I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
XI REGION AYSEN DEL GRAL.
CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
DEPARTAMENTO SOCIAL

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO FIBE EN LA COMUNA DE LAGO VERDE

D E C R E T O 136 /

LAGO VERDE, 01 de febrero de 2017-

VISTOS : Aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y EJECUNION DE LA FICHA BASICA DE EMERGENCIA ENTRE EL MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL Y LA I MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE;** según lo dispuesto en la ley N° 20.595 y lo establecido en la Ley Orgánica Municipal 18.695, Decreto Alcaldicio N° 2046 del 23.12.2016 que aprueba presupuesto municipal para el año 2017 y **TENIENDO PRESENTE:** Las atribuciones que confiere la Ley N° 18.695, Ley N° 18.883, Articulo N° 62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile y lo dispuesto sobre subrogancias.-

D E C R E T O:

1.- **APRUEBASE**, en todas sus formas y contenidos el Manual de Procedimiento FIBE.

2.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto Alcaldicio, tendrá la siguiente Imputación Presupuestaria:

- **114.05 APLICACIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACION**
- **215.24.03.999 OTRAS ENTIDADES PUBLICAS**

3.- El siguiente documento regulariza como dictación oportuna del Presente Decreto Alcaldicio.-

4.- **ANOTESE, COMUNIQUESE** A Quién Corresponda **y ARCHIVESE.**

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO LAGO VERDE

I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE ALCALDE SUBROGANTE

SERGIO GUZMAN SILVA
SECRETARIO

CARLOS MELLA ATTON
ALCALDE (S)

RSL/SGS/mpf
DISTRIBUCION:
* Of. De partes
* Dpto. Finanzas
* Departamento Social ✓

SEREMI
Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo

Ministerio de Desarrollo Social

ORD : N° 012

ANT: No hay

MAT: Remite Resolución Exenta que aprueba Manual de Procedimientos FIBE.

COYHAIQUE,

DE : SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL (S) DE DESARROLLO SOCIAL
REGION AYSEN

A : SRS. ALCALDES MUNICIPALIDADES REGION AYSEN

Junto con saludar, a través del presente adjunto remito Resolución Exenta N°1040/28.11.2016, que aprueba y contiene el Manual de Procedimientos de la Ficha Básica de Emergencia FIBE.

Cabe indicar que el presente Manual de Procedimientos da cuenta de una serie de funciones y procesos que deben emplearse para el correcto levantamiento de un Diagnostico Social en Emergencia, cuando la situación lo amerite.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

SONIA PARDO MARTINEZ
Secretaria Regional Ministerial (S) de
Desarrollo Social Región Aysén

RGR/mge
Distribución:
- Srs. Alcaldes Municipalidades Región Aysén
- Archivo Programa
- Archivo Gral.

I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
OFICINA DE PARTES
Anotado .....
N° 90 Fojas .....
Fecha 19 ENE 2017

SISCO N° 210004517

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

FISCALÍA
NBH/NLC/JGF

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA SERVICIOS SOCIALES
OF. PARTES
29 NOV 2016
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 01040

SANTIAGO, 28 NOV 2016

VISTO: HOY SE RESOLVIÓ LO QUE SIGUE

Lo dispuesto en la Ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2012, del Ministerio de Planificación, que fija la Planta de Personal de las Subsecretarías de Evaluación Social y de Servicios Sociales, determina fecha de inicio de actividades del Ministerio de Desarrollo Social y regula demás materias a que se refiere el artículo 1° Transitorio de la Ley N° 20.530; en el Decreto Supremo N° 15, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 4° de la Ley N° 20.530 y fija la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social y sus dos Subsecretarías; en el Decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior, que Aprueba Plan Nacional de Protección Civil y deroga Decreto N° 155, de 1977, que Aprobó el Plan de Emergencia; en 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 que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y en la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

Que, la letra f) del artículo 3° de la Ley N° 20.530, dispone que es función del Ministerio de Desarrollo Social definir los instrumentos de focalización de los programas sociales, sin perjuicio de las facultades de otros ministerios a estos efectos.

Que, el artículo 23 del Decreto Supremo N° 15, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, prescribe, que corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales a través de la División de Focalización, la administración de los procesos de recopilación de información necesarios para la aplicación de instrumentos de caracterización socioeconómica de la población nacional, para su identificación y estratificación, en especial, aquel a que se refiere el artículo 5° de la Ley N° 20.379. Además, teniendo a su cargo la supervisión, el uso y la aplicación de los referidos instrumentos.

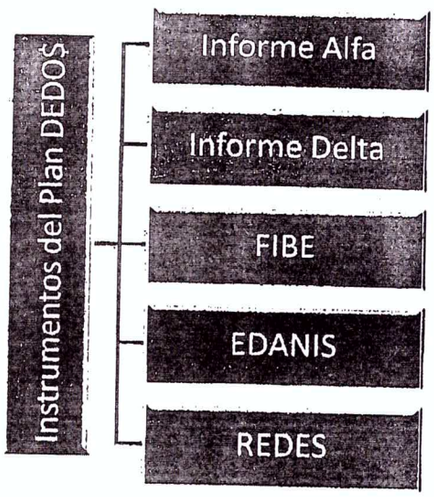
340256316

Infraestructura y Servicios (EDANIS); y, c) la planilla Única de Recepción, entrega y disponibilidad de elementos de emergencias de socorro (REDES).

En este contexto, la Ficha Básica de Emergencia, en adelante, FIBE, forma parte del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades reconocidos por el Estado de Chile para situaciones de emergencias, desastres y catástrofes, consagrado en el Decreto N°156, de 2002, modificado por el Decreto N°697, de 2015, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La FIBE respalda los informes Alfa y Delta del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, utilizados para la adecuada toma de decisiones en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y otras carteras o servicios involucrados en estas situaciones de catástrofe o emergencia.

