residente en la comuna de Cerrillos y posterior supervisión, revisión y digitación del 100 % de las encuestas aplicadas de acuerdo a las normativas, Manuales Operativos y posteriores modificaciones emanadas desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia".

II. Objetivos Específicos

a) Contar con Recursos Humanos, Técnicos y logísticos (movilización propia) con capacidad para dar respuesta a las solicitudes de encuestaje del RSH y gestión de aprobación o rechazo de solicitudes de Ingreso al RSH, cambio de domicilio y actualización de módulo de vivienda desde plataforma Web según corresponda.

b) Contratar en calidad de encuestadores solo a aquellas personas naturales debidamente certificadas e inscritas en el Registro Nacional de Encuestadores del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

c) Procesar computacionalmente el instrumento de caracterización social RSH (con su propio equipo y personal).

d) No ceder bajo ninguna circunstancia las claves de acceso y nombres de usuarios a terceros que proporcionará la Encargado Comunal, siendo responsables del acceso y buen uso de ellas.

e) Proteger y no hacer mal uso de la información que emana de la aplicación del instrumento de caracterización social, resguardando la confidencialidad de las familias según lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida Privada.

f) Cumplir con los plazos de respuesta de aplicación del RSH tanto en domicilio, en gabinete municipal y de la aprobación o rechazo de las solicitudes de Ingreso al registro, cambio de domicilio, actualizaciones de módulo de vivienda ingresadas por canal Web según normativa vigente e indicadas por la Encargada Comunal.

g) Asistir a las diferentes ferias de servicios, operativos barriales o para personas en situación calle indicadas por el ejecutor o que permitan a las familias facilitar el tramite de acuerdo a calendario.

h) El Servicio Solicitado tendrá una duración de 3 años.

III. ACCIONES A REALIZAR

1. Recepción de Rutas de encuestaje

La Dirección de Desarrollo Comunitario será quien tenga a cargo la Estratificación Social Comunal, contará con un Encargado Comunal e Inspector Técnico del Servicio (ITS) el cual cumplirá el rol de contraparte y se relacionará con la empresa.

1.1.-La empresa signará a un supervisor del servicio quien deberá presentarse ante el ejecutor con personal idóneo para que realice la aplicación del RSH en dependencia municipal, además de respuesta a las solicitudes que ingresan diariamente por la plataforma WEB: Ingreso al RSH, cambio de domicilio y actualización del módulo de vivienda según corresponda deberá revistar, contactar, aprobar o rechazar las solicitudes y supervisar su correcta aplicación.

Al Atender el requerimiento ciudadano el sistema aleatoriamente indicará "aplicación en terreno" la cual deberá ser ingresado en la Ruta de encuestas a realizar (esta ruta también deberá enviarse por correo electrónico al encargado comunal como respaldo de la gestión y debe contener al menos los siguientes datos: N° de Ruta, Fecha, nombre del solicitante, Run, domicilio, teléfono y respuesta de ruta.

1.2.-Se llevará un **Libro de Servicio** de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold) con hojas autocopiativas en triplicado y foliado, proporcionado por el contratista, durante todo el periodo que dure la ejecución del contrato. Este Libro de Servicio deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el ITS.

1.3.-Cada vez que exista una situación de relevancia, estas deberán ser ingresadas en la hoja original del libro, será distribuida al supervisor y una de las copias se entregará al Inspector Técnico del Servicio. Es importante señalar que el libro de observaciones o Manifold es el libro de registro oficial, por lo cual se deben registrar además las actas las reuniones, acuerdos, observaciones y debe ser leído periódicamente por el supervisor de la empresa de encuestaje.

1.4.-Las rutas de encuestaje serán respaldadas a través de los respectivos correos electrónicos.

1.5.- La Empresa para gestionar las solicitudes de plataforma Web debe contar con equipo computacional, y equipos para escaneo e impresión de solicitudes y documentos acordes a la magnitud del servicio y que permitan su óptimo funcionamiento.

2. Entrevista y aplicación de la encuesta RSH y/o Anexo a PSC, cambio de domicilio y actualización de módulo de vivienda.

2.1.-Una vez asignados los casos a encuestar y previa revisión en sistema, el encuestador deberá aplicar el Registro Social de Hogares y/o Registro Social de Hogares a personas en situación Calle PSC o el instrumento o sistema de estratificación que se encuentre vigente en ese momento, mediante entrevista de manera presencial o remota, realizar cambio de domicilio o actualización del módulo de vivienda, verificar identidad y revisión y posterior escaneo de documentos presentados por el informante calificado según protocolos y normativas vigentes, Manuales Operativos y

posteriores modificaciones emanadas desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. En caso de documentación incompleta, el encuestador deberá contactar al solicitante y completar la documentación para poder ser digitadas, aprobadas y terminadas en sistema en los plazos de acuerdo a protocolos vigentes emanados por MIDESOF.

2.2.-El encuestador deberá presentarse ante el solicitante ya sea de manera presencial o remota (según corresponda), portar credencial visible con nombre y apellido y cédula de identidad. Esta entrevista se debe realizar en un clima de respecto, cordialidad, neutralidad y libre de juicios de valor, por lo cual se exige el estricto apego a la aplicación del instrumento. El Municipio a través de la Unidad Técnica podrá en cualquier momento, pedir al contratista la sustitución del personal, cuando este no satisfizo los requerimientos técnicos y/o personales necesarios para su ejecución (reiteración de reclamos).

2.3.-El Encuestador deberá registrar en el contenedor de respuestas de manera legible y sin enmiendas e ingresar ingresos. Llenar los anexos correspondientes personas en situación de calle PSC y adecuarse a los constantes cambios en los protocolos emanados por MIDESOF.

2.4.-Una vez aplicada la encuesta será obligación del encuestador entregar un comprobante con fecha de aplicación y nombre del encuestador. En casos de encuestas no logradas, el encuestador debe dejar comprobante de visita con su nombre, fecha y teléfono de coordinación o en su defecto enviar correo al ciudadano coordinando nueva fecha de entrevista. En caso de visitas domiciliarias o supervisiones en terreno se deben realizar 3 visitas a las familias antes de ser considerada la solicitud no lograda. Las visitas deberán realizarse en jornadas estipuladas en la ruta de encuestaje es importante señalar que estas visitas están sujetas a modificaciones tales como entrevistas a través de tele llamada o virtual de acuerdo a los cambios metodológicos que rija tanto en el actual sistema de estratificación o futuros, por lo cual la empresa adjudicada deberá adaptarse a dichos métodos de entrevistas.

2.5.-Establecer un Mínimo de encuestas a aplicar en común acuerdo con la empresa por semana y mes de trabajo de manera que permita realizar las labores de encuestaje y cubrir los requerimientos de la comunidad.

2.6.-Asistir a las capacitaciones que convoque el Ministerio de Desarrollo Social y rendir en los plazos establecidos las pruebas presenciales y Learnig que el Ministerio convoque.

2.7.-El contratista deberá poner a disposición un representante o coordinador, que represente a la empresa, dichas funciones administrativas y de coordinación, en forma exclusiva e independiente del personal de terreno, quien deberá permanecer ubicable.

3.-Revisión, Digitación y Supervisión del proceso

3.1.-Una vez aplicada la encuesta el supervisor de la empresa procederá a la revisión y supervisión aleatoria de las encuestas para la posterior digitación).

3.2.-Supervisión del 10% de las fichas aplicadas (por encuestador) y posterior re aplicación de la misma en caso de que requieran de correcciones detectadas ya sean estos por errores u omisiones en la aplicación, cálculos mal realizados o mal digitados estos sin costo para la Municipalidad.

3.2.-Supervisión del 100% de los reclamos recibidos por el encargado comunal, previamente revisados en gabinete. Esto sin costo para la municipalidad.

4.-Gestion de Solicitudes de Ingreso y cambio de domicilio que llegan vía Canal Virtual Plataforma ciudadana: www.registrosocial.gob.cl

4.1.-La empresa deberá responder el 100% de las solicitudes de Ingreso al Registro, cambio de domicilio y actualización del módulo de vivienda que el ciudadano ingresa a través de: www.registrosocialdehogares.cl y aquellas actualizaciones que por contingencia sean asignadas por el Encargado Comunal de Estratificación realizando las acciones de revisar los documentos cargados por el solicitante, revisión de firmas y cedulas correspondientes, contactar los ciudadanos en caso de errores para posteriormente aprobar o rechazarlas según protocolos vigentes **TODAS ESTAS ACCIONES ESTARAN ASOCIADAS A UN FOLIO** siendo esto equivalentes a la aplicación a una encuesta en terreno dando origen a un **TRAMO DE CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA**. Al estar debidamente tramitadas y terminados en plataforma y con los documentos correspondientes de las diferentes solicitudes ya sean estas de: Ingreso al registro, cambios de domicilio o módulo de vivienda de acuerdo a los protocolos y modificaciones que el Ministerio pudiese agregar en sus protocolos. Es importante señalar que será la plataforma del RSH que indicará si el Rut asociado debe ir a terreno o solo bastará con la aprobación en gabinete.

El Encargado Comunal y a su vez Inspector Técnico del Servicio podrá certificar el fiel cumplimiento del servicio y proceder al envió de la factura a pago.

La Empresa de encuestaje deberá aprobar o rechazar solo las solicitudes que están en sistema del RSH y que el Encargado comunal asigne, por lo tanto no se consideran las acciones que realice de manera masiva el Ministerio de Desarrollo Social y Familia o las solicitudes que el equipo municipal de estratificación apruebe para apoyar procesos de alta demanda o contingencia que así lo ameriten. Estas acciones serán avisadas previamente por el Encargado Comunal y en común acuerdo con la empresa de encuestaje por el buen funcionamiento del servicio.

El supervisor de la empresa entregará una planilla anexa de todos los folios gestionados y debidamente aprobados en plataforma, al igual que cada una de las encuestas realizadas aprobadas y que cuentan con los documentos de respaldo y firmas correspondientes cargados en sistema.

La Gestión de aprobación o rechazo de Solicitudes de Ingreso, cambios de domicilio y actualización del módulo de vivienda que ingresen por Canal Virtual Plataforma ciudadana: www.registrosocial.gob.cl serán realizadas en dependencias del Adjudicatario, a excepción de las que deban ser aplicadas de manera presencial en dependencias municipales por demanda espontanea.

5.-PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ENCUESTAJE, SUPERVISIÓN, REVISION Y DIGITACIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, ANEXO CALLE Y GESTION DE CASOS VIA PLATAFORMA WEB.

Aplicación de encuestas

5.-1. El contratista tiene un plazo máximo para la aplicación de la encuesta de 5 días corridos desde la fecha de Ingreso al RSH (incluidos cambios de domicilio y módulo de vivienda) sin perjuicio de que el ITS, solicite la aplicación de casos urgentes que requieran de un menor tiempo de ejecución.

5.-2 El Contratista deberá hacer llegar al Encargado Comunal o Inspector Técnico del Servicio través del representante o supervisor que designe, Un sobre que contenga lo siguiente:

- Factura a cancelar describiendo el período a cancelar
- Planilla Excel con nómina N° de FOLIO de Fichas Aplicadas y Terminadas en Plataforma del Registro Social de Hogares y/o Anexo Calle, cambio de domicilio o actualización del módulo de vivienda según corresponda.
- Planilla Excel con nómina de Acciones realizadas y aprobadas en plataforma correspondiente a solicitudes ciudadanas ingresadas a través de canal Web, especificando si corresponde a: Ingreso al Registro, cambio de domicilio o actualización del módulo de vivienda. Todas ellas con N° Folio asociado a las acciones realizadas en plataforma del RSH.
- Copia de carta que contenga la entrega física de las encuestas aplicadas y acciones Web correspondiente al Servicio realizado.
- Control de asistencia del personal, firmado por cada empleado.
- Colillas de Liquidaciones de Sueldos, firmadas por cada empleado.
- Copias de Planillas y Leyes Sociales
- Certificado de Inspección del Trabajo de antecedentes Laborales Póliza de Seguro de Trabajadores.

Una vez entregado el Legajo, visado los documentos y verificado el fiel cumplimiento del servicio de estratificación el Inspector Técnico de Servicio realizará las gestiones pertinentes para la cancelación del Servicio ejecutado.

5.3.-Las Fichas no logradas al igual que las acciones rechazadas en plataforma deberán ser informadas por la empresa de encuestaje a través de la respuesta de ruta para responder al solicitante cuando se presente al municipio.

5.4- El Encargado Comunal de estratificación podrá citar a una reunión de coordinación al consultor con 24 horas de anticipación o de común acuerdo con menor tiempo.

5.5.-Los costos del proceso de encuestaje, digitación supervisión, revisión y procesamientos e incluidos el transporte del equipo, materiales de oficina fotocopias de las fichas (en caso de que el Ministerio no lo entregase), serán de cargo del oferente o consultor contratado.

5.6.-Cualquier otra materia técnica no incluida en estas bases técnicas, será suplida por los protocolos y Manuales Operativos Técnicos del Ministerio de Desarrollo Social y Familia vigentes en ese momento.

5.7.-Todo el personal que trabaje en el proceso de Estratificación Social tendrá como empleador al contratista. Por lo tanto en caso de accidentes laborales o acontecimiento de otras causales consideradas en el Código del Trabajo y en las normas que regulan las relaciones laborales, el Municipio no tendrá ninguna responsabilidad.

6.-PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases, Especificaciones Técnicas o Bases especiales u otro documento de la presente licitación.

