



Manual de usuarios para ingresar solicitudes de Renegociación “Resumido”

Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Estimado/a usuario/a

El presente manual fue elaborado con la finalidad asistir a los ciudadanos y ciudadanas en el ingreso de las solicitudes de renegociación.

El documento contiene una explicación resumida de cada una de las secciones que se deberán completar para iniciar un Procedimiento de Renegociación de la Persona Deudora.

En caso de tener consultas o de requerir que un/a funcionarios/a le asista con su solicitud, usted puede comunicarse con el/la Coordinador/a que corresponda de acuerdo a su región, los datos de contacto puede consultarlos [aquí](#)

Asimismo, le invitamos a revisar los videos tutoriales que le ayudarán a completar correctamente su solicitud, pinchando [aquí](#)

Esperamos que este documento sea de utilidad para usted.

INGRESO AL SISTEMA

Para realizar tu solicitud de Renegociación debes ingresar al **Portal Mi Superir** a través del siguiente enlace <https://www.superir.gob.cl/servicios-en-linea/> con tu RUT y Clave Única.

Importante: Si es primera vez que ingresa al Portal, deberás en primer lugar completar el formulario de registro con tus datos personales. Luego tendrás que ingresar a la opción “Renegociación” y pinchar el botón “Solicitud Renegociación”, tal como se muestra en la imagen.

The screenshot shows the 'Mi Superir' portal interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Inicio', 'Renegociación', 'Certificados', 'Consulta y/o Solicitud', 'Reclamo', 'Felicitaciones y Sugerencias', and 'Estado de mis Trámites'. A red arrow labeled '1.' points to the 'Renegociación' menu item. The main content area is titled 'Mi Superir' and 'Bienvenido(a)'. It features a 'Renegociación' section with two cards: 'Solicitud Renegociación' and 'Rectificación Solicitud'. The 'Solicitud Renegociación' card contains the text 'Acceda a iniciar su solicitud de Renegociación, se le indicarán los pasos a seguir y la documentación requerida.' and a blue button labeled 'Solicitar renegociación'. A red arrow labeled '2.' points to this button. The 'Rectificación Solicitud' card contains the text 'Ingrese aquí para rectificar su solicitud.' and a blue button labeled 'Rectificar solicitud'. Below these is an 'Oficina de Partes' section with the text 'Ingrese aquí sus objeciones u observaciones, alegaciones, reclamos, consultas, sugerencias y cualquier otra solicitud relacionada con su Procedimiento de Renegociación.' and a blue button labeled 'Ir a Oficina de Partes'. At the bottom right, there is version information: 'v1.0.9 Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Ministerio de Economía, Fomento y Turismo'.

Importante: Al ingresar deberás dar lectura al mensaje inicial, marcar los casilleros tal como se muestra en la imagen y seleccionar el botón “Iniciar solicitud”.

The screenshot shows a consent form with two checked checkboxes. The first checkbox is labeled 'He leído el Mensaje *'. The second checkbox is labeled 'Con el fin de simplificar el ingreso de datos y mejorar el proceso de análisis de mis antecedentes, autorizo expresamente a la Superintendencia a obtener mi información en las bases de datos suministradas por aquellas Instituciones con las que la Superintendencia tenga un convenio de colaboración vigente y que ésta revise y coteje dichos datos con los antecedentes presentados'. Below the checkboxes is a note: '* Campo obligatorios'. At the bottom right is a blue button labeled 'Iniciar Solicitud' with a white arrow icon. Red arrows point to each checkbox and the button.



- La solicitud de renegociación se encuentra dividida en 8 secciones, por las que podrás navegar indistintamente si completaste alguna de ellas.
- En cada una de las secciones deberás completar toda la información solicitada y adjuntar los documentos de respaldos.
- Cada vez que ingreses información o adjuntes documentos de respaldo debes **“Guardar”** para que los antecedentes queden registrados en el sistema.
- Cuando una sección este 100% completada, visualizarás un ticket de color verde.