Instrumentos Plan DEDO$[1]



1.2. Concepto de Ficha FIBE

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), es un instrumento de catastro que se aplica en terreno en el o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, para identificar a los afectados y sus grupos familiares y cuya administración reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social (MDS), 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 la Resolución Exenta N° 0375, de 2015, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se creó la Unidad de Sistema Integrado de Catastro Social en Emergencia, en adelante, SICE, dependiente de la División de Focalización, la que debe proponer a las Autoridades competentes, dentro del ámbito de sus

[1] Informe Alfa, Informe Delta, EDANIS y REDES, establecidos en D.S 156 de 2002. FIBE establecido en D.S. 697 de 2015.

Etapas del Proceso:

- **Convocatoria**: actividades relacionadas a la presentación de los responsables de ejecutar las distintas funciones dentro del proceso de levantamiento de información.

- **Preparación y Distribución de Recursos:** corresponde a la etapa de la organización y coordinación de las labores de levantamiento de información en emergencia.

- **Aplicación de FIBE**: despliegue territorial para el llenado de las encuestas en la población afectada.

- **Digitación de FIBE**: etapa en que la información levantada en los formularios físicos es registrada en la plataforma tecnológica dispuesta para este efecto.
    - *Análisis y Validación*: fase tendiente a revisar y corregir, si amerita, eventuales errores en la aplicación del instrumento.

3. Actores involucrados

Nivel Comunal
- Alcalde
- Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Director Comunal de Protección Civil y Emergencia

Nivel Provincial
- Gobernador
- Director Provincial de Protección Civil y Emergencia

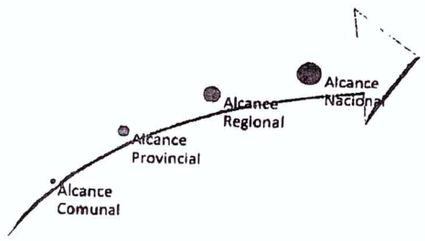
Nivel Regional
- Director Regional de Protección Civil y Emergencia
- Secretario Regional Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social
- Encargado de Emergencia de SEREMI del MDS

Nivel Nacional
- Director Nacional de Protección Civil y Emergencia
- Subsecretario de Servicios Sociales
- Jefe de la División Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales
- Coordinador Unidad de Sistema Integrado de Catastro Social en Emergencia de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales

Organismos usuarios de la información
- Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Ministerio de Desarrollo Social
- Subsecretaría del Interior
- Intendencias y Gobernaciones
- Integrantes de los Comités Operativos de Emergencia (COE)
- Otros Ministerios y Servicios.

Niveles de Emergencia y Responsables del Proceso

Una emergencia, catástrofe o desastre puede presentarse en distintos niveles de alcance, ya sea por las características geográficas de cobertura o bien por los recursos que se vean involucrados en abarcar la respuesta y rehabilitación de las familias afectadas y/o damnificadas. En función de lo anterior, es factible distinguir 4 niveles:



En función del alcance del evento, serán distintas autoridades las que lideren el proceso, siendo las más habituales:

- Alcance Comunal: Alcalde
- Alcance Provincial: Gobernador
- Alcance Regional: Intendente
- Alcance Nacional: Delegado Presidencial

En el contexto de cada uno de estos niveles se deberán establecer actos administrativos que declaren la emergencia, ya sea a través de resoluciones exentas o decretos de zonas de catástrofe, asociados a los eventos de carácter regional o nacional. En los eventos de nivel provincial o local serán los municipios quienes determinen su procedimiento administrativo para la declaración de una emergencia.

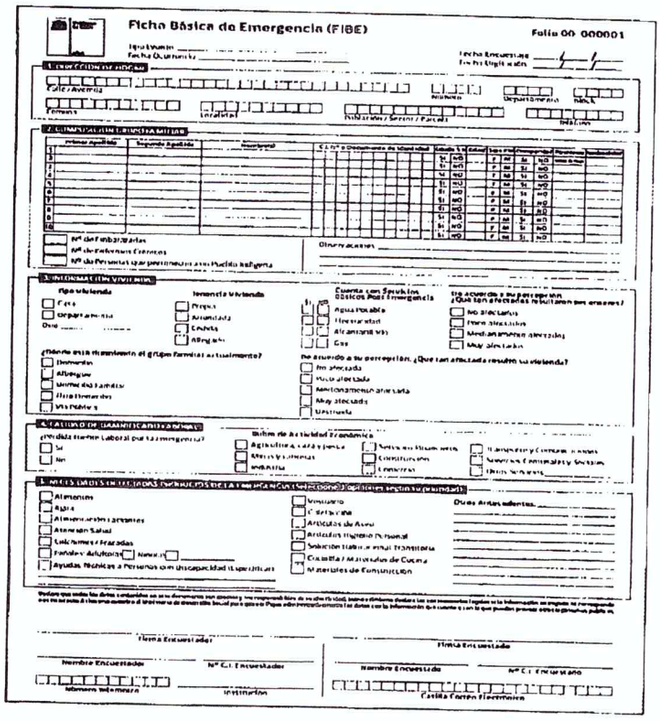
Conformación de Equipos de Trabajo

Una vez definido el alcance de la emergencia y establecido los actos administrativos que señalan la cobertura geográfica de ésta, es necesario conformar los equipos de trabajo que realizarán el levantamiento detallado de la información de las familias afectadas o damnificadas.

Es factible identificar los siguientes roles:

- Coordinador General: corresponde al responsable general del proceso, quien lidera las acciones tácticas para cumplir con el encuestaje de la población en tiempo y costos.
- Encargado de Digitación: es quien lidera el proceso de digitación de la FIBE una vez que se aplique en formato físico.
- Encargado de Equipo: líder de un equipo de encuestadores que realizan el levantamiento de datos en albergues o domicilios de familias.
- Entrevistador o Encuestador: responsable de aplicar el instrumento FIBE para el relevamiento de la información social de las personas afectadas o damnificadas.
- Digitador: responsable de trasladar los datos de la encuesta FIBE aplicada en papel a la plataforma tecnológica que registra la información sistémicamente.