6.1. El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, sin perjuicio que dicha detección pueda ser efectuada por el I.T.S.

b) La detección de incumplimientos a las bases, que efectué el ITS, quedará registrada por escrito en el Libro de Servicio y serán motivo de multas, sin perjuicio de que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el Inspector Técnico, se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al ITS., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Libro de Servicio.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración a la Unidad Técnica, de las multas aplicadas por el ITS, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. La Unidad Técnica resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) La Unidad Técnica podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

g) En caso de controversias entre el contratista y el ITS respecto a la resolución que se adopte en caso de detectarse alguna deficiencia en el servicio, será apelable en única instancia a la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

6.2 MULTAS.

i. Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del ITS., con el equivalente a 3 UTM., por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

ii. No subsanar, en el plazo de 3 días desde la notificación del I.T.S., de las observaciones hechas al servicio, deficiencias en el trabajo y/o, en los productos entregados el equivalente a 1 UTM., por cada día de atraso.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de los 3 días posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T.S. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

iii. Por ausencia del Supervisor en el lugar donde se ejecuta el servicio sin previo aviso al I.T.S., con el equivalente a 1 UTM por día de ausencia.

iv. Por no concurrencia del Supervisor, ante los llamados ITS con el equivalente de 1 UTM por no concurrencia.

v. Por no utilizar los elementos de identificación y distintivos para el desarrollo del trabajo, con el equivalente a 1 UTM, por evento.

vi. Por no poner a disposición del contrato los elementos de trabajo necesarios para la realización, el equivalente a 2 UTM por vez que ello ocurra.

vii. Por atraso en la entrega del Servicio, sin autorización del ITS, con el equivalente a 1 UTM por día de atraso.

viii. Por no estar operativo el celular del Supervisor del Servicio (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,5 UTM por más de 6 horas.

ix. Por Negligencia manifiesta en la ejecución del servicio, con el equivalente de 1 UTM, cada vez que se detecte esta anomalía. (Llámese negligencia errores reiterados en el proceso de aplicación, cálculo de ingresos, digitación o no cumplimiento de los plazos establecidos para su aplicación y respuesta oportuna al ciudadano tanto en canal municipal como en canal Web) y que influyan sustancialmente en el resultado final del **TRAMO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES,** causando perjuicio a la familia afectada.

x. Por no avisar por escrito al Municipio de la subcontratación, en la forma y tiempo indicado en las presentes Bases, con el equivalente a 1 UTM por trabajador.

xi. Solicitar dádivas a la comunidad; con el equivalente a 2,5 UTM. Por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.

xii. Por aceptar propinas u otras formas de pago de la comunidad; con el equivalente a 3 UTM. por vez detectada y obligación de apartar al trabajador del servicio en la comuna.

xiii. El Municipio se reserva el derecho de contratar con terceros a costa del contratista, por trabajos abandonados por la empresa en forma parcial o total, por 72 horas, habiendo notificación escrita del ITS. De reiniciar la ejecución del servicio, más un cargo del 25% correspondiente a gastos administrativos. El gasto en que se incurra, será descontado de la factura que corresponda, nota de crédito emitida por el contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

7.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las Bases.

- Entregar las rutas de encuestaje a realizar y asignar las solicitudes Web en tiempo y forma para la buena ejecución del contrato.

- Entregar toda la información necesaria y eventuales modificaciones y/o actualizaciones de los protocolos disponible para la realización y ejecución del contrato.

- Avisar oportunamente de las capacitaciones, pruebas y orientaciones que llegan desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- Entregar Claves de acceso a Sistema Registro Social de Hogares para cada uno de los perfiles: Apoyo a Encargado Comunal, encuestador, digitador, revisor con el fin de realizar labor encomendada.

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

Protocolos para el ingreso y actualización al Registro Social de Hogares.

Aprobado por Resolución N° 0414, de junio 2021

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
TU INFORMACIÓN, TUS BENEFICIOS.

Junio 2021

PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LAS SOLICITUDES DE INGRESO, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

CONTENIDO

1 Conceptos básicos 4
1.1 Registro Social de Hogares (RSH) 4
1.2 Estados del RSH 4
1.3 Unidad de análisis (hogar) 4
1.4 Jefe/a de hogar 5
1.5 Informante 5
1.6 Solicitante 6
1.7 Ejecutor 6
1.8 Documentación requerida 6
1.9 Canales de atención 6
2 Plataforma del RSH 6
2.1 Portales 6
2.1.1 Portal ciudadano 6
2.1.2 Portal del ejecutor 7
2.2 Perfiles de operación 7
2.2.1 Perfiles comunales 7
2.2.2 Perfiles nacionales 9
2.3 Estados de tramitación de la solicitud 13
3 Protocolos para la tramitación de solicitudes de ingreso al rsh 14
3.1 Portal Ciudadano: procedimiento general en línea para el ingreso de solicitudes 15
3.2 Portal Ejecutor: Procedimiento general presencial para el ingreso de solicitudes 17
3.2.1 Ejecutor municipal: procedimiento general presencial 18
3.2.2 Ejecutor ChileAtiende: procedimiento general presencial 18
3.2.3 Ejecutor FUNFA: procedimiento general remoto 19
3.3 Aplicación o revisión del Formulario de Ingreso al RSH (presencial o digital) 20
4 Protocolos para la tramitación de solicitudes de actualización de información al RSH 24
4.1 Portal Ciudadano: procedimiento general en línea para el ingreso de solicitudes de actualización 26
4.2 Portal Ejecutor 28
4.2.1 Ejecutor Municipal y ChileAtiende: procedimiento general presencial 28
4.2.2 Ejecutor FUNFA: procedimiento general 29
4.3 Actualización por supervisión 32
4.4 Actualización por reencuestaje municipal 33
4.5 Incorporación de un nuevo integrante al hogar 33
4.5.1 Incorporación de Niños, niñas y adolescentes sin RSH 33
4.5.2 Incorporación y desvinculación de niños, niñas y adolescentes con RSH 36
4.5.3 Incorporación de un adulto (18 años y más) 38
4.6 Desvinculaciones 39
4.6.1 Desvinculación del/de la jefe/a de hogar, solicitada por sí mismo/a 39
4.6.2 Desvinculación del/de la jefe/a de hogar, solicitado por otro/a integrante del hogar 40
4.6.3 Desvinculación de un/una integrante diferente del/de la jefe/a de hogar 41
4.7 Cambio de domicilio y vivienda: En la misma comuna/En otra comuna 42
4.8 Vivienda: Actualización Módulo Vivienda 44

4.9 Educación: Actualización Módulo Educación 45
4.10 Salud: Actualización Módulo Salud 46
4.11 Ingresos y/o Situación ocupacional: Actualización Módulo Ocupación e Ingresos 46
4.12 Solicitudes especiales 47
4.12.1 Niños/Niñas bajo cuidado personal informal 47
4.12.2 Cambio de Jefe/a de hogar 49
4.12.3 Solicitud de confirmación de información autorreportada por el hogar 49
5 Protocolos para la tramitación de solicitudes de Ingreso y/o actualización para niños, niñas y adolescentes que se encuentren institucionalizados/as por resolución judicial 51
6 Protocolo para la aprobación automática de solicitudes 54
6.1 Solicitudes de Ingreso al RSH 54
6.2 Solicitudes de Actualización de Información del RSH 55
6.3 Solicitudes respecto de las cuales no es aplicable la tramitación automática 56
7 Protocolo para la tramitación remota de solicitudes al RSH 56
8 Protocolo para la solicitud de Cartola del RSH 59
9 Protocolo para la declaración de desistimiento de solicitudes 60
10 Protocolo para la tramitación de la solicitud de cancelación de datos personales al RSH 60
11 Protocolo para la tramitación de la solicitud de acceso a información del RSH 62
12 Anexos 64
12.1 Anexo 1: Solicitud de cancelación de datos personales 64
12.2 Anexo 2: Poder autorizado ante notario público para solicitar cancelación de dato 65
12.3 Anexo 3: Solicitud de acceso a información del Registro Social de Hogares 66
12.4 Anexo 4: Poder otorgado ante notario público para solicitar Cartola 67

Dirigido a:

Entidad	Cargos
Ejecutor	Alcalde/sa o representante legal de la entidad pública o privada sin fines de lucro a cargo de la gestión del proceso de ingreso, actualización, rectificación y complemento del Registro Social de Hogares (RSH)
Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF)	Secretarios/as Regionales Ministeriales Encargado/a regional del RSH

1 CONCEPTOS BÁSICOS

A fin de mantener una caracterización socioeconómica actualizada y más precisa de cada unidad de análisis (hogar) del RSH, los párrafos 4°, 5°, 6° y 7°, del Reglamento, regulan los procedimientos de ingreso, actualización, rectificación y complemento de información al RSH, y cancelación de los datos personales tratados en este, los que deben ser realizadas por el/la respectivo/a jefe/a de hogar u otra persona mayor de edad integrante de este.

A continuación, nos referiremos a los conceptos básicos relativos a las solicitudes al RSH.

1.1 REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (RSH)

Base de datos funcional integrante del Registro de Información Social, y componente del Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, que permite el almacenamiento y tratamiento de datos equivalentes y datos recopilados desde fuente primaria, o autorreporte, y fuente secundaria, entendida como bases de datos administrativas (literal k) del artículo 3°, del decreto N°22, de 2015, del entonces denominado Ministerio de Desarrollo Social, que aprobó el reglamento del Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, en adelante el "Reglamento".

1.2 ESTADOS DEL RSH

- **Con Registro**: La información del hogar se encuentra vigente y con Calificación Socioeconómica (CSE) asociada.

- **Suspendido:** Bloqueo temporal del uso de la información de un determinado hogar, en el o los procesos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, por haberse verificado inconsistencia en los datos o evidencia de adulteración o falsedad de estos.

- **Cancelado:** Eliminación de datos del RSH, a solicitud del/de la titular de la información o del/de la representante legal del/de la mismo/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, del Reglamento.

1.3 UNIDAD DE ANÁLISIS (HOGAR)

Personas o grupos de personas, unidas o no por vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común (literal d) del artículo 3° del Reglamento). De lo anterior, tenemos que:

- Un hogar puede estar integrado por una persona o un grupo de personas, y se estructura en torno a un/una jefe/a de hogar, de tal modo que, cuando está constituido por una persona (hogar unipersonal), ésta es el/la jefe/a de hogar.

- Por regla general, las personas integrantes de un hogar serán aquellas declaradas por la persona informante, aun cuando, propiamente tal, no residan en la vivienda,

y no hayan definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como, por ejemplo, estudiantes, personas que se encuentran cumpliendo una condena privativa de libertad, etc.

- Se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, pueden tener (o no tener) vínculos de parentesco y habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y se alimentan juntas; es decir, residen en la misma vivienda y tienen presupuesto de alimentación común. En este sentido, un presupuesto de alimentación común refiere al dinero dispuesto para ello y no necesariamente a la acción de comer; así, también se consideran integrantes del mismo hogar quienes recurrentemente comen fuera de la vivienda cuando el dinero destinado a su alimentación proviene del mismo presupuesto; y quienes se benefician de este presupuesto, sin que necesariamente aporten con dinero a este (por ejemplo, bebés, niños, niñas o adolescentes o cualquier persona que no genere ingresos).

- No se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, realizan un pago por alojar en dicho lugar de residencia ("pensión").

- En una misma vivienda puede haber uno o más hogares, pero no puede haber un mismo hogar en varias viviendas. Si en una misma vivienda hay más de un hogar, se debe aplicar un Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares, a cada uno de estos.

Si la persona solicitante se encuentra en situación de calle; o habita en un asentamiento irregular (campamento); o trabaja como asesora del hogar puertas adentro; o bien, forma parte de una vivienda colectiva (hospedería o albergue), se procederá en conformidad a lo indicado en el Manual de aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares.

1.4 JEFE/A DE HOGAR

Persona que sea considerado/a como tal por las otras personas que integran el hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.

1.5 INFORMANTE

Cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar, que se encuentre en condiciones de entender y responder el respectivo formulario, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare (artículo 19 del Reglamento). El/la informante y el/la titular de los datos, asumen la obligación de mantener actualizada la información tratada en el RSH, sin perjuicio del deber del MDSF, de velar por la calidad y actualidad de estos datos, y de suspender su uso en caso de advertirse situaciones justificadas y/o de verificarse inconsistencias entre estos, o hallar evidencia de adulteración o falsedad de estos.

1.6 SOLICITANTE

Cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar, que se encuentre en condiciones de requerir alguna acción sobre el RSH, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, a través de los distintos canales de atención disponibles.

1.7 EJECUTOR

Entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el MDSF convenga la ejecución del proceso de solicitud de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del RSH, velando porque ésta sea preferentemente municipal (artículo 22 del Reglamento); y que realizan actividades relacionadas a la operatoria del Sistema de Apoyo a la Selección de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, así como actividades vinculadas directamente con la ciudadanía, tales como responder consultas y, entregar orientación relacionada al RSH.

1.8 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Todos aquellos antecedentes que, en conformidad con los protocolos aprobados por el MDSF, se deben presentar, en original o copia, junto con la respectiva solicitud, a fin de fundamentarla y validar la información autorreportada por las personas integrantes de un hogar. Cuando la solicitud haya sido realizada en línea, estos antecedentes deben ser adjuntados directamente en la plataforma, y, en caso de haber realizado la solicitud presencialmente, deben ser presentados al ejecutor, para que éste los digitalice y adjunte en la plataforma, y luego los devuelva al solicitante.

1.9 CANALES DE ATENCIÓN

Organismos públicos o personas jurídicas privadas sin fines de lucro, que disponen puntos de atención del RSH, presenciales o a distancia, para entregar orientación, asistir en la presentación de solicitudes, atender demás requerimientos tales como reclamos o consultas, y en algunas ocasiones, realizar actividades de difusión del RSH.

2 PLATAFORMA DEL RSH

2.1 PORTALES

2.1.1 Portal ciudadano

Funcionalidad de la plataforma a la que podrán tener acceso todas las personas mayores de edad, previa autentificación a través de la ClaveÚnica entregada por el Servicio de Registro Civil e Información, a fin de realizar las siguientes acciones:

- Ingresar solicitudes
- Adjuntar la documentación requerida

- Imprimir solicitudes
- Recibir correo electrónico de respuesta a su solicitud (aprobada/rechazada)
- Ver e imprimir la Cartola Hogar

Las solicitudes realizadas con ClaveÚnica permitirán que el/la solicitante termine completamente la gestión en la plataforma, sin necesidad de asistir a las dependencias del ejecutor para finalizar el proceso. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá de que el ejecutor pueda validar que se haya adjuntado correctamente toda la documentación requerida.

2.1.2 Portal del ejecutor

Funcionalidad de la plataforma en virtud de la cual el ejecutor, ingresará y gestionará las solicitudes realizadas presencial o remotamente por parte de la ciudadanía. No obstante, la aprobación de la solicitud dependerá del ejecutor, aunque, en situaciones excepcionales, también podrán ser aprobadas por el perfil de apoyo comunal externo.

