

INSTRUCTIVO PROCESO EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA 2023

Descripción de los documentos que los estudiantes deben presentar en las Instituciones de Educación Superior en el marco del proceso de Evaluación Socioeconómica año 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	5
DOCUMENTACIÓN PARA IDENTIFICAR UN GRUPO FAMILIAR	8
INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	8
DOMICILIO DEL GRUPO FAMILIAR.....	10
DOCUMENTACIÓN PARA RESPALDAR LOS INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR.....	11
1- COLUMNA DE SUELDOS	12
INGRESOS DE TRABAJADORES DEPENDIENTES	12
INGRESOS DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES CON INICIACIÓN DE ACTIVIDADES.....	15
CÁLCULO FORMULARIO 29 CON VENTAS.....	16
CÁLCULO FORMULARIO 29 SIN VENTAS Y CON PPM	17
CERTIFICADO DE AFP	19
CARPETA TRIBUTARIA PARA SOLICITAR CRÉDITOS.....	20
2- COLUMNA DE PENSIONES	22
3- COLUMNA DE HONORARIOS.....	23
4- COLUMNA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS Y APOORTE DE PARIENTES.....	25
PENSIÓN DE ALIMENTOS.....	25
APOORTE DE PARIENTES	27
5- COLUMNA DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES.....	28
6- COLUMNAS DE INGRESOS PROVENIENTES DE FORMULARIO 22	31
COLUMNA DE RETIROS.....	31
COLUMNA DE DIVIDENDOS POR ACCIONES.....	31
COLUMNA DE INTERESES MOBILIARIOS Y/O GANANCIAS DE CAPITAL.....	32
consideraciones especiales	33
GRUPO FAMILIAR PEQUEÑO	33

estudiante trabajador.....	34
estudiantes declarados con abuelos u otras personas.....	35
Respaldo documentos	36
ANEXOS	37
FICHA SOCIOECONÓMICA.....	38
FICHA SOCIOECONÓMICA	38
DECLARACIÓN DE GASTOS MENSUALES	42
DECLARACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS.....	44
DECLARACIÓN DE APOORTE DE PARIENTES.....	46
CERTIFICADO DE RESIDENCIA.....	47
SOLICITUD DE INFORME SOCIAL.....	48
COMPROBANTE DE NO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOCIOECONÓMICA	49
ACTA COMITÉ.....	50

INTRODUCCIÓN

En el marco de la asignación de los programas de Gratuidad, Becas de arancel y Fondo Solidario de Crédito Universitario, el Ministerio de Educación, en adelante Mineduc, considera una etapa del proceso que involucra la presentación de documentos que respaldan la situación socioeconómica de los postulantes a beneficios estudiantiles, durante el periodo de matrícula en las Instituciones de Educación Superior. El desarrollo de esta fase del proceso se basa en la actual reglamentación que rige las becas para Educación Superior, el Decreto N° 97 del Ministerio de Educación, año 2013 y sus modificaciones, en sus artículos N° 11 letra c), N° 18 número 2 y 7, y en el artículo N° 19.

El otorgamiento de gratuidad y beneficios estudiantiles contempla una serie de etapas previas a la asignación propiamente tal. Todas ellas, en su conjunto, tienen la finalidad de validar la entrega de apoyo financiero a aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Etapas del Proceso:



PRIMERA ETAPA: POSTULACIÓN

La postulación a beneficios estudiantiles se realiza al completar el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica, en adelante FUAS, el cual es la única forma válida que tienen los estudiantes para informar al Ministerio de Educación acerca de su grupo familiar y la situación socioeconómica de éste.

Al formulario se accede de manera online, a través de los sitios

<http://postulacion.beneficiosestudiantiles.cl/fuas/> / www.fuas.cl / www.beneficiosestudiantiles.cl

SEGUNDA ETAPA: PUBLICACIÓN DE NIVEL SOCIOECONÓMICO

Se trata de una etapa informativa en la que Mineduc comunicará qué estudiantes, de acuerdo a su nivel socioeconómico, podrían calificar a gratuidad, becas y/o créditos. Esta información busca facilitar la decisión del alumno sobre las opciones de carreras e instituciones que tiene.

TERCERA ETAPA: PUBLICACIÓN DE PRESELECCIÓN

La información ingresada al FUAS es validada con distintas bases de datos del Estado, considerando la composición de grupo familiar y los ingresos. Asimismo, también se evalúan las notas de Enseñanza Media, el Puntaje Prueba de Transición, y antecedentes como el tipo de establecimiento de Enseñanza Media, año de egreso de la misma y ranking de notas.

Los estudiantes deberán leer atentamente los mensajes que les aparezcan en la plataforma de resultados, para saber si están o no preseleccionados, y si tendrán que presentar documentos para su evaluación socioeconómica en la institución de Educación Superior que se matriculen.

CUARTA ETAPA: MATRÍCULA Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

En esta etapa, se revisará la situación socioeconómica de los postulantes según las instrucciones y documentos establecidos en el presente Instructivo.

Sin embargo, no todos los inscritos deberán presentar documentos socioeconómicos. El Ministerio de Educación publicará una nómina oficial de casos que deben ser evaluados, lista que será informada a las casas de estudio por plataforma de gestión y a los estudiantes, en la entrega de resultados de preselección publicados en el sitio web dispuesto para ello.

QUINTA ETAPA: ASIGNACIÓN

Una vez que las instituciones informen a Mineduc quiénes son los alumnos matriculados en ellas, el Ministerio publicará los resultados de asignación de gratuidad, becas y créditos.

Solo se asignarán beneficios a aquellos estudiantes que estén matriculados, ya sea en una institución de Educación Superior acreditada (para efectos de las becas y Fondo Solidario) o adscrita (en el caso de gratuidad); y a quienes hayan realizado su evaluación socioeconómica, en caso de que se les haya solicitado.

SEXTA ETAPA: APELACIÓN (REPOSICIÓN)

Una vez publicados los resultados de los beneficios estudiantiles, se inicia el proceso de apelación, que dura 15 días corridos (Art. 23, DS 97/2013, y sus modificaciones). Para llegar a este proceso, se requiere que el estudiante cumpla con dos requisitos básicos: estar matriculado en alguna Institución de Educación Superior y contar con calificación socioeconómica. Si no se cumplen esos requisitos, el estudiante no podrá apelar. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante realizar su apelación ante el Ministerio de Educación.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Para todos los efectos, la “presentación de documentos en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior” se entenderá como:

“El proceso que permite comprobar la condición socioeconómica de los estudiantes y el grupo familiar declarado en el FUAS. En éste, se deben validar el domicilio y cada uno de los integrantes informados y sus ingresos, por medio de documentación física.”

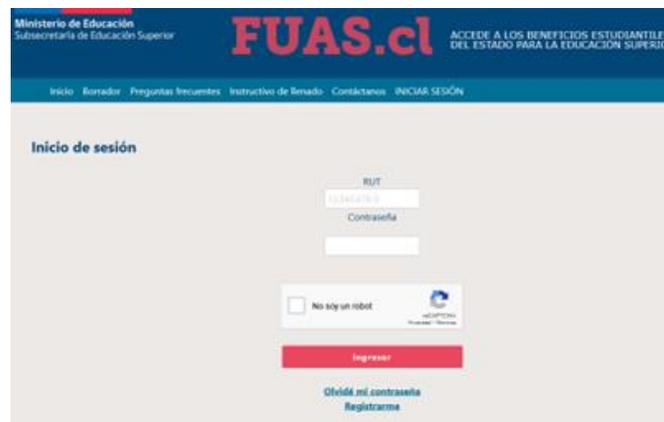
Es en las Instituciones de Educación Superior, donde el estudiante debe realizar la presentación de documentos. Las casas de estudio cuentan con una plataforma tecnológica, establecida por MINEDUC, y diseñada para almacenar la información obtenida, a través de presentación de documentos, con antecedentes otorgados por los postulantes.

- ❖ A esta plataforma se accede a través del link:

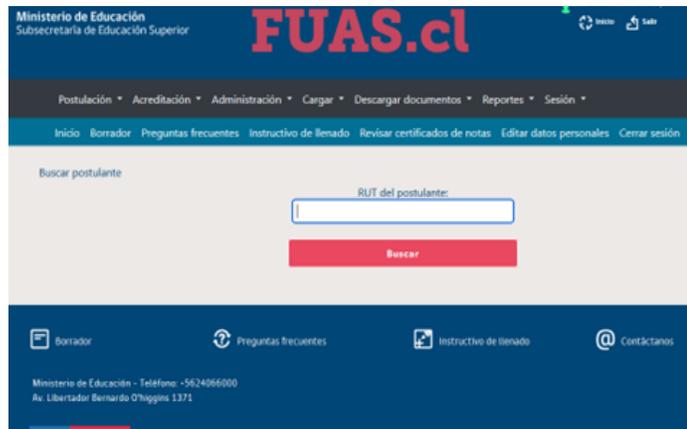
<http://postulacion.beneficiosestudiantiles.cl/fuas/>



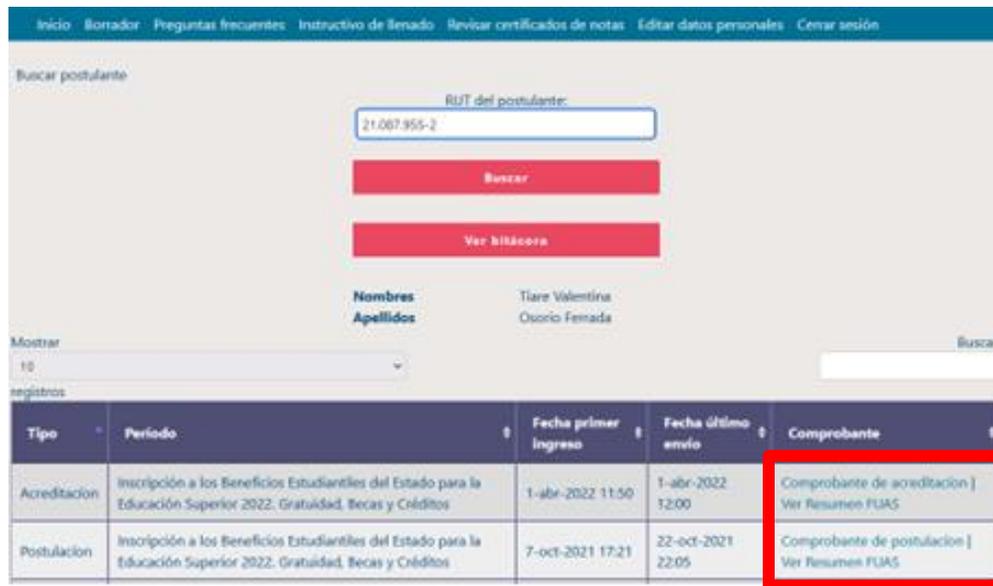
- ❖ Se debe registrar con Rut y contraseña.



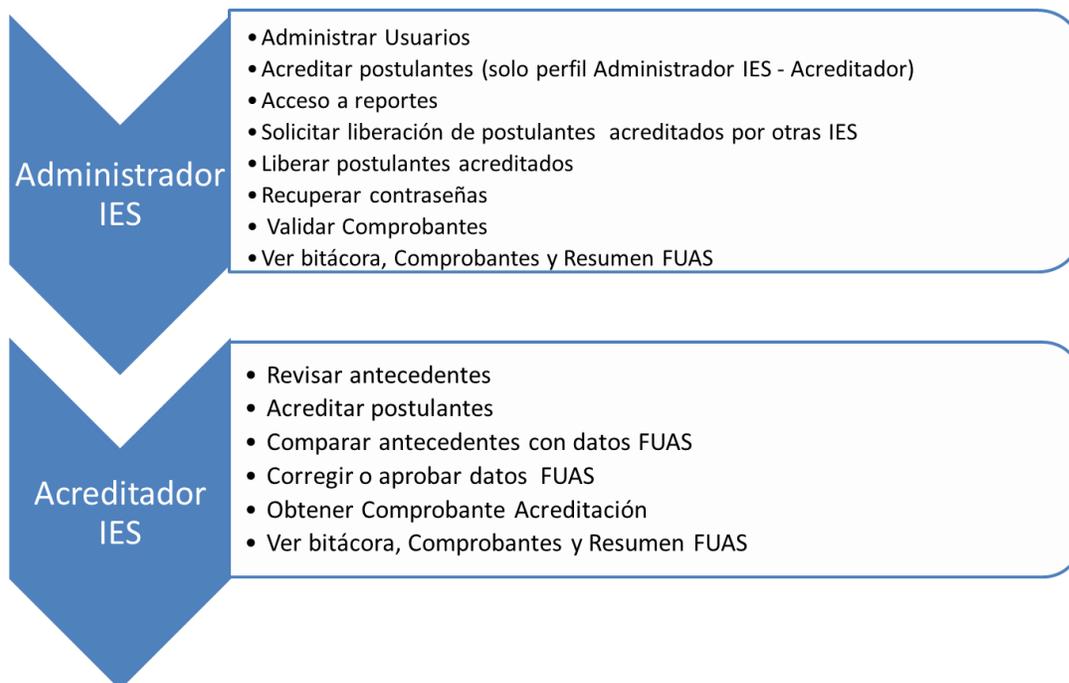
❖ Ingresar a Acreditación.