Es importante señalar que los roles antes descritos corresponden a las funciones que se llevan a cabo normalmente en una emergencia, no obstante, dependiendo


Ficha Básica de Emergencia (FIBE)

Folio 00- 000001

a. **Módulo Dirección del Hogar**

i. Calle o Avenida, corresponde al domicilio de la familia que el grupo familiar normalmente entrega para informar su ubicación, para recibir correspondencia, cuentas u otro tipo de localización, independiente si comparte vivienda con otros grupos familiares. Puede presentarse el caso de varias viviendas en un mismo terreno, cada una de ellas habitadas por un grupo familiar distinto. También puede existir más de un grupo familiar en una única vivienda. Asimismo puede presentarse combinaciones de ambas situaciones anteriores.

ii. En el caso de localizar territorialmente sectores rurales que no posean calle y no exista ningún eje de referencia, se deberá consignar en la encuesta como ***Calle Única.***

iii. 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***.

iv. Deberá registrarse el teléfono, ya sea celular o fijo.

2. Departamento: vivienda ubicada en un edificio con una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común.

3. Otro: Mediagua, vivienda de emergencia, Ruco, Rancho, Choza o cualquier otro tipo de vivienda que no sea casa o departamento.

ii. En Tenencia de Vivienda se deberá registrar la propiedad sobre el inmueble.

1. Propio: Inmueble cuyo título se encuentra inscrito a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

2. Arrendada: no siendo propietaria de éste, paga un canon de arriendo por el uso de él; con o sin contrato, con pago al día o no

3. Cedida: ocupan el inmueble en que residen bajo la autorización del propietario.

4. Allegado: persona o grupo familiar que para solucionar la falta de vivienda, la comparten con otras personas o grupos familiares.

5. En el caso de tomas irregulares de terrenos, tales como asentamientos u ocupaciones u otro, se debe registrar en la tenencia de vivienda como allegado y escribir la calidad de la tenencia en el campo Observaciones del módulo 2 (Composición Grupo Familiar).

iii. En la pregunta ¿Cuenta con servicios básicos post emergencia? Deberá registrarse el cambio o alteración en el suministro de los servicios básicos producto del evento, es decir, si producto de la emergencia dejó de recibir suministros básicos (agua potable, electricidad, servicios sanitarios, gas, calefacción) o se vieron alterados (agua turbia, baja potencia, etc.). En caso que previo a la situación de emergencia no contara con estos suministros deberá dejar este espacio sin marcación.

iv. En afectación de enseres deberá registrarse el grado de daño producido en utensilios y bienes muebles, a raíz de la emergencia, respecto de la siguiente numeración de enseres:

Tipos de Enseres

1. Camas
2. Colchones
3. Ropa de cama
4. Ropa de abrigo y uniforme de colegio
5. Cocina a gas o Cocina a leña
6. Refrigerador
7. Comedor
8. Utensilios de cocina tales como ollas, platos, servicio, tetera o hervidor
9. Libros y cuadernos de colegio
10. Los objetos indispensables para el ejercicio profesional u oficio de algún integrante del grupo familiar
11. Lavadora
12. Calefón

d. Módulo Calidad de Damnificado Laboral

i. Deberá registrarse si hubo pérdida de fuente laboral de alguno de los integrantes del grupo familiar.
ii. Deberá indicarse el rubro de la actividad económica del Jefe de Familia o la persona que aporta con los ingresos al grupo familiar, independiente de si perdió o no su fuente laboral.

e. Módulo Necesidades Detectadas producto de la Emergencia

i. Deberá registrarse 3 opciones de necesidades, de acuerdo a la priorización del o la informante.
ii. En el caso de pañales de niño o adulto, deberá especificarse la talla y la cantidad requerida.
iii. En el caso de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad deberá especificarse el tipo de ayuda técnica requerida (silla de ruedas, muletas, gateador, elevador, etc.)
iv. En el campo observaciones se podrá registrar alguna información adicional que sea de utilidad para el levantamiento, tales como especificar el tipo de alimentos requeridos, qué materiales de construcción requiere la familia u otros elementos como estanques de agua, todo de acuerdo a la situación de emergencia.

6.3.2. Directrices básicas para la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia FIBE

a. La ficha debe aplicarse toda vez que se presente un evento que genere daño o afectación a las personas o a sus bienes. Este cuestionario debe aplicarse a partir de las primeras horas en caso de Emergencias de Escala Local o a partir de las primeras 24 horas de ocurrida la emergencia, una vez que hayan operado los procedimientos de resguardo vital de la comunidad.

b. La ficha es aplicada por personal de los departamentos sociales del municipio de la comuna afectada en Emergencias de nivel Local; por entrevistadores capacitados y autorizados por el SEREMI de MDS según se trate de Emergencias de Escala Provincial, Regional o Nacional, siempre en coordinación con el o los Directores de Desarrollo Comunitario de los municipios afectados y con los Directores de Protección Civil y Emergencia respectivos.

c. La capacitación de quienes apliquen la ficha será mediante el sistema e-learning e implementada por la División de Focalización del MDS.

d. En primera instancia actuarán los funcionarios municipales bajo la responsabilidad del Director de Desarrollo Comunitario y en coordinación directa con el Director Comunal de Protección Civil y Emergencia. En caso de que un **municipio vea sobrepasada su capacidad de aplicación** de la FIBE debe solicitar apoyo a la SEREMI de Desarrollo Social de la Región, a través de un oficio que debe ser emitido por el Alcalde de la Comuna y dirigido al Intendente de la Región respectiva, solicitando apoyo al Ministerio de Desarrollo Social, en las tareas respectivas a aplicación y digitación del proceso de Diagnóstico Social en Emergencia.

e. Para el caso de dudas sobre el proceso de aplicación el Ministerio de Desarrollo Social, ha dispuesto una página Web, con el siguiente link http://dse.ministeriodesarrollosocial.gob.cl, a través del cual es posible escribir a la casilla de correo electrónico que se indica.

f. Respecto a la metodología de aplicación, se deberá aplicar una ficha por **"grupo familiar"**. Se entenderá por ***grupo familiar*** a la persona o grupo de personas que

r. Una vez finalizada la encuesta, ésta debe ser firmada por el informante que entregó los datos y se deja una copia en poder de la familia afectada. En caso de no poder firmar, deberá estampar la huella dactilar y dejar constancia en la FIBE. El firmante debe necesariamente corresponder a uno de los integrantes del grupo familiar.

s. En el caso de emergencias de carácter **Regional o Nacional,** el encuestador debe pegar el adhesivo "FAMILIA CON FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA APLICADA", escribiendo los datos de número de folio y fecha de encuestaje en cada hogar donde el grupo familiar ha sido encuestado. En el caso que la vivienda haya sido dañada en su totalidad a consecuencia de la catástrofe, se debe entregar al informante tal adhesivo.