2.2 PERFILES DE OPERACIÓN

A continuación, se presentan los perfiles de operación en la plataforma RSH, que incluyen funciones que se realizan con acceso directo en la plataforma RSH y otras tareas vinculadas con la atención ciudadana:

2.2.1 Perfiles comunales

- **Encargado/a comunal:** Perfil comunal cuya creación corresponde a la Subsecretaría de Evaluación Social, que define a aquella persona encargada de coordinar y supervisar las funciones de las personas integrantes del equipo municipal, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
    - Ingresar solicitudes
    - Asignar solicitudes
    - Gestionar solicitudes
    - Revisar estado de solicitudes
    - Aprobar o rechazar solicitudes
    - Revisar Cartola
    - Agendar visitas domiciliarias
    - Visualizar registros

- Descargar base de datos comunal
- Crear y editar usuarios
- Designar y coordinar carga laboral de los/las funcionarios/as

- **Apoyo encargado/a comunal:** Perfil comunal cuya creación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona encargada de apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de las personas integrantes que forman parte del equipo municipal, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
  - Ingresar solicitudes
  - Asignar solicitudes
  - Gestionar solicitudes
  - Revisar estado de solicitudes
  - Aprobar o rechazar solicitudes
  - Revisar Cartola
  - Agendar visitas domiciliarias
  - Visualizar registros
  - Designar y coordinar carga laboral de los/as funcionarios/as
- **Atención de caso:** Perfil comunal cuya creación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a la persona que tiene por función atender los requerimientos efectuados por la ciudadanía, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
  - Ingresar solicitudes
  - Gestionar solicitudes
  - Revisar estado de solicitudes
  - Revisar Cartola
  - Agendar visitas domiciliarias
  - Visualizar registros
- **Recepción municipal:** Perfil comunal cuya creación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona responsable de entregar orientación general de varios trámites a través del mesón municipal, incluyendo información del

RSH (por ejemplo, uso Portal Ciudadano, documentación de respaldo, etc.), y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Ingresar solicitudes
- Visualizar estados de solicitudes
- Revisar Cartola
- Visualizar registros

- **Encuestador:** Perfil comunal cuya creación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona que cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Encuestadores del MDSF, encargada de la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH en la vivienda en la que tienen residencia las personas integrantes del hogar solicitante, y que en la plataforma cuenta con acceso a la aplicación del Formulario de Ingreso.

- **Emisor de Cartola:** Perfil comunal cuya creación corresponde al encargado/a comunal del RSH, que define a aquella persona que tiene como función imprimir y entregar la Cartola Hogar, y que en la plataforma cuenta con acceso a la impresión de la Cartola.

- **Apoyo Comunal Externo**: Perfil comunal cuya creación corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que define al/a la funcionario/a dependiente del MDSF que, excepcionalmente, realiza funciones de apoyo a la labor del ejecutor municipal, en cuanto a la gestión y tramitación de solicitudes, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Ingresar solicitudes
  - Asignar solicitudes
  - Gestionar solicitudes
  - Visualizar estado de solicitudes
  - Aprobar o rechazar solicitudes.
  - Revisar Cartola
  - Visualizar registros

2.2.2 Perfiles nacionales

- **Consulta nacional:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio o del Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectivo/a, y que

tiene como función responder consultas realizadas, por los distintos canales de consulta disponibles, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

- Imprimir Cartola
- Visualizar solicitudes
- Visualizar registros

- **Consulta nacional supervisión:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio y tiene como función responder requerimientos asociados a procesos de supervisión, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros
  - Gestionar solicitudes de supervisión

- **Nivel Central ARC:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, y tiene como función gestionar las solicitudes de rectificación que son derivadas por el ejecutor al Nivel Central para su revisión y tramitación; la devolución de solicitudes a gestión municipal cuando se haya observado que estas deben ser corregidas o rechazadas por el ejecutor, y el rechazo de estas cuando no procede; y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Visualizar solicitud
  - Devolver solicitud a gestión municipal.
  - Rechazar solicitud

- **UGIT:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, que tiene como función responder requerimientos vinculados al mantenedor de calles de la plataforma del RSH, cuando la dirección de un domicilio no se encuentre en los maestros de calle ministeriales, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Revisar las solicitudes para verificar que contengan la información que por protocolo indica (documentación requerida)
  - Aprobar solicitudes

- Rechazar solicitudes y justificar el rechazo

- **Administrador nacional:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de dicho ministerio, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros
  - Crear y editar usuarios internos del MDSF y de otras instituciones con convenio como, por ejemplo, Consulta Nacional, Call Center del MDSF, ChileAtiende, etc.

- **Call Center:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de un proveedor del servicio de atención telefónica a la ciudadanía designado para ello por el MDSF, que tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros
  - Brindar respuesta u orientaciones respecto a consultas ciudadanas

- **ChileAtiende:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Instituto de Previsión Social (IPS), que tiene como función responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles por el IPS, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros

- **ChileAtiende ejecutor:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Instituto de Previsión Social (IPS), que tiene como función realizar y gestionar solicitudes del RSH, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:

  - Ingresar solicitudes

- Gestionar solicitudes
- Aprobar o rechazar solicitudes
- Revisar estado de solicitudes
- Imprimir Cartola
- Visualizar registros

- **Gobernaciones:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros
- **FUNFA:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona que se encuentra bajo la dependencia de la Fundación de las Familias (FUNFA), que tiene como función brindar orientación y responder consultas realizadas por la ciudadanía a través de los distintos canales disponibles dependientes de FUNFA, y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
  - Imprimir Cartola
  - Visualizar solicitudes
  - Visualizar registros
- **FUNFA ejecutor:** Perfil nacional cuya creación corresponde al MDSF, que define a aquella persona, que se encuentra bajo la dependencia de la FUNFA, que tiene como función ingresar y gestionar solicitudes del RSH para grupos vulnerables definidos por el MDSF y que tiene acceso a las siguientes funcionalidades de la plataforma:
  - Ingresar solicitudes de datos autorreportados
  - Gestionar solicitudes de datos autorreportados
  - Aprobar o rechazar solicitudes de datos autorreportados
  - Revisar estado de solicitudes

- Imprimir Cartola
- Visualizar registros

2.3 ESTADOS DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

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

- **En borrador:** Solicitud que ha sido creada en el Portal ciudadano, pero que aún no se encuentra ingresada por encontrarse pendiente de ser finalizada por parte del/de la solicitante, sea por falta de autorreporte de datos, y/o de la carga de documentación requerida. En este estado, la solicitud no es visible para el ejecutor municipal, ni es posible su tramitación, y si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá por desistida.

- **En digitación:** Solicitud ingresada pero que, para corroborar datos de localización, módulo vivienda o aplicación de Formulario de Ingreso, se encuentra pendiente de agendamiento de una visita domiciliaria, es decir, fijar fecha y hora para aquellas solicitudes que requieran visita.

    - **Por agendar:** Visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra pendiente de ser fijada por el ejecutor municipal (solicitudes de Ingreso al Registro, cambio de domicilio y/o actualización del módulo vivienda).

    - **Agendada:** Visita domiciliaria cuya fecha y hora se encuentra fijada por el ejecutor municipal (solicitudes de Ingreso al Registro, cambio de domicilio y/o actualización del módulo vivienda).

- **Pendiente Entregar Documentos:** Solicitud ingresada presencialmente por el ejecutor, pero respecto de la cual, el/la solicitante no ha entregado la totalidad de los documentos requeridos para continuar con su tramitación, y si no es finalizada dentro del plazo de 30 días corridos desde su creación, esta se entenderá por desistida.

- **En gestión:** Solicitud ingresada a la plataforma del ejecutor y respecto de la cual se ha verificado el cumplimiento de las condiciones para continuar su tramitación. En este estado, se incluyen además las solicitudes en subestado "observadas por el Nivel Central".

    - **Observadas por Nivel Central:** Solicitud aprobada por el ejecutor, pero observada por el Nivel Central por incumplimiento de alguno de los criterios para su aprobación, y que, una vez identificada por el Nivel Central debe ser devuelta al estado "En gestión" para su corrección por parte del respectivo ejecutor.

- **Por resolver ejecutor:** Solicitud ingresada y que se encuentra en condiciones de ser resuelta, ya sea aprobándola y finalizando la solicitud; rechazándola, o devolviéndola al estado "En gestión", a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por los protocolos para concluir con su tramitación.

- **En el Nivel Central:** Solicitud que se encuentra en tramitación en el Nivel Central del MDSF.

- **Aprobada:** Solicitud autorizada por los perfiles del ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda

- **Rechazada:** Solicitud denegada por los perfiles del ejecutor facultados para ello, o por el Nivel Central, según corresponda.

- **Desistida:** Solicitud que ha sido iniciada remota o presencialmente, pero que no ha sido finalizada dentro del plazo de 30 días corridos siguientes.

3 PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO AL RSH

El ingreso al RSH se encuentra regulado en el párrafo 4° del Reglamento, y consiste en un procedimiento iniciado mediante la solicitud expresa de ingreso al RSH de un/a solicitante que integra un hogar:

- Existente, pero no registrado, esto es, que no cuenta con información en el registro para ser incorporados a este, o;

- Nuevo, pero que, por modificaciones en la composición familiar, se ha formado a partir de un hogar existente registrado, a fin de obtener un registro nuevo.

El procedimiento general para la tramitación de la solicitud de ingreso al RSH, se encuentra regulado en el artículo 18 del Reglamento. No obstante, a fin de contar con procesos más eficientes y eficaces para la tramitación de dichas solicitudes, será posible aprobarlas sin realizar una visita domiciliaria mediante un procedimiento automático de verificación. Así, procederá la visita domiciliaria para la verificación de la información proporcionada por el/la solicitante, cuando los hogares sean aleatoriamente seleccionados, o bien, cuando se hayan identificado variables de interés, tales como, nivel de hacinamiento, número de hogares en la misma dirección, u otra definida por el MDSF. Para estos efectos, se informará oportunamente al/a la solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la plataforma y correo electrónico) que su hogar será objeto de una visita domiciliaria.

3.1 PORTAL CIUDADANO: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES

Descripción

Los integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el Servicio de Registro Civil e Identificación podrán realizar solicitudes al RSH a través del Portal ciudadano, y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del ejecutor municipal para finalizarlo.

Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor Municipal para su respectiva tramitación, y su aprobación o rechazo dependerá de que se haya adjuntado toda la documentación requerida de manera correcta.

Procedimiento

Ingreso de la solicitud:

- El/la solicitante debe acceder al Portal ciudadano de la plataforma del RSH, a través del sitio web del RSH <www.registrosocial.gob.cl>, autenticándose con su ClaveÚnica. Para estos efectos, necesariamente debe ingresar información de contacto.

- Luego, debe seleccionar el trámite "Ingreso al Registro Social de Hogares", tras lo cual, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser ingresada o completada por el/la solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por el/la Solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación al momento de ingresar la solicitud.

- Una vez ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que le permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.

    - La solicitud así creada, se mantendrá en la bandeja de solicitudes del/de la solicitante en el estado "En borrador", hasta que sean llenados todos los campos de información solicitados y sea cargada la documentación requerida. Si la solicitud no es terminada luego de 30 días corridos, ésta se entenderá desistida.

- Luego, el/la solicitante deberá descargar el documento "Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares"[1], que deberá ser firmado por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años. Si se trata de un hogar unipersonal no deberá adjuntar el Formulario de solicitud, así como tampoco la copia de su cédula de identidad[2].

- Una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la documentación requerida, esta será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor municipal.

Tramitación de la solicitud:

- El ejecutor municipal deberá gestionar la solicitud de ingreso y revisar los documentos requeridos.

    - Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, esta situación le será informada al/a la solicitante, y el ejecutor municipal deberá agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

    - Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el ejecutor municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

- La tramitación de la solicitud terminará con su aceptación o rechazo, lo que será registrado por el ejecutor municipal en la plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el ejecutor municipal deberá especificar el motivo del rechazo.

- El ejecutor municipal deberá informar al solicitante sobre el resultado de la solicitud generada. Si la solicitud fuera rechazada, el ejecutor municipal también deberá informar mediante un correo electrónico, el motivo del rechazo.

Desistimiento de la solicitud

---

[1] Cuando el/la solicitante no pueda imprimir la Solicitud de Ingreso al RSH, podrá reemplazarla por una declaración jurada simple de ingreso al RSH cuyo formato se encuentra disponible en <http://www.registrosocial.gob.cl/docs/Declaracion_jurada_simple_para_ingreso_al_RSH.pdf>, y que deberá cumplir con los mismos requisitos de aquella.

[2] Todas aquellas solicitudes realizadas por el propio titular de dato para sí mismo, no requerirán adjuntar el formulario de solicitud ni copia de la cédula de identidad, si se realizó vía plataforma ciudadana.

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por el/la solicitante, esto es, que no se hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el ejecutor municipal y del envío de recordatorios por parte del MDSF.

3.2 PORTAL EJECUTOR: PROCEDIMIENTO GENERAL PRESENCIAL PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES

Descripción

Los/las integrantes de un hogar podrán realizar solicitudes al RSH, presencialmente en las dependencias del ejecutor, con el apoyo de una persona designada por éste para dichos fines.

Procedimiento

Ingreso de la solicitud

- La persona solicitante se presentará ante el respectivo ejecutor con su cédula de identidad vigente, e informará que necesita realizar una Solicitud de Ingreso al RSH.
- El respectivo ejecutor accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante.
- La plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por el/la solicitante. En caso de contar previamente con datos de tipo administrativo, la plataforma presentará esta información la que deberá ser revisada y/o modificada por el/la Solicitante, según corresponda de acuerdo con su situación al momento de ingresar la solicitud.
- Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID). Este identificador permitirá al/a la solicitante realizar seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.
- Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento "Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares", que deberá ser firmado por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años.
- Si el/la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el

respectivo ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por todas los integrantes del hogar mayores de edad, y los documentos requeridos.

Tramitación de la solicitud

- Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un ejecutor municipal, quien que deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, deberá ser gestionada por el respectivo ejecutor, en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a su bandeja de solicitudes.

- El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

- El ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar al/a la solicitante el resultado de la solicitud generada.

Desistimiento de la solicitud

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo ejecutor, o bien, a través de otro medio de contacto facilitado por dicho ejecutor. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

3.2.1 Ejecutor municipal: procedimiento general presencial

Se aplica el procedimiento general señalado precedentemente.

3.2.2 Ejecutor ChileAtiende: procedimiento general presencial

Consideraciones especiales

Las solicitudes de ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del ejecutor municipal, por lo que la tramitación final dependerá del curso que tome la solicitud; por lo tanto:

- Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado;
- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el ejecutor ChileAtiende deberá culminar la tramitación.

Reglas especiales de procedimiento

- Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del Ejecutor ChileAtiende hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

3.2.3 Ejecutor FUNFA: procedimiento general remoto

Descripción

Los facilitadores de FUNFA ingresarán solicitudes para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identifican específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo protocolos de coordinación y contacto aprobados por el MDSF y que se encuentran en el título 7 de estos protocolos, que detalla el procedimiento para tramitación remota de solicitudes al RSH.

Consideraciones especiales

Las solicitudes de ingreso al RSH generadas a través de este canal, podrán seguir dos caminos para su tramitación, dependiendo si el hogar es o no seleccionado para recibir una visita domiciliaria por parte del ejecutor municipal, por lo que la tramitación final dependerá del curso que tome la solicitud; por lo tanto:

- Si el hogar es seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, la solicitud será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor municipal correspondiente a la comuna del domicilio declarado;

- Si el hogar no es seleccionado para una visita domiciliaria, el ejecutor FUNFA deberá culminar la tramitación.

Reglas especiales de procedimiento

- La persona que cumple funciones como facilitador de FUNFA revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con un integrante del hogar.
- Posteriormente, se identificará siguiendo los protocolos para la tramitación remota detallados en el título 7 "Procedimiento para la tramitación remota de solicitudes al RSH"
- Una vez acreditada la identidad del/de la solicitante, el facilitador accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante.
- Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del ejecutor FUNFA hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

3.3 Aplicación o revisión del Formulario de Ingreso al RSH (presencial o digital)

- **Tipo de solicitud:** Solicitud de Ingreso al RSH
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Descripción

Solicitud realizada por cualquier integrante mayor de edad de un hogar que requiere ser incorporado al RSH, sea porque no cuenta con registro, sea porque a causa de cambios en la composición familiar, se ha formado uno nuevo a partir de uno ya registrado.

Observaciones

- Las indicaciones que regulan el ingreso de un hogar al RSH son vinculantes con los protocolos para la incorporación de integrantes (ambas reguladas en este mismo protocolo), por lo tanto, deberán tenerse en consideración para proceder a la aprobación de las solicitudes, principalmente en lo que respecta a la incorporación de niños, niñas y adolescentes al RSH.

- La Solicitud de Ingreso al RSH siempre debe estar correctamente firmada por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años; en caso de faltar alguna firma, en el campo correspondiente deberá constar la especificación del nombre del/de la integrante que no firmó y el motivo para esta situación[3].

- La Solicitud de Ingreso al RSH debe tener adjunta la copia de la cédula de identidad vigente (frontal) al momento de la realización de la solicitud, de todos/as los/as integrantes del hogar, hayan firmado la solicitud o no; así, en caso de que la cédula de identidad haya perdido su vigencia con posterioridad al momento de realización de la solicitud, el ejecutor deberá tramitarla igualmente. Esta instrucción es válida para todos los tipos de solicitudes especificadas en este protocolo[4].

- La Solicitud de Ingreso al RSH deberá ser acompañada por alguno de los documentos que permitan acreditar residencia, y que se indican más adelante.

- La Solicitud de Ingreso al RSH de un matrimonio constituido por personas menores de 18 años y mayores de 16 años[5], deberá ser realizada en las dependencias del ejecutor de su comuna de residencia. Para aprobar esta solicitud el Ejecutor Municipal deberá verificar el estado civil de estas personas, sea a través del certificado de matrimonio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación presentado por el/la Solicitante, en caso de haberlo presentado, o bien, a través de la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

- La Solicitud de Ingreso al RSH no requiere de la acreditación de residencia previa en la comuna respectiva.

- Si durante la aplicación del Formulario de Ingreso al RSH o durante el contacto del ejecutor con el/la Solicitante, éste/a da cuenta de otros integrantes del hogar que no fueron informadas en la Solicitud de Ingreso al RSH, aquél ingresará a esta/s persona/s, quienes, además, deberán firmar la Solicitud de Ingreso si procediera.

---

[3] Como, por ejemplo: personas analfabetas, con alguna discapacidad que los imposibilite de firmar, estudiantes que viven algunos meses fuera del hogar, entre otros.

[4] Respecto a la vigencia de las cédulas de identidad, también deberá considerarse el decreto N° 11, de 2021, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que extiende vigencia de cédulas de identidad para chilenos; y los decretos N° 34, de 2020, y N°116, de 2021, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que extienden vigencia de cédula de identidad para extranjeros, conforme se indica.

[5] La ley N°19.947 sobre Matrimonio Civil, que rige en nuestro país, indica que la edad mínima para contraer matrimonio, tanto para hombres como mujeres, es de 16 años con autorización de los padres (ascenso).

- Antes de incorporar a un niño, niña o adolescente al hogar por el que se realizó la Solicitud de Ingreso al RSH, el ejecutor deberá revisar su RUN fin de asegurar que sea registrado/a como integrante de un solo hogar, debiendo proceder según corresponda[6].

- En caso de que la composición familiar de un hogar registrado e integrado por el padre, la madre y su/s hijo/s, haya cambiado porque el padre o la madre ha formado un nuevo hogar con su/s hijo/s, el/la progenitor/a que declare vivir con los/as hijos/as y ser responsable de su cuidado, podrá solicitar un ingreso al RSH como un hogar nuevo, debiendo acompañar a su solicitud, el documento que acredite el cuidado personal, como por ejemplo, la resolución del Tribunal competente que provee la denuncia por violencia intrafamiliar, etc.

Documentación requerida para acreditar residencia

A fin de acreditar la residencia de los/as integrantes del hogar, en la dirección declarada por el/la Solicitante en el módulo de localización, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar al encuestador/a al momento de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH durante una visita domiciliaria, cuando corresponda, uno de los siguientes documentos, necesariamente a nombre de cualquiera de los/las integrantes del hogar, mayores de édad:

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad
- Certificado de avalúo fiscal
- 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)

[6] Deberá revisar el protocolo de incorporación de niños, niñas y adolescentes y proceder según lo ahí estipulado.

- 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

Documentación adicional para situaciones especiales

- *Solicitud de ingreso de un niño, niña o adolescente (persona menor de 18 años), que se encuentra institucionalizado/a por resolución judicial:* Debe realizar el ingreso a través de la funcionalidad de la plataforma dispuesta para ello, adjuntando el documento correspondiente[7].

- *Solicitud de ingreso de un niño, niña o adolescentes (persona menor de 18 años), que cuenta con RSH como persona institucionalizada, pero que requiere ser incorporado/a a un hogar RSH no institucionalizado:* El/la Solicitante deberá presentar o adjuntar el certificado de egreso o de revinculación emitido por la institución, que indique el nombre del/de la adulto/a responsable integrante del hogar al que se solicita su incorporación, o bien la resolución judicial que da cuenta de su egreso.

- *Solicitud de ingreso o actualización al RSH, de una persona que se encuentra privada de libertad en un centro penitenciario:* El/la Solicitante deberá adjuntar el certificado de reclusión cuya fecha de emisión no deberá ser superior a 3 meses a contar de la fecha de solicitud. En esta situación, no será exigible la presentación de la copia de la cédula de identidad ni la firma de la persona recluida en el Formulario de solicitud.

- *Solicitud de ingreso de una persona en situación de calle que no cuenta con su cédula de identidad vigente:* El/la Solicitante podrá acreditar su identidad con la cédula de identidad no vigente o cualquier otro documento que permita establecer su identidad. Si el/la Solicitante no exhibe un documento que permita acreditar su identidad, informará sus nombres y apellidos completos y RUN, a la persona encargada de recopilar los datos, para el sólo efecto de verificar la identidad dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud; si así no es posible verificar la identidad, el ejecutor deberá rechazar la solicitud.

- *Solicitud de ingreso de una persona en situación de calle o que integre una vivienda colectiva (hospedería o albergue):* El/la Solicitante no necesita acreditar residencia, debiendo procederse en conformidad a lo indicado en el Manual de Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH.

Documentación requerida para validar composición familiar

[7] Ver numeral 5 para el Ingreso de personas institucionalizadas (menores de 18 años).

A fin de validar la composición familiar, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar al encuestador/a al momento de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH durante una visita domiciliaria, cuando corresponda, la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas adultas que componen el hogar.
- Para la incorporación de personas menores de edad se debe remitir al título 4.5 de este documento, en lo relativo a la incorporación de NNA al Registro.

4 PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL RSH

Procedimiento por medio del cual un/a Informante solicita la modificación de la información previamente autorreportada por algún/a integrante de un hogar registrado, la cual, si bien se encuentra correcta, necesita ser actualizada a fin de dar cuenta de las variaciones en la composición del hogar, tales como nacimientos, fallecimientos, desvinculaciones, etc., debiendo certificar dichas situaciones conforme lo indica el presente protocolo.

A continuación, el siguiente cuadro muestra la información que puede ser objeto de actualización:

Actualización	Formulario	Incorporaciones	Niños, niñas y adolescentes
			Adultos
		Desvinculaciones	Del/de la jefe/a de hogar
			Otra persona integrante
		Cambio de domicilio y vivienda	Misma comuna
			Otra comuna
		Vivienda	Modificación módulo vivienda
		Educación	Modificación módulo educación

		Salud	Modificación módulo salud
		Ingresos y/o situación ocupacional	Modificación módulo ocupación e ingresos
		Solicitudes especiales	Niños, niñas y adolescentes bajo cuidado personal informal
			Cambio de jefe/a de hogar

Además de los procedimientos generales para el ingreso de solicitudes al RSH, se incorpora un nuevo procedimiento denominado "Actualización por Supervisión", el que se origina a partir de los planes de supervisión realizados por la Subsecretaría de Servicios Sociales, cuya finalidad es apoyar la actualización de datos en casos de verificarse la existencia de información no actualizada, al momento en que un/a supervisor/a ministerial realiza una visita domiciliaria en el marco de dichos planes, mediante la manifestación expresa de la voluntad de la persona titular del dato. La determinación final de estas solicitudes será responsabilidad del respectivo ejecutor.

Al respecto, es necesario tener en consideración lo siguiente:

- Las solicitudes efectuadas, ya sea a través del Portal Ciudadano o del Portal Ejecutor, tendrán el mismo procedimiento para el ingreso de datos y la carga de documentos de respaldo en la plataforma. Sin embargo:
    - Todas las solicitudes de actualización de información del RSH, deben ser resueltas por el ejecutor municipal, ChileAtiende o FUNFA, según corresponda al canal de ingreso de la solicitud.
    - No obstante, las solicitudes ingresadas a través del canal ClaveÚnica, deben ser resueltas por un ejecutor municipal.
- La solicitud de actualización de información proveniente de autorreporte, podrá ser realizada por el titular del dato[8] o su representante, el/la jefe/a de hogar o por cualquier persona integrante del hogar, mayor de edad.
- Si el/la Solicitante de la actualización no es el/la titular del dato o el/la jefe/a de hogar, según corresponda, el/la titular del dato debe autorizar su representación para la

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

realización del trámite, y la solicitud deberá ser firmada por quien se indica en la sección "Documentación Requerida" del respectivo procedimiento.

- A las solicitudes de cambio de domicilio y de actualización del módulo vivienda, les son aplicables los mismos criterios y plazos establecidos para la gestión de la Solicitud de Ingreso al RSH, pudiendo ser ingresadas por cualquiera de los canales disponibles. Sin embargo, la gestión y tramitación final de estas dependerá de si es o no seleccionada, para la realización de una visita domiciliaria, por lo que el ejecutor final y plazos para la tramitación dependerán de este criterio. De la misma manera, se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la plataforma y correo electrónico) que fue seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, en caso de que así sea.

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

4.1 PORTAL CIUDADANO: PROCEDIMIENTO GENERAL EN LÍNEA PARA EL INGRESO DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN

Descripción
Los integrantes de un hogar que cuenten con su ClaveÚnica asignada por el Servicio de Registro Civil e Identificación podrán realizar solicitudes de actualización al RSH a través del Portal ciudadano, y realizar todo el proceso en línea, adjuntando la documentación requerida, sin necesidad de asistir presencialmente a las dependencias del ejecutor municipal para finalizarlo. Las solicitudes debidamente ingresadas, serán derivadas automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor municipal para su respectiva tramitación, y su aprobación o rechazo dependerá de que se haya adjuntado toda la documentación requerida de manera correcta.
Procedimiento
Ingreso de la solicitud: • El/la solicitante debe acceder al Portal ciudadano de la plataforma del RSH, a través del sitio web del RSH <www.registrosocial.gob.cl>, autenticándose con su ClaveÚnica. Para estos efectos, necesariamente debe ingresar información de contacto.

- Luego, debe seleccionar el respectivo trámite, y una vez seleccionado/a e identificado/a el/la integrante del hogar respecto de quien solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por el/la Solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por el/la Solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual.

- Una vez ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que le permitirá realizar el seguimiento del estado de tramitación de esta

- Una vez que la solicitud se encuentre completa y con toda la documentación requerida, esta será derivada automáticamente a la bandeja de solicitudes del ejecutor municipal.

Tramitación de la solicitud:

- El ejecutor municipal deberá gestionar la solicitud de actualización y revisar los documentos requeridos.

    - Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, esta situación le será informada al/a la solicitante, y el ejecutor municipal deberá agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para terminar su tramitación en un plazo de 20 días hábiles contados desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

    - Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el ejecutor municipal deberá terminar su tramitación en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

- La tramitación de la solicitud terminará con su aceptación o rechazo, lo que será registrado por el ejecutor municipal en la plataforma del RSH. Si la solicitud es rechazada, el ejecutor municipal deberá especificar el motivo del rechazo.

- El ejecutor municipal deberá informar al solicitante sobre el resultado de la solicitud generada. Si la solicitud fuera rechazada, el ejecutor municipal también deberá informar mediante un correo electrónico, el motivo del rechazo.

Desistimiento de la solicitud

Se tendrán por desistidas todas aquellas solicitudes creadas pero que, dentro del plazo de 30 días corridos, no hayan sido terminadas por el/la solicitante, esto es, que no se

hayan completado todos sus campos o no se hayan adjuntado los documentos requeridos, a pesar de las gestiones realizadas por el ejecutor municipal y del envío de recordatorios por parte del MDSF.

4.2 PORTAL EJECUTOR

4.2.1 Ejecutor Municipal y ChileAtiende: procedimiento general presencial

Descripción

Los/las integrantes de un hogar podrán realizar solicitudes de actualización al RSH, presencialmente en las dependencias del ejecutor, con el apoyo de una persona designada por éste para dichos fines.

Procedimiento

Ingreso de la solicitud

- La persona solicitante se presentará ante el respectivo ejecutor con su cédula de identidad vigente, e informará que necesita realizar una solicitud de actualización de información al RSH.
- El respectivo ejecutor accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante.
- Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, y una vez seleccionado/a e identificado/a el/la integrante del hogar respecto de quien se solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por el/la Solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por el/la Solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual. Además, cuando se realice una solicitud de actualización de domicilio o vivienda del hogar, no se debe seleccionar titular del dato.
- Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID). Este identificador permitirá al/a la solicitante realizar seguimiento del estado de la tramitación de esta.
- Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento "Solicitud de Actualización de [....]", el que deberá ser firmado por el/la Solicitante y por

quien se indique en la sección "Documentación Requerida" del respectivo procedimiento.

- Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el ejecutor deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.

Tramitación de la solicitud

- El Ejecutor deberá contactar al/a la Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver la solicitud.

- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, o la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del módulo vivienda, no fue seleccionada para dicha visita, el respectivo ejecutor deberá gestionar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

- Si la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del módulo vivienda es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un ejecutor municipal, quien que deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

- El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

- El ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar al/a la solicitante el resultado de la solicitud generada.

4.2.2 Ejecutor FUNFA: procedimiento general

Descripción

Los facilitadores de FUNFA ingresarán solicitudes para determinados grupos de hogares, incorporados en nóminas proporcionadas por otros organismos públicos con las que dicha fundación haya celebrado el convenio respectivo. En dichas nóminas se identifican específicamente los hogares o personas que deberán ser contactadas por este ejecutor, quien establecerá contacto con una persona mayor de edad integrante del hogar para ayudarlo a ingresar una solicitud bajo protocolos de coordinación y contacto aprobados por el MDSF y que se encuentran en el título 7 de estos protocolos, que detalla el procedimiento para tramitación remota de solicitudes al RSH.

Procedimiento

Ingreso de la solicitud

- La persona que cumple funciones como facilitador de FUNFA revisará la nómina y los datos de contacto para comunicarse con un/a integrante del hogar.
- Posteriormente, se identificará siguiendo los protocolos para la tramitación remota detallados en el título 7 "Procedimiento para la tramitación remota de solicitudes al RSH"
- Una vez acreditada la identidad del/de la solicitante, el facilitador accederá a la plataforma RSH e ingresará la información de contacto de aquella.
- Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, y una vez seleccionado/a e identificado/a el/la integrante del hogar respecto de quien se solicita la actualización de información, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por el/la Solicitante. En caso de contar previamente con datos provenientes de fuentes administrativas, la plataforma podría presentar esta información, la que deberá ser revisada y/o modificada por el/la Solicitante, según corresponda, de acuerdo con su situación actual. Además, cuando se realice una solicitud de actualización de domicilio o vivienda del hogar, no se debe seleccionar titular del dato.
- Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud, y se identificará con un código (ID). Este identificador permitirá al/a la solicitante realizar seguimiento del estado de la tramitación de esta.
- Luego, el respectivo ejecutor podrá descargar e imprimir el documento "Solicitud de Actualización de [....]", el que deberá ser firmado por el/la Solicitante y por quien se indique en la sección "Documentación Requerida" del respectivo procedimiento.

- Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el ejecutor deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.

Tramitación de la solicitud

- El Ejecutor deberá contactar al/a la Solicitante cuando la documentación acompañada no permita resolver la solicitud.

- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, o la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del módulo vivienda, no fue seleccionada para dicha visita, el respectivo ejecutor deberá gestionar la solicitud, en un plazo de 5 días hábiles desde que esta haya ingresado a su bandeja de solicitudes.

- Si la solicitud de cambio de domicilio o de actualización del módulo vivienda es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, solo podrá gestionarla un ejecutor municipal, quien deberá revisar los antecedentes adjuntos, agendar una visita domiciliaria, aplicar el Formulario de Ingreso al RSH, y su posterior digitación, para finalizar con la aprobación o rechazo de la solicitud, en un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

- El respectivo ejecutor que tramite la solicitud resolverá aceptar o rechazar la solicitud, y lo registrará en la plataforma del RSH. Cuando ésta sea rechazada, también deberá especificar el motivo del rechazo. La persona solicitante podrá revisar las solicitudes creadas y su respectivo estado en su bandeja de solicitudes del Portal Ciudadano, y adicionalmente en los casos que corresponda, recibirá a través de correo electrónico la notificación de rechazo de su solicitud y el motivo.

- El ejecutor que ha aprobado o rechazado la solicitud deberá informar al/a la solicitante el resultado de la solicitud generada.

- Aquellas solicitudes ingresadas y no terminadas quedarán alojadas en la bandeja de solicitudes del ejecutor FUNFA hasta ser completadas en cuanto a la documentación requerida.

Desistimiento de la solicitud

En caso de no contar con la documentación necesaria para resolver el requerimiento, la persona solicitante deberá presentar la documentación dentro del plazo de 30 días corridos en las dependencias del respectivo ejecutor, o bien, a través de otro medio de

contacto facilitado por dicho ejecutor. En el caso que no se presente la documentación pendiente en el plazo antes señalado, la solicitud se entenderá por desistida.

4.3 ACTUALIZACIÓN POR SUPERVISIÓN

El Ministerio, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, controlará y supervisará la actualización de la información del RSH, y el comportamiento de los datos. En el ejercicio de esta función, dicha subsecretaría deberá aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan, a fin de resguardar la integridad, exactitud, veracidad y actualización de los datos recopilados mediante el formulario de ingreso al RSH. Dicho procedimiento se regirá por lo dispuesto en el título IV del Reglamento. En este contexto, y a fin de optimizar las visitas en terreno realizadas por los/las supervisores/as del MDSF y sus respectivas Secretarías Regionales Ministeriales, en el marco de los planes de supervisión o denuncias, se contempla este procedimiento de actualización por supervisión.

Este procedimiento permitirá al/a la supervisora/a aplicar el Formulario de supervisión en formato digital y detectar de forma automática los datos desactualizados del hogar. La aplicación en formato digital se realizará a través de las herramientas tecnológicas disponibles, y en caso contrario, deberá realizar el procedimiento en formato papel, conforme al siguiente procedimiento:

- Una vez identificado que el hogar objeto de una supervisión presenta información desactualizada, el/la supervisor/a que se encuentre realizando la visita domiciliaria, podrá iniciar una solicitud especial de actualización del RSH del hogar, a expresa voluntad del/ de la informante.

- Después de haber sido aplicado el Formulario de Supervisión, y en caso de identificar información desactualizada, se generará de manera automática una solicitud especial denominada como "Actualización por Supervisión", la que permitirá al/a la supervisor/a adjuntar la documentación requerida, en caso de ser posible, y derivarla al ejecutor municipal para que éste resuelva la solicitud, sea aprobándola o rechazándola.

- Si no fuera posible adjuntar la documentación requerida, se generará la solicitud en la plataforma, manteniéndose como pendiente mientras el/la solicitante presenta la documentación en las dependencias del ejecutor municipal.

- En el evento de la negativa del ciudadano a actualizar sus datos, o no concurra ante el ejecutor municipal para presentar la documentación requerida, se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento, de acuerdo con el mérito de los antecedentes.

- El ejecutor municipal recibirá en su bandeja de solicitudes del RSH aquellas solicitudes ingresadas por el/la supervisor/a, las que deberán ser tramitadas en los

mismos plazos establecidos en los protocolos de ingreso y actualización del RSH, vigente al momento de gestionar la solicitud.

- La aprobación o rechazo de la solicitud ingresada a través de este mecanismo, quedará supeditada a que se haya adjuntado en la plataforma RSH toda la documentación requerida de manera correcta.

4.4 ACTUALIZACIÓN POR REENCUESTAJE MUNICIPAL

Para aquellos casos en que el MDSF, identifique hogares con información desactualizada o actualización de información en base a variables de interés, solicitará al ejecutor municipal a través de nóminas con hogares predeterminados, la realización de visitas domiciliarias a dichos hogares, cuya finalidad será ingresar o actualizar la información de los hogares. Para ello, el Ejecutor Municipal podrá efectuar una solicitud de ingreso al RSH o una actualización de información dependiendo de los antecedentes que tenga disponible, debiendo remitirse a cada uno de los procedimientos respectivos y regulados en el presente protocolo de actualización por supervisión, precedente.

4.5 INCORPORACIÓN DE UN NUEVO INTEGRANTE AL HOGAR

El presente protocolo regula la incorporación de integrantes a un hogar, y es vinculante con los protocolos para la solicitud de ingreso al RSH, principalmente en lo que respecta a la incorporación de niños, niñas y adolescentes.

4.5.1 Incorporación de Niños, niñas y adolescentes sin RSH

• **Tipo de Solicitud:** Incorporación de nuevo/a integrante • **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor • **Resolución de la solicitud:** Ejecutor
Descripción: En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.
Consideraciones:

- Por regla general, el ejercicio del cuidado personal de los/las hijos/as corresponde conjuntamente al padre y a la madre[9].

- No obstante, si lo padres viven separados, podrán acordar el cuidado personal para que sea ejercido en forma compartida o por uno de ellos. A falta de acuerdo, los hijos permanecerán bajo el cuidado personal de aquel con que estén conviviendo[10].

- Sin embargo, la normativa vigente, también contempla casos en que el cuidado personal puede estar entregado expresamente al padre o la madre, mediante resolución judicial[11].

- Además, existen casos, en que ambos padres se encuentran inhabilitados física o moralmente para ejercer el cuidado personal del niño, niña o adolescente, en cuyo supuesto en virtud del interés superior del niño, niña o adolescente, el respectivo tribunal, mediante resolución judicial, puede entregar el cuidado personal a un tercero (por ejemplo: abuela, tía, tío, hermana mayor de edad, etc.)[12].

Procedimiento:

La solicitud de actualización para incorporar niños, niñas y adolescentes sin registro, como integrantes de un hogar registrado, podrá ser requerida por una persona adulta que, conforme con la normativa vigente, tenga su cuidado personal, a través de los distintos canales disponibles.

Documentación Requerida:

- Certificado de Nacimiento, con las subscripciones que correspondan, en caso de proceder[13].

[9] Artículo 224 del Código Civil.

[10] Incisos primero, segundo y tercero del artículo 225 del Código Civil.

[11] Inciso cuarto del artículo 225 del Código Civil.

[12] Artículo 226 del Código Civil.

[13] Artículo 6 del artículo tercero del DFL N°1, de 2000, del Ministerio de Justicia (Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°4.808).

- Copia del acuerdo en sede de mediación aprobado judicialmente[14], avenimiento o transacción aprobada judicialmente[15], acta de conciliación en audiencia[16], o escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación[17], donde conste que el cuidado personal corresponde al padre, a la madre, o a ambos en forma compartida.

- 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. Además, 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*[18]: Dado que el niño, niña o adolescente permanece 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.

---

[14] Artículo 111 de la ley N°19.968.

[15] Inciso segundo del artículo 54-2 de la ley N°19.968.

[16] Artículo 61 N°5 de la ley N°19.968 en relación con el inciso final del artículo 10 del citado cuerpo normativo.

[17] Inciso primero del artículo 225 del Código Civil.

[18] Inciso tercero del artículo 225 del Código Civil

4.5.2 Incorporación y desvinculación de niños, niñas y adolescentes con RSH

- **Tipo de Solicitud:** Incorporación de nueva persona integrante
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Descripción

En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.

Observaciones

Si el/la niño, niña o adolescente cuenta con registro no podrá ser incorporado a un nuevo hogar, a menos que el hogar de origen (padre, madre o responsable del hogar de origen) autorice la desvinculación, a través de una declaración jurada simple donde se manifieste expresamente la autorización para su desvinculación junto a la copia de su cédula de identidad, lo que solo procede en los casos en que no concurra alguna de las hipótesis en virtud de las cuales se disponga que el cuidado personal del niño, niña o adolescente corresponde a una persona integrante del hogar de origen, las que se encuentran en la sección "Consideraciones" del protocolo anterior.

Consideraciones

- La solicitud de Incorporación/Desvinculación para niños, niñas y adolescentes con RSH también deberá incorporarse a través de los canales disponibles.
- Por regla general, el ejercicio del cuidado personal de los/las hijos/as corresponde conjuntamente al padre y a la madre.
- No obstante, si los progenitores viven separados, podrán acordar el cuidado personal para que sea ejercido en forma compartida o por uno de ellos. A falta de acuerdo, los hijos permanecerán bajo el cuidado personal de aquel con que estén conviviendo.

- Sin embargo, la normativa vigente, también contempla casos en que el cuidado personal puede estar entregado expresamente al padre o la madre, mediante resolución judicial.

- Además, existen casos, en que ambos padres se encuentran inhabilitados física o moralmente para ejercer el cuidado personal del niño, niña o adolescente, en cuyo supuesto en virtud del interés superior del niño, niña o adolescente, el respectivo tribunal, mediante resolución judicial, puede entregar el cuidado personal a un tercero (por ejemplo: abuela, tía, tío, hermana mayor de edad, etc.).

- *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. Además, 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 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.

Procedimiento

La solicitud de Incorporación de una nueva persona integrante al RSH podrá ser requerida por las personas a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

- Certificado de Nacimiento con las subinscripciones que correspondan, en caso de proceder.

- Copia del acuerdo en sede de mediación aprobado judicialmente[19], avenimiento o transacción aprobada judicialmente[20], acta de conciliación en audiencia[21], o escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro

[19] Artículo 111 de la ley N°19.968

[20] Inciso segundo del artículo 54-2 de la ley N°19.968

[21] Artículo 61 N° 5 de la ley N°19.968 en relación con el inciso final del artículo 10 del citado cuerpo normativo.

Civil e Identificación, donde conste que el cuidado personal corresponde al padre, a la madre o a ambos en forma compartida[22].

- En caso de no contar con documentación judicial para respaldar la solicitud, y el niño, niña o adolescente cuente con Registro, una persona integrante del hogar, mayor de edad, podrá presentar una Declaración Jurada simple de autorización de desvinculación del hogar de origen con la copia de la cédula de identidad de quien firma el documento, lo que solo procede en los casos en que no concurra alguna de las hipótesis indicadas precedentemente, en virtud de las cuales se dispone que el cuidado personal del niño, niña o adolescente corresponde a una persona integrante del hogar de origen.

- La Solicitud de Incorporación de niños, niñas o adolescentes podrá ser ingresada y firmada por el padre, madre o tutor legal, o por el/la jefe/a de hogar procurando que el niño, niña o adolescente quede ingresado junto a la persona adulta que tiene su cuidado personal, junto a la copia de la cédula de identidad.

- Para el caso de niños, niñas y adolescentes cuyos padres viven separados y ejercen el cuidado personal en forma compartida, la Solicitud de Incorporación deberá realizarla el respectivo padre o madre que tenga el cuidado personal, la cual deberá acompañarse de la declaración jurada del padre o madre que autoriza la desvinculación del hogar de origen.

- En el caso que se aplique la presunción de cuidado personal "de falta de acuerdo", en cuyo caso se entiende que el niño, niña o adolescente permanece bajo el cuidado personal de aquel padre o madre con que esté conviviendo, la Solicitud de Incorporación al Registro deberá realizarla el respectivo padre o madre que tenga el cuidado personal "por convivencia" junto con la presentación de algún documento formal que acredite que el niño, niña o adolescente vive con dicho padre o madre (por ejemplo, certificado de trabajadora social del municipio, certificado del colegio o escuela que acredite que el niño o la niña vive con dicho padre o madre). En este caso la desvinculación del hogar de origen operará por el solo hecho de aprobarse la incorporación del niño, niña o adolescente al hogar de la persona solicitante.

4.5.3 Incorporación de un adulto (18 años y más)

- **Tipo de Solicitud:** Incorporación de nueva persona integrante
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor

[22] Inciso primero del artículo 225 del Código Civil

- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

- Si la persona pertenece a otro Registro, la desvinculación será automática.
- Para proceder en estos casos, es requisito que la Solicitud de Incorporación / Desvinculación cuente con la firma de la persona a incorporar y con la firma del/de la jefe/a de hogar y de la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar).
- Si no es posible registrar la firma de alguna de las personas integrantes del hogar en la Solicitud, la persona solicitante especificará el nombre de la persona integrante que no firma y el motivo por el que se ve imposibilitado de hacerlo, en el espacio disponible para ello.
- Si se solicita la incorporación de una persona que se encuentra recluida en un centro penitenciario y no es posible contar con su cédula de identidad, deberá presentar un Certificado de Reclusión emitido por el establecimiento penal. Este certificado deberá contener el nombre y RUN de la persona recluida. En el espacio disponible deberá indicar dicha situación como motivo de no firma de la persona.

Procedimiento

La solicitud de incorporación de personas adultas al RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

- Solicitud de Incorporación/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) junto a la copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el Formulario.
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre recluida y no sea posible contar con su cédula de identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud.

4.6 DESVINCULACIONES

4.6.1 Desvinculación del/de la jefe/a de hogar, solicitada por sí mismo/a

- **Tipo de Solicitud:** Solicitud de desvinculación

- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

- Al producirse esta desvinculación, automáticamente la plataforma asignará un/a nuevo/a jefe/a de hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar.
- Una vez realizada esta reasignación de jefatura de hogar, se deberán reasignar los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar, para ello, el Ejecutor accederá a la plataforma del RSH para realizar la respectiva modificación de parentescos.

Procedimiento

Este tipo de solicitud es efectuada por el/la jefe/a de hogar que requiere su desvinculación del RSH, la que podrá realizar a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el/la jefe/a de hogar y copia de la cédula de identidad vigente del/de la jefe/a de hogar.

4.6.2 Desvinculación del/de la jefe/a de hogar, solicitado por otro/a integrante del hogar

- **Tipo de Solicitud:** Solicitud de desvinculación
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

- Al producirse esta desvinculación, automáticamente la plataforma asignará un/a nuevo/a jefe/a de hogar, bajo el siguiente orden de prelación: cónyuge o pareja, o en su defecto, la primera persona adulta registrada en el Módulo Personas del Hogar.

- Una vez realizada esta reasignación de jefatura de hogar, se deberán reasignar los parentescos del hogar respecto de la nueva jefatura de hogar, para ello, el Ejecutor accederá a la plataforma del RSH para realizar la respectiva modificación de parentescos.
- Al ocurrir esta desvinculación, se sugiere actualizar los antecedentes del Módulo "ocupación e ingresos" de los demás integrantes del hogar.
- En el caso de producirse el fallecimiento del/de la jefe/a de hogar, y éste sigue apareciendo como vigente en la plataforma RSH, la persona solicitante podrá efectuar la desvinculación presentando el certificado de defunción respectivo o la sentencia que declara la muerte presunta dictada por el Juzgado de Letras en lo civil con competencia en el último domicilio que el/la desaparecida haya tenido en Chile, sin requerir adjuntar el formulario firmado por el resto de los integrantes el hogar.

Procedimiento

La solicitud de desvinculación del RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

- 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.

4.6.3 Desvinculación de un/una integrante diferente del/de la jefe/a de hogar

- **Tipo de Solicitud:** Solicitud de desvinculación
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

- Si la solicitud de desvinculación es realizada por el/la jefe/a de hogar, no será requisito la firma de la persona a desvincular.

- Si la solicitud es realizada directamente por la persona que requiere ser desvinculada, no será necesaria la firma del/de la jefe/a de hogar en la Solicitud.
- Este tipo de solicitud opera solo para personas mayores de 18 años. Si se requiere la desvinculación de un niño, niña o adolescente, ésta podrá realizarse solo si va acompañada de la desvinculación de su padre, madre o tutor legal.

Procedimiento

La solicitud de desvinculación del RSH podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

- *Si la Solicitud es realizada por el/la jefe/a de hogar u otra persona solicitante:* Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por el/la jefe/a de hogar y la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar) junto a la copia de la cédula de identidad vigente de quienes corresponda.
- *Si la Solicitud es realizada por la persona que requiere ser desvinculada:* Solicitud de Incorporación/Desvinculación firmada por la persona, junto a la copia de su cédula de identidad vigente

4.7 CAMBIO DE DOMICILIO Y VIVIENDA: EN LA MISMA COMUNA/EN OTRA COMUNA

- **Tipo de Solicitud:** Cambio de domicilio y vivienda
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

- La Solicitud de Actualización de Domicilio y vivienda, deberá contar con la firma del/de la jefe/a de hogar para ser aprobada, de lo contrario, el Ejecutor deberá rechazar la Solicitud.

- Para acreditar que el hogar informado efectivamente reside en el domicilio, la persona solicitante deberá presentar uno de los documentos señalados la Documentación Requerida.

- No se exigirá acreditar un tiempo de residencia previa en la comuna para solicitar una actualización por cambio de domicilio.

- En el caso de requerir una visita domiciliaria, se deberá completar el Formulario Anexo de actualización de localización y vivienda, el que deberá ser firmado por la persona integrante del hogar que entregue la información en el domicilio (persona Informante), quien podrá coincidir -o no- con la persona solicitante.

Procedimiento

- La solicitud de actualización por cambio de domicilio y vivienda del hogar en el RSH podrá ser solicitada a través de los distintos canales disponibles.

- Esta solicitud debe ser realizada cuando todas las personas integrantes del hogar cambian conjuntamente su lugar de residencia. En caso contrario, deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH.

- Si la solicitud ingresada es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal, una vez se haya completado la solicitud con toda la documentación requerida. Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla, es decir: agendar, realizar la visita domiciliaria, proceder a la digitación del Formulario Anexo de actualización de localización y vivienda y aprobar o rechazar. Para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.

- Si la solicitud ingresada no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la plataforma la causa que motiva el mismo.

Documentación Requerida

A fin de acreditar la residencia de los/as integran-tes del hogar, en la dirección declarada por el/la Solicitante en el módulo de localización, se deberá adjuntar en la plataforma o presentar al encuestador/a al momento de aplicar el Formulario de Ingreso al RSH durante una visita domiciliaria, cuando corresponda, uno de los siguientes documentos,

necesariamente a nombre de cualquiera de los/las integrantes del hogar, mayores de edad:

- Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad
- Certificado de avalúo fiscal
- 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

4.8 VIVIENDA: ACTUALIZACIÓN MÓDULO VIVIENDA

- **Tipo de Solicitud:** Actualización módulo vivienda
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor.
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Procedimiento

- La solicitud de actualización en el Módulo Vivienda podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.
- Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, será derivada automáticamente a la bandeja del Ejecutor Municipal, una vez se haya completado la solicitud con toda la documentación requerida.

- Una vez recibida la solicitud por parte del Ejecutor Municipal, éste deberá gestionarla, es decir: agendar, realizar la visita domiciliaria para actualizar la información de las características de la vivienda del hogar, para ello tendrá un plazo de 20 días hábiles contados para aprobar o rechazar la solicitud desde que el requerimiento ingresa a su bandeja de solicitudes.
- Si la solicitud no requiere la realización de una visita domiciliaria, el Ejecutor deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a su bandeja de solicitudes.
- En caso de rechazo de la solicitud, el Ejecutor deberá expresar a través de la plataforma la causa que motiva el mismo.

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

4.9 EDUCACIÓN: ACTUALIZACIÓN MÓDULO EDUCACIÓN

- **Tipo de Solicitud:** Actualización módulo educación
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor.
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante.

Procedimiento

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Educación podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

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

4.10 SALUD: ACTUALIZACIÓN MÓDULO SALUD

- **Tipo de Solicitud:** Actualización módulo salud
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Observaciones

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante.

Procedimiento

La solicitud de actualización por cambios en el Módulo Salud podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Documentación requerida

Solicitud de Actualización Módulo Salud firmada por Titular del dato y la persona solicitante (si es distinto a la persona Titular del dato) y copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

4.11 INGRESOS Y/O SITUACIÓN OCUPACIONAL: ACTUALIZACIÓN MÓDULO OCUPACIÓN E INGRESOS

- **Tipo de Solicitud:** Actualización módulo ingreso.
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor.

Descripción:

Este trámite tiene por objeto identificar una variación en los ingresos monetarios autorreportados informados por los hogares, sea que estos provengan de ingresos de tipo laboral (trabajador dependiente y/o independiente), ingresos provenientes de pensiones o de otro tipo.

Los antecedentes para actualizar en este módulo corresponden a los ingresos económicos autorreportados por las personas integrantes del hogar, es decir, los datos declarados por la persona Informante en el Formulario de Ingreso al RSH.

Procedimiento:

La solicitud de actualización por cambios en los ingresos monetarios y/o en la situación ocupacional, podrá ser requerida a través de los distintos canales disponibles.

Observaciones:

Cuando la información que se requiera actualizar corresponda al dato de una persona menor de 18 años, quien firmará la solicitud será su representante o el tutor o curador que le haya sido designado, en caso de que haya sido emancipado, conforme a la normativa vigente.

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) y copia de la cédula de identidad vigente de éstos.

4.12 SOLICITUDES ESPECIALES

4.12.1 Niños/Niñas bajo cuidado personal informal[23]

- **Solicitud:** Incorporación de nueva persona integrante

[23]Estos casos hacen referencia a aquellos niños, niñas y adolescentes cuyos padres **no son residentes permanentes** del hogar, es decir, están bajo la crianza y cuidado diario (en temáticas habitacionales, alimenticias, educacionales, de salud, etc.) de otras personas adultas, tales como, abuelos, tíos, hermanos, etc. Sin embargo, no cuentan con documentación que acredite o certifique el derecho para ejercer el cuidado personal o tuición de los niños, niñas o adolescentes. No obstante, si los niños, niñas o adolescentes cuentan con Registro necesariamente deberá existir la autorización de desvinculación del hogar de origen para proceder.

- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Descripción

En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Convención sobre los derechos del niño, niña y adolescente.

Procedimiento

La solicitud de Incorporación de una nueva persona integrante al RSH podrá ser requerida por las personas a través de los distintos canales disponibles.

Observaciones

- Si el niño, niña o adolescente cuenta con Registro no podrá ser incorporado a un nuevo hogar, a menos que el hogar de origen (padre, madre o quien haga las veces de cuidador) autorice la desvinculación, a través de una Declaración jurada simple donde se manifieste expresamente la autorización para la desvinculación del niño, niña o adolescente de ese Registro.
- La Solicitud de Incorporación/Desvinculación para niños, niñas y adolescentes con RSH también deberá incorporarse a través de los canales disponibles.

Documentación requerida

- Certificado de Nacimiento, y
- Declaración Jurada Simple firmada por el/la jefe/a de hogar que indica que el niño, niña o adolescente es integrante del hogar y algún documento formal que acredite que vive con él (por ejemplo, certificado de trabajadora social del municipio, certificado del colegio o escuela que acredite que el niño o la niña vive con dicha persona), con la copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.
- Para los casos en que el niño, niña o adolescente cuenta con Registro, deberá presentar, además, la Declaración Jurada simple de autorización de desvinculación del hogar de origen, con la copia de la cédula de identidad de

quien firma el documento, la que podrá hacerse efectiva solo en aquellas situaciones en que la persona que autoriza o algún integrante de su hogar, no cuenten con el cuidado personal formal de ese niño, niña o adolescente, o, en aquellos casos en que los padres no son residentes permanentes del hogar.

- Junto a los documentos señalados anteriormente, la persona solicitante deberá presentar o adjuntar la Solicitud de Incorporación/ Desvinculación firmada por el/la jefe/a de hogar y la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar) y copia de la cédula de identidad de éstos.

4.12.2 Cambio de Jefe/a de hogar

- **Solicitud:** Cambio de jefe/a de hogar
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor y Portal Ciudadano
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor

Procedimiento

La solicitud de cambio de Jefe/a de hogar del RSH podrá ser requerida por el/la jefe/a de hogar. Esta solicitud se encuentra disponible exclusivamente para el/la jefe/a de hogar actual, es decir, no podrán realizarla otras personas del hogar.

Documentación requerida

- Solicitud cambio de Jefe/a de hogar firmada por el/la jefe/a de hogar actual y el/la nuevo/a jefe/a de hogar
- Copia de la cédula de identidad vigente de ambos.

4.12.3 Solicitud de confirmación de información autorreportada por el hogar

- **Solicitud:** Confirmación de Información autorreportada por el hogar
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ciudadano / Portal Ejecutor
- **Resolución de la solicitud:** ciudadano a través de la plataforma RSH

Descripción

La solicitud de Confirmación de información autorreportada por el hogar, la podrá realizar cualquier persona integrante del hogar mayor de 18 años, que cuente con ClaveÚnica, y la podrá realizar a través de la plataforma ciudadana. En caso contrario, podrá realizar la solicitud directamente en las dependencias del Ejecutor.

La persona solicitante confirmará la solicitud en la medida que esté de acuerdo con la información autorreportada de su hogar y que se encuentra contenida en el RSH a través de sus distintos módulos.

Procedimiento

- Cuando la persona solicitante acceda a la plataforma ciudadana, ésta mostrará la información actual que se encuentra contenida en el RSH de todos los módulos con información autorreportada.

- Si la persona solicitante considera que la información presentada en el RSH se ajusta a la realidad actual de su hogar, deberá seleccionar el botón "confirmar". Esta acción permitirá entender que toda la información contenida en el RSH se encuentra validada y se ajusta a la situación actual del hogar.

- Si la persona solicitante considera que uno o más de esos datos no se ajustan a la realidad de su hogar, deberá iniciar la solicitud de actualización de aquel módulo que se encuentra desactualizado, el que deberá ser tramitado acorde al procedimiento respectivo.

- Si la solicitud es realizada de manera presencial, la solicitud de confirmación deberá ser adjunta en la plataforma por parte del Ejecutor, esto permitirá tener por aprobada dicha solicitud.

5 PROTOCOLOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN INSTITUCIONALIZADOS/AS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

Las solicitudes de ingreso al RSH de personas menores de 18 años que se encuentren institucionalizadas por resolución judicial, deberán ser ingresadas y gestionadas directamente por el ejecutor municipal, quien verificará la admisibilidad de la solicitud, y podrá resolver, aprobarla o rechazarla de acuerdo con los antecedentes que tenga a la vista.

- **Tipo de Solicitud:** Solicitud de Ingreso y/o actualización para personas menores de 18 años que encuentren institucionalizadas al RSH
- **Canal de ingreso de la solicitud:** Portal Ejecutor Municipal
- **Resolución de la solicitud:** Ejecutor Municipal

Descripción

Este tipo de solicitud tiene por objetivo facilitar el ingreso al RSH de personas menores de 18 años, que se encuentran bajo cuidado de un establecimiento de protección decretado por Resolución fundada de un/a juez/a de Familia o que se encuentren cumpliendo una sanción de internación en régimen semi cerrado o en internación en régimen cerrado, ambos con programa de reinserción social en los términos de la ley N°20.084 que Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la ley penal.

Junto a lo anterior, se entregan los protocolos para realizar la solicitud de actualización de información del RSH para las personas menores de 18 años que se encuentren en las situaciones antes descritas.

Observaciones

- Si una persona que se encuentra institucionalizada requiere ser incorporada a otro hogar del RSH, la persona solicitante de ese Registro deberá presentar la Resolución Judicial, o certificado de egreso o de revinculación emitido por la institución y donde se establezca el nombre de la persona adulta responsable (quien debe formar parte de dicho hogar), si no existe alguno de los documentos antes mencionados no podrá ser incorporado a otro RSH.

- Los procedimientos señalados con anterioridad son exclusivos para la Solicitud de ingreso y/o actualización de información de niños, niñas o adolescentes menores de 18 años que se encuentran residiendo en viviendas colectivas por Resolución judicial.

- Una persona que se encuentra en el RSH como persona institucionalizada, al cumplir la mayoría de edad (18 años), deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH,

permitiendo de esta manera mantener actualizada la base de datos de personas institucionalizadas del RSH.

Procedimientos

Procedimiento para la Solicitud de ingreso al RSH de personas menores de 18 años que se encuentren en alguna institución por resolución judicial:

- La solicitud podrá ser realizada por el/la directora/a del centro o de la institución en la que reside la persona menor de 18 años, quién deberá acompañar la Resolución Judicial que haya decretado alguna de las situaciones ya descritas respecto de la persona que solicita su ingreso al RSH; si el/la directora/a no pudiese iniciar la solicitud con el Ejecutor respectivo, ésta podrá ser iniciada por otro/a funcionario/a de la Institución, sin perjuicio de lo cual ambos deberán firmar la Solicitud de ingreso.

- Para iniciar el trámite, el/la funcionario/a de la Institución deberá dirigirse a las dependencias del Ejecutor Municipal y solicitarla de manera presencial.

- Una vez realizada la solicitud, se aplicará el "Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares", el que deberá ser respondido y firmado por el/la Informante (Director/a del Centro).

- Posteriormente, el Ejecutor Municipal procederá a digitar la información en la plataforma del RSH.

Procedimiento para la Solicitud de Actualización de información de personas menores de 18 años que se encuentran en alguna institución por Resolución Judicial (hogares unipersonales)

Si la información del niño, niña o adolescente obtenida a través del Formulario de Ingreso al RSH se encuentra desactualizada, la persona solicitante y/o Director/a del centro podrá solicitar la actualización de información de los diferentes módulos contenidos en el RSH (módulos de salud, educación, etc.), debiendo firmar el respectivo formulario de solicitud.

Procedimiento para la Solicitud de incorporación de hijos/as de madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas por resolución judicial

- La solicitud podrá ser realizada directamente por la madre menor de 18 años en dependencias del Ejecutor Municipal o en el momento en que el Encuestador/a aplica en la Institución de residencia, el Formulario de Ingreso al RSH.

- Para proceder a la incorporación, en primer lugar, deberá estar aprobada la Solicitud de ingreso al RSH de la madre menor de 18 años que se encuentra en la institución por resolución judicial.

- Si junto a la Solicitud de ingreso se requiere realizar la Solicitud de incorporación del hijo/a al Registro de su madre menor de 18 años, el Encuestador/a podrá levantar la información del niño, niña o adolescente a través del formulario físico de incorporación/desvinculación disponible para ello. Una vez aprobada la Solicitud de ingreso en la plataforma, podrá realizar la incorporación de su hijo/a al RSH.

- El Encuestador/a deberá verificar que tanto la madre menor de 18 años como su hijo/a estén residiendo en la misma vivienda colectiva, en caso contrario, la solicitud no podrá ser aprobada.

La madre menor de 18 años solo podrá realizar solicitudes para la incorporación de sus hijos/as al RSH, no procederá la incorporación de personas con otros parentescos.

Procedimiento para la Solicitud de Actualización de información de hogares compuestos por madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas junto a sus hijos/as

Si la información del RSH de las personas integrantes del hogar (compuesto por la madre menor de 18 años y sus hijos/as) se encuentra desactualizada, la propia madre menor de 18 años podrá solicitar la actualización de su información incluyendo la de su hijo/a. Debiendo firmar el respectivo Formulario de solicitud.

Documentación Requerida

Para la Solicitud de Ingreso al RSH:

- Formulario de solicitud firmado por la persona solicitante y por el Director/a del Centro, en caso de ser una persona distinta al Solicitante.

- Copia de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante y del/de la director/a del Centro, si es distinto a la persona solicitante.

- Certificado donde conste el nombre del/de la director/a, el nombre del Centro y la dirección.

- Resolución judicial que da cuenta de la orden y fecha de ingreso del niño, niña o adolescente a un establecimiento de protección o internación en régimen cerrado o semicerrado.

Para la Solicitud de Actualización de información del RSH

- Hogar unipersonal: Formulario de solicitud firmado por el/la director/a del Centro y la copia de su cédula de identidad vigente.

- Hogar compuesto por madre menor de 18 años e hijos/as: Formulario de solicitud firmado por la madre menor de 18 años y la copia de su cédula de identidad vigente.

Para la Solicitud de Actualización por la incorporación de hijos/as de madres menores de 18 años que se encuentran institucionalizadas

- Formulario de solicitud firmado por la madre menor de 18 años junto a la copia de la cédula de identidad vigente.

- Certificado de nacimiento del hijo/a.

6 PROTOCOLO PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUDES

En virtud de los principios de servicialidad del Estado, eficiencia, eficacia y economía procedimental, podrán ser objeto de aprobación automática en la plataforma del RSH, las solicitudes al RSH que más adelante se indican.

Al respecto, es necesario tener presente que las solicitudes aprobadas automáticamente podrán estar sujetas a planes de supervisión por parte del Ministerio, los que serán programados e informados a través de los canales oficiales, cuando corresponda, y que las inconsistencias detectadas en la información que haya ingresado al RSH producto de la aprobación automática, serán informadas a la Subsecretaría de Evaluación Social, para que conforme a su competencia, funciones y atribuciones, y conforme a lo dispuesto en la ley N°19.628, resuelva lo que corresponda.

6.1 SOLICITUDES DE INGRESO AL RSH

Podrán ser aprobadas automáticamente, las siguientes solicitudes:

- Aquéllas correspondientes a un hogar cuya composición familiar sea unipersonal

- Aquéllas donde todos integrantes del grupo familiar no cuenten con RSH anterior.

- Aquéllas realizadas a través de la Plataforma Ciudadana que se encuentren en el estado "pendiente por resolver ejecutor".

- Aquéllas realizadas presencialmente vía Plataforma Ejecutor que se encuentren en estado "pendiente resolver ejecutor".

6.2 SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL RSH

Podrán ser aprobadas automáticamente, las siguientes solicitudes:

- Incorporación de integrante sin RSH:
    - Cuando respecto de la composición del hogar, el/la Solicitante cuente con RSH anterior.
    - Cuando un hogar sin niños, niñas y adolescentes esté compuesto por dos o más integrantes mayores de edad que cuenten con RSH anterior provenientes del mismo folio.
- Desvinculación de integrante, realizada por el/la jefe/a de hogar o por la persona titular del dato (auto desvinculación) y que se encuentre en el estado "pendiente por resolver ejecutor", con excepción de las solicitudes de desvinculación de niños, niñas o adolescentes, o de desvinculación de integrantes que tenga como resultado dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes; y aquellas que se refieran a titulares de datos que tengan otras solicitudes pendientes de resolución.
- Módulos de Educación, de Salud y de Ocupación e Ingresos, que se encuentren en el estado "pendiente por resolver ejecutor", excepto aquellas ingresadas vía Plataforma Ciudadana para actualizar datos sobre terceras personas adultas.
- Actualización de educación superior, cuyo/a solicitante sea titular del dato, y que la solicitud se encuentre en estado "pendiente resolver ejecutor".
- Módulo Vivienda, realizadas por el/la jefe/a de hogar y que se encuentren en los estados "en digitación", "agendada", y "pendiente por resolver ejecutor".
- Cambio de domicilio y vivienda, realizadas por el/la jefe/a de hogar:
    - Realizadas vía Plataforma Ciudadana, y que se encuentren en estado "agendada", "en digitación" y "pendiente por resolver ejecutor".
    - Realizadas presencialmente y que se encuentren en estado "pendiente resolver ejecutor".

6.3 SOLICITUDES RESPECTO DE LAS CUALES NO ES APLICABLE LA TRAMITACIÓN AUTOMÁTICA

La tramitación automática al RSH no procederá en los siguientes casos:

- Solicitudes realizadas vía Portal Ciudadano, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas del/de la Solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el Portal mediante su ClaveÚnica.

- Cuando la dirección autorreportada del domicilio no exista en los maestros de calle del MDSF, caso en el cual el ejecutor deberá realizar la correspondiente solicitud que permita continuar con el procedimiento general aplicable.

- Incorporación o desvinculación de niños, niñas y adolescentes, o aquéllas que tengan como resultado dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes.

- Solicitudes de ingreso al RSH para hogares conformados por un adulto o más provenientes de un hogar Registrado, y cuya desvinculación de éste implique dejar hogares integrados solo por niños, niñas y adolescentes.

- Solicitud de actualización de los módulos de Educación, Salud y/o Ocupación e ingresos realizadas vía Plataforma Ciudadana, que incluya datos cuya titularidad corresponda a personas distintas del/de la Solicitante, siempre que dichas personas no puedan aprobar dicha solicitud directamente en el Portal mediante su ClaveÚnica.

- Cuando dos o más solicitudes en tramitación sean contradictorias entre sí, se deberá tramitar la más reciente, entendiéndose por desistidas las anteriores.

7 PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN REMOTA DE SOLICITUDES AL RSH

La tramitación remota de solicitudes puede ser realizada por el ejecutor FUNFA, así como cualquier otro ejecutor que requiera interactuar con las personas por vía remota (llamada telefónica y/o video llamada) o a través de otros mecanismos de comunicación digitales.

A continuación, se detalla el protocolo y fases del proceso de atención que deberán utilizar las personas y los ejecutores que opten por este tipo de tramitación.

Habilitación de equipos y/o número telefónico

El ejecutor que opte por aplicar este mecanismo de tramitación excepcional de solicitudes deberá habilitar uno o más números de teléfono y equipos para establecer contacto con el/la solicitante y proceder a gestionar la solicitud por vía remota.

Selección de casos a contactar o atención de contacto ciudadano

A fin de determinar las solicitudes que podrán acceder a este tipo de tramitación excepcional, el ejecutor podrá:

- Seleccionar solicitudes del listado mensual de solicitudes pendientes que le proporcione el Ministerio, que contiene aquellas que se encuentran en la bandeja de solicitudes del Ejecutor en estado "pendiente entregar documentos", "en gestión" y "por resolver ejecutor", comenzando por las más antiguas.
- Si no ha concluido la tramitación de las solicitudes señaladas precedentemente, podrá seleccionar registros del listado mensual de registros sin actualización reciente entregado mensualmente por el Ministerio, partiendo por orden cronológico desde las más antiguas.
- Recibir contacto telefónico y/o por videollamada por parte de las personas, a través de los números o medios habilitados por el ejecutor para estos efectos, los que deberán ser comunicados eficaz y oportunamente por el ejecutor a los/las potenciales usuarios/as del servicio.

Primera llamada:

Inicio de la atención

- El/la funcionario/a deberá presentarse y avisar a la persona que la atención está siendo grabada.
- A continuación, debe solicitar el nombre y RUN de la persona, y el número de serie de su cédula de identidad.
- En caso de que el trámite haya iniciado por contacto telefónico de la persona, el/la funcionario/a deberá consultar por el trámite que requiere realizar y le solicitará un número telefónico para contactarlo por medio de video llamada, indicándole además los documentos que deberá presentar de acuerdo con la o las solicitudes que requiera realizar.
- Finalmente, el/la funcionario/a deberá coordinar una fecha y hora para la realización remota del trámite vía video llamada.

Segunda llamada:

Información sobre el RSH y verificación de identidad

- Esta segunda llamada deberá ser íntegramente grabada y almacenada en un repositorio encriptado, dispuesto solo para estos efectos, administrado

exclusivamente por el MDSF, y al cual únicamente tendrá acceso este Ministerio y el ejecutor del RSH.

- Previo a comenzar con el trámite remoto, el/la funcionario/a deberá verificar la identidad del/de la Solicitante, mediante la exhibición de su cédula de identidad (cotejar fotografía en RUN).

Autorización expresa de la persona informante

- El/la funcionario/a debe solicitar a la persona que manifieste expresamente su voluntad de realizar el trámite remoto, procediendo a explicarle para qué será recogida su información, cómo se utilizarán sus datos y que el ingreso al RSH o sus actualizaciones no necesariamente garantizan la obtención de un beneficio. Asimismo, deberá explicar a la persona la responsabilidad legal que tiene sobre los datos que autorreportará, y que el Estado podrá verificar la validez de dicha información en otras bases de datos.

Aplicación del formulario

- El/la funcionario/a debe indicar a la persona que comenzará la realización de la solicitud y que, para ello, debe tener su cédula de identidad y la de los otros integrantes de su hogar a mano, a fin de completar el trámite.
- Todos los ciudadanos deberán realizar la solicitud con la ClaveÚnica.
- El funcionario tramitador deberá leer paso a paso la solicitud en gestión, de tal manera que sea el/la Informante quien elija la alternativa cuando esto corresponda, debiendo solicitar la documentación a adjuntar si ello se requiere.
- El/la Solicitante deberá enviar al teléfono del tramitador o vía correo electrónico, la documentación que debe adjuntarse en el sistema del RSH, de acuerdo con los protocolos vigentes para cada trámite.

Finalización del trámite remoto

- El/la funcionario/a terminará la atención indicándole al/a la Solicitante que el trámite ya fue realizado y le pedirá que ratifique la fidelidad de los datos entregados y que estos corresponden a la información entregada.
- Con esto se cierra la atención directa a la persona, concluyendo la atención con el envío del número de solicitud, por mensaje de texto o correo electrónico.

Trámite de la solicitud

Una vez levantada la información a través de la entrevista remota, el tramitador deberá revisar la solicitud y aprobarla conforme a lo dispuesto en los acápites precedentes de este protocolo.

8 PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE CARTOLA DEL RSH

Las personas que cuenten con información en el RSH podrán acceder a esta a través de la Cartola Hogar, la que podrán obtener en línea, descargándola desde el sitio web del RSH, previa autentificación con su ClaveÚnica, o bien, solicitarla personalmente en la municipalidad de su comuna de residencia o en alguna de las oficinas de ChileAtiende, Gobernaciones, así como a través de la Red de Protección Social dependiente del MDSF. También podrá obtener la Cartola Hogar a través de las tecnologías de autoatención instaladas a lo largo del país en distintas instituciones.

La Cartola Hogar presenta información abreviada del hogar:

- Información del domicilio del hogar
- Información de las personas integrantes del hogar
- Ingreso promedio mensual del hogar
- Fuente del dato
- Tramo de Calificación Socioeconómica (CSE)
- Fecha de construcción de la información contenida en la Cartola
- Fecha y lugar de emisión de la Cartola

En virtud de lo señalado en el inciso final, del artículo 1°, del Reglamento, en concordancia con el artículo 22 de la ley N°19.88, también se podrá solicitar la Cartola Hogar a través de un tercero, quien se dirigirá al ejecutor, presentando un documento privado suscrito ante notario, en el que conste la voluntad del mandante para que otro, en su nombre y representación, realice la solicitud respectiva de acuerdo con el formato contenido en anexo N°4. Para solicitar la Cartola, el documento notarial debe tener una vigencia máxima de seis meses desde la fecha de emisión.

En el caso de requerirse la Cartola RSH respecto a niños, niñas o adolescentes menores de 18 años, ésta sólo podrá ser solicitada por el padre, madre, representante legal o su adulto responsable, siempre y cuando sea integrante del mismo hogar.

En casos excepcionales, como situación de abandono o personas postradas que vivan solas, el ejecutor podría concurrir al domicilio del ciudadano y entregar la Cartola personalmente.

9 PROTOCOLO PARA LA DECLARACIÓN DE DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

Las solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y/o complemento de información al RSH, deben cumplir con las condiciones y/o requisitos establecidos en los protocolos y manuales dictados por la Subsecretaría de Servicios Sociales.

En este contexto, se tendrán por desistidas aquellas solicitudes iniciadas, y que no han sido gestionadas por el ciudadano; es decir, que se encuentran sin movimiento para completar puntos faltantes a pesar de las gestiones del ejecutor y del envío de recordatorios por parte del MDSF. El primero de estos recordatorios, se enviará mediante correo electrónico una vez creada la solicitud informándole que deberá completar la documentación requerida en un plazo de 20 días corridos. Una vez finalizado dicho plazo, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa aplicable, el MDSF enviará un segundo correo electrónico, informando al/a la solicitante que deberá concluir el proceso dentro un plazo fatal de 10 días corridos. Si una vez transcurrido dicho plazo, no subsana la falta o no acompaña los documentos respectivos, la solicitud se tendrá por desistida.

10 PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES AL RSH

Acorde a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento, en relación con el artículo 56 del mismo, las personas titulares de los datos personales contenidos en el RSH podrán solicitar la cancelación de su información contenida en dicho Registro. Asimismo, el artículo 13 de la ley N°19.628, reconoce que el derecho de las personas a la información, modificación, cancelación o bloqueo de sus datos personales no puede ser limitado por medio de ningún acto o convención.

Bajo dicho contexto, en el presente acápite se regula el procedimiento de cancelación de datos personales en los términos ya referidos:

- **Solicitud:** Presencial
- **Canal de ingreso y Resolución de la solicitud:** MDSF

Procedimiento

La solicitud de cancelación de datos deberá realizarse por escrito, ante el/la Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia o en las dependencias del MDSF, por la persona titular del dato o por su representante, y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de su apoderado/a o representante legal, así como señalar un domicilio u otro medio, para los efectos de las notificaciones.

- Hechos, razones y peticiones en los que funda su solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma de la persona solicitante o acreditación de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.
- Para el caso en que la persona no acompañe una solicitud se sugiere facilitar el indicado en el Anexo 1.

A la solicitud realizada en los términos descritos anteriormente, deberá adjuntarse una copia simple de la cédula de identidad de la/s persona/s solicitante/s. En caso de que la solicitud se realice a través de un/a representante, deberá adjuntarse copia de la cédula de identidad del representante y del representado. Es importante enfatizar que se requiere copia de los documentos de identidad de todas las personas incluidas en la solicitud.

En caso de que la persona titular del dato realice la solicitud a través de un representante, éste deberá acompañar un poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el Anexo 2.

Una vez recibida la solicitud, el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo, en un plazo máximo de 5 días hábiles derivará, para su evaluación, la solicitud a la Subsecretaría de Evaluación Social.

Una vez verificada que la solicitud cumple con los requisitos para su tramitación, la Subsecretaría de Evaluación Social procederá a dictar el acto administrativo correspondiente, mediante la cual se aprueba la cancelación de datos personales.

Una vez totalmente tramitado dicho acto administrativo, la Subsecretaría de Evaluación Social, procederá a realizar la cancelación autorizada, en un plazo de 3 días hábiles.

Documentación requerida

- Solicitud de cancelación de datos firmada por la/s personas titulare/s del dato.
- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de 18 años individualizadas en la respectiva solicitud de cancelación de datos personales.

Efectos

Las personas cuyos datos son cancelados no podrán ser usuarios de programas y/o beneficios sociales que tengan como requisito formar parte del RSH.

11 PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN DEL RSH

Toda persona tiene derecho a solicitar información histórica sobre los datos relativos a su persona y su procedencia, así como aquella específica de su hogar contenida en las bases de datos del RSH, según el siguiente procedimiento:

- **Solicitud:** Presencial
- **Canal de ingreso y resolución de la solicitud:** MDSF

Procedimiento

La solicitud de acceso a información deberá realizarse por la persona solicitante titular del dato o su representante, por escrito y dirigido a la Subsecretaría de Evaluación Social, y cuya presentación podrá efectuarse ante el Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia del domicilio personal o laboral del/de la solicitante o en las dependencias del MDSF, a elección de la persona solicitante. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre y apellidos de la persona solicitante y, en su caso, de su apoderado/a o representante legal.
- Especificación de la información requerida.
- Domicilio.
- Forma de notificación (domicilio particular, laboral, correo electrónico o entrega personal)
- Firma de la persona solicitante o acreditación de voluntad expresada por cualquier medio habilitado para ello.
- Para generar esta solicitud deberá utilizarse el formato indicado en el Anexo 3.

A la solicitud realizada en los términos descritos anteriormente, deberá adjuntarse una copia simple de la cédula de identidad de la/s persona/s solicitante/s. En caso de que la solicitud se realice a través de un/a representante, deberá adjuntarse copia de la cédula de identidad del representante y del representado. Es importante enfatizar que se requiere copia de los documentos de identidad de todas las personas incluidas en la solicitud.

En caso de que la persona titular del dato realice la solicitud a través de un representante, éste deberá acompañar un poder autorizado ante Notario Público, cuyo texto sugerido es el contenido en el Anexo 2.

Una vez recibida la solicitud, el/la Secretario/a Regional Ministerial respectivo, en un plazo máximo de 5 días hábiles derivará, para su trámite, la solicitud a la Subsecretaría de Evaluación Social.

Una vez verificada que la solicitud cumple con los requisitos para su tramitación, se procesará la información solicitada, para posteriormente enviarla mediante carta certificada al domicilio señalado por la persona titular del dato.

Documentación requerida

- Solicitud de acceso a información firmada por la/s personas titulare/s del dato.
- Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de 18 años individualizadas en la respectiva solicitud de acceso a información firmada

12 ANEXOS

12.1 ANEXO 1: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

En (ciudad) ....., a (día) ..... del mes de ..... de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) ....., cédula de identidad N° ....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ....., (cualquier otro antecedente de ubicación) ....., de la comuna de ....., región ....., número de teléfono ....., por el presente acto solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia la cancelación de mis datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, en virtud de las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la solicitud)

.....

.....

.....

Al momento de hacer esta solicitud, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré elegible para aquellas prestaciones sociales que tengan a dicho Registro entre sus requisitos de postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al Registro Social de Hogares.

Por las mismas razones, solicito además la cancelación de los datos personales de las siguientes personas, todas integrantes del mismo Registro Social de Hogares:

Nombres y apellidos completos	N° cédula de identidad	Edad	Firma

Finalmente, solicito hacer llegar la notificación a la siguiente dirección: (solo señalar en caso de ser distinta a la antes informada)

.....

Firma Solicitante (o representante).....

12.2 ANEXO 2: PODER AUTORIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR CANCELACIÓN DE DATO

En (ciudad) ....., a (día) ..... del mes de ..... de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) ....., cédula de identidad N° ....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ....., (cualquier otro antecedente de ubicación) ....., de la comuna de ....., región ....., en adelante "el/la Mandante", vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos) ....., cédula de identidad N° ....., nacional ..... o para extranjeros ..... (marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje) ..... N° ....., (cualquier otro antecedente de ubicación) ....., de la comuna de ....., región ....., número de teléfono ....., en adelante "el/la Mandatario/a", para que en mi nombre y representación, solicite la cancelación de mis datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en virtud de las razones que a continuación expongo: (Indicar hechos o razones que fundamentan la solicitud)

.....

.....

.....

Al momento de otorgar el presente mandato, estoy plenamente consciente que la cancelación de mis datos personales redundará en la eliminación de mi Registro Social de Hogares y, por tanto, no seré elegible para aquellas prestaciones sociales que tengan a dicho Registro entre sus requisitos de postulación o asignación, mientras no vuelva a solicitar un nuevo ingreso al Registro Social de Hogares.

Finalmente, solicito hacer llegar la notificación a la siguiente dirección: (solo señalar en caso de ser distinta a la antes informada)

.....

.....

FIRMA o huella digital del mandante .....

FIRMA o huella digital del mandatario.....

12.3 ANEXO 3: SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

Identificación del/la Solicitante

Nombres y apellidos: .....

RUN: .....

Domicilio: .....

Número telefónico: .....

Representante legal que comparece (si corresponde)

Nombres y apellidos: .....

RUN: .....

Domicilio: .....

Número telefónico: .....

SOLICITUD

En mi calidad de titular de datos personales contenidos en el Registro Social de Hogares, y conforme a lo dispuesto en la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada, solicito al Ministerio de Desarrollo Social y Familia que me sea entregada información histórica que se encuentra contenida en dicho registro, respecto de lo siguiente:

Fecha

..... Composición familiar Desde:..... Hasta: .....

..... Tramo RSH

..... Puntaje FPS

..... Otros

*Especificar: .....

Observaciones (Indicar antecedentes que apoyen la solicitud):

.....
.....
.....

Finalmente, indique medio de notificación de su preferencia (indique antecedente respectivo):

Domicilio particular.....

Domicilio laboral.....

Correo electrónico.....

Entrega personal en dependencias MDSF previa acreditación de identidad.....

FIRMA o huella digital del/de la Solicitante o de su representante .....

12.4 ANEXO 4: PODER OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO PARA SOLICITAR CARTOLA

En (ciudad) ....., a (día) ..... del mes de ..... de 202.....:

Yo (nombres y apellidos completos) .....,
cédula de identidad N° ....., nacional ..... o para extranjeros .....
(marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje)
..... N° .....,
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....,
de la comuna de .....,
región ....., en adelante "el/la Mandante", vengo en otorgar poder a don/doña (nombres y apellidos completos)
.....,
cédula de identidad N° ....., nacional ..... o para extranjeros .....
(marcar con una X según corresponda), con domicilio en (avenida, calle, pasaje)
..... N° .....,
(cualquier otro antecedente de ubicación) .....,
de la comuna de .....,
región ....., número de teléfono .....,
en adelante "el/la Mandatario/a", para que en mi nombre y representación, solicite la Cartola Hogar que contiene información del Registro Social de Hogares, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

FIRMA o huella digital del mandante .....

FIRMA o huella digital del mandatario.....