❖ Ingresar Rut estudiante.



Pueden acceder a la plataforma los Administradores de las instituciones de educación superior, quienes además pueden crear a sus usuarios acreditadores. Las funciones que cada uno ellos pueden realizar en la plataforma son:



La presentación de documentos de un estudiante, finaliza cuando se genera un Comprobante, es importante verificar bien los integrantes del grupo familiar y los ingresos de éstos, lo anterior, debido a que una vez que el Mineduc extraiga la información otorgada por las casas de estudio, no se podrán modificar los FUAS.

Antes de informar los documentos que se deben presentar para evaluar la situación socioeconómica de un grupo familiar, es importante destacar que todos los estudiantes que Mineduc determinó que deben presentar documentos, es porque en las validaciones realizadas con las bases de datos, existen integrantes que no han sido informados, o hay ingresos superiores a los señalados en FUAS. Como ejemplo de estos casos, podemos señalar los de padres separados, casos emblemáticos en el proceso de evaluación socioeconómica, la mayoría de los estudiantes que deben presentar documentos, tienen esta problemática.

A continuación, se darán a conocer los documentos que se deben solicitar para la presentación de documentos de un estudiante.

DOCUMENTACIÓN PARA IDENTIFICAR UN GRUPO FAMILIAR

INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Para comenzar la presentación de documentos de un postulante, es necesario identificar y precisar su composición familiar.

La familia es un grupo de personas unidas por vínculos de parentesco o no, ya sea consanguíneo, por matrimonio u opción que viven juntos por un período indefinido de tiempo, las cuales comparten ingresos y gastos para satisfacer las necesidades básicas de alimentación, vivienda, salud, educación, entre otras. Se debe necesariamente considerar a aquellos integrantes del grupo familiar que por razones de estudios, deban trasladarse a otro domicilio, ya que en la mayoría de los casos, dependen económicamente de su grupo familiar de origen.

En relación a la presentación de documentos, es importante validar el grupo familiar que el estudiante ingresa al FUAS y verificar que sea el correcto. Para ello es importante la entrevista presencial o virtual que tenga el estudiante con él o la Asistente Social.

Tal y como se señaló en el capítulo anterior, la mayoría de los estudiantes que deben presentar su documentación socioeconómica, son casos con ausencia de padre, madre o falta de ambos, por ello es importante hacer hincapié en preguntar la situación de sus padres y solicitar los documentos establecidos en este instructivo en caso de señalar que se encuentran separados o el estudiante viviendo sin ellos. Durante el proceso, el evaluador podrá modificar los integrantes de un grupo familiar, agregando o quitando personas, para ello es importante contar con todos los documentos que respalden quiénes son efectivamente las personas pertenecientes a la familia del estudiante.

Considerar a las personas dentro del grupo familiar que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Aquellas que estén residiendo transitoriamente fuera de la vivienda, sea por vacaciones, enfermedad, negocio, trabajo u otra razón, siempre que los periodos de ausencia no superen los 9 meses.
- Estudiantes que no residan en el domicilio familiar, pero que dependen económicamente del grupo familiar.

En caso de que el grupo familiar cuente con Registro Social de Hogares, para validar su grupo familiar solo podrá presentar la “Cartola Hogar”, documento que se obtiene de <http://www.registrosocial.gob.cl/inicio>

Cartola Hogar
Registro Social de Hogares

Datos del hogar

Calificación Socioeconómica

Integrantes del hogar

Ingresos del hogar

Datos Complementarios

En caso de no contar con la “Cartola Hogar”, y se requiera incorporar o desvincular personas a la composición familiar, se deben presentar, alguno de los siguientes documentos:

- 1) Para incorporar a un recién nacido
 - ✓ Certificado de nacimiento para asignación familiar.
 - ✓ Libreta de matrimonio con inscripción del nacimiento.
 - ✓ Documento que acredite el cuidado personal o tuición legal del recién nacido (cuando quiera ser incorporado a un hogar sin sus padres).
- 2) Para incorporar niños, niñas y adolescentes
 - ✓ Certificado de nacimiento para asignación familiar.
 - ✓ Libreta de matrimonio con inscripción del nacimiento.
 - ✓ Certificado de nacimiento con subinscripción de “cuidado personal”.
 - ✓ Certificado de nacimiento con subinscripción de “tuición legal”.
 - ✓ Resolución firmada y ejecutoriada por el Juzgado de Familia (sentencia que no puede ser apelada).
 - ✓ Escritura pública que establece los cuidados del niño, niña o adolescente.
 - ✓ Fotocopia de cédula de identidad.
- 3) Para incorporar a un adulto
 - ✓ Fotocopia de cédula nacional de identidad del integrante a incorporar.
 - ✓ Documentos socioeconómicos de respaldo.
- 4) Para desvincular a un adulto con ingresos dentro del grupo familiar
 - ✓ Certificado de residencia.
 - ✓ Contrato de arriendo.

Documentos que acreditan su domicilio en otro grupo familiar. (Esta situación queda a criterio de la profesional que este analizando el caso).

- En la situación que se desee desvincular al padre o madre del estudiante, se deben presentar los documentos que se encuentran en la página 26 del presente Instructivo.

Una vez validado el grupo familiar, se deben solicitar los documentos necesarios para identificar a cada uno de los integrantes, para ello se requerirá lo siguiente:

- ✓ Fotocopias de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados de todos los integrantes del grupo familiar, incluido el alumno.
- ✓ O certificado de nacimiento (asignación familiar o todo trámite)
- ✓ O fotocopia de la libreta de familia.



DOMICILIO DEL GRUPO FAMILIAR

Es el lugar donde el postulante y su grupo familiar tienen su residencia con el ánimo de permanecer en ella. Es decir, donde el estudiante comparte con el sostenedor del grupo familiar, independiente del vínculo de parentesco que tengan.

No es considerado domicilio, el lugar donde el estudiante permanecerá solo por la temporada de estudios.

Para evaluar domicilio se solicitará uno de los siguientes documentos, que debe estar a nombre del estudiante o el jefe de hogar:

- Contrato de arriendo o boletas de servicios.
- Certificado de residencia emitido por junta de vecinos.



CERTIFICADO DE RESIDENCIA

EN MOLINA, CON FECHA _____ DE _____ DEL AÑO 2021,

LA JUNTA DE VECINOS _____

CERTIFICA QUE DON(ÑA) _____ RUT _____

TIENE SU DOMICILIO PARTICULAR UBICADO

EN _____

SE EXTIENDE ESTE CERTIFICADO PARA SER PRESENTADO EN SERVIU REGION DEL MAULI

- Certificado de residencia para comunidades indígenas (acreditadas por CONADI)
- Certificado de residencia en formato Mineduc (www.beneficiosestudiantiles.cl), deberá ser acompañado por una cuenta con el nombre del postulante o sostenedor del grupo familiar. Por ejemplo: teléfono, agua, luz, casa comercial, entre otras.

En caso de padres separados, adicional al certificado de residencia del postulante, se deberán presentar estos documentos para el padre y madre del estudiante. Dependerá de la situación particular de cada caso el no presentar este documento para ambos padres. La acreditación del domicilio, nos sirve para vislumbrar la separación de los padres, por esto es importante que en estas situaciones, se presenten los certificados de residencia, con los documentos de respaldo correspondientes.

DOCUMENTACIÓN PARA RESPALDAR LOS INGRESOS DEL GRUPO FAMILIAR

Junto con los integrantes del grupo familiar, los ingresos también son determinantes a la hora de saber quiénes deben realizar el proceso de evaluación socioeconómica, por ello es necesario tener claro los documentos que se deben solicitar para cada situación.

Para entender de mejor forma como se deben evaluar los ingresos de un grupo familiar, a continuación, se desarrollarán cada una de las columnas del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) con la respectiva documentación a presentar, la descripción de cada una de las columnas esta ordenada según la prioridad que se ha dado en la presentación de documentos.

Nombre	Año	Sueldos	Pensiones	Honorarios	Retiros	Dividendos por acciones	Intereses de capitales mobiliarios	Ganancias de capital mobiliarios	Pensión alimenticia y otros aportes de parientes	Actividades independientes	Total
Sergio	2021	\$50.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$50.000
Eduardo Cifuentes Gatica	2022	\$55.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$55.000

Total mensual grupo familiar

Año	Promedio mensual
2021	\$50.000
2022	\$55.000

1- COLUMNA DE SUELDOS

INGRESOS DE TRABAJADORES DEPENDIENTES

Corresponde a la remuneración que obtienen los trabajadores dependientes en su labor principal por concepto de sueldos y salarios mediante contrato con un empleador.

Para la presentación de documentos, se considera como ingreso el total de haberes, que corresponden a todas las partidas que componen la remuneración:

- Sueldo: valor fijo pactado por los servicios prestados, que se cancela por períodos iguales, también denominado “sueldo base”.
- Sobresueldo: remuneración de las horas extraordinarias, es decir, aquellas que exceden el máximo legal de 45 hrs. semanales o las pactadas contractualmente, si fuesen menos.
- Comisiones: porcentaje sobre las ventas, compras, cobranzas u otras operaciones que el empleador efectúa con colaboración del trabajador.
- Gratificaciones: corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador. Estas pueden ser de 3 tipos: legal, contractual (acordado por las partes) o voluntaria.

El documento que respalda el pago de la remuneración se denomina “Liquidación de Sueldo”, en éste se desglosa el total de haberes y además los descuentos. La ley señala diversos montos que el empleador debe deducir y retener del total de las remuneraciones, estos ítems se clasifican en: Descuentos Legales, Convencionales y Judiciales. *Para efectos de la presentación de documentos solo se considerarán un 20% sobre el total de haberes como descuento legal.*

No son considerados aquellos descuentos por préstamos bancarios, bienestar institucional, dividendos, APV, entre otros considerados como descuentos convencionales

Para aquellos casos de liquidaciones de sueldo de confección manual, donde el padre o madre es el empleador de uno u otro cónyuge, se debe tener especial cuidado ya que generalmente existen sociedades familiares.

Liquidación de Sueldo Mensual			
Razon Social	Número Trabajador		
Rol Empresa	Rol Trabajador		
HABERES		OTROS HABERES	
+ Sueldo Base	\$	+ Comisiones	\$
+ Horas Extras	\$	+ Colación	\$
+ Comisiones	\$	+ Vales	\$
+ Gratificaciones	\$	+ Aseg. Familiar	\$
+ Participaciones	\$	+ Aseg. De Caja	\$
+ Eneo responsabilidad	\$		
+ Ocio Producción	\$		
+ Abonos	\$		
+ Insistencias	\$		
+ Lic. Médica	\$		
TOTAL HABERES	\$	TOTAL OTROS HABERES	\$
DESCUENTOS PREVISIONALES		OTROS DESCUENTOS	
- AFP 10%	\$	- C.A.S.	\$
- AFP COMISION	\$	- Bienestar	\$
- SALUD 7%	\$	- Help	\$
- AFC 0,5%	\$	- Anticipo de Sueldo	\$
TOTAL DESCUENTOS PREV.	\$		
HABERES TRIBUTABLES		TOTAL OTROS DESC.	
Factor	\$		
Impuesto	\$		
Reten.	\$		
Impuesto Unica a pagar	\$		
SUELDO LIQUIDO A PAGAR	\$		
Sin (en palabras)			
Firma Empleador		Firma Trabajador	

Solo se debe restar del total de haberes un 20% que se considera como descuento legal.