6.4. Digitación de la FIBE

El proceso de digitación corresponde al traspaso de datos desde la Ficha aplicada en papel a la plataforma tecnológica diseñada por el Ministerio de Desarrollo Social, para el registro de afectados y damnificados por emergencias. Es de vital importancia que todas las FIBE aplicadas sean digitadas, ya que esto permitirá a todos los usuarios del sistema contar con información para apoyar la toma de decisiones y, asimismo, contar con estadísticas y datos históricos que den cuenta de los hechos generados a lo largo del territorio, independiente del alcance del evento.

Procedimiento Detallado

a. El responsable de habilitar las emergencias en la plataforma FIBE es el Encargado Regional de Emergencia de MDS, por lo que cada vez que se presente un evento, el Encargado Comunal deberá solicitar, vía correo electrónico, la apertura de la emergencia en plataforma FIBE, enviando los siguientes datos:

    - Comuna Afectada
    - Tipo de Evento
    - Fecha de Ocurrencia
    - Copia de Informe ALFA

b. El Encargado Regional de Emergencia de MDS desde la recepción del correo electrónico señalado en la letra anterior, deberá habilitar la emergencia a la brevedad posible o bien hacer los reparos necesarios al Encargado Comunal.

c. El responsable de la digitación de la FIBE en la plataforma es el municipio afectado. Si el alcance de la emergencia excede los recursos con que cuenta la comuna para hacer frente a este proceso, el Encargado Comunal deberá solicitar al Seremi de Desarrollo Social de la región respectiva, el apoyo para realizar las funciones necesarias para llevar a cabo la digitación de las FIBE, vía oficio.

d. El Encargado Comunal o el equipo de digitación que el estime conveniente, deberá ingresar a la plataforma toda la información registrada en las fichas, de manera exacta e inequívoca, para así disminuir al máximo los márgenes de error, en función de una entrega eficiente y efectiva de beneficios a los damnificados.

e. El encargado del equipo de digitación debe custodiar las Fichas y llevar un control de las que han sido entregadas a cada digitador. Se sugiere utilizar el documento contenido en el anexo 2 de este manual.

f. Cada Encargado comunal de emergencia, deberá definir el o los responsables de ingresar la información a la plataforma digital, para lo cual deben solicitar claves de acceso, indicando nombre, número de cédula de identidad y correo electrónico a la Seremi de Desarrollo Social (anexo 4 de este manual).

En el siguiente cuadro se mencionan las tipificaciones de análisis y sus resultados esperados:

CASOS	EJEMPLO	MEDIO DE VERIFICACION	RESULTADO	RESPONSABLE
Duplicidad de datos	La FIBE que se está digitando contiene uno o más integrantes en otra FIBE ya ingresada.	Se debe coordinar una visita domiciliaria con el afectado para clarificar y reencuestar correctamente, dependiendo de quien haya aplicado la Ficha (Municipio o Seremi, ver anexo 3)	Anulación de la FIBE mal aplicada, registro en la plataforma de aquella que está bien aplicada	Director comunal de protección civil y emergencia o Encargado regional de emergencia MDS
Modificación de datos	Jefe de Familia solicita cambio de algún dato levantado en la encuesta	Dependiendo el tipo de modificación de información que se verifica en la FIBE, se toma contacto telefónico con la familia o bien, si el dato modificado es relevante para la toma de decisiones por parte del Estado, se lleva el caso una visita domiciliaria, dependiendo de quien haya aplicado la Ficha (Municipio o Seremi)	Si el resultado de la visita domiciliaria amerita realizar la modificación, el Municipio debe llenar formulario detallando el cambio y hacerlo llegar al Encargado Regional de MDS (anexo 3)	Director comunal de protección civil y emergencia o Encargado regional de emergencia MDS
Cambios de Jefe de Familia	Producto de situaciones excepcionales, tales como Jefes de Familia postrados, privados de libertad o fallecidos, se solicita cambio en el Jefe de Familia de la FIBE levantada.	Municipio debe coordinar visita en terreno, validando la información y, si amerita el cambio, redactar un acta de modificación de datos, firmada por los involucrados en dicha modificación, para posteriormente ser procesada por el equipo de Seremi MDS. El	Si el análisis y verificación en terreno lo amerita, se efectúa modificación de la FIBE en plataforma.	Director comunal de protección civil y emergencia o Encargado regional de emergencia MDS

7. Resumen de Procesos, Actividades, Responsables y Medios de Verificación

7.1. Emergencia de Alcance Comunal

Subproceso	Actividad	Responsable	Medio de Verificación
Convocatoria	Declaración Emergencia	Coordinador General	Decreto de emergencia o acto que corresponda
Convocatoria	Definición de roles	Coordinador General	Acta que identifique roles y funcionarios que realizarán las funciones
Preparación y Distribución de Recursos	Resguardo stock de FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de identificación y conteo de stock de fichas FIBE
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Secretarías Regionales del Ministerio de Desarrollo Social	Coordinador Unidad Catastro en Emergencia	Oficios de Distribución
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Municipios de cada región	Encargado Regional de Emergencia MDS	Acta de Entrega
Preparación y Distribución de Recursos	Acceso a plataforma FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia
Aplicación de FIBE	Aplicación Instrumento	Encuestador	FIBE aplicada
Aplicación de FIBE	Entrega de instrumento a equipo de digitación	Encargado de Cuadrilla	Acta de entrega de FIBE aplicada
Digitación de FIBE	Ingreso de la FIBE física a la plataforma	Digitador	FIBE en estado terminada
Análisis y Verificación de Datos	Modificaciones a FIBE ingresadas	Digitador	Acta de solicitud de edición de FIBE

Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Chile



Anexo 1: Solicitud de Fichas Básicas de Emergencia – FIBE



Formulario de Solicitud de Fichas Básicas de Emergencia – FIBE

Localización Territorial

Región:

Comuna:

Datos Solicitante

Institución:

Nombre:

Cargo

- ☐ Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- ☐ Director Comunal de Protección Civil
- ☐ Otro _____

Cantidad de FIBE solicitadas (folios): _____

Fecha Solicitud: _____

_____
Firma y RUN solicitante

Anexo 3: Acta de respaldo de anulación de FIBE

Formulario de Anulación de Fichas Básicas de Emergencia – FIBE

Localización Territorial

Región:

Comuna:

Datos FIBE

Folio:

Motivo Anulación:

- ☐ Doble Marcaje en opción de selección única (por ej.: daño vivienda, enseres)
- ☐ No se identifica firma del encuestador y/o encuestado.
- ☐ Encuesta incompleta en campos con preguntas requeridas.
- ☐ Datos ingresados ilegibles o no escritos con lápiz pasta.
- ☐ Duplicidad de datos (dos FIBE con la misma información de integrante(s))
- ☐ Otro: _____

Fecha Solicitud: _____

_____

Firma y RUN solicitante

SEGUNDO: REMÍTASE copia digital de esta Resolución al Gabinete de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Fiscalía del Ministerio de Desarrollo Social, a la División de Focalización, a las Secretarías Regionales Ministeriales y copia impresa a la Oficina de Partes.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y ARCHÍVESE.

JUAN EDUARDO FAÚNDEZ MOLINA
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS SOCIALES

PCC/CFA

LO QUE COMUNICO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE OFICINA PARTES Y ARCHIVOS

Rodolfo Pavéz Olave
JEFE OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

Manual de Procedimientos de la
Ficha Básica de Emergencia

Diagnóstico Social en Emergencia

FIBE

Optimizando la respuesta en emergencia

Ministerio de Desarrollo Social

Octubre 2016

Contenido

Objetivo 2

Alcance 2

1. Generalidades respecto de la Ficha Básica de Emergencia 2

   1.1. Instrumentos del Plan DEDO$ 2

   1.2. Concepto de Ficha FIBE 3

   1.3. Definiciones Operativas 4

2. Descripción General del Proceso de aplicación de FIBE 4

3. Actores involucrados 5

4. Medios 6

5. Tipos de Evento 6

6. Procedimiento Detallado 6

   6.1. Convocatoria 6

   6.2. Preparación y Distribución de Recursos 8

   6.3. Aplicación de la Ficha Básica de Emergencia 9

   6.3.1. Módulos de la Ficha Básica de Emergencia 9

   6.3.2. Directrices básicas para la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia FIBE 13

   6.4. Digitación de la FIBE 15

   6.4.1. Análisis y Verificación 17

7. Resumen de Procesos, Actividades, Responsables y Medios de Verificación 19

   7.1. Emergencia de Alcance Comunal 19

   7.2. Emergencia de Alcance Provincial, Regional o Nacional 20

Anexo 1: Solicitud de Fichas Básicas de Emergencia - FIBE 21

Anexo 2: Acta de Entrega FIBE 22

Anexo 3: Acta de respaldo de anulación de FIBE 23

Anexo 4: Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia 24

Objetivo

El objetivo del presente manual es detallar los procedimientos relacionados con el proceso de Diagnóstico Social en Emergencia y, particularmente, con la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia - FIBE, a los usuarios de los distintos niveles, ya sean de alcance nacional, regional, provincial o comunal.

Alcance

Este manual de procedimientos está dirigido al personal de los departamentos sociales de la municipalidad de la comuna afectada por Emergencias de nivel Local y a los entrevistadores capacitados y autorizados por los respectivos Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, según se trate de Emergencias de Escala Provincial, Regional o Nacional.

1. Generalidades respecto de la Ficha Básica de Emergencia

1.1. Instrumentos del Plan DEDO$

Para la administración de la información de emergencia, el Sistema Nacional de Protección Civil cuenta con el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades en Situaciones de Emergencia y Desastre, Plan Dedo$, de la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), que se aplica desde el nivel local, bajo administración municipal.

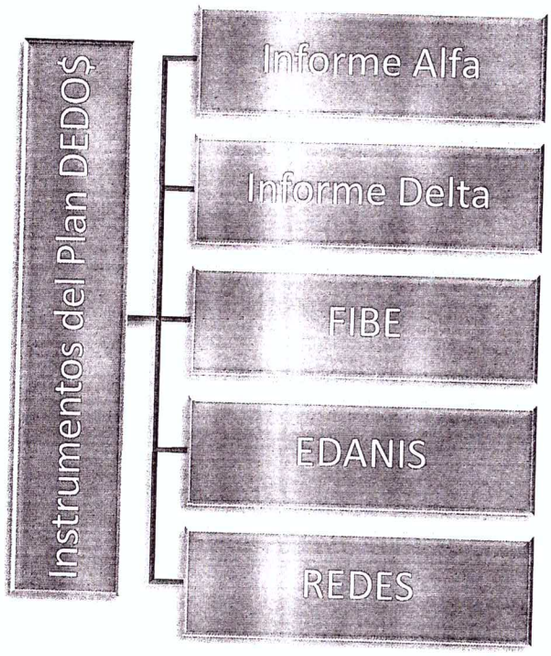
El Sistema de Evaluación de Daños recién mencionado, se apoya en los Informes Alfa y Delta, que son documentos normalizados en los que se registra toda la información útil para la toma de decisiones e información pública.

Estos documentos se respaldan en la información registrada en a) la Ficha Básica de Emergencia FIBE; b) el Informe Único de Evaluación de Daños y Necesidades Infraestructura y Servicios (EDANIS); y, c) la planilla Única de Recepción, entrega y disponibilidad de elementos de emergencias de socorro (REDES).

En este contexto, la Ficha Básica de Emergencia, en adelante, FIBE, forma parte del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades reconocidos por el Estado de Chile para situaciones de emergencias, desastres y catástrofes, consagrado en el Decreto N°156, de 2002, modificado por el Decreto N°697, de 2015, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La FIBE respalda los informes Alfa y Delta del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, utilizados para la adecuada toma de decisiones en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y otras carteras o servicios involucrados en estas situaciones de catástrofe o emergencia.

Instrumentos Plan DEDO$[1]



1.2. Concepto de Ficha FIBE

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE), es un instrumento de catastro que se aplica en terreno en el o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, para identificar a los afectados y sus grupos familiares y cuya administración reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social (MDS), 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 la Resolución Exenta N° 0375, de 2015, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se creó la Unidad de Sistema Integrado de Catastro Social en Emergencia, en adelante, SICE, dependiente de la División de Focalización, la que debe proponer a las Autoridades competentes, dentro del ámbito de sus atribuciones, y conforme a la normativa vigente la aplicación de los instrumentos a utilizar en situaciones de catástrofe o emergencias para el catastro de la población afectada, como aportar al mejoramiento continuo de éstos.

Funciones y atribuciones del Ministerio de Desarrollo Social en situaciones de emergencias, catástrofes o desastres:

Apoyar y coordinar la recopilación de información a través de la FIBE, para identificar a los afectados y sus grupos familiares cuando se presente un evento que generare algún tipo de daño a las personas o a sus bienes, con el propósito de iniciar el ciclo de rehabilitación social

La fase de rehabilitación, que corresponde al período comprendido entre la culminación de las acciones de respuesta y el inicio de las acciones de reconstrucción. La rehabilitación consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico.

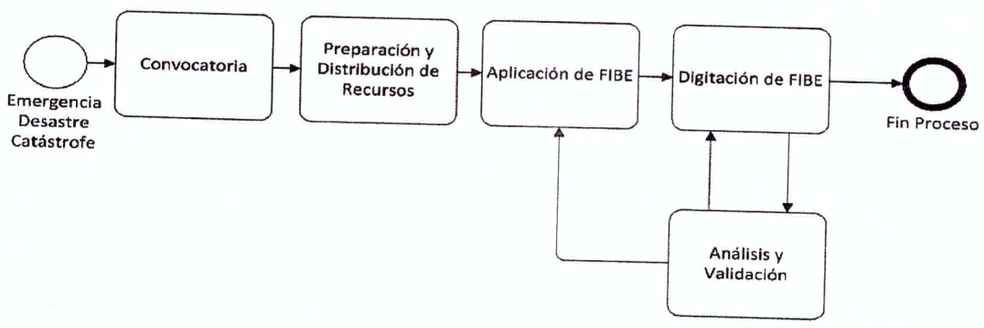
1.3. Definiciones Operativas

i. Se entenderá por administración de la Ficha FIBE, las actividades de planificación, organización y control de los recursos necesarios, para cumplir de forma eficiente y eficaz la misión de recopilación y sistematización de la información recolectada a través de la misma, para ordenar y entregar la respuesta del Estado, y con ello gestionar y validar las acciones necesarias para suplir las necesidades básicas de la población afectada, teniendo siempre presente que la acción territorial corresponde de manera preferente a las municipalidades. En este contexto la Unidad de Catastro en Emergencia, está encargada de apoyar a los municipios en la aplicación de la FIBE permanentemente en el contexto de una emergencia y fuera de éste, mediante actividades de capacitación y entrega de herramientas de fortalecimiento de competencias y de medios.

Se entenderá por apoyo en el proceso de aplicación de la FIBE la disposición de todos los medios para que las municipalidades puedan aplicar el instrumento en forma óptima, conforme a la normativa vigente.

ii. Por otra parte y ante la ocurrencia de un evento destructivo que requiera la conformación de Equipos de Trabajo a nivel regional para apoyar la gestión de evaluación de daños y necesidades en las comunas afectadas, el Director Regional de Protección Civil y Emergencia en conjunto con el SEREMI de Desarrollo Social velará para que estos equipos trabajen coordinadamente con las municipalidades y ocupen los formatos FIBE y EDANIS.

2. Descripción General del Proceso de aplicación de FIBE



Etapas del Proceso:

- **Convocatoria**: actividades relacionadas a la presentación de los responsables de ejecutar las distintas funciones dentro del proceso de levantamiento de información.
- **Preparación y Distribución de Recursos:** corresponde a la etapa de la organización y coordinación de las labores de levantamiento de información en emergencia.
- **Aplicación de FIBE**: despliegue territorial para el llenado de las encuestas en la población afectada.
- **Digitación de FIBE**: etapa en que la información levantada en los formularios físicos es registrada en la plataforma tecnológica dispuesta para este efecto.
    - *Análisis y Validación*: fase tendiente a revisar y corregir, si amerita, eventuales errores en la aplicación del instrumento.

3. Actores involucrados

Nivel Comunal

- Alcalde
- Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- Director Comunal de Protección Civil y Emergencia

Nivel Provincial

- Gobernador
- Director Provincial de Protección Civil y Emergencia

Nivel Regional

- Director Regional de Protección Civil y Emergencia
- Secretario Regional Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social
- Encargado de Emergencia de SEREMI del MDS

Nivel Nacional

- Director Nacional de Protección Civil y Emergencia
- Subsecretario de Servicios Sociales
- Jefe de la División Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales
- Coordinador Unidad de Sistema Integrado de Catastro Social en Emergencia de la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales

Organismos usuarios de la información

- Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Ministerio de Desarrollo Social
- Subsecretaría del Interior
- Intendencias y Gobernaciones
- Integrantes de los Comités Operativos de Emergencia (COE)
- Otros Ministerios y Servicios.

4. Medios

- Recursos humanos calificados, desde el nivel comunal hasta el nivel nacional.
- Red de coordinación territorial a nivel nacional, regional, provincial y municipal
- Bases de datos administrativas, relacionadas con el Registro Social de Hogares
- Plataforma tecnológica para el ingreso de encuestas aplicadas, administración de emergencias y generación de reportes, entre otras funcionalidades http://fibe.ministeriodesarrollosocial.gob.cl (uso restringido para usuarios públicos municipales, provinciales, regionales y nacionales con clave de acceso)
- Página web del proceso de Diagnóstico Social en Emergencia http://dse.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/ (acceso público)
- Aplicación Móvil para sistema Android, de la Ficha Básica de Emergencia

5. Tipos de Evento[2]

Evento, entendido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente. Es el registro en el tiempo y el espacio de un fenómeno que caracteriza una amenaza. Desde el punto de vista de su origen, los eventos se clasifican en: de origen natural y de origen antrópico.

a) De Origen Natural: son aquellos eventos derivados de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico (terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis), y las de tipo hidrometeorológico (sequía, temporales, aluviones, nevadas), sin embargo algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión.

b) De Origen Antrópico: Emergencias o desastres que se manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico) los incendios, accidentes de tránsito, aéreo, marítimos, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.

6. Procedimiento Detallado

El proceso de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia, se desarrolla en cuatro etapas que se detallan a continuación:

6.1. Convocatoria

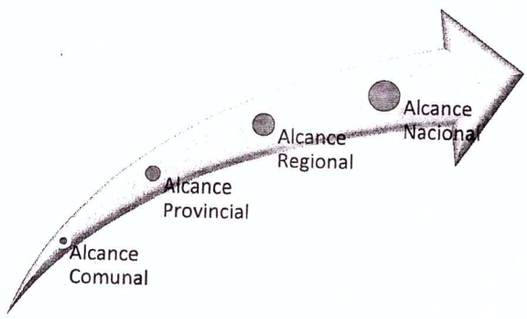
La etapa de convocatoria se abrirá cada vez que se produzca una emergencia que requiera de la intervención de la autoridad competente. El Organismo encargado de hacer la convocatoria y llevar a cabo el procedimiento será distinto, dependiendo del nivel de emergencia.

La convocatoria es el llamado que se hace para conformar los equipos que deben

materializar mediante el acto administrativo según corresponda, sin perjuicio, que ocurrida la emergencia, los equipos conformados para acudir a ella deberán presentarse de manera inmediata en dependencias del Municipio, Intendencia o Secretaría Regional Ministerial atendida la naturaleza del evento.

Niveles de Emergencia y Responsables del Proceso

Una emergencia, catástrofe o desastre puede presentarse en distintos niveles de alcance, ya sea por las características geográficas de cobertura o bien por los recursos que se vean involucrados en abarcar la respuesta y rehabilitación de las familias afectadas y/o damnificadas. En función de lo anterior, es factible distinguir 4 niveles:



En función del alcance del evento, serán distintas autoridades las que lideren el proceso, siendo las más habituales:

- Alcance Comunal: Alcalde
- Alcance Provincial: Gobernador
- Alcance Regional: Intendente
- Alcance Nacional: Delegado Presidencial

En el contexto de cada uno de estos niveles se deberán establecer actos administrativos que declaren la emergencia, ya sea a través de resoluciones exentas o decretos de zonas de catástrofe, asociados a los eventos de carácter regional o nacional. En los eventos de nivel provincial o local serán los municipios quienes determinen su procedimiento administrativo para la declaración de una emergencia.

Conformación de Equipos de Trabajo

Una vez definido el alcance de la emergencia y establecido los actos administrativos que señalan la cobertura geográfica de ésta, es necesario conformar los equipos de trabajo que realizarán el levantamiento detallado de la información de las familias afectadas o damnificadas.

Es factible identificar los siguientes roles:

- Coordinador General: corresponde al responsable general del proceso, quien lidera las acciones tácticas para cumplir con el encuestaje de la población en tiempo y costos

- Encargado de Equipo: líder de un equipo de encuestadores que realizan el levantamiento de datos en albergues o domicilios de familias.
- Entrevistador o Encuestador: responsable de aplicar el instrumento FIBE para el relevamiento de la información social de las personas afectadas o damnificadas.
- Digitador: responsable de trasladar los datos de la encuesta FIBE aplicada en papel a la plataforma tecnológica que registra la información sistémicamente.

Es importante señalar que los roles antes descritos corresponden a las funciones que se llevan a cabo normalmente en una emergencia, no obstante, dependiendo del alcance del evento y de la cantidad de familias afectadas y/o damnificadas, más de uno de estos roles pueden centrarse en un mismo funcionario.

Además es importante destacar que, independiente de quien tenga el rol de coordinación general, debe siempre trabajar en conjunto con los Encargados de Emergencia Municipal de la comuna afectada y, si el alcance es mayor, con el responsable de este proceso en la Gobernación o Intendencia respectiva.

6.2. Preparación y Distribución de Recursos

a. Cada comuna deberá mantener un control y monitoreo de la cantidad de formularios FIBE utilizados en su comuna, para efectos que al momento de la emergencia no falte material. Si el Director de Protección Civil y Emergencia requiere de **stock de formularios**, debe solicitarlo vía acta al Encargado Regional de Emergencia MDS (se adjunta copia del acta de entrega en anexo 2).

b. Debe ejecutarse una planificación diaria de estrategias de ruta más adecuadas y asignación de zonas con sus respectivos líderes o responsables, para el despliegue de los equipos. En este punto, se hace indispensable una coordinación y posible solicitud de personal voluntario, a otros servicios públicos, que apoyen en la conformación de equipos de terreno. En esta etapa será necesario efectuar las siguientes labores:

    - Análisis de mapas actualizados de las zonas urbanas a escala 1:5.000, 1:10.000 o 1:15.000, dependiendo del tamaño y complejidad de la ciudad y demarcación de la o las áreas afectadas.
    - Identificación de las manzanas y nombres de calles.
    - Definición de área de trabajo: Esto implica trazar en un mapa (o varios), las diferentes "zonas" en las que se dividirá la labor de recolección de datos y asignarle un nombre a cada una de las zonas de trabajo.

c. El acceso a la plataforma FIBE, se realizará a través de la dirección http://fibe.ministeriodesarrollosocial.gob.cl para la digitación de las fichas y la generación de reportes, entre otras funciones. Si no se cuenta con acceso, se deberá solicitar al Encargado de Emergencia del Ministerio de Desarrollo Social de la región respectiva.

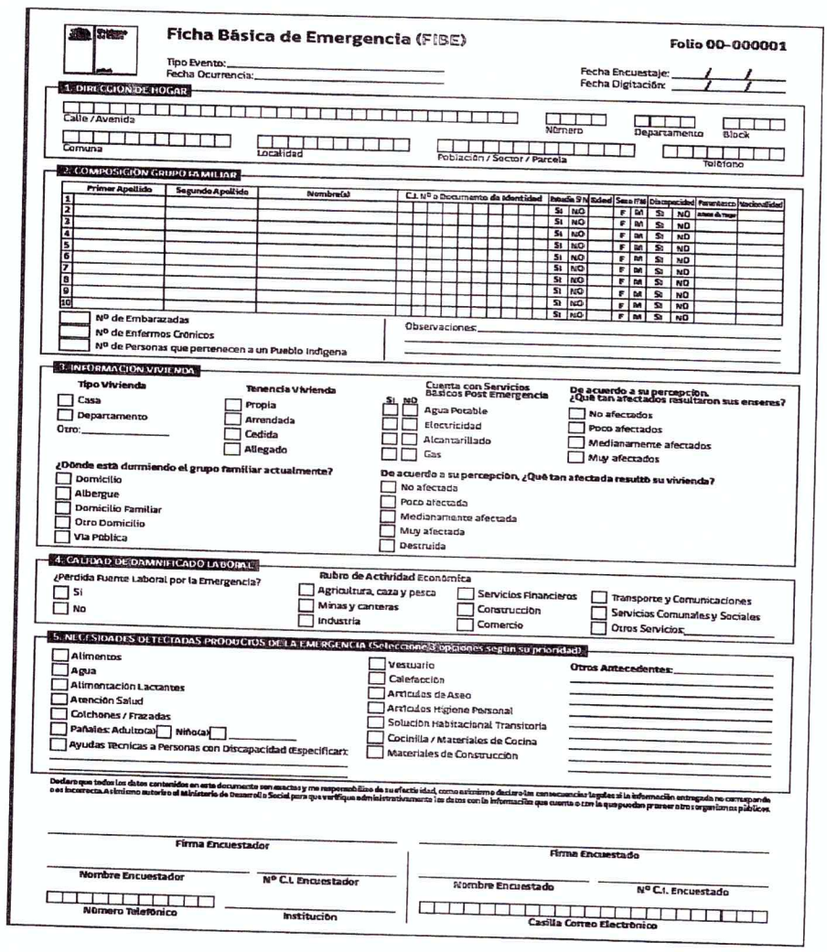
d. En caso de requerir alguna orientación sobre el proceso de Diagnóstico Social en Emergencia, están habilitados los siguientes correos:

- dse@desarrollosocial.cl
- fibe@desarrollosocial.cl

6.3. Aplicación de la Ficha Básica de Emergencia

6.3.1. Módulos de la Ficha Básica de Emergencia

- Dirección del Hogar
- Composición de Grupo Familiar
- Información Vivienda
- Calidad de Damnificado Laboral
- Necesidades Detectadas Producto de la Emergencia



Ficha Básica de Emergencia (FIBE) Folio 00-000001

Tipo Evento: Fecha Ocurrencia: Fecha Encuestaje: / / Fecha Digitación: / /

1. DIRECCIÓN DE HOGAR

Calle / Avenida | Número | Departamento | Block | Comuna | Localidad | Población / Sector / Parcela | Teléfono

2. COMPOSICIÓN GRUPO FAMILIAR

	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	C.I. Nº o Documento de Identidad	Jefatura S/N	Edad	Sexo F/M	Discapacidad	Parentesco (Jefe de Hogar)	Nacionalidad
1					SI NO		F M	SI NO		
2					SI NO		F M	SI NO		
3					SI NO		F M	SI NO		
4					SI NO		F M	SI NO		
5					SI NO		F M	SI NO		
6					SI NO		F M	SI NO		
7					SI NO		F M	SI NO		
8					SI NO		F M	SI NO		
9					SI NO		F M	SI NO		
10					SI NO		F M	SI NO		

Nº de Embarazadas
Nº de Enfermos Crónicos
Nº de Personas que pertenecen a un Pueblo Indígena

Observaciones:

3. INFORMACIÓN VIVIENDA

Tipo Vivienda: Casa; Departamento; Otro:
Tenencia Vivienda: Propia; Arrendada; Cedida; Allegado
Cuenta con Servicios Básicos Post Emergencia: Agua Potable; Electricidad; Alcantarillado; Gas
De acuerdo a su percepción, ¿Qué tan afectados resultaron sus enseres?: No afectados; Poco afectados; Medianamente afectados; Muy afectados
¿Dónde está durmiendo el grupo familiar actualmente?: Domicilio; Albergue; Domicilio Familiar; Otro Domicilio; Vía Pública
De acuerdo a su percepción, ¿Qué tan afectada resultó su vivienda?: No afectada; Poco afectada; Medianamente afectada; Muy afectada; Destruida

4. CALIDAD DE DAMNIFICADO LABORAL

¿Pérdida Fuente Laboral por la Emergencia?: Si; No
Rubro de Actividad Económica: Agricultura, caza y pesca; Minas y canteras; Industria; Servicios Financieros; Construcción; Comercio; Transporte y Comunicaciones; Servicios Comunales y Sociales; Otros Servicios:

5. NECESIDADES DETECTADAS PRODUCTO DE LA EMERGENCIA (Seleccione 3 opciones según su prioridad)

Alimentos; Agua; Alimentación Lactantes; Atención Salud; Colchones / Frazadas; Pañales: Adulto(a) Niño(a); Ayudas Técnicas a Personas con Discapacidad (Especificar:); Vestuario; Calefacción; Artículos de Aseo; Artículos Higiene Personal; Solución Habitacional Transitoria; Cocinilla / Materiales de Cocina; Materiales de Construcción

Otros Antecedentes:

Declaro que todos los datos contenidos en este documento son exactos y me responsabilizo de su efectividad, como asimismo declaro las consecuencias legales si la información entregada no corresponde o es incorrecta. A mismo autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que verifique administrativamente los datos con la información que cuenta o con la que puedan proveer otros organismos públicos.

Firma Encuestador | Nombre Encuestador | Nº C.I. Encuestador | Número Telefónico | Institución

Firma Encuestado | Nombre Encuestado | Nº C.I. Encuestado | Casilla Correo Electