

---

---

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

---

---

Núm. 42.896

Jueves 4 de Marzo de 2021

Página 1 de 13

---

Normas Generales

---

CVE 1904606

---

---

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Servicios Sociales

**APRUEBA FORMATO Y GUÍA DE APLICACIÓN DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 311 EXENTA, DE 2020, DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES**

(Resolución)

Núm. 160 exenta.- Santiago, 26 de febrero de 2021.

Visto:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica; en el decreto supremo N° 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el reglamento del artículo 4° de la ley N° 20.530 que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social; en el decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, Capítulo VII Flujos e Informes de Emergencia modificado por los decretos supremos N° 38, de 2011, N° 697, de 2015, y N° 642, de 2019, todos del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; en la resolución exenta N° 311, de 2020 y en la resolución exenta N° 312, de 2020, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en el memorándum electrónico N° 809, de 2021 de la Jefa de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, y en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y en las demás normas aplicables.

Considerando:

Que, el artículo 1° de la ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, prescribe que corresponde a este Ministerio colaborar con el Presidente de República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente en aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 3° de la ley referida, es función del Ministerio de Desarrollo Social y Familia definir los instrumentos de focalización de los programas sociales, sin perjuicio de las facultades de otros ministerios a estos efectos.

Que, de acuerdo a lo establecido en el decreto N° 156, de 2002, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) es un documento cuya administración reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, quien coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados y cuyo análisis es entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia para la toma de decisiones asociada a la respuesta a la emergencia.

Que, mediante decreto supremo N° 642, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se modificó el decreto N° 156, de 2002 ya individualizado, con el objeto de, entre otras cosas, actualizar la Ficha Básica de Emergencia, a fin de levantar de manera más adecuada y expedita la información necesaria para caracterizar a la población afectada por una emergencia ante desastres o catástrofes, y enfrentar en forma coordinada y eficiente la respuesta ante ésta.

---

**CVE 1904606**

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez  
Sitio Web: [www.diarioficial.cl](http://www.diarioficial.cl)

Mesa Central: +562 2486 3600

Email: [consultas@diarioficial.cl](mailto:consultas@diarioficial.cl)

Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.



**Segundo:** Apruébase la Guía de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia FIBE y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

“GUÍA DE APLICACIÓN FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA (FIBE)”

El presente documento tiene como propósito entregar a los(as) encuestadores(as) y en general, a todos aquellos que trabajan con la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), un conjunto de procedimientos y normas acerca de la recolección de información en casos de emergencias, desastres o catástrofes, con el objeto de facilitar el trabajo de campo y garantizar la confiabilidad y calidad de la información recopilada a través de este instrumento.

I. ¿Qué es la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), es un instrumento de catastro que se aplica en terreno en el(o las) área(s) afectadas como consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, para identificar a los afectados y sus grupos familiares, el nivel de afectación en sus viviendas y/o enseres domésticos, redes de apoyo y las principales necesidades producidas por la emergencia.

El diseño y administración de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) radica en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), específicamente en la División de Focalización, quien coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados y cuyo análisis es entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia para la toma de decisiones asociadas a la respuesta a la emergencia.

II. ¿Quién aplica la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), podrá ser aplicada solo por funcionarios y/o servidores públicos, capacitados y autorizados para dichos efectos por la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Dependiendo del nivel de la emergencia, serán distintas las instituciones y niveles administrativos involucrados en la aplicación de la FIBE:

Tabla N° 1: Responsables de la aplicación de la FIBE Hídrica según nivel de la emergencia.

Nivel	Clasificación	Descripción	Aplicación
Nivel I	Local	Normalmente la emergencia, puede ser atendida y controlada, por una o dos instituciones operativas técnicas.	Funcionarios municipales capacitados y autorizados en la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).
Nivel II	Comunal	Requiere del uso de recursos adicionales y excepcionales de la comuna destinados al control de la emergencia sin exceder su capacidad de respuesta.	Funcionarios municipales y de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, capacitados y autorizados en la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).
Nivel III	Regional	La situación sobrepasa la capacidad local y comunal de respuesta y es necesaria una coordinación a nivel provincial o regional.	Funcionarios municipales, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y de otras Instituciones Públicas, capacitados y autorizados en la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).
Nivel IV	Nacional	Eventos extremos que sobrepasan la capacidad regional de respuesta, requiriéndose el apoyo de recursos dispuestos y/o coordinados a nivel nacional.	Funcionarios municipales, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, de la Subsecretaría de Servicios Sociales e Instituciones Públicas relacionadas, capacitados y autorizados en la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).

Fuente: Elaboración propia.

## III. ¿Qué información recopila la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

La ficha recopila información auto reportada, la cual debe ser respondida íntegramente por el informante del hogar, que se define más adelante. Además, considera campos que deben ser respondidos exclusivamente por el encuestador. Las preguntas de la ficha se organizan a través de los siguientes módulos, con el fin de recoger información sobre la composición del hogar y viviendas afectadas:

Tabla N° 2: Información recopilada por la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).

Módulo	Descripción
Identificación de la Emergencia	Información que permite distinguir nombre de la emergencia, fecha de ocurrencia del evento, fecha de encuestaje y fecha de digitación del formulario.
Dirección del hogar	Información referida a la localización de la familia afectada: Región, comuna, ciudad / localidad, población/sector/AH, Unidad vecinal, Avenida/calle/camino/pasaje, Numero, departamento, block, teléfono 1, teléfono 2, coordenadas métricas (sistema UTM Datum WGS84) y tipo de zona.
Composición del hogar	Información que permite identificar a los integrantes que componen el hogar: Cédula de identidad; nombres, apellidos y nacionalidad de los integrantes; género; edad; información sobre si estudia, trabaja, pérdida de trabajo; rubro; discapacidad, dependencia y parentesco; número de embarazadas, número de enfermos crónicos y campo abierto de observaciones.
Necesidades especiales	Información relacionada al ámbito de la salud de cualquier integrante del grupo familiar: atención de salud en general, apoyo en salud mental, ayuda técnica por discapacidad, otro o, no se requiere cuidado. Dependencia de algún integrante del grupo familiar: electro dependencia, oxígeno dependencia, insulina dependencia, otro o no se presenta dependencia. Finalmente, contempla un campo de selección y priorización de necesidades básicas requeridas por el grupo familiar producto de la emergencia.
Información de la Vivienda	Información sobre el tipo de vivienda, ocupación del sitio, pérdida de servicios básicos, pernoctación del grupo familiar post emergencia.
Apreciación de daño	Este módulo, es exclusivo del (de la) encuestador(a). Se reportará información referida a la afectación de los enseres del hogar; afectación de la vivienda; si hubo daño significativo en la vivienda, y si dicha vivienda puede ser habitada o no.
Redes y participación	Módulo que permite identificar las redes de apoyo del grupo familiar, y la posibilidad de ayuda por parte de familiares, amigos o vecinos en corto plazo para la familia afectada producto de la emergencia.
Identificación de responsables	En esta parte del formulario, se consignará la firma, nombre y cédula de identidad del encuestador(a); y nombre, firma, cédula de identidad y correo electrónico del/a encuestado(a).

Fuente: Elaboración propia.

## IV. ¿Cuándo se aplica la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

La ficha se aplica toda vez que se presente un evento que genere daño a las personas, vivienda y/o enseres de un hogar. Este cuestionario debe aplicarse una vez que hayan operado los procedimientos de resguardo vital de la comunidad, siendo el tiempo esperado de aplicación diferente según tipo, nivel y magnitud de la emergencia. Se debe descartar su aplicación en aquellas situaciones en las que no se presente afectación a la vivienda y/o enseres básicos de un hogar y/o cuando la familia no requiera que le apliquen el instrumento. Como ejemplo, emergencias que afecten a establecimientos comerciales o infraestructura pública.

## V. ¿Dónde se aplica la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

El cuestionario podrá aplicarse en el domicilio del grupo familiar, en un albergue, en el domicilio de un familiar, o en el lugar designado para tales efectos por la autoridad responsable de la ejecución de la ficha, previa coordinación con los encargados de emergencia. Para dichos efectos, deberán considerarse las siguientes características:

Tabla N° 3: Unidades habitacionales a las que se le aplica la Ficha Básica de Emergencia (FIBE).

Unidad	Descripción
Casa	Unidad habitacional de construcción permanente e independiente, cualquiera sea su estado de conservación, con entrada directa desde la calle, jardín o terreno. Generalmente, posee servicios higiénicos y pieza de cocina en su interior.
Departamento	Unidad habitacional ubicada en un edificio de un piso o más, de construcción permanente que tiene una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común en el edificio o acceso directo desde la calle.
Mediagua	Unidad habitacional de material ligero, generalmente con tabique de madera sin forrar de carácter semipermanente, generalmente construidas por una o dos piezas con piso de tierra o madera.
Rancho, Ruca(o) o Choza	Unidad habitacional de material ligero (barro empajado, totora, pirca, etc.) separado o independiente de otras construcciones, generalmente con piso de tierra apisonada y techo de totora u otro material similar.
Propiedad con destino principal habitacional	En general, se considerará que una propiedad tiene destino habitacional cuando, habiendo sido construida para vivienda, al menos un 80% de la edificación es ocupada para fines habitacionales. Por consiguiente, se considerará destino principal habitacional, cuando en parte de una vivienda se instale un pequeño comercio, una microempresa familiar, se desarrollen labores artesanales o actividades relacionadas con el ejercicio de una profesión, casos en los cuales, la superficie ocupada para estos fines, en general, no podrá ser mayor al 20% del total, en la medida que se mantenga como uso principal del inmueble la habitación.
Viviendas Fiscales	Inmuebles destinados por el Estado, adquiridos y construidos por la Institución, con la finalidad de servir de residencia al personal.
Viviendas Colectivas	Unidad habitacional donde residen personas sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella y que hacen vida en común por razones de salud, trabajo, religión, estudio, disciplina. Ejemplo: unidades ecológicas, casas okupa, hogares de ancianos, hogares de menores, entre otros.

Fuente: Elaboración propia.

Cabe considerar, que la FIBE no deberá ser aplicada a establecimientos comerciales que se localicen en la zona afectada, entendiéndose por establecimiento comercial, aquella construcción, instalación o espacio físico, individual o colectivo, en el que se desarrollen actividades comerciales o de prestación de servicios.

## VI. Proceso de Encuestaje

### 1) Coordinación del Proceso de Encuestaje

La coordinación del proceso de encuestaje será responsabilidad del/a funcionario/a designado por la autoridad responsable del proceso de aplicación de la FIBE en el rol de Encargado(a) de Encuestaje y Completitud para la emergencia en particular.

El Encargado(a) de Encuestaje y Completitud, deberá realizar las siguientes acciones con la finalidad de mantener el orden de los recursos en el levantamiento de información de las familias afectadas:

a) Formación de cuadrillas de encuestadores, los cuales deberán estar capacitados y autorizados por la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF).

b) Identificación y distribución de la(s) zona(s) de afectación para la recolección de datos.

c) Distribución de formularios de la FIBE a cada uno de los Encuestadores(as) y registro de su entrega en el Acta de Distribución de Folios (anexo N° 1).

d) Una vez desarrollada la aplicación de la FIBE a través de dispositivos móviles, éstos deberán encontrarse habilitados con la aplicación web FIBE, debiendo el Encargado(a) de Encuestaje y Completitud distribuir el comprobante de aplicación digital, registrando su entrega en el Acta de Distribución de Folios (anexo N° 1).

### 2) Consideraciones para una correcta aplicación de FIBE

a) El Encuestador(a) será el responsable de levantar la información de las familias afectadas, guiando la encuesta con el propósito de levantar de forma correcta todos los datos del grupo familiar.

b) Se deberá aplicar una ficha por grupo familiar. Se entenderá por grupo familiar a la persona o grupo de personas que con o sin vínculo de parentesco, residen en una vivienda y se organizan en torno a un presupuesto común de alimentación. Por lo tanto, en una vivienda puede existir más de un grupo familiar, debiendo aplicar las encuestas que correspondan, según la cantidad de grupos familiares que habiten en un mismo domicilio.

c) La ficha siempre deberá ser respondida por un integrante del grupo familiar mayor de 18 años, que se denominará "informante del hogar". Excepcionalmente, podrá ser respondida por menores de edad en el caso en que estos se encuentren emancipados por haber contraído matrimonio, y no existan otros mayores de edad en el hogar. El estado civil de los menores de edad emancipados deberá comprobarse con el respectivo certificado de matrimonio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

d) Los campos de información deberán venir completamente llenados, a excepción de aquellos en los que el informante no recuerde y que puedan ser recuperados a través de las bases administrativas del Estado, por ejemplo: RUT, nombres y apellidos.

e) El/a Encuestador(a) deberá considerar los siguientes aspectos relevantes, para desempeñar su función de manera responsable y ética:

- Saludar y presentarse.
- Escribir con letra legible y lápiz pasta.
- Deberá leer la declaración jurada, que expresa la responsabilidad del informante sobre la veracidad de los datos entregados.
- Firmar la encuesta con los datos del Encuestador(a) y solicitar la firma del Encuestado(a), al momento de la toma del dato.
- En caso de que la persona no pueda firmar, deberá validar la información con su huella dactilar.
- Deberá hacer entrega de una copia de la Ficha al ciudadano al momento de realizar el cierre de la entrevista. De igual manera, al habilitarse la aplicación de la FIBE Hídrica a través de dispositivos móviles, se deberá hacer entrega de una copia del Comprobante de Aplicación Digital al ciudadano (copia amarilla).
- Responder dudas a la familia afectada y despedirse.

### 3) ¿Cómo completar la Ficha Básica de Emergencia (FIBE)?

#### a) Encabezado del formulario

En el encabezado del formulario, el Encuestador(a) deberá indicar el nombre de la emergencia, fecha de ocurrencia del evento, fecha de encuestaje y posteriormente el digitador deberá incorporar en el formulario la fecha de digitación de la ficha.

Respecto al llenado de información, por parte del/a encuestador/a, deberá hacerlo marcando la opción correspondiente con una línea oblicua o una equis.

#### b) Módulo Dirección del Hogar

- Se deberá rellenar el módulo de dirección del hogar, indicando región, comuna, ciudad/localidad, población/sector/AH y unidad vecinal correspondiente.

- En el apartado referido a la “Avenida/calle/camino/pasaje”, se deberá registrar el domicilio en el cual el grupo familiar normalmente entrega para informar su ubicación de residencia, para recibir correspondencia, cuentas u otro tipo de localización, independiente si comparte vivienda con otros grupos familiares. Puede presentarse el caso, en el que varias viviendas en un mismo terreno se encuentren habitadas por un grupo familiar distinto. También puede darse el caso de que se constate más de un grupo familiar en una única vivienda.

- En el evento que el hogar se ubique en un sector rural que no posea nombre de calle y respecto al cual no exista ningún eje de referencia, se deberá consignar en la encuesta como “Calle Única”.

- La numeración, departamento y block si corresponde, deberán ingresarse en los espacios habilitados para este efecto. Si no existe numeración en la vivienda, debido a que corresponde a un sector rural y no existe definición, se debe consignar n° 0.

- Se deberá registrar número de teléfonos, ya sea celular o fijo, con el objetivo de tener vías de comunicación con las familias afectadas. En caso de no poseer número de teléfono, se deberá solicitar uno de recado.

- Huso y Localización N y E corresponde a las coordenadas geográficas en donde se ubica específicamente el hogar catastrado. Se deberá utilizar el sistema de coordenadas UTM WGS84. La zona apunta a identificar si la dirección corresponde a una zona urbana o rural, la que se deberá marcar con una equis o línea oblicua.

#### c) Módulo Composición del Hogar

- El primer registro siempre será siempre el/la jefe/a de hogar.

- En el apartado “C.I/Documento de Identidad”, se deberá incorporar el número de cédula de identidad u otro documento que identifique a la persona entrevistada o declarada por el informante. Para el caso de extranjeros sin RUT, deberá dejarse en blanco el espacio de cédula de identidad, a fin de que este dato sea registrado por el digitador. No corresponde ingresar el NIE (Número de Identificación Extranjero).

- Si el integrante es chileno, se deberá registrar el RUN.

- Si el integrante es extranjero con RUN, se deberá registrar el RUN.

- Si el integrante es extranjero sin RUN, se deberá registrar el número de su documento de identidad o pasaporte del país de origen.

- Si el integrante es un recién nacido sin RUN, se podrá dejar el campo en blanco.

- En los campos aledaños, se deberán registrar los nombres, primer apellido y segundo apellido de los integrantes del grupo familiar.

- En el campo “Nacionalidad”, deberá marcar la opción “CH” si es chileno o “EXT” si es Extranjero.

- En el campo “Género”, deberá marcar la opción “F” si es femenino, “M” si es masculino, o en “Otro” según corresponda.

- La variable “Edad”, deberá ser ingresada en números enteros y no con palabras.

- En la variable “Estudia”, se deberá marcar la opción “SÍ”, cuando el integrante del grupo familiar se encuentre asistiendo, presencial o virtualmente, a algún establecimiento educacional al momento del encuestaje y “NO” en caso contrario.

- En la variable “Trabaja”, se deberá marcar la opción “SÍ”, si el integrante del grupo familiar se encuentra trabajando al momento del encuestaje y “NO” en caso contrario.

- En la variable “Pérdida del Trabajo”, se deberá marcar la opción “SÍ”, en el evento que el integrante del grupo familiar haya perdido su trabajo a causa de la emergencia y “NO” en caso contrario.

• En el acápite referido al “Rubro”, se deberá indicar el rubro de actividad económica a la cual se dedica cada integrante, independiente si perdió su fuente laboral o no, marcando dicha opción con un número según corresponde:

1. No aplica
2. Agricultura, ganadería, caza o silvicultura
3. Minas y canteras
4. Industria
5. Servicios
6. Construcción
7. Comercio
8. Transporte y Comunicaciones
9. Servicio Público
10. Microemprendimiento
11. Jubilado
12. Otros

• En la variable “Discapacidad”, se deberá marcar la opción “SÍ”, cuando el integrante del grupo familiar se encuentre con alguna discapacidad declarada al momento del encuestaje y “NO” en caso contrario.

• En la variable “Dependencia”, se deberá marcar la opción “SÍ”, cuando el integrante del grupo familiar se encuentre con alguna dependencia declarada al momento del encuestaje y “NO” en caso contrario.

• El parentesco del/los integrante/s del grupo familiar con la jefatura de hogar, podrá corresponder a las siguientes opciones:

- Cónyuge o pareja
- Hijo(a) de ambos
- Hijo(a) solo de la Jefatura de hogar
- Hijo(a) solo del Cónyuge o pareja
- Padre o Madre
- Suegro o Suegra
- Yerno o Nuera
- Nieto(a)
- Hermano(a)
- Cuñado(a)
- No familiar
- Otro familiar

• En los campos de “número de embarazadas” y “número de enfermos crónicos”, se deberá ingresar el número de integrantes que se encuentren en alguna de esas condiciones.

• En el campo de observaciones es posible registrar información de interés que resulte importante para el levantamiento o que permita clarificar o complementar los antecedentes entregados, tal como estado de salud, integrantes que se encuentren desaparecidos, necesidades técnicas u otro antecedente relevante para el objeto de la ficha.

• En el caso de que la aplicación se realice a través del formulario en papel y que el número de integrantes sea mayor a 10, se deberá registrar al resto de la familia en un formulario nuevo, tachando el folio del segundo formulario, incorporando a los integrantes faltantes y firmando ambas copias.

#### d) Módulo Necesidades Especiales

• Para las preguntas referidas a si algún/a integrante del grupo familiar necesita algún cuidado especial y si presenta alguna dependencia de producto de la emergencia, deberá registrarse la opción correspondiente, pudiendo seleccionarse más de una opción e indicar en el recuadro “Nº” el o los integrantes que requieren dicho cuidado especial y/o que posea dicha dependencia, indicando el número identificador del integrante que aparece en el módulo Composición del hogar. Si más de un integrante posee dicha condición, los números identificatorios deberán ser separados con una coma.

• Respecto a la pregunta referida a las “Necesidades básicas”, deberán registrarse como máximo 3 opciones necesidades, de acuerdo con la priorización del informante, debiendo asignarse un número del 1 al 3, correspondiendo el número 1 a la necesidad más urgente, y el número 3, a la menos urgente.

• En el caso de necesitar pañales, deberá especificarse si son para adulto o niño.

## e) Módulo Información de la vivienda

- En la pregunta referida al “Tipo de Vivienda”, deberá registrarse la categoría correspondiente a la residencia del grupo familiar, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Casa: construcción permanente con entrada directa desde la calle, jardín o terreno.
2. Departamento: vivienda ubicada en un edificio con una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común.
3. Mediagua: Unidad habitacional de material ligero, generalmente con tabique de madera sin forrar de carácter semipermanente, generalmente construidas por una o dos piezas con piso de tierra o madera.
4. Otro: vivienda de emergencia, ruco, rancho, choza o cualquier otro tipo de vivienda que no sea casa, departamento o mediagua. Se registra el número 4 y se indica en la línea dispuesta para ello el tipo de vivienda que corresponde.

- Para la pregunta “¿La vivienda cuenta con Seguro de Hogar?” y “¿Hay más de una vivienda en el sitio?”, se deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según corresponda.

- En la pregunta referida a la “Ocupación del sitio” se deberá registrar la forma de tenencia del sitio en el que se encuentra ubicada la vivienda, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Propio: el inmueble es de su propiedad. El título de dominio respectivo, se encuentra inscrito a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. También procede marcar esta opción, en el evento que el informante sea copropietario del inmueble respectivo.
2. Arrendada: el informante no es propietario del sitio. Paga un canon de arriendo por uso de él, tanto si tiene o no un contrato de arrendamiento, como si su pago está o no al día.
3. Cedida o Allegado: corresponde al usuario del sitio que no es propietario de éste y no paga arriendo, pues el sitio lo han cedido familiares u otras personas como contraprestación por algún servicio, o en el evento que no es propietario del sitio, no paga una contraprestación por su uso, pero sí cuenta con el consentimiento del dueño para su uso.
4. Ocupación irregular: dice relación cuando existe una toma irregular de terrenos, tales como asentamientos, ocupaciones ilegales u otro.
5. Otro: si se identifica otro tipo de ocupación de la vivienda, en el cuadro se deberá registrar el número 5 y además en la línea dispuesta indicar el tipo de ocupación.

- En el apartado referido a la pregunta de si “Producto de la emergencia ¿Perdió alguno de los siguientes servicios?”, deberá registrarse el cambio o alteración en el suministro de los servicios básicos producto del evento:

- Marcar “SÍ”: si producto de la emergencia dejó de recibir suministros básicos o se vieron alterados.

- Marcar “NO”: en caso de que el grupo familiar, producto de la emergencia, NO haya perdido el acceso a los servicios básicos. Además, esta opción permitirá informar en aquellos casos en los que el grupo familiar, no contaba con dichos servicios básicos, antes de la emergencia.

- En la pregunta referida a “¿Dónde está durmiendo el grupo familiar actualmente?” deberá registrarse el domicilio en el que esté alojando mayoritariamente el grupo familiar a raíz de la emergencia, conforme a las siguientes opciones:

- Domicilio: corresponde al lugar en el que los integrantes del hogar tienen su residencia permanente.

- Albergue: corresponde a un establecimiento destinado al alojamiento de manera provisoria para los damnificados de una catástrofe.

- Otro domicilio: corresponde a cualquier otro domicilio en el que el grupo familiar se encuentre residiendo de manera temporal a raíz de una catástrofe.

- Vía pública: corresponde al caso en el que la persona afectada o grupo familiar afectado, se encuentre durmiendo en la intemperie.

## f) Apreciación del daño

Esta parte del formulario, es de uso exclusivo del/a encuestador/a.

- Para responder, el encuestador deberá observar el daño en el inmueble, y contestar de acuerdo a los criterios técnicos presentados a continuación.

• En el apartado “¿Qué tan afectados resultaron los enseres?”, deberá informarse el grado de daño generado en utensilios y bienes muebles del hogar, a raíz de la emergencia, con relación a los siguientes criterios:

Tabla N° 4: Criterios técnicos para definir el nivel de afectación a enseres.

Nivel de afectación	Descripción
No afectados	Hogar que no presenta afectación a enseres o presenta afectación a otros enseres no descritos en esta tabla.
Poco afectados	Hogar que presenta afectación en TV, radio, utensilios de cocina, uniforme de colegio, libros y/o cuadernos.
Medianamente afectados	Hogar que presenta afectación en lavadora, calefón y/o herramientas de trabajo.
Muy afectados	Hogar que presenta afectación en camas, colchones, ropa de abrigo, ropa de cama, cocina a gas o leña, refrigerador y/o comedor.

Fuente: Elaboración propia.

• En la pregunta “¿Qué tan afectada resultó la vivienda?”, deberá responderse acorde a los siguientes criterios técnicos elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

Tabla N° 5: Niveles de afectación a la vivienda.

Nivel de afectación	Descripción
No afectada	Vivienda sin daño.
Poco afectada	Se observa daño o afectación leve, que permite que la familia pueda habitar la vivienda y continuar sus actividades con relativa normalidad. La vivienda es recuperable con alguna reparación menor o limpieza en el corto plazo.
Medianamente afectada	La vivienda cuenta con daño significativo, pero aún se mantiene habitable (al menos en cuanto a baños y los recintos para dormir). Puede ser recuperada con una reparación en mediano plazo.
Muy afectada	La vivienda cuenta con daño significativo y no es posible habitar la vivienda, ya que hay afectación a dormitorios y baños. Se requiere una reparación o intervención mayor con participación de profesionales especializados, y podría ser recuperada en el largo plazo.
Destruída	La vivienda presenta colapso, ha sido arrasada, se encuentra completamente sumergida, o se observa daño no reparable en gran parte de ella, por lo que no es habitable y se requiere una reposición completa de la vivienda.

Fuente: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

• Para la pregunta “¿Se observa daño significativo en la vivienda?”, se deberá registrar “SÍ” o “NO”, acorde a los siguientes criterios técnicos elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

◦ Registrar “SÍ” cuando se cumplan al menos 1 de las siguientes condiciones:

\* Vivienda arrasada o destruida. Se da principalmente en amenazas de incendios o aluviones, en que es probable que no exista la vivienda o queden sólo algunos vestigios como los cimientos o algunos muros.

\* Grietas diagonales en muros perimetrales (exteriores). Verificar principalmente, uniones de marcos de ventanas y puertas con muro.

\* Desconexión entre tabiquería y/o techumbre.

\* Grietas o descensos en losas de entresuelo.

\* Asentamiento evidente, se refiere a la variación de nivel o inclinación de la edificación.

\* Desprendimiento del revestimiento o material que permite ver enfierradura (construcciones de hormigón o albañilería) o hacia el otro lado en muros, pilares, vigas y/o losas.

\* Desplome (muro caído) o desplome (muro inclinado) de muros.

\* Descuadre en vanos (espacios de puertas y/o ventanas), que no permiten abrir, cerrar o deslizar puertas o ventanas que antes del evento funcionaban correctamente.

\* Daño evidente de la techumbre de la vivienda (tales como: Rotura de elementos, desprendimiento, desplome o desaplome).

\* Techo cubierto de cenizas de más de 50 cm.

\* Presencia de barro, agua o ceniza a la altura de la rodilla o superior.

\* Vivienda con alguna parte afectada por incendio. Si las llamas alcanzaron a lo menos una parte se la considera significativo, y por tanto evaluable técnicamente.

\* Daño en instalaciones sanitarias domiciliarias, propias de la vivienda, es decir que su mal o nulo funcionamiento no dependa de las reparaciones de redes públicas sanitarias.

◦ Si no es posible calificar el daño como significativo acorde a los criterios expuestos precedentemente, deberá marcarse la opción “NO”.

• Para la pregunta “¿La vivienda puede ser habitada?”, deberá registrar “SÍ” o “NO”, acorde a los siguientes criterios técnicos elaborados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo:

◦ Registrar “SÍ” cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

\* La vivienda cuenta con baño funcionando y al menos 2 recintos habitables para dormir (asimilado al estándar de vivienda de emergencia). Tanto el baño como los 2 recintos habitables deberán estar libres de cualquiera de las condiciones descritas anteriormente para indicar daño significativo.

\* Los recintos habitables cuentan con un acceso seguro en cuanto a estabilidad de su estructura y conectividad (pasillos, pasarelas o espacios comunes de acceso).

\* No existen edificaciones o elementos colindantes que amenacen la seguridad de la vivienda.

◦ Si al menos una de las condiciones anteriores no se cumple, debemos registrar que “NO”.

#### g) Módulo Redes y Participación

• En este módulo, debe responderse si el grupo familiar, “¿tienen la posibilidad de recibir ayuda en el corto plazo por parte de algún vecino, amigo, familiar u otro?”. Deberá registrarse “SÍ” o “NO” según corresponda. Si la respuesta es negativa, no debe responderse la pregunta “¿Qué tipo de ayuda podría recibir de ellos?”.

• Luego y para contestar la pregunta “¿Qué tipo de ayuda podría recibir de ellos?”, deberá seleccionarse la o las alternativas expresadas por el encuestado, teniendo en consideración que puede seleccionar más de una opción.

• En el apartado en el que se consulta si “En los últimos 3 meses, ¿usted o alguien de su familia ha participado en algunas de las siguientes organizaciones o grupos organizados?”, deberá seleccionarse la alternativa que indique el encuestado. Sólo podrá registrarse una opción, que sea aquella considerada más importante por el encuestado.

VII. Cierre del proceso de encuestaje

Una vez completados todos los campos de información, el/a Encuestador/a, deberá:

1) Ante el ciudadano:

- a) Leer la declaración jurada que expresa la responsabilidad del informante sobre la veracidad de los datos entregados.
- b) Escribir su nombre, cédula de identidad y firma y solicitar el nombre, cédula de identidad, correo electrónico (solo si tuviese), y firma del encuestado.
- c) Hacer entrega de una copia de la Ficha y/o del Comprobante de Aplicación Digital al ciudadano (copia amarilla).
- d) Informar que el ciudadano puede solicitar una copia de su FIBE en la Municipalidad y/o Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva.
- e) Y finalmente, despedirse de manera cordial.

2) Ante el Encargado(a) de Encuestaje y Revisión

- a) Devolver todas fichas y/o Comprobantes de Aplicación Digital, entregados al comienzo de la jornada y registrar la fecha de devolución en el Acta de Distribución de Folios (anexo N°1).
- b) En el caso de haber recibido un dispositivo móvil para la aplicación del instrumento, el Encuestador(a) deberá hacer devolución de éste al final de la jornada y registrar su firma de entrega en el Acta de Distribución de Dispositivo Móvil (anexo N° 2).

VIII. Anexos

1) Anexo N° 1: Acta de Distribución de Folios



ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE FOLIOS



Nombre Emergencia:			Región:			Comuna:	
Encargado(a) Encuestaje y Revisión:						Fecha Acta: / /	
Nº	Nombre Encuestador	Nº Folios	Desde	Hasta	Fecha Recepción	Fecha Devolución	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado(a) Encuestaje y Revisión

2) Anexo N° 2: Acta de Distribución de Dispositivos Móviles



ACTA DE DISTRIBUCIÓN DISPOSITIVO MÓVIL



Nombre Emergencia:	Región:	Comuna:
Encargado(a) Encuestaje y Revisión:		Fecha Acta: / /

N°	Nombre Encuestador	Id Dispositivo Móvil	Firma Entrega	Firma Devolución	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado(a) Encuestaje y Revisión

**Tercero:** Déjase sin efecto, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, la resolución exenta N° 311, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba formato y guía de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia “FIBE”.

**Cuarto:** Remítase copia digital del presente acto administrativo al Gabinete de la Ministra de Desarrollo Social y Familia, a las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia; a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Fiscalía y a la Oficina de Partes; al Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, a las Municipalidades, Gobernaciones e Intendencias.

Anótese y publíquese.- Sebastián Villarreal Bardet, Subsecretario de Servicios Sociales.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Olinka Relmuan Hernández, Jefa de Oficina de Partes y Archivo (S).