El cálculo del ingreso mensual se obtiene de:

$$\text{TOTAL HABERES} - 20\% = \text{MONTOS MENSUALES}$$

El cálculo del ingreso promedio mensual se obtiene de:

$$\text{SUMA DE MONTOS MENSUALES DE ENERO A DICIEMBRE} / 12 = \text{PROMEDIO MENSUAL DEL AÑO}$$

A continuación, se presenta un ejemplo de tabla Excel que puede ser utilizado por los agentes acreditadores al momento de obtener el dato certero del ingreso promedio mensual.

MES	TOTAL HABERES	20%	REMUNERACION MENSUAL
enero	400.000	80.000	320.000
febrero	400.000	80.000	320.000
marzo	400.000	80.000	320.000
abril	400.000	80.000	320.000
mayo	400.000	80.000	320.000
junio	400.000	80.000	320.000
julio	400.000	80.000	320.000
agosto	400.000	80.000	320.000
septiembre	400.000	80.000	320.000
octubre	400.000	80.000	320.000
noviembre	400.000	80.000	320.000
diciembre	400.000	80.000	320.000
TOTAL	4.800.000	960.000	3.840.000
			Integrantes
	TOTAL MENSUAL	320.000	

Sólo en el caso de trabajadores pertenecientes a las instituciones de Carabineros, Policía de Investigaciones y Gendarmería, se consideran más ítems como descuentos legales, ya que de acuerdo al marco regulatorio de las pensiones de las FF.AA. y de Carabineros, todo pensionado está afecto a descuentos legales permanentes del 6% del Fondo Retiro, 6% del Fondo de Salud, 0,5% del Fondo Revalorización de Pensiones y 5% al Fondo de Desahucio, hospital, entre otros.

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES N° 2213250
Julio 2007

Carabineros de Chile - DIRECCIÓN DE FINANZAS

DETALLE DE HABERES	VALOR	DETALLE DE DESCUENTOS	F. TERMINO	VAL. NO REC.	VAL. REC.
Integraciones					
270 SUeldo Base	211.000	ACC. SOCIAL COSECOM	07-2007	2570000	6.357
270 Sueldo Especial	42.193	ACC. SOCIAL CUOTA MÚLTIPLO	07-2007	2570000	798
270 Asignación de Casa	25.841	APORTE SOCIAL CONTRAT	12-1979	2570000	2061
270 Seguro Invalidez	64.485	APORTE SOCIAL BIENESTAR	07-2007	2570000	901
270 Seguro Cesantía Específica	19.800	COSECOM	07-2007	2570000	6.951
270 Montepío	3.879	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	9.685
270 Montepío de Retiro	10.300	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	2.642
270 Montepío de Vejez	89.458	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	22.312
270 Ases. Salud	46.000	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	1.300
270 Ases. Salud Retiro	87.000	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	2.212
270 Ases. de Permanencia	99.000	SEGURO CESANTIA ESPECIFICA	07-2007	2570000	2.500
Previdencia y Salud					
HOSPITAL DE CARABINEROS					
FONDO RETIRO					
FONDO DESAHUCIO					
REVALUACION PENSION					
IMPUESTO UNICO					
TOTAL HABERES		TOTAL DESCUENTOS			6.884
					6.796
					63.706
					34.653
					9.778
					7.423

En caso de Carabineros, los descuentos legales se componen por:

- Hospital de Carabineros
- Hospital Imponente
- Fondo Retiro
- Fondo Desahucio
- Revaluación pensión
- Impuesto único

Asimismo, para el caso de las ramas de las Fuerzas Armadas, es decir, Ejército, Armada y Fuerza Aérea, no serán exigibles las liquidaciones de sueldo, los integrantes del grupo familiar que se desempeñen en alguna de ellas, podrán presentar un Certificado de Renta, que debe contener toda la información de sus remuneraciones del año vigente. Este certificado también será válido en aquellos casos que el integrante del grupo familiar no cuente con las 12 liquidaciones de sueldo.

CERTIFICADO DE RENTAS AÑO 2012

EMPLEADOR: MINISTERIO DE EDUCACION | ROL: 21 MAR 2012

PROVINCION: REGIOMANCHA | DISTRITO: TOTA | FECHA: 14/07/2012

CIUDAD AUTONOMA: SANTIAGO DE LOS CABALLEROS | PROV.: SANTIAGO | DISTRITO: TOTA

FECHA: 14/07/2012

CELEBRACION N°: 911

FECHA: 14/07/2012

PERIODO	BASE	DESCUENTOS	IMPUESTO	RENTA							
ENERO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
FEBRERO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
MARZO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
ABRIL	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
MAYO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
JUNIO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
JULIO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
AGOSTO	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
SEPTIEMBRE	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
OCTUBRE	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
NOVIEMBRE	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
DICIEMBRE	1.200.000	200.000	100.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
TOTAL	14.400.000	2.400.000	1.200.000	240.000	240.000	240.000	240.000	240.000	240.000	240.000	240.000

En caso de no contar con todas las liquidaciones de sueldo necesarias para evaluar los ingresos del año vigente, se podrá evaluar presentando el certificado de AFP, solo si cuenta con la información de la remuneración mensual o con el Certificado de Renta, entregado por el empleador.

INGRESOS DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES CON INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

También se incorporan en la columna de “Sueldos” aquellas personas que presentan “Iniciación de Actividades”, es decir que tienen un rubro ante SII, como persona natural (el Rut de la empresa es igual al Rut de la persona), debido a que se considera como un ingreso formal.

Para la presentación de documentos, un trabajador independiente se define como aquel que realiza labores que no cuentan con empleador alguno, y prestan diferentes tipos de servicios, entre los que se encuentran comerciantes (pequeños negocios), almacén, transportistas, pymes, etc.

Para el caso mencionado en los párrafos precedentes, la presentación de documentos se realizará a través de los formularios 29 y liquidaciones de sueldo, porque en general existe una cotización de manera independiente, pudiendo presentar, solo el formulario 29 o éste más liquidaciones de sueldo (primando siempre el mayor ingreso), en ambos casos el valor se deberá anotar en la columna FUAS de “Sueldos”.

Es importante mencionar que la sugerencia del Ministerio de Educación para la presentación de documentos de un grupo familiar con ingresos de forma independiente, es que la evaluación de estos documentos se realice con el apoyo y validación de un contador, ya que la información tributaria de nuestro país es compleja y se requiere de un profesional experto del área.

Para la presentación de documentos en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior, se han tipificado cinco casos que se pueden presentar en estas situaciones:

a) Formulario 29 con ventas durante el año y/o con cotizaciones previsionales y liquidaciones de sueldo: Se debe agregar al FUAS en columna de “Sueldos” el mayor ingreso entre la fórmula única del formulario 29 y el promedio mensual calculado en las liquidaciones de sueldo.

b) Formulario 29 con ventas “cero” durante todo el año, con cotizaciones previsionales y liquidaciones de sueldo: Se debe agregar al FUAS en columna de “Sueldos”, el promedio mensual calculado con las liquidaciones de sueldo y el certificado de cotizaciones de AFP.

c) Formulario 29 con venta “cero” durante todo el año, sin cotizaciones previsionales ni liquidaciones de sueldo: Podrá presentar término de giro y ser calificado como cesante dentro del grupo familiar.

d) Formulario 29 con ventas “cero” durante todo el año, sin cotizaciones previsionales ni liquidaciones de sueldo, sin embargo presenta declaración de PPM mensual (sujeto a renta presunta) en el formulario: Este caso se debe agregar al FUAS en columna de “Sueldo” con la fórmula única de formulario 29 con PPM.

e) Formulario 29 con ventas “cero” durante todo el año, sin cotizaciones previsionales ni liquidaciones de sueldo y sin PPM. Además, el integrante evaluado es el sostenedor del grupo familiar: Estos casos deberán presentar documentos Informe Social y su respectiva Declaración de Gastos con los respaldos correspondientes; y anotar los ingresos en la columna “Actividad Independiente” del FUAS.

El certificado de Contador no es válido para acreditar ingresos en caso de inicio de actividades.

CÁLCULO FORMULARIO 29 CON VENTAS

Tomar "Declaración Mensual y pago simultaneo de impuestos, Formulario 29", verificar códigos 563 y 538 de los formularios 29 de enero a diciembre, incluir los códigos 20, 142, 732, 715, 587 y 720, en caso de corresponder.

El resultado serán las ventas netas del año, que se debe dividir por 12 para obtener el promedio de ventas mensuales. Finalmente se debe multiplicar el resultado por 0.3, lo que nos entregará la cifra a ingresar en el FUAS.

Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	31	502	DÉBITOS FACTURAS EMITIDAS	2.728.089
511	CRÉD. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	4.059.79	538	TOTAL DÉBITOS	2.728.089
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	23	520	CRÉDITO REC. Y REINT. FACT. DEL GIRO	4.062.176
527	CANT. NOTAS DE CRÉDITO RECIBIDAS		528	CRÉDITO RECUP. Y REINT NOTAS DE CRÉD	2.379
077	REMANENTE DE CRÉDITO FISC.	2.035.516	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR	703.808
151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE LAS RENT	5.977	777	Saldo de IVA postergado 6 o 12 cuotas	0
563	BASE IMPONIBLE	14.358.374	779	Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas	0
115	TASA PPM 1ra CATEGORIA	3	780	Monto cuota a pagar por IVA Postergado	0
			537	TOTAL CRÉDITOS	4.763.605
			089	IMP. DETERM. IVA DETERM.	0
			062	PPM NETO DET.	430.751
			595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	436.723
			547	TOTAL DETERMINADO	436.723
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91		436.723	+	
Más IPC	92			+	
Más Intereses y Multas	93			+	
CONDONACION	795			-	
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94			=	
% Condonación		Número de la Resolución		Fecha de la Condonación	



Para todas las situaciones de trabajadores independientes con inicio de actividad, Mineduc considera a lo menos una rentabilidad del 30% sobre las ventas. Por este motivo la fórmula anterior se multiplica por 0.3.

Ejemplo de cálculo de formulario 29 con ventas mensuales todos los meses del año:

INFORMACIÓN F29											
MES	Código 563	Código 538	Cálculo Imponible	Validación (cod 563+cod 538)	Código 20	Código 142	Código 732	Código 715	Código 587	Código 720	Ingreso Total
enero	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
febrero	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
marzo	2.540.000	204.500	1.076.316	Ingresos correctos							2.540.000
abril	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
mayo	2.540.000	204.500	1.076.316	Ingresos correctos							2.540.000
junio	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
julio	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
agosto	2.540.000	204.500	1.076.316	Ingresos correctos							2.540.000
septiembre	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
octubre	2.540.000	204.500	1.076.316	Ingresos correctos							2.540.000
noviembre	1.500.000	100.000	526.316	Ingresos correctos							1.500.000
diciembre	2.540.000	204.500	1.076.316	Ingresos correctos							2.540.000
Total anual	23.200.000				0	0	0	0	0	0	23.200.000

Ingreso mensual Final

580.000

El monto calculado de \$580.000 se debe agregar a la columna "Sueldos" de FUAS

CÁLCULO FORMULARIO 29 SIN VENTAS Y CON PPM

Para los casos en que el formulario 29 no presenta ventas en el año (código 538, es decir 538=0), se debe trabajar con la renta presunta en función de los PPM. Existen dos posibles situaciones para estos casos:

- 1) PPM con tasa fija, que se dará en el caso de “transportistas acogidos a Renta Presunta, Art 84, e) y f) con una tasa fija de 0.3%”, para este caso se tomará el máximo valor mensual como venta correspondiente al código 66 de la línea 61. Aquí se encuentran los transportistas escolares, taxistas, entre otros.
- 2) PPM con tasa variable, que resultan del tipo de empresa acogida al artículo 84 letras a) y h), en esta situación se debe tomar la tasa mensual que se encontrará en alguno de los siguientes códigos 115, 542 y 702. Luego de tener la tasa, tomamos el monto de los códigos 62 o 123 o 703, según corresponda, y sacamos el promedio mensual de las ventas del año. En esta situación se encuentran los pequeños negocios, Kioscos, Pymes, entre otros.

El resultado de los cálculos de los casos tipo 1 o 2 debe ser dividido por 12 para obtener el promedio mensual de ventas.

	Monto Párrafo Art. 90	Base Imponible	Tasa	PPM Neto Determinado
57				
58	30	843	115	62
59	845	120	542	123
60	790	791	702	703
61				66

Finalmente se debe multiplicar el promedio de ventas mensuales por 0.3, lo que nos entregará el ingreso a digitar en FUAS. Para todas las situaciones de PPM, el Ministerio considera a lo menos una rentabilidad del 30% sobre las ventas estimadas.

✓ Ejemplo, cálculo para PPM con tasa Fija todos los meses:

PPM TASA FIJA

Mes	PPM (Cód 066)	Tasa PPM	Avalúo Mensual
enero	15.000	0,3%	5.000.000
febrero	15.000	0,3%	5.000.000
marzo	15.000	0,3%	5.000.000
abril	15.000	0,3%	5.000.000
mayo	15.000	0,3%	5.000.000
junio	15.000	0,3%	5.000.000
julio	15.000	0,3%	5.000.000
agosto	15.000	0,3%	5.000.000
septiembre	15.000	0,3%	5.000.000
octubre	15.000	0,3%	5.000.000
noviembre	15.000	0,3%	5.000.000
diciembre	15.000	0,3%	5.000.000
	15.000		

ene
dic **Máximo (avalúo mensual)**

$\frac{\text{Avalúo máximo}}{12} \times 30\% =$

Ingreso Mensual

Ingresar valores mensuales en celdas de color.

maximo avaluo Renta anual

5.000.000 30% 1.500.000

Renta mensual

125.000

✓ Ejemplo, caso para PPM con tasa variable todos los meses:

PPM TASA VARIABLE

Mes	PPM (Cód 062)	Tasa PPM	Base Imponible
enero	15.000	1,10%	1.363.636
febrero	15.000	2,50%	600.000
marzo	15.000	3,0%	500.000
abril	15.000	6,0%	250.000
mayo	15.000	5,0%	300.000
junio	15.000	1,1%	1.363.636
julio	15.000	8,0%	187.500
agosto	15.000	6,0%	250.000
septiembre	15.000	13,0%	115.385
octubre	15.000	12,0%	125.000
noviembre	15.000	2,0%	750.000
diciembre	15.000	2,3%	652.174
Total Anual			6.457.331

Suma

Renta anual 30%

Renta mensual

$$\sum_{ene}^{dic} Base Imponible = Total anual$$

$$\frac{Total Anual}{12} \times 30\% = Ingreso Mensual$$

$$\frac{6.457.331}{12} \times 30\% = 161.433$$

Ingresar valores en celdas de color, con los montos del formulario 29.

Si se presenta una situación que no se logra resolver con alguna de las fórmulas presentadas, se aconseja enviar un correo electrónico a la Mesa de Ayuda, acreditacion.se@mineduc.cl

CERTIFICADO DE AFP

Además de las liquidaciones de sueldo y/o Formularios 29, todo integrante del grupo familiar con ingresos o mayores de 18 años, deben presentar la cartola de AFP de los últimos 12 meses. Si nunca han cotizado, debe presentar certificado de NO afiliación emitido por la Superintendencia de AFP, disponible en www.safp.cl.

AFP CAPITAL
UNA EMPRESA ING

Cotizaciones Obligatorias
Folio de Certificación: 55941-04E00-64224-E21D1-9 (*)
15 de Octubre de 2010

Nombre: AFP Capital
R.U.T.:
Comuna:
Fecha de Afiliación: 01-11-1996
Domicilio:
Ciudad:
Fecha de Ingreso al Sistema: 13-02-1995

Detalle de las Cotizaciones Obligatorias pagadas y/o declaradas por su Empleador en los últimos 12 meses.

Período	Tipo de Movimiento	Fecha Caja	Monto		RUT Pagador	Tipo Fondo
			Pesos	Cuotas		
08/2010	COTIZACION NORMAL	10-09-2010	\$137.927	6,10	61.952.700-3	B
07/2010	COTIZACION NORMAL	10-08-2010	\$137.343	6,25	61.952.700-3	B
06/2010	COTIZACION NORMAL	12-07-2010	\$137.178	6,21	61.952.700-3	B
05/2010	COTIZACION NORMAL	10-06-2010	\$136.597	6,47	61.952.700-3	B
04/2010	COTIZACION NORMAL	10-05-2010	\$136.074	6,36	61.952.700-3	B
03/2010	COTIZACION NORMAL	12-04-2010	\$135.860	6,25	61.952.700-3	B
02/2010	COTIZACION NORMAL	10-03-2010	\$135.355	6,33	61.952.700-3	B
01/2010	COTIZACION NORMAL	10-02-2010	\$135.015	6,54	61.952.700-3	B
12/2009	COTIZACION NORMAL	11-01-2010	\$125.657	5,95	61.952.700-3	B
11/2009	COTIZACION NORMAL	10-12-2009	\$126.105	6,17	61.952.700-3	B
10/2009	COTIZACION NORMAL	10-11-2009	\$125.741	6,12	61.952.700-3	B

A Más Riesgoso B Riesgoso C Intermedio D Conservador E Más Conservador

(*) Este certificado tiene una validez de 30 días a contar de la fecha de emisión. La persona a la cual se entregó este certificado puede comprobar su validez ingresando a www.afpcapital.cl, presionando el botón "Validación Certificados".

SERVICIO AFP CAPITAL AL CLIENTE
Unidad de Servicio a Clientes
Ante cualquier consulta comuníquese con la Unidad de Servicio a Clientes al 600-400-0464

En este documento se debe verificar el número de empleadores, monto de ingreso bruto y correlación de meses cotizados.

En caso que existan dos o más empleadores en el certificado, se deben pedir liquidaciones de sueldo de los trabajos. Con ello, se obtiene el ingreso promedio mensual de la persona.

CARPETA TRIBUTARIA PARA SOLICITAR CRÉDITOS

La carpeta tributaria para solicitar créditos es una herramienta que nos entrega información de iniciación de actividades, emisión de boletas de honorarios, declaraciones de renta, IVA, bienes inmuebles, entre otras informaciones tributarias de la persona, por lo tanto, se considera como un instrumento fundamental para aclarar la situación tributaria de los integrantes del grupo familiar.

Esta carpeta es obligatoria para todos los integrantes del grupo familiar con ingresos iguales o superiores a \$800.000. Teniendo ingresos inferiores a este monto, el SII no generará necesariamente esta información.

La carpeta se obtiene de www.sii.cl, con la clave del respectivo contribuyente.

CARPETA TRIBUTARIA ELECTRÓNICA PARA SOLICITAR CRÉDITOS						
Importante: Esta información es válida para la fecha y hora en que se generó la carpeta.						
Toda declaración y pago que sea presentado en papel retrasa la actualización de las bases de datos de SII, por lo que, eventualmente, podrán no aparecer en esta carpeta.						
Nombre del emisor: RUT del emisor: Fecha de generación de la carpeta: 24/09/2013 12:09						
Datos del Contribuyente						
Fecha de inicio de Actividades	30-09-2009					
Actividades Económicas	ASISTENTE SOCIAL 742190 OTROS SERVICIOS DESARROLLADOS POR PROFESIONALES					
Categoría tributaria	Segunda categoría					
Domicilio	Uruguay 9081, LA FLORIDA					
Buques						
Últimos documentos timbrados	BOLETAS DE HONORARIOS ELECTRONICAS				27-09-2010	
Obligaciones tributarias						
Información proporcionada por el contribuyente para fines tributarios (1)						
	Nombre o Razón Social	RUT	Fecha de Incorporación			
Representante(s) Legal(es)	- No existen representantes legales para este RUT -					
Conformación de la sociedad	- No existen socios para este RUT -					
Participación en sociedades afines (2)	- No existen sociedades para el RUT -					
(1) Información declarada por el contribuyente y que puede haber sufrido modificaciones. (2) La vigencia de estas sociedades está asociada a la existencia de un inicio de Actividades, en Término de Giro.						
Propiedades y Bienes Raíces (3)						
Comuna	Rol	Dirección	Destino	Avalúo Fiscal	Cuentas vencidas por pagar	Cuentas vigentes por pagar
- No se registra información para este RUT -						
(3) La presente información no acredita dominio de una propiedad. (4) La condición eventofacta ha sido determinada de los datos actuales del catastro de Bienes Raíces, considerando las modificaciones recientes de la tasación, y no según la existencia de cuotas de contribuciones emitidas.						
Boletas de Honorarios Electrónicas (5)						
Períodos	Honorario bruto	Retención de terceros	PPU de contribuyente			
- No se registran Boletas de Honorarios Electrónicas emitidas en los últimos 12 meses -						
(5) Además de las boletas de honorarios electrónicas, un contribuyente puede tener boletas de honorarios emitidas en papel, cuyo detalle no está disponible en forma electrónica.						
Declaraciones de IVA (F23)						
- No existen declaraciones de IVA recibidas en los últimos 24 períodos mensuales -						
Declaraciones de Renta (F22)						
Año Tributario 2013				1/3		
- No se registra declaración para este período -						
Año Tributario 2012				2/3		
- No se registra declaración para este período -						
Año Tributario 2011				3/3		

La carpeta tributaria sirve para resolver dudas y encontrar información que no aparece en otros documentos.

Datos del Contribuyente

Participación de Sociedades

Propiedades y bienes raíces

Boletas de Honorarios

Declaración de IVA

Declaración de Renta

Los pasos para solicitar la carpeta tributaria para créditos son los siguientes:

1. Se debe autenticar en www.sii.cl. Si no cuenta con clave, podrá solicitarla en este mismo paso.
2. Luego de ingresar con su Rut y clave, se debe hacer click en “Situación Tributaria”, luego en “Carpeta Tributaria Electrónica” y finalmente “Generar Carpeta tributaria”.
3. Para terminar, hacer click en “Solicitar Créditos”.

The image shows two screenshots of the Sii website. The top screenshot is the login page titled 'Identificación de Contribuyentes'. It features a navigation bar with 'Ingresar a Mi Sii', 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. Below the navigation bar, there are input fields for 'RUT' and 'Clave' (Contraseña), and a 'Ingresar' button. There are also links for 'Recuperar clave', 'Obtener clave', and 'Acceso con certificado digital'. A central image shows a hand holding a key. The bottom screenshot shows the 'Carpeta tributaria electrónica' page. It has a navigation bar with 'Mi Sii', 'Servicios online', 'Ayuda', and 'Contacto'. On the left, there is a 'Servicios online' menu with various options like 'Clave secreta y Representantes electrónicos', 'RUT e Inicio de actividades', 'Factura electrónica', etc. The main content area is titled 'Carpeta tributaria electrónica' and includes a 'Compartir' link and several menu items: 'Generar carpeta por mandato a instituciones financieras', 'Descargar carpeta tributaria por instituciones financieras', 'Generar carpeta tributaria', 'Revisar carpeta tributaria', 'Revisar carpeta recibida', and 'Ayudas'. There is also a 'Preguntas Frecuentes' section.

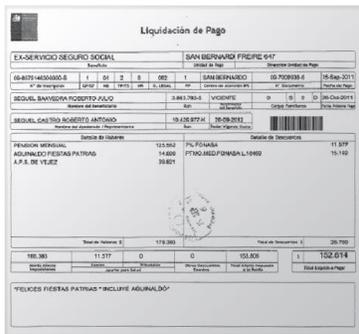
Observación: No serán considerados como ingresos los beneficios que componen el “Sistema de Prestaciones Familiares” y “Sistema Chile Solidario”.

2- COLUMNA DE PENSIONES

Ingreso por concepto de jubilaciones, pensiones y montepíos.

Para la evaluación socioeconómica de un integrante del grupo familiar considerado como pensionado, se acredita con el total de haberes, y se debe rebajar el descuento legal (7%), solo en caso de que esté detallado en los descuentos.