1. SECCIÓN - INFORMACIÓN PERSONAL

- En esta sección deberás completar todos tus datos personales. Es especialmente importante que registres un correo electrónico válido para recibir las notificaciones del trámite.
- Para que el sistema te permita completar el formulario debes en primer lugar pinchar el botón:



- Una vez que hayas terminado de ingresar la información en cada uno de los casilleros del formulario, deberás pinchar el botón **“Previsualizar y guardar”**, revisar que la información esté correctamente registrada y luego seleccionar el botón **“Guardar y Continuar”**.



2. SECCIÓN – DECLARACIONES



- En esta sección deberás señalar si tienes iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos y en caso afirmativo, indicar si has emitido documentos tributarios (por ejemplo: boletas de honorarios) y subir los documentos solicitados.
- Si no lo recuerdas, antes de marcar una de las alternativas, te sugerimos ingresar a la página de Impuestos Internos <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html> y confirmar si tienes o no actividades vigentes.

No tengo inicio de actividades comerciales ante el Servicio de Impuestos Internos

Sí tengo inicio de actividades comerciales ante el Servicio de Impuestos Internos

- No he emitido documentos tributarios para los servicios prestados
- Sí he emitido documentos tributarios para los servicios prestados

Tengo Renta Presunta y la declaré en los últimos períodos tributarios

- Los documentos que tienes que subir en esta sección debes descargarlos desde la página del Servicio de Impuestos Internos <https://homer.sii.cl/> ingresando con tu RUT y Clave Única.
- Si necesitas ayuda, puedes descargar una guía pinchando [aquí](#).
- Para completar la sección “Declaraciones” deberás indicar si has sido notificado/a judicialmente por algún acreedor.
- Si no tienes esta información, te sugerimos ingresar a la página del Poder Judicial con tu RUT y Clave Única <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/#> e ir a la opción “Todos los Servicios” en el menú seleccionar “Mis Causas” y luego descargar el archivo Excel, tal como se muestra en la imagen y adjuntarlo.



3. SECCIÓN – ACREEDORES



- En esta sección deberás declarar todas tus deudas, tanto las que tienes al día como las que están vencidas.
- En la primera parte denominada **“Obligaciones 260”** deberás registrar únicamente las deudas que tienen más de **90 días de morosidad o vencimiento**.
- Recuerda que la suma total de estas deudas debe ser superior a 80 UF (más de 2 millones y medio de pesos, aproximadamente).

✓ Acreedores

Obligaciones 260

Usted deberá agregar a los acreedores, sean personas naturales o jurídicas, con los cuales mantiene deudas vencidas por más de 90 días corridos y cuyos montos, en total, sumen más de 80 unidades de fomento. ⓘ

+ Agregar Empresa **+ Agregar acreedor Persona Natural**

Acreedor	Monto Adeudado	Vencimiento	UF	Documento ⓘ	Acredita (Si/No)
BANCO DEL ESTADO DE CHILE	\$ 2.600.000	02/11/2021	84,41	+ Subir Documento	No
COMERCIAL FASHION'S PARK S.A.	\$ 585.000	07/10/2021	18,99	Acredita Monto y Vencimiento + Subir Documento	Si
RIPLEY	\$ 180.000	03/12/2021	5,84	+ Subir Documento	No

Total UFs 109,24

- Por cada una de las deudas, debes adjuntar el certificado emitido por el respectivo acreedor, tal como se muestra en la imagen, marcando el botón **+**

Importante: En caso que tengas más de una deuda con el mismo acreedor, deberás declarar cada una por separado y no debes sumar los montos de las deudas.

