

INSTRUCCIONES DE LLENADO – SOLICITUD INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

Esta solicitud deberá ser completada en computador, máquina de escribir o letra imprenta con lápiz pasta negro; en forma clara y sin omitir ningún dato.

Cada uno de los recuadros deberá ser completado sobre la base de la siguiente descripción:

Paso 1. Seleccione el tipo de impresión

Escoja entre “Original: REGISTRO CIVIL” o “Copia: SOLICITANTE” para imprimir el formulario. DEBE presentar ambas ante el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Paso 2. OFICINA RECEPCIÓN SOLICITUD

Indique el nombre de la oficina del Servicio en la que presentará la solicitud.

Paso 3. FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD

Anote el día, mes y año correspondiente a la presentación de la solicitud en la oficina antes señalada.

Paso 4. Marque con una X si es una persona natural o jurídica la que está solicitando ser inscrita.

Paso 5. Complete los ANTECEDENTES DEL INSCRITO:

RUN o RUT: Anote el Rol Único Nacional (RUN) del (la) inscrito(a), que deberá corresponder al consignado en su cédula de identidad. En el caso de personas jurídicas, anote el N° de Rol Único Tributario (RUT). Este número corresponderá al número de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL: Anote el nombre del (la) solicitante si se trata de una persona natural; si se trata de una persona jurídica, se anotará la razón social del (la) solicitante.

ACTIVIDAD O GIRO: Si se trata de una persona natural, se anotará la actividad del (la) solicitante. Si se trata de una persona jurídica, se anotará el giro de la institución.

DOMICILIO: Se anotará el domicilio de la persona natural o de la persona jurídica que será inscrita, donde conste calle, número, etc.

COMUNA y REGIÓN: Anote la comuna y región en que tiene su domicilio el (la) inscrito (a).

Paso 6. Complete los DATOS DEL REQUERENTE:

En caso de inscripción de personas jurídicas, es necesario anotar los antecedentes de la persona natural que efectúa el trámite de inscripción (nombre completo, domicilio, RUN). Además de lo anterior, el (la) requirente deberá estampar su firma.

Paso 7. Marque con una X el TIPO DE SERVICIO DE APOYO:

En caso de inscripción de personas naturales, debe consignarse si el servicio que prestan es de cuidado y/o asistencia o de intermediación (ver definición), y especificar de qué se trata. Además, el (la) requirente deberá estampar su firma.

SERVICIO DE CUIDADO Y/O ASISTENCIA: Son los requeridos por una persona con discapacidad para realizar las actividades básicas y/o instrumentales de la vida diaria (artículo 7º, D.S. Nº 945 de 2010), por ejemplo: cuidador de enfermos, personas relacionadas con el área de salud, etc.

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN: Son las requeridas por una persona con discapacidad para participar en el entorno social, económico, laboral, educacional, cultural o político, superar barreras de movilidad o comunicación (artículo 7º, D.S. Nº 945 de 2010), por ejemplo: intérprete lenguaje de señas, entrenador de perros de asistencia, etc.

Paso 8. Seleccione con una X los DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS:

Deben consignarse todos los documentos acompañados a la solicitud (por ejemplo, fotocopia del RUT o cédula de identidad, fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad, etc.)

APROBACIÓN/RECHAZO: Esta sección será completada por los funcionarios de Senadis y/o del SRCel encargados de analizar la procedencia o no de la inscripción requerida, consignando los fundamentos correspondientes.