Formato liquidación de pensiones



Se debe presentar liquidación de pago preferentemente de los meses de Octubre o Noviembre

Según la Ley N° 20.864 se exime del pago de cotización de salud a los pensionados que estén dentro del 80% más vulnerable del país y que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Tener 65 años o más.
- ✓ Haber vivido en Chile al menos 4 años de los últimos 5 años antes de la entrada en vigencia del beneficio.
- ✓ Pertener a una AFP, compañía de seguro, ex caja de previsión social; o bien, ser pensionado de la ley de accidentes del trabajo (Ley N°16.744) en cualquier mutualidad de empleadores o en el Instituto de Seguridad Laboral (ISL); o tener una pensión asociada a la ley de reparación de exonerados políticos (Ley N°19.234)

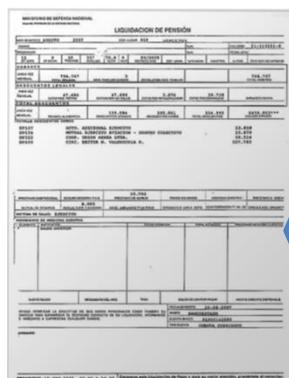
Por lo tanto, para los pensionados que no presenten un descuento asociado a cotización de salud, se debe considerar el total de haberes como ingreso mensual.

Pensión Básica Solidario

Pensión de Invalidez



Pensión de Capredena



En este caso los descuentos legales se componen de:

- Cotización por retiro
- Cotización por salud
- Cotización fondo revalorización
- Cotización fondo desahucio.

3- COLUMNA DE HONORARIOS

Para evaluar a un integrante con ingresos de honorarios, se deben solicitar los siguientes documentos, según corresponda:

Boleta de Honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedades de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia, entre otros.

En caso que algún miembro del grupo familiar presente boletas de honorarios, se debe adjuntar fotocopia de dichos documentos de los últimos 12 meses (es necesario que todas las boletas presentadas sean correlativas).

Los trabajadores que emiten boletas de honorarios sin retención, deben presentar fotocopias de Formulario Nº 29 de declaración y pago simultáneo de IVA, del año vigente, como por ejemplo personas que se desempeñan en el rubro de la peluquería. Los trabajadores que emitan boleta de honorarios electrónicas, deben presentar resumen de boletas emitidas del año vigente, documento que se obtiene de www.sii.cl, y es obligatorio.

En la situación de un trabajador que presta servicios ocasionales con boleta de honorarios a terceros, es decir, no ha efectuado iniciación de actividades ante el SII y que corresponden a servicios personales, se les debe efectuar una retención equivalente al 12.5% del valor del servicio. Por ejemplo, personas que se dedican a la venta de cosméticos (Natura, Avon, entre otros). A estos documentos se debe adjuntar la Carpeta Tributaria del Contribuyente, que se obtiene de www.sii.cl.

El cálculo para estos casos es:

TOTAL HONORARIOS ANUAL – 32.5% = INGRESO ANUAL

INGRESO ANUAL / 12 = INGRESO PROMEDIO MENSUAL

Boleta de Honorarios Electrónica

Resumen Boletas de Honorarios que se obtiene de www.sii.cl

PER	PROG	RET	RET	RET	RET
	PROGRAMARIO	RETENCION BRUTO	RETENCION DE CONTRIBUYENTE	RETENCION TOTAL	INGRESO
2011	50.000	0.000	0.000	0.000	50.000
2012	2.211	10.111	1.200	11.311	38.689
2013	3.133	15.500	1.850	17.350	32.333
2014	4.111	18.111	2.100	20.211	25.111
2015	5.111	21.111	2.400	23.511	21.589
2016	6.111	24.111	2.700	26.811	18.189
2017	7.111	27.111	3.000	30.111	14.889
2018	8.111	30.111	3.300	33.411	11.589
Total	100.000	120.000	15.000	135.000	164.400

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA N° 6

RUT: 14200481-3

GIRO(S): ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENDIDURIA DE LIBROS Y AUDITORIA, SERVICIOS PERSONALES DE TRADUCCION, INTERPRETACION, LABORES DE OFICINA, SERVICIOS DE TRADUCCION INGLES, ESPANOL, ASESORIAS CONTABLES.

Fecha: 05 de Agosto de 2010

Rut: 00011006-0

Señor(es):
Domicilio:

Por retención profesional:
DECRETO NRO 2240 DEL 30 DE JULIO DE 2010, POR SERVICIOS DE TRADUCCION ESPAÑOL-INGLES

Total Honorarios \$	
10 % Impto. Retenido	
Total	

Fecha / Hora Emisión: 05/08/2010 10:38

1420048100006A38A907

Rev. Ex. N° 85 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

Ejemplo de planilla de cálculo para un trabajador a honorarios:

HONORARIOS

MES	TOTAL BRUTO	DESC. 30%	INGRESO MENSUAL
enero	650.000	0,3	455.000
febrero	650.000	0,3	455.000
marzo	650.000	0,3	455.000
abril	650.000	0,3	455.000
mayo	650.000	0,3	455.000
junio	650.000	0,3	455.000
julio	650.000	0,3	455.000
agosto	650.000	0,3	455.000
septiembre	650.000	0,3	455.000
octubre	650.000	0,3	455.000
noviembre	650.000	0,3	455.000
diciembre	650.000	0,3	455.000
Total anual	7.800.000		5.460.000

Es importante aclarar que se considera la columna de honorarios brutos y de ésta, se descuenta el 32.5% de descuento. Este descuento se debe a un 20% del posible pago de cotizaciones de salud y AFP que debe realizar un trabajador independiente y al 12.5% por retención de terceros.

 Ingresar valores mensuales en celdas de color.

INGRESO PROMEDIO MENSUAL	455.000
--------------------------	----------------

Se puede dar la situación que una persona se encuentre jubilada y además realice trabajos con boletas de honorarios, en esta situación, igualmente se debe realizar el descuento por el 32.5%.

También se debe solicitar un certificado de Cotizaciones de AFP, si señala no contar con éstas, se debe corroborar ingresando a la página web de la Superintendencia de Pensiones (www.safp.cl) y realizar una consulta con el Rut de la persona, con lo cual se emitirá un certificado de afiliación.

En el caso de los integrantes del grupo familiar cuyos ingresos son iguales o superiores a \$800.000.- y que presentan inicio de actividades, se debe solicitar la Carpeta Tributaria Electrónica para solicitar Créditos, que se obtiene de www.sii.cl, con la clave del respectivo contribuyente.

El contribuyente debe declarar el 12.5% de retención a través del Formulario 29 mensualmente, lo que se puede verificar en la línea 64 código 152 de dicho formulario, en caso de presentar monto "0" verificar línea 53 código 151.

Para estos casos se debe sumar el total de honorarios del año vigente, al total se debe descontar el 32.5% y de ese total se obtiene el ingreso promedio mensual. Ídem cuadro anterior de boletas de honorarios.

4- COLUMNA DE PENSIÓN DE ALIMENTOS Y APOORTE DE PARIENTES

PENSIÓN DE ALIMENTOS

Se entiende por pensión de alimentos todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido y asistencia médica. También comprenden la educación, formación e instrucción del hijo mientras sea menor de edad.

El deber de alimentos incumbe a ambos progenitores respecto de sus hijos y deberá entenderse en un sentido amplio incluyendo los gastos de continuación de la formación si el hijo ya ha llegado a la mayoría de edad y no ha finalizado su educación.

La edad tope es hasta que el hijo cumpla 21 años. En los casos que el hijo esté estudiando una profesión u oficio, o le afecte una condición física o mental que lo inhabilite para valerse por sí mismo, los alimentos se deberán pagar hasta los 28 años.

Para estos casos se han clasificado dos posibles situaciones:

1. Con respaldo judicial:

- i. Si el estudiante cuenta con el respaldo judicial de la pensión de alimentos, se debe adjuntar la resolución judicial o el respectivo acuerdo extrajudicial (Certificado de Mediación, presentado al Juzgado de Familia correspondiente) o la libreta del banco donde el padre/madre deposita la cantidad de dinero pactado. En esta situación se debe ingresar en la columna FUAS “Pensión Alimenticia y otros aportes de parientes” los montos que aparecen en los documentos.
- ii. En el caso que el padre o madre demandado esté moroso, se debe adjuntar la declaración judicial o liquidación de pensión que certifica dicha situación. En caso de no ser el único ingreso del grupo familiar, la columna FUAS de “Pensión Alimenticia y otros aportes de parientes” puede quedar con ingreso “cero”. En caso de que la pensión de alimentos sea el único ingreso del grupo familiar, se debe solicitar un informe social o ficha socioeconómica.

2. Sin respaldo judicial:

- i. Si no se cuenta con documentos legales para respaldar el pago de una pensión de alimentos y éste no es el único ingreso del grupo familiar, se debe adjuntar obligatoriamente la Declaración de Pensión de Alimentos (formato Mineduc), junto con una liquidación de sueldo del padre o madre que entrega dicha pensión, en caso de ser trabajador independiente, debe presentar la Carpeta Tributaria para solicitar Créditos del Servicio de Impuestos internos o Informe Social en caso de ser trabajador informal; además del acta de cese de convivencia (no obligatorio) y certificado de residencia (obligatorio) de ambos padres.

ii. En caso de que el grupo familiar se acredite únicamente con los ingresos de una pensión alimenticia (único ingreso en el grupo familiar), se evaluará con alguna de las siguientes opciones ordenadas por prioridad:

1.- Se solicitarán los documentos para respaldar los ingresos percibidos por el padre/madre que paga la pensión y además se debe agregar este último como integrante del grupo familiar en su respectiva columna de ingresos FUAS.

2.- En caso que el joven o la familia se nieguen a agregar al padre o madre (único sostenedor) al grupo familiar, éstos deben acreditar que efectivamente no vive con ellos. Para ello el estudiante debe presentar al menos uno de los siguientes documentos que certifiquen que efectivamente el padre o madre no vive con el estudiante:

- Documentar la separación (constancia de Carabineros de abandono de hogar, cese de convivencia emitido por Registro Civil e ingresado al Juzgado de Familia correspondiente, ingreso demanda en juzgado de familia)
- Documentar existencia de otra familia (certificado de nacimiento de hijos de otra familia o libreta de familia o certificado de matrimonio o cartola hogar)
- Contrato de arriendo notarial del padre o madre sostenedor en otro domicilio
- Certificado de residencia (es obligatorio adjuntar a este documento una cuenta a nombre del papá o madre sostenedor con la dirección del certificado)
- Informe social con respaldo de antecedentes.

Se debe complementar en forma obligatoria el documento presentado por el estudiante, adjuntando obligatoriamente la Declaración de Pensión de Alimentos (formato Mineduc), junto con una liquidación de sueldo del padre o madre que entrega dicha pensión, en caso de ser trabajador independiente, debe presentar la Carpeta Tributaria para solicitar Créditos del Servicio de Impuestos internos o Informe Social en caso de ser trabajador informal.

En caso de que el postulante señale que su padre o madre han sido víctima de VIF, debe presentar la documentación correspondiente y se entenderá que no se debe solicitar más antecedentes del agresor.

El cálculo del ingreso por concepto de pensión de alimentos se realizará desde el 25% del ingreso del sostenedor, con un mínimo de \$160.000.- (correspondiente al 40% del ingreso mínimo remuneracional), monto que se debe estipular en la Declaración de Pensión de Alimentos y en la columna FUAS de Pensión de Alimentos. En caso de que el estudiante señale un monto superior al calculado, se deberá imputar el mayor.

Declaración de Pensión de Alimentos

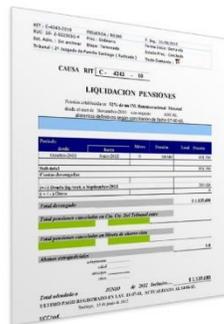
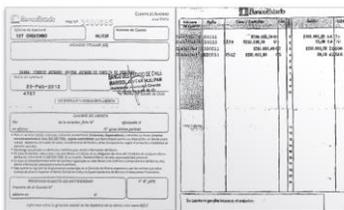
Resolución de Juzgado de Familia



Si el estudiante se niega a entregar la documentación solicitada, no debe ser acreditado por la Institución de Educación Superior. Podrá presentar la documentación en el siguiente período de acreditación y si aún se niega a presentarla, deberá firmar una carta tipo que se encuentra en anexo del presente Instructivo “Comprobante de no entrega de información socioeconómica”.

En caso de que el padre o madre se encuentre en el extranjero y envíe dinero al grupo familiar, presentar comprobante de recibo de dinero entregado por la agencia o entidad financiera correspondiente.

Libreta de Ahorro para depósito de Pensión o Liquidación de pensión cuando se está moroso



APORTE DE PARIENTES

Corresponden a todos aquellos aportes en dinero de personas no integrantes del grupo familiar que no estén declaradas en el FUAS (se excluye aportes de padre o madre). Se debe presentar la Declaración de Aporte de Parientes, documento que se encuentra en el anexo de este Instructivo.

DECLARACIÓN DE APORTE DE PARIENTES

DECLARACIÓN DE APORTE DE PARIENTES

(Exceptuando pensiones alimenticias o aportes de padre o madre)

Yo, _____, miembro de quien entrego el aporte, RUT _____, declaro que entrego a _____ (el estudiante) RUT _____ con quien tengo parentesco de _____ (parentesco con el estudiante) la suma de \$ _____ mensuales, como aporte para su manutención.

Declaro que la información entregada en este documento es fidedigna y asumo que en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio al que postula el alumno individualizado en el presente documento será revocado por el Ministerio de Educación.

Además faculto a la Institución de Educación Superior a solicitar documentación socioeconómica adicional, si fuese necesario.

Firma Postulante

Firma de quien entrega aporte

Se debe adjuntar fotocopia de cédula de identidad de quien entrega el aporte.

5- COLUMNA DE ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

Para la presentación de documentos en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior, una actividad independiente se define como aquellas labores realizadas por personas naturales, que no cuentan con empleador alguno, y para las cuales no existe ningún documento formal que pueda evaluar su situación socioeconómica.

Algunos ejemplos de estas actividades son:

- Jardinero.
- Temporeros sin contrato
- Asesora del hogar, sin liquidación de sueldo y que trabaje por horas.
- Vendedores Ambulantes.
- Feriantes.
- Personas que realizan labores desde su hogar (costurera, pastelera, etc.)
- Entre otros

Solo en el caso de ingresos informales, es decir, sin contrato o sin iniciación de actividades, se deberá agregar el ingreso a la columna FUAS “Actividades Independientes”, las cuales se evaluarán por medio de un Informe Social o Ficha Socioeconómica, que se encuentra en anexos de este documento.

No se aceptarán Declaraciones Juradas Notariales, así como tampoco serán válidos los Informes Sociales de Asistentes Sociales particulares sin timbre institucional.

El Informe Social se puede solicitar en la Municipalidad, Consultorio, CESFAM o en su defecto podrá ser confeccionado por la Asistente Social de la Institución de Educación Superior, previa comprobación de los antecedentes presentados por el estudiante.

Lo importante de este documento, es que puede proporcionar un contexto general de la situación tanto social como económica de un grupo familiar.

Tanto el Informe Social, como la Ficha Socioeconómica deben tener la firma y timbre de la institución que respalda la gestión realizada por el profesional.

Informe Social



The image shows two forms used for socio-economic evaluation. The left form is titled 'FICHA SOCIOECONÓMICA' and includes fields for personal data, family composition, and a table for listing family members. The right form is titled 'Formulario Familiar' and includes fields for family type, income, and social assistance status.

El formato de esta ficha es referencial, se propone que a lo menos contenga la información señalada.

Es importante además agregar a estos informes la DECLARACIÓN DE GASTOS, documento que debe venir con los respaldos correspondientes (al menos tres boletas de gastos básicos de un mes).

The image shows a form titled 'DECLARACIÓN DE GASTOS MENSUALES'. It includes fields for the declarant's name and ID, identification of the head of household, and a table for listing monthly expenses. There are also sections for observations and signatures.

Se pueden complementar los documentos para estos casos con el Certificado de Afiliación a AFP, que se obtiene de www.safp.cl y con la consulta tributaria de terceros, de Servicio de Impuestos Internos (www.sii.cl) Con la información proporcionada aquí, es posible deducir si el jefe de hogar o algún adulto del grupo familiar presenta ingresos no informados en la etapa de presentación de documentos

Es importante destacar que la Declaración de Gastos por sí sola, no es un documento válido para evaluar la situación socioeconómica de un grupo familiar, debe ser acompañada obligatoriamente por un Informe Social o Ficha Socioeconómica.

ARRIENDO DE BIENES

Es considerado como “Actividad Independiente” de tipo formal, para aquellos casos en que los ingresos o una parte de ellos, sea recibido por el alquiler de un bien raíz (casa, departamento, parcelas, propiedad agrícola, local comercial, estacionamiento, bodega, etc.) o de un vehículo.

En el caso que algún miembro del grupo familiar perciba ingreso por este concepto, se debe evaluar solicitando una copia del contrato de arriendo, más un comprobante de pago recibido por dicho arriendo durante el año vigente.

Recibo de Arriendo:

Contrato de Arriendo:

Si el monto percibido por este concepto es variable, se debe dividir el total anual por 12.

Si es el mismo monto mensual no es necesario hacer el cálculo y se agrega dicho monto en la columna correspondiente del FUAS para éste ítem.

También será válido para verificar los ingresos percibidos por el arriendo de un bien raíz, el Formulario 22, línea 4 códigos 108, monto que se debe dividir por 12 para obtener el promedio mensual del año.

OTROS INGRESOS

En caso de que existan otras rentas percibidas por algún integrante del grupo familiar, que no estén establecidas en las columnas FUAS, y se presentan en el formulario 22, con ingresos en la línea 5 código 955, ese monto se debe dividir por 12 y agregar a “Actividades Independientes”.

6- COLUMNAS DE INGRESOS PROVENIENTES DE FORMULARIO 22

TIPOS DE RENTAS Y REBAJAS		CREDITO POR IMPUESTO DE PRIMERA CATEGORIA				
		CON OBLIGACIÓN DE RESTITUCIÓN		SIN OBLIGACIÓN DE RESTITUCIÓN		
		Sin derecho a devolución	Con derecho a devolución	Sin derecho a devolución	Con derecho a devolución	
1	Retiros o rentas afectas al ICC o IA, según art. 9 letras A y/o D) N° 3 LR	1002	1024	1003	1025	104
2	Dividendos afectos al ICC o IA, según art. 9 letras A) y/o D) N° 3 LR	1004	1026	1005	1027	105
3	Ganancias por plusvalías y otros patrimonios en el art. 21 inc. 2° LR					106
4	Rentas presuntas propias y/o de terceros, según art. 9 letra B) N° 2 y art. 34 LR					107
5	Otros rentas propias y/o de terceros, provenientes de empresas que determinen su renta efectiva sin contabilidad completa, según art. 9 letra B) N° 1 LR	1011	1033	1008	1009	108
6	Rentas asignadas propias y/o de terceros, provenientes de empresas sujetas al art. 9 letra D) N° 3 LR	1007	1009	1009	1031	109
7	Rentas percibidas de los arts. 42 N° 2 (donaciones) y 48 (dem. directores S.A.) LR, según Recaudos N° 1					110
8	Rentas de capitales mobiliarios (art. 20 N° 2 LR), mayor valor en rescate de cuentas fondos mobiliarios y asignación de acciones y derechos sociales (art. 7° N° 6 LR) y otros de ELD (arts. 42 ter y guillem LR)					111
9	Rentas exentas del ICC, según art. 54 N° 3 LR	1033	1004	1034	1006	112
10	Otros rentas de fuente chilena afectas al ICC o IA (según instrucciones)			1035	1031	113
11	Otros rentas de fuente extranjera afectas al ICC o IA (según instrucciones)					114
12	Salarios, pensiones y otras rentas similares de fuente nacional	1000		1030		115
13	Salarios, pensiones y otras rentas similares de fuente extranjera					116
14	Incremento por EPIC, según arts. 54 N° 1 y 62 LR	100		740		117
15	Impuesto Territorial pagado en el año 2020, según art. 55 letra a) LR	106				118
16	Pérdida en operaciones de capitales mobiliarios y ganancias de capital según (letras 2, 8, 9 y 6) (arts. 54 N° 1 y 62 LR)			847		119
17	SUB TOTAL (Si declara IA trasladar a línea 63 o 64)					120
18	Contribuciones previsionales correspondientes al empleador o socio, según art. 63 letra b) LR					121
19	Intereses pagados por créditos con garantía hipotecaria, según art. 53 letra LR	700		740		122
20	20% cuentas fondos de inversión adquiridas antes del 04.08.03, según art. 4° Transitorio 1 Ley N° 19.277	822		740		123

Con este formulario es posible verificar ingresos tales como:

- Retiros
- Dividendos por acciones
- Intereses mobiliarios
- Ganancias de Capital

La información proporcionada por este formulario, se debe dividir por 12, con ello obtendremos los ingresos percibidos de manera mensual en el año.

Para el SII, la Declaración de Renta se realiza en abril de cada año a través de la presentación del Formulario 22 de Renta, en que deben ser declaradas las rentas o ingresos correspondientes al año anterior.

Consiste en la declaración de rentas anuales, que debe ser presentada por empresas y personas para cumplir con sus obligaciones tributarias.

La lectura del Formulario 22 es compleja, por ello se sugiere que las casas de estudios, para el período de presentación de documentos, cuenten con al menos un contador, con experticia en materia tributaria, que apoye el proceso.

Si algún integrante del grupo familiar señala ingresos en las columnas FUAS referente a los cuatro conceptos de este Ítem, se le debe solicitar un único documento, el formulario 22 “Declaración anual de Renta”. Si no lo presenta, sus ingresos deben estar en alguna de las anteriores columnas analizadas.

El procedimiento para estos casos será el siguiente:

Se deben analizar los ingresos según la columna que el postulante llenó en FUAS, verificar las líneas del formulario 22 para el cálculo según corresponda, y finalmente digitar los ingresos calculados en el último año.

COLUMNA DE RETIROS

En este caso se debe ir a la línea 1 código 104. Este monto debe ser dividido por 12 e incluir en la columna FUAS “Retiros”.

COLUMNA DE DIVIDENDOS POR ACCIONES

En este caso se debe ir a la línea 2 código 105. Este monto debe ser dividido por 12 e incluir en la columna FUAS “Dividendos por Acciones”.

COLUMNA DE INTERESES MOBILIARIOS Y/O GANANCIAS DE CAPITAL

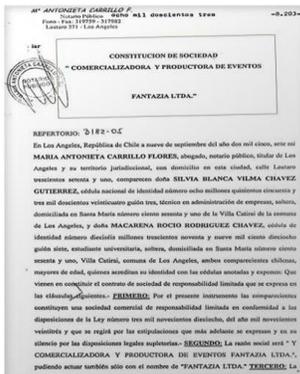
En este caso se debe ir a la línea 8 código 155. Este monto debe ser dividido por 12 e incluir en la columna FUAS “Intereses Mobiliarios” o “Ganancias de Capital”.

El formulario 22 presenta la información del año tributario anterior, por ello si un estudiante presenta cambio de situación, deberá apelar ante el Mineduc en las fechas establecidas para ello.

Si un integrante del grupo familiar señala participar de una sociedad, se debe solicitar la “Constitución de la Sociedad” para identificar si otro integrante del grupo familiar declarado en FUAS también pertenece a dicha sociedad.

Puede existir la situación que el padre y madre del estudiante sean socios y ambos reciban ganancias de la sociedad en común, por ello es fundamental verificar en la constitución de sociedad quiénes son los socios. En caso de ser ambos padres, se exigirá un formulario 22 por cada uno.

Constitución de Sociedad



El Certificado de Retiros del contador no será solicitado para acreditar ingresos.

En caso de presentar una situación que no ha podido ser resuelta con las fórmulas presentadas, se solicita comunicarse directamente con la Mesa de Ayuda a través de acreditacion.se@mineduc.cl

Ejemplo para el cálculo del Formulario 22:

1	Retiros o remesas afectos al IGC o IA, según art. 4 letras A) y/o D) N° 3 LR	1592	1024	1593	1025	104	12.000.000
---	--	------	------	------	------	-----	------------

En esta situación el monto de \$12.000.000 se divide por 12 y el resultado será el ingreso percibido por esa categoría:

$$12.000.000/12= 1.000.000$$

Ingreso mensual promedio del año \$1.000.000.-

CONSIDERACIONES ESPECIALES

GRUPO FAMILIAR PEQUEÑO

Luego de analizados los ingresos del grupo familiar según las columnas FUAS correspondientes y solicitando la documentación según los primeros puntos de este Instructivo, el profesional que se encuentra evaluando el caso, podrá identificar si aplica un criterio distinto para el análisis de los ingresos y la situación específica del grupo.

Requisitos son los siguientes:

1. Ingreso igual o mayor a \$630.000 y menor o igual a \$1.400.000.
2. Grupo familiar constituido solo por dos personas.

- Ejemplo:
- 2.1.- Estudiante con padre o madre
 - 2.2.- Estudiante con abuelo o abuela
 - 2.3.- Estudiante con pareja o persona sin parentesco
 - 2.4.- Estudiante e hijo
 - 2.5.- Entre otros

Ejemplo para el cálculo del ingreso:

Si el monto del ingreso se encuentra en el rango informado, se deberá dividir por tres (3) y luego multiplicar por dos (2).

CALCULO GRUPO FAMILIAR PEQUEÑO, UN INTEGRANTE CON INGRESOS

Mes	TOTAL HABERES	20%	Remuneración
enero	750000	150000	600.000
febrero	950000	190000	760.000
marzo	850000	170000	680.000
abril	900000	180000	720.000
mayo	850000	170000	680.000
junio	800000	160000	640.000
julio	800000	160000	640.000
agosto	750000	150000	600.000
septiembre	900000	180000	720.000
octubre	700000	140000	560.000
noviembre	850000	170000	680.000
diciembre	840000	168000	672.000
TOTAL			7.952.000

Digitar ingresos en celdas de color

Monto Mensual a ingresar en columna FUAS **441.778**

$$\frac{\text{Ingreso mensual}}{3} \times 2 = \text{Ingreso final grupo familiar pequeño}$$

Ingreso promedio mensual debe ser igual o mayor a \$630.000 y igual o menor a \$1.400.000, para utilizar la formula.

Paso 1

$$\frac{7.952.000}{12} = 662.666,7 \quad \text{Si aplica Formula}$$

Paso 2

$$\frac{662.667}{3} \times 2$$

En el caso de que ambos integrantes del grupo familiar cuenten con ingresos, el resultado del cálculo de grupo familiar pequeño se debe asignar a la columna FUAS del sostenedor del grupo familiar, es decir, aquel integrante con mayor ingreso, y el segundo integrante debe quedar con ingreso cero.

ESTUDIANTE TRABAJADOR

Analizados los ingresos del grupo familiar según las columnas FUAS correspondientes y solicitando la documentación según los primeros puntos de este Instructivo, el profesional que se encuentra evaluando el caso, podrá identificar si aplica un criterio distinto para el análisis de los ingresos y la situación específica.

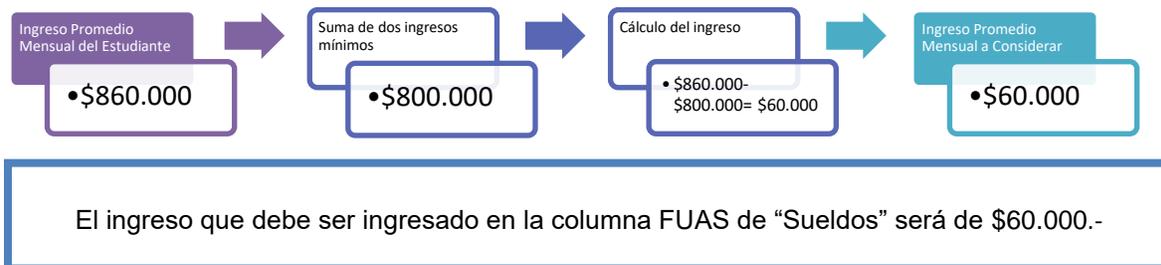
Estudiante trabajador, puede ser postulante u otro integrante del Grupo familiar, que cuente con documento de respaldo de pago de matrícula en Educación Superior 2023.

Requisitos son los siguientes:

1. Jóvenes entre 18 y 24 años que trabajen y estén matriculados en alguna institución de educación superior 2023.
2. Ingreso mensual supera la suma de dos salarios mínimos vigentes (\$800.000).

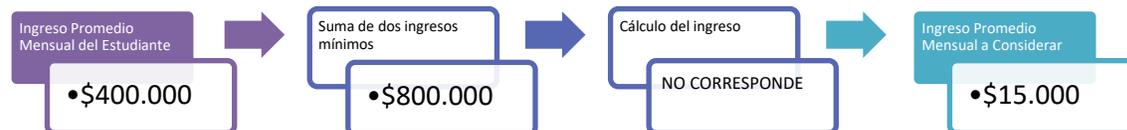
Sólo se considera el ingreso del trabajo mensual si éste es superior o igual a dos salarios mínimos vigentes al momento del cálculo, vale decir, el ingreso considerado corresponde a la diferencia entre su ingreso del trabajo y dicho monto.

- Ejemplo de cómo calcular el ingreso de un estudiante entre 18 y 24 años, que supera la suma de dos salarios mínimos:



Ahora bien, si el estudiante cumple con los requisitos de edad y rango de ingresos que no superan los dos sueldos, se debe acreditar con el mínimo que permite la plataforma \$15.000. Su respaldo de ingresos son las liquidaciones de sueldo, sin embargo, debe respaldar con Informe Social y/o liquidación de pensión de alimentos con deuda u otro documento, que acredite que no recibe pensión de ninguno de sus padres. Si el estudiante recibe pensión de alimentos judicial o que cuente con comprobante, esta se debe incluir a los ingresos y dejar al estudiante sólo con el monto de la pensión.

- Ejemplo de cómo calcular el ingreso de un estudiante entre 18 y 24 años, que **NO supera** la suma de dos salarios mínimos:



El ingreso que debe ser ingresado en la columna FUAS de “Sueldos” será de \$15.000.-

Diario Oficial de la Republica de Chile, el día 26 de mayo de 2022 estableció en su “**Artículo 1.-** A contar del 1 de agosto de 2022 elévase a \$400.000 el ingreso mínimo mensual para los trabajadores mayores de 18 años de edad y hasta de 65 años de edad.”

(Fuente:<https://www.diariooficial.interior.gob.cl/edicionelectronica/index.php?date=262022&edition=43262>)

No deben ser considerados los ingresos que reciban los menores de 18 años de edad.

ESTUDIANTES DECLARADOS CON ABUELOS U OTRAS PERSONAS

Para el caso de estudiantes declarados con dependencia de abuelos u otras personas, se deberá realizar la evaluación socioeconómica de la siguiente forma:

1. Con tuición o cuidado personal otorgado a abuela(o) u otra persona: Deberá presentar documento que acredite la tuición o cuidado personal, teniendo en consideración este documento no se solicitará pensión de alimentos de los padres y se deberán acreditar los ingresos del grupo familiar declarados en FUAS.
2. Sin tuición o cuidado personal:
 - a. El estudiante deberá presentar los documentos de ingresos del grupo familiar declarado en FUAS, adjuntando la declaración de Pensión de Alimentos y sus documentos de respaldo, indicados en la página 26 del presente instructivo.
 - b. Si señala no contar con la declaración de Pensión de Alimentos del padre y/o madre, deberá presentar un Informe Social, que contenga de forma detallada de la actual situación familiar del estudiante y que respalde por qué los padres no forman parte del grupo familiar. No se aceptarán informes de asistentes sociales particulares, sólo de quienes cuenten con respaldo de una institución, como municipalidad, consultorio, colegio, gobernación, etc. Considerando este documento se deberán presentar los documentos de ingresos del grupo familiar declarado en FUAS, y detalle de la situación, para este caso se excluye el formato Mineduc.
 - c. Finalmente, si el estudiante no cuenta con los documentos señalados anteriormente, se deberá imputar un monto de \$160.000.- por concepto de pensión de alimentos y además evaluar los demás ingresos del grupo familiar.

RESPALDO DOCUMENTOS

Según la actual reglamentación que rige las becas para Educación Superior, Decreto N° 97 del Ministerio de Educación, año 2013 y sus modificaciones, en su artículo N° 19, “...Las instituciones de educación superior deberán recibir dichos antecedentes socioeconómicos y estarán obligadas a mantenerlos en sus archivos por un período no inferior a la duración real de la carrera...”

Se indica lo anterior, ya que durante el período de presentación de documentos en el proceso de matrícula las Instituciones de Educación Superior podrán recibir la totalidad de los documentos correspondientes al grupo familiar de manera on line, se solicita guardar y respaldar en carpetas individuales indicado RUT del estudiante. Al finalizar el proceso todas las carpetas deberán ser consolidadas por él o la profesional responsable del proceso en la institución, quien fuera informado a través del oficio digital dirigido al Jefe del Departamento de Financiamiento Estudiantil, de la Subsecretaría de Educación Superior.

Durante este proceso la casuística puede ser diversa, motivo por el cual se sugiere resolver utilizando el criterio profesional y zanjar la acreditación a través de un comité. Dicha instancia puede ser compuesta por el Administrador IES o el encargado de Sede y el profesional que entrevistó al postulante o usuario IES.

También, a modo de sugerencia, se propone un Acta de Comité, formato Mineduc, documento que se encuentra en anexos del presente instructivo.

Asimismo, para resolver estas situaciones, podrán comunicarse con la Mesa de Ayuda de Acreditación al correo electrónico acreditacion.se@mineduc.cl

IMPORTANTE: Se sugiere NO acreditar un grupo familiar que presenta documentación inconsistente o que no presenta la documentación obligatoria, sólo acreditar cuando se presenten como mínimo los documentos señalados en el presente instructivo o cuando la Asistente Social pueda verificar fehacientemente la situación del estudiante.

ANEXOS

1. Ficha Socioeconómica
2. Declaración de Gastos Mensuales
3. Certificado de Pensión de Alimentos
4. Certificado de Aporte de Parientes
5. Certificado de Residencia
6. Solicitud de Informe Social
7. Comprobante de NO entrega de Documentación Socioeconómica.
8. Acta comité para la presentación de documentos en el proceso de matrícula de las instituciones de educación superior

FICHA SOCIOECONÓMICA

FICHA SOCIOECONÓMICA

(Solo para presentación de documentos en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior del Programa de Beneficios Estudiantiles, debe ser llenado por una Asistente Social con el respaldo de alguna Institución, como por ejemplo Municipalidad, Consultorio, Colegio, entre otros.)

Datos Personales Postulante

Nombre : _____

Rut : _____

Domicilio : _____

Teléfonos : _____

Correo Electrónico : _____

Datos Grupo Familiar

Número de Integrantes del Grupo Familiar: _____

Identificación del Grupo Familiar:

Nombre y Apellido	RUT	Parentesco con el postulante	Edad	Nivel educacional	Categoría Ocupacional	Promedio Ingreso Mensual	Integrante con enfermedad grave o crónica

Patrimonios Familiares:

Tenencia vivienda (marque con una X)

Arendatario ____ Propietario ____ Allegado ____ Usufructuario ____

Posesión de Vehículos: Si ____ No ____ Año: _____

Con fecha, _____ Yo, _____ RUT, _____ en mi cargo de Asistente Social, ejerciendo mis labores y contando con el respaldo de la siguiente institución, _____ (Municipalidad, IES, Consultorio, Colegio, etc) _____.

Declaro que la información entregada en este documento respecto del postulante y su grupo familiar es fidedigna y asumo que, en caso de incurrir en alguna omisión, tengo conocimiento que los beneficios a los que se encuentra postulando el individualizado, podrían ser revocados por el Ministerio de Educación.

Marque con una X situación familiar que respalda con la presente Ficha Socioeconómica.

____ Ingresos del grupo familiar por actividades independientes, sin respaldo AFP, SII, etc.

____ Pensión de alimentos sin respaldo legal por parte de la madre o padre del estudiante.

____ Estudiante no vive con sus padres, modifica grupo familiar en RSH.

____ Otra,
____ (especifique) _____

Ingresos del Grupo Familiar.

Total Ingresos del Grupo Familiar	\$
Ingreso per cápita del grupo Familiar	\$

Tiene Registro Social de Hogares: _____ Calificación Socioeconómica (CSE): _____ %

Fecha de información actualizada y aprobada por el municipio en Cartola Hogar, RSH:

OBSERVACIÓN ASISTENTE SOCIAL (obligatorio):

Los integrantes del grupo familiar individualizados en este documento facultan al profesional a cargo de esta evaluación a solicitar la documentación socioeconómica necesaria para comprobar la veracidad de los datos presentados.

- * En caso de contar con RSH, se debe adjuntar Cartola Hogar.
- * Se debe adjuntar Declaración de Gastos con respaldos correspondientes.

Firma y Timbre de Asistente Social

Instructivo de Llenado para Ficha Socioeconómica.

El Ministerio de Educación para el programa de Gratuidad, Becas y Fondo Solidario de Crédito Universitario, cuenta con un proceso de evaluación socioeconómica en donde aquellos estudiantes que se les solicite, deben presentar documentos de respaldo socioeconómico necesarios para evaluar los ingresos de su grupo familiar, el cual ha identificado previamente en el Formulario Único de Acreditación Socioeconómica, FUAS en la web www.fuas.cl o www.beneficiosestudiantiles.cl

Una de las herramientas con la que cuenta este proceso es la Ficha Socioeconómica construida por el Ministerio de Educación para evaluar ciertas situaciones que se puedan generar en el periodo de acreditación, teniendo en consideración las diferentes realidades sociales en las que se puede encontrar el grupo familiar.

Es por todo lo anterior que el presente documento pretende dar cuenta de un instructivo de llenado para tal ficha, con la finalidad de que contenga la información necesaria para la evaluación del caso.

- En relación a los datos personales del postulante estos son de carácter obligatorio y fidedigno.
- En cuanto a los datos del grupo familiar, identificar el número de integrantes que residen con el postulante los cuales deben coincidir por los declarados en el FUAS, identificar de igual forma el nivel educacional de todos los integrantes y la categoría ocupacional en la que se encuentra al momento de la acreditación.
- Mencionar que la solicitud de los patrimonios familiares con los que cuenta el grupo para tal ficha no serán considerados como ingresos del grupo y solo serán referenciales.
- Teniendo en consideración que la presente Ficha Socioeconómica será confeccionada por una Asistente Social tanto del Municipio, consultorio, colegio o empresa, que previa a entrevista o visita domiciliaria reunirá los antecedentes necesarios para acreditar los ingresos del grupo familiar. Por lo mismo las Asistentes Sociales tendrán que contar con documentación de respaldo o serán testigos de fe de la realidad en la cual se encuentra el postulante con su grupo familiar.
- Por último, en cuanto a las observaciones que debe confeccionar la Asistente Social, se pretende que éstas den cuenta tanto del contexto de la relación familiar y la situación económica, dependiendo de la casuística de cada caso, se solicita que la letra sea clara.

DECLARACIÓN DE GASTOS MENSUALES

DECLARACIÓN DE GASTOS MENSUALES

Nombre Postulante : _____

Rut : _____

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DE HOGAR

Nombre : _____

Rut : _____

Teléfono : _____

Dirección : _____

Ocupación : _____

Nº de integrantes del grupo familiar: _____

GASTOS FAMILIARES (Declarar gastos a pagar mensualmente, no deudas totales que se posean, adjuntar respaldos)

DETALLE	Monto Mensual (\$)
Alimentación	
Arriendo o Dividendo	
Luz y Agua	
Locomoción	
Combustible (gas, parafina, leña, bencina, etc.)	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil	
Internet	

Educación (Centro de padres, escolaridad, letras, etc.)	
Vestimenta	
Salud (tratamientos médicos, medicamentos)	
Varios (útiles de aseo, recreación, cuotas, etc.)	
TOTAL	

Observaciones:

Declaro que la información entregada en este documento es fidedigna y asumo que en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio al que postula el alumno individualizado al inicio del presente documento será revocado por el Ministerio de Educación.

Además, faculto a la Universidad a solicitar la documentación necesaria para la evaluación de la situación socioeconómica de mi grupo familiar durante todo el período que se haga efectivo el beneficio.

Firma Postulante

Firma Jefe de Hogar

Fecha:

Nota: Se debe adjuntar los respaldos de un mes, es decir, las boletas de al menos tres de los consumos básicos del grupo familiar

DECLARACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS

DECLARACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS

(Solo para situaciones que no cuenten con pensión legalizada ante el Juzgado de Familia correspondiente, y que **NO** es el único ingreso del grupo familiar)

Yo ____ (nombre de quien entrega el aporte) RUT _____, padre/madre de _____ (Estudiante) RUT _____, declaro que entrego la suma mensual de \$ _____, como aporte para su mantención y que no hemos realizado el trámite correspondiente para legalizar la pensión de alimentos ante el Juzgado de Familia.

Declaro que la información entregada en este documento es fidedigna y asumo que, en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio al que postula el alumno individualizado en el presente documento será revocado por el Ministerio de Educación.

Además, faculto a la Institución de Educación Superior a solicitar documentación socioeconómica adicional, si fuese necesario.

Firma Postulante

Firma padre/madre

- Se debe adjuntar fotocopia de cédula de identidad de quién entrega el aporte. (obligatorio)
- Se debe adjuntar última liquidación de sueldo de padre/madre. (obligatorio)
- Se debe adjuntar certificado de residencia de ambos padres. (obligatorio)

Fecha:

DECLARACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS

(Solo para situaciones que no cuenten con pensión legalizada ante el Juzgado de Familia correspondiente, y que es el único ingreso del grupo familiar)

Yo ____ (nombre de quien entrega el aporte) RUT _____, padre/madre de _____ (Estudiante) RUT _____, declaro que entrego la suma mensual de \$ _____, como aporte para su mantención y que no hemos realizado el trámite correspondiente para legalizar la pensión de alimentos ante el Juzgado de Familia.

Declaro que la información entregada en este documento es fidedigna y asumo que, en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio al que postula el alumno individualizado en el presente documento será revocado por el Ministerio de Educación.

Además, faculto a la Institución de Educación Superior a solicitar documentación socioeconómica adicional, si fuese necesario.

Se adjuntan los siguientes documentos:

_____ Documentos que acreditan la separación (constancia de Carabineros de abandono de hogar, cese de convivencia emitido por Registro Civil e ingresado al Juzgado de Familia correspondiente, ingreso demanda en juzgado de familia)

_____ Documentos que acreditan la existencia de otra familia (certificado de nacimiento de hijos de otra familia o libreta de familia o certificado de matrimonio o cartola hogar)

_____ Contrato de arriendo notarial del padre o madre sostenedor en otro domicilio

_____ Certificado de residencia de ambos padres (es obligatorio adjuntar a este documento una cuenta a nombre del papá o madre sostenedor con la dirección del certificado)

_____ Documento que acredite VIF

_____ Informe social con respaldo de antecedentes.

Firma Postulante

Firma padre/madre

- **Se debe adjuntar fotocopia de cédula de identidad de quién entrega el aporte. (obligatorio)**
- **Se debe adjuntar última liquidación de sueldo de padre/madre. (obligatorio)**
- **Se debe adjuntar certificado de residencia de ambos padres. (obligatorio)**

Fecha:

DECLARACIÓN DE APOORTE DE PARIENTES

DECLARACIÓN DE APOORTE DE PARIENTES

(Exceptuando pensiones alimenticias o aportes de padre o madre)

Yo ____ (Nombre de quien entrega el aporte) _____ RUT _____, declaro que entrego a _ (Estudiante) _____ RUT _____, con quien tengo parentesco de _ (Parentesco con el estudiante) _____, la suma de \$ _____, mensuales, como aporte para su mantención.

Declaro que la información entregada en este documento es fidedigna y asumo que en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio al que postula el alumno individualizado en el presente documento será revocado por el Ministerio de Educación.

Además faculto a la Institución de Educación Superior a solicitar documentación socioeconómica adicional, si fuese necesario.

Firma Postulante

Firma de quién entrega aporte

Se debe adjuntar fotocopia de cédula de identidad de quién entrega el aporte.

Fecha:

CERTIFICADO DE RESIDENCIA

CERTIFICADO DE RESIDENCIA

(Uso exclusivo para presentación de documentos en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior)

Yo.....RUT.....certifico que mi domicilio es en calleCasa o Depto. N°..... en la Villa o Población.....

Comuna de..... en la Ciudad de.....

Marcar con una X si la persona que llenó este certificado es:

____ Postulante

____ Jefe de Hogar

____ Padre o Madre

Declaro que la información entregada en el presente certificado es fidedigna y asumo que en caso de incurrir en alguna omisión, el beneficio podrá ser revocado por el Ministerio de Educación.

.....

Firma

Fecha: / /

Nota 1: Adjuntar cuenta de servicio básico o cuenta de casa comercial, que certifique el domicilio señalado en el presente certificado y la identidad de quién lo llenó.

Nota 2: Este certificado puede ser llenado por el postulante o jefe de hogar.

Nota 3: En caso de padres separados, este certificado debe ser entregado por ambos padres con el respaldo correspondiente.

SOLICITUD DE INFORME SOCIAL

SOLICITUD DE INFORME SOCIAL PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Ministerio de Educación a través del Departamento de Financiamiento Estudiantil, solicita a usted elaborar un Informe Social para el estudiante Sr. o Srta. _____ Rut: _____, con domicilio en _____, comuna de: _____, quien se encuentra postulando al Programa de Gratuidad, Becas y Créditos de esta Secretaría de Estado.

Este programa cuenta con requisitos académicos y socioeconómicos. Para estos últimos, y siempre y cuando no existan ingresos formales verificables, el único documento que acredita los ingresos de un grupo familiar es el "Informe Social" o "Ficha Socioeconómica (formato Mineduc)", documento que requiere ser elaborado por un Asistente Social con dependencia en alguna de las siguientes instituciones: Municipalidades, Consultorios, Gobernación, Intendencia, Establecimiento Educacional de egreso del postulante.

La "Ficha Socioeconómica" que se adjunta, es una síntesis de la situación socioeconómica del grupo familiar del postulante, por lo que solo se le solicita informar: antecedentes personales del postulante, individualización de su grupo familiar, antecedentes mórbidos, patrimonios familiares e ingresos del grupo familiar, además de alguna observación de relevancia, verificación de la situación a través de visita domiciliaria y si existe historial del grupo familiar en la institución evaluadora. Se debe anexar una "Declaración de Gastos Mensuales" (formato Mineduc, se adjunta) a esta ficha.

Agradecemos su gentileza al elaborar este importante instrumento de evaluación, por cuanto es la única herramienta válida que utilizará el Ministerio de Educación para la evaluación socioeconómica del postulante individualizado anteriormente.

Saluda atentamente a Ud.,

**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

COMPROBANTE DE NO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOCIOECONÓMICA

COMPROBANTE DE NO ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El día ____ del mes _____ del año _____, dejo constancia que yo:
_____, RUT, _____;
matriculado actualmente en la Institución de Educación
Superior _____, **no presentaré** la
documentación necesaria y obligatoria para llevar a cabo el Proceso de presentación de documentos
en el proceso de matrícula en las Instituciones de Educación Superior requerido por el Ministerio de
Educación.

Firma del postulante

ACTA COMITÉ

ACTA N° _____

COMITÉ PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE MATRÍCULA DE LAS
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El día ___ de _____ del año _____, se reúnen en el comité para la “presentación de documentos en el proceso de matrícula de las instituciones de educación superior” del postulante _____ Rut, _____, quién ha presentado una situación que debe ser evaluada bajo un estricto criterio profesional.

Declaramos que tras analizado el contexto familiar del postulante, llegamos a acuerdo de como informar su situación. A continuación, se detalla el caso y el criterio utilizado para su evaluación:

Para finalizar, se informa el ingreso promedio mensual en el que se ha calificado al postulante y su grupo familiar:

Número de integrantes del grupo familiar _____

Ingreso total del grupo familiar _____

Han participado de éste comité los siguientes profesionales (todos deben firmar esta acta):

1. Administrador o Encargado de Beneficios Estudiantiles, Institución de Educación Superior

Nombre

Firma

2. Profesional o Usuario que acredita situación del postulante

Nombre

Firma

Nota 1: Si participan más profesionales en el comité, agregar.

Nota 2: El acta debe tener el timbre de la casa de estudios.

Nota 3: Se sugiere que en la carpeta del postulante, donde se archiven sus documentos presentados se deje copia de esta acta.