**** RECUERDA IR GUARDANDO LA INFORMACIÓN QUE INGRESAS EN CADA SECCIÓN.**

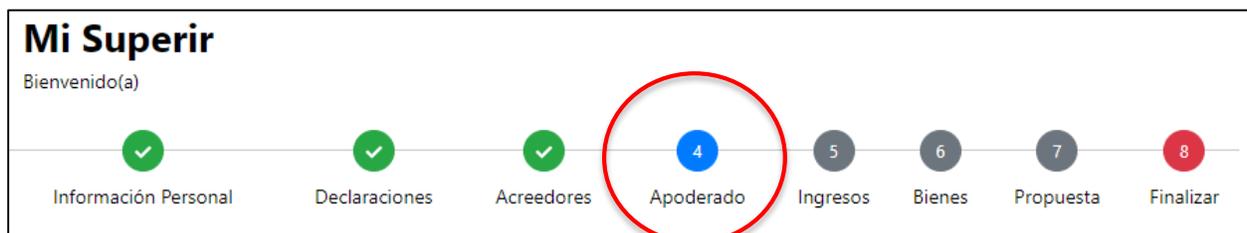
- Una vez que hayas ingresado todas las deudas que tienen **más de 90 días de morosidad o vencimiento**, y adjuntado cada uno de los certificados emitidos por los acreedores, deberás acompañar adicionalmente dos documentos el certificado de morosidades emitido por el Boletín Comercial y el certificado de deudas emitido por la Comisión para el Mercado Financiero.
- Finalmente, deberás ingresar a la opción **“Otros Acreedores”** y declarar el resto de tus deudas, incluidas las que están al día y acompañar los certificados correspondientes, tal como se muestra en la imagen.

Otros Acreedores Usted deberá agregar a todos sus acreedores, aún cuando las obligaciones no estén morosas.

+ Agregar Empresa + Agregar acreedor Persona Natural

Acreedor	Monto Adeudado	Vencimiento	UF	Documento	Acredita (Si/No)
COOPEUCH	\$ 5.600.000	181,8	181,8	Subir Documento	No
BANCO DE CRÉDITO E INVERSIONES	\$ 258.745	8,4	8,4	Subir Documento	No
Total UFs			190,2		

4. SECCIÓN - APODERADO



- En esta sección deberás informar si asistirás personalmente a las audiencias -que son las instancias donde buscaremos como Superir que llegues a nuevos acuerdos de pago con tus acreedores-, o si lo harás por medio de un apoderado (representante).
- En caso de que asistas a través de un representante, deberás completar los datos solicitados y subir un poder autorizado ante notario.
- En la misma sección podrás descargar un modelo del poder.

5. SECCIÓN - INGRESOS



- En esta sección, deberás registrar todos los ingresos que percibes por cualquier concepto, por ejemplo, remuneraciones, aporte de un tercero, licencia médica, etc.
- Debes registrar el monto que recibes y la periodicidad, por ejemplo, mensual, semanal, etc.
- Por cada ingreso que registres tienes que subir el documento de respaldo, por ejemplo, las 3 últimas liquidaciones de sueldo, la declaración jurada del tercero que te aporta para el pago de las deudas, etc.
- Además, deberás adjuntar el certificado de cotizaciones previsionales que emite tu AFP.

Captura de pantalla de la interfaz de usuario para registrar ingresos. El formulario muestra un botón "Agregar Ingreso" en verde. Debajo hay una tabla con los siguientes datos:

	Concepto	Monto	Periodicidad
 	Remuneración	\$650.000	Mensual
 	Aporte de terceros para deudas	\$55.000	Mensual
	Promedio Ingresos	\$705.000	

Debajo de la tabla, hay un campo "Agregar Documento Justificativo *" con un menú desplegable que muestra "----- Seleccione -----" y un campo de selección de archivos "Seleccione archivo". El formato soportado es .jpg, .docx, .pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

Debajo de esto, hay una sección "Documentos Justificativos" con una tabla:

	Tipo
	 3 últimas liquidaciones de sueldo
	 Declaración jurada de aporte de terceros

Debajo de esto, hay un texto que indica que se debe acompañar el Certificado de Cotizaciones Previsionales correspondiente a los últimos 12 meses, emitido por la Institución Previsional respectiva, en el que conste el RUT de la entidad pagadora. Se proporciona un enlace para consultar el afiliado.

Debajo de esto, hay una sección "Certificado de Cotizaciones *" con un botón "Descargar" y "Eliminar", y un campo de selección de archivos "Seleccione archivo". El formato soportado es .jpg, .docx, .pdf con un tamaño máximo de 10 MB.

6. SECCIÓN - BIENES

Mi Superir
Bienvenido(a)

1 Información Personal ✓ 2 Declaraciones ✓ 3 Acreedores ✓ 4 Apoderado ✓ 5 Ingresos ✓ 6 **Bienes** 7 Propuesta 8 Finalizar

- En esta sección deberás registrar todos los bienes que se encuentran dentro de tu patrimonio, tanto los que sean de tu propiedad, como aquellos en los que tengas derechos.
- Debes marcar la opción “Tengo bienes”, tal como se muestra en la imagen.
- Para declarar los bienes, tienes que ingresar en cada una de las alternativas visibles en la página.

