

# Solicitud de actualización de ingreso como trabajador(a) independiente

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES



TU INFORMACIÓN. TUS BENEFICIOS.

Este trámite permite **informar al Registro Social de Hogares que tus ingresos como trabajador o trabajadora independiente variaron (aumentaron o disminuyeron).**

Para realizar esta solicitud debes ingresar a la página web [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl) en la sección "Mi Registro" con tu ClaveÚnica y seleccionar "Acceder".

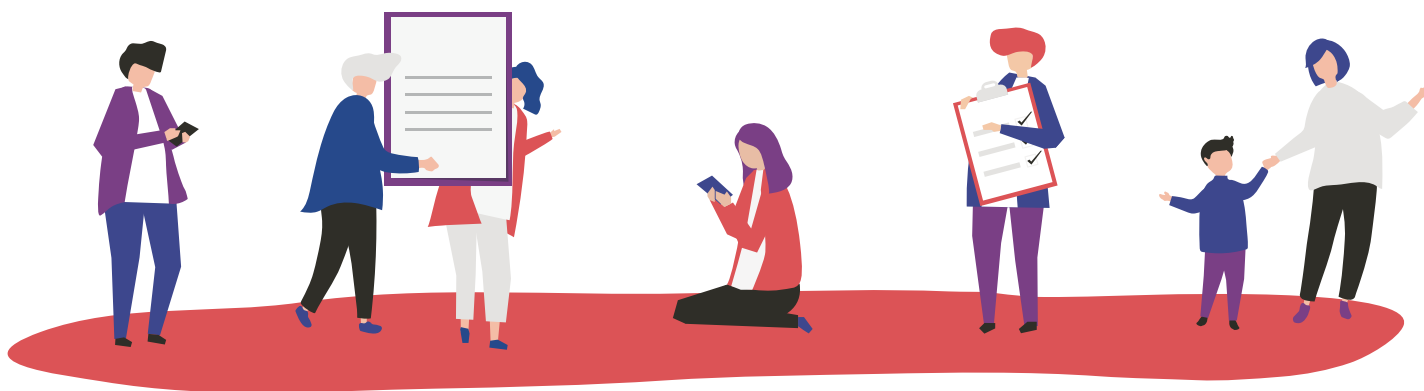
¿Qué es la ClaveÚnica?



Es tu identificación digital expresada en una **contraseña única para acceder a información de todos los servicios del Estado** de manera fácil y segura, ya que es como tu cédula de identidad digital. Puedes obtener tu ClaveÚnica en [www.claveunica.cl](http://www.claveunica.cl).

## Pasos para realizar

### la actualización de Ingresos como trabajador(a) independiente



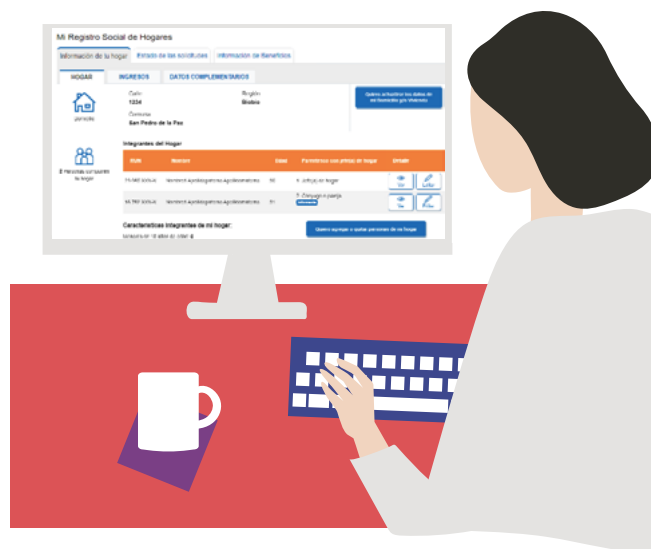
1. Selecciona "Ingresos" →
2. Selecciona "Editar ingresos del trabajo" →
3. Actualiza tus ingresos →
4. Adjunta los documentos →
5. Confirmación y cierre

Para mayor información, puedes llamar al siguiente teléfono o ingresar al sitio web.

Registro Social de Hogares 800 104 777 | [WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL](http://WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL)

## 1. Selecciona "Ingresos"

Una vez que hayas ingresado a tu Registro, verás la información de tu hogar: domicilio, ingresos, datos complementarios e integrantes del hogar. En ella debes seleccionar la pestaña "Ingresos".



## 2. Selecciona "Editar ingresos del trabajo"



En esta pantalla verás los ingresos de tu hogar y tus ingresos como trabajador o trabajadora, ingresos por pensión y de capital. Selecciona "Editar" al costado derecho de "Ingresos del Trabajo".

**¿Puedo guardar el avance de mi solicitud y volver después a completarlo?**



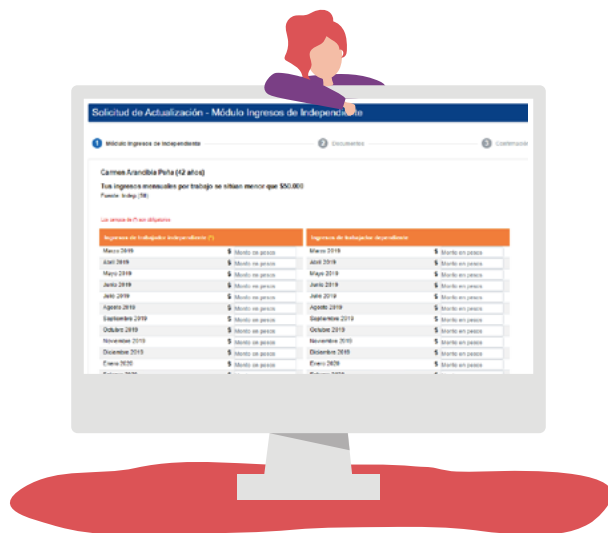
Si necesitas suspender el ingreso de información, **puedes utilizar la opción "Guardar y continuar más tarde"**. Si completaste correctamente los datos se desplegará un mensaje que dice **"Su solicitud ha sido guardada correctamente"**. Deberás ir a **"Estado de las solicitudes"**. Seleccionar en el botón **"Editar"** el borrador de la solicitud que deseas completar.

### 3. Actualiza tus ingresos

Una vez seleccionada la opción editar, a continuación verás dos secciones: **“Ingresos trabajador Independiente”** e **“Ingresos como trabajador Dependiente”**. Tienes que completar los ingresos como trabajador independiente considerando los ingresos imponible o la ausencia de ingresos, para los meses que requieras actualizar.

El sistema te permite informar **nuevos Ingresos** como trabajador Dependiente. Complétalos si es el caso.

Recuerda que esta información debe coincidir con la documentación que adjuntarás más adelante. Una vez completada esta información selecciona el botón **“Continuar”**.



#### Recuerda que:



**Trabajador independiente** son las personas que reciben honorarios, rentas por boletas o realizan prestación de servicios a terceros.

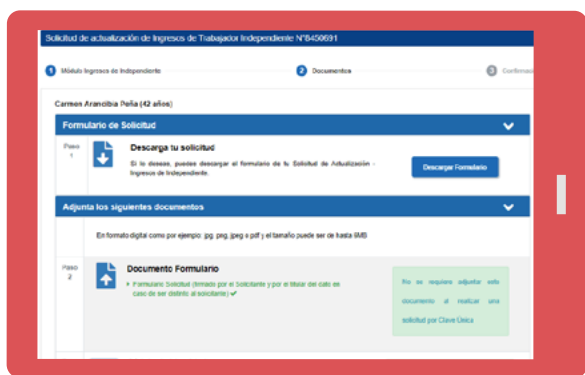
**Trabajador dependiente** son aquellos que reciben liquidación de sueldo y el empleador, con ingresos del trabajador del trabajador, paga las cotizaciones de AFP y salud.

#### ¡Ten en cuenta!



Si hay otras personas integrantes de tu hogar que generan ingresos monetarios como **trabajadores independientes** que requieran ser actualizados, estos deberán revisar su información y gestionar la solicitud accediendo a la plataforma con su ClaveÚnica.

### 4. Adjunta los documentos



**a)** Descarga el formulario de tu Solicitud de Actualización Ingresos de trabajador o trabajadora independiente, seleccionando **“Descargar Formulario”**.

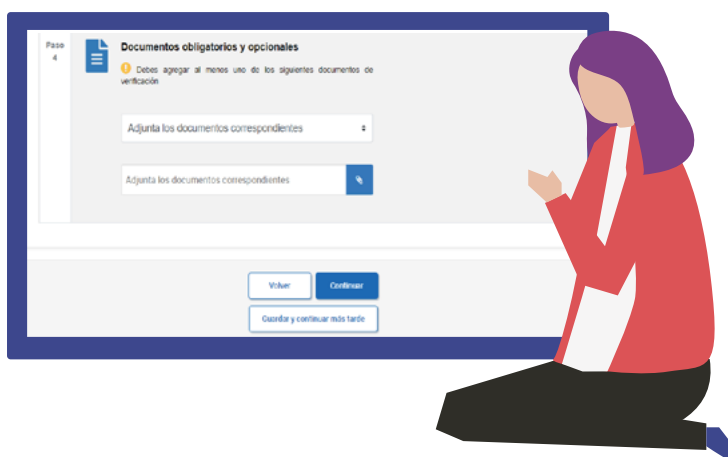
**b)** Si tú eres la persona titular del dato que estás actualizando, no será necesario que adjuntes el formulario señalado en el punto 1, ya que ingresaste con tu ClaveÚnica que funciona como firma digital. Si tu no lo eres, tendrán que firmar el documento tú y la persona titular del dato.

**Recuerda que:**

Titular del dato es la persona del hogar respecto de la cual se desea modificar el dato.

**c)** Al igual que el punto 2, si eres el o la titular del dato quien realiza el trámite, no tendrás que adjuntar tu cédula de identidad debido a que tu ClaveÚnica funciona como validador de tu identidad. En caso que no lo seas, tendrás que adjuntar a copia de cédula de identidad de la persona titular del dato.

**d)** Finalmente, tienes que adjuntar **UNO** de los documentos obligatorios y opcionales que se mencionan a continuación. Primero selecciona el documento en **“Adjunta los documentos correspondientes”** y luego adjunta el archivo.



**Este documento depende si tus ingresos variaron, como trabajador independiente o te encuentras en situación de cesantía.**

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

**En el caso que hayas informado nuevos ingresos como trabajador o trabajadora dependiente, tienes que adjuntar UNO de los siguientes documentos:**

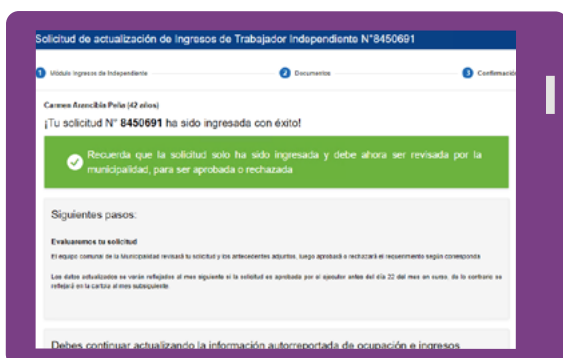
- Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible).
- Liquidaciones de sueldo.
- Declaración jurada simple N° 1 (fuente de dato Servicio de Impuestos Internos, SII), en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos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

**Recuerda que:**

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

Una vez cargados todos los documentos solicitados, selecciona la opción **“Continuar”**.

## 5. Confirmación y cierre



Una vez cargados los documentos, visualizarás en la pantalla el siguiente mensaje **“Tu solicitud ha sido ingresada con éxito”**, la que posteriormente será revisada por el ejecutor municipal, quien determinará su aprobación o rechazo.

Puedes conocer el estado de este trámite en el sitio web [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl), ingresando a **“Mi Registro”** con tu ClaveÚnica en la sección **“Revisa aquí el estado de las solicitudes”**.

**RECUERDA** que debes actualizar la información de ocupación e ingresos. **(Ver Guía Solicitud de actualización de ingresos y situación ocupacional)**.