No tengo bienes Tengo Bienes

Bienes Inmuebles ▾

Bienes Muebles ▾

Bienes Vehículos ▾

Sociedades ▾

Otros ▾

✕ Cancelar Guardar Guardar y Continuar

Algunos ejemplos de los bienes que debes declarar en cada caso son:

- **Bienes Inmuebles:** casa, departamento, estacionamiento, bodega, parcela, sepultura, etc.
- **Bienes Muebles:** televisor, computador, tablet, impresora, cámaras, equipo de sonido, consolas de juego, refrigerador, lavadora, microondas, bicicleta, scooter, lavavajillas, aspiradora, máquinas de ejercicio, sofá, comedor, sillas, sitaliales, juegos de terraza, escritorio, cama, futón, calefactor, obras de arte, cuadros, joyas, relojes, etc.
- **Bienes Vehículos:** automóviles, motos, buses, camiones, tractores, remolques, etc.
- **Sociedades:** porcentaje de participación que tengas en alguna sociedad.
- **Otros:** en este ítem deberás declarar todos tus bienes financieros, tales como cuentas de ahorro, depósitos a plazo, fondos mutuos, APV, Cuenta 2 AFP, cuotas de participación en cooperativas, acciones, etc.

7. SECCIÓN - PROPUESTA



- En esta sección podrás elaborar tu propuesta de Renegociación. Para podrás indicar la cantidad de cuotas y el sistema automáticamente calculará el monto de la cuota que deberás pagar, también debes indicar si deseas meses de gracia para comenzar a pagar.
- Una vez completado lo anterior, deberás pinchar el botón **“Generar propuesta”**.
- El sistema te mostrará una propuesta de pago sugerida por la Superintendencia, la que podrás aceptar o rechazar, tal como se muestra en la imagen.
- Si deseas modificar la propuesta de pago proporcionada por la Superintendencia, por ejemplo, para cambiar la cantidad de cuotas a algunos acreedores, deberás marcar la opción **“No acepto la propuesta de renegociación proporcionada por la Superintendencia”** y pinchar el botón guardar.

Acepto la propuesta de renegociación proporcionada por la Superintendencia. No acepto la propuesta de renegociación proporcionada por la Superintendencia.

- El sistema automáticamente habilitará la opción para que pueda editar la propuesta, tal como se muestra en la imagen.

Propuesta

Ingreso promedio		\$ 705.000		
Nombre Acreedor	Monto Deuda Declarada	Número de Cuotas	Monto de la Cuota	Editar
BANCO DEL ESTADO DE CHILE	\$ 2.600.000	36	\$ 72.222,23	
COMERCIAL FASHION'S PARK S.A.	\$ 585.000	31	\$ 18.870,97	
RIPLEY	\$ 180.000	10	\$ 18.000	
COOPEUCH	\$ 5.600.000	60	\$ 93.333,34	
BANCO DE CRÉDITO E INVERSIONES	\$ 258.745	5	\$ 51.749	

Pago totales por mes \$ 254.174

% Respecto de sus ingresos ✓ 33 %

8. FINALIZAR SOLICITUD

Mi Superir
Bienvenido(a)

Información Personal Declaraciones Acreedores Apoderado Ingresos Bienes Propuesta **Finalizar**

- Para finalizar la solicitud deberás haber completado en un 100% todas las secciones, las que deberán tener un ticket verde.
- Para enviar la solicitud, debes leer y aceptar los términos y condiciones.
- Si deseas ingresar alguna observación para que sea considerada por los funcionarios que revisarán tu solicitud, puedes escribirla en el recuadro.
- También tienes la posibilidad de adjuntar algún antecedente o documento que necesites sea considerado.

Aceptar términos y condiciones del procedimiento [Ver términos y condiciones](#)

Ingrese aquí cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar o acreditar algún punto de su declaración jurada. Podrá adjuntar documentos para complementar.

0 / 300

Documentos Adicionales

	Tipo
	Adicional

Agregar Documento

Seleccione archivo

Formato soportado: .jpg, .docx, .pdf Tamaño máximo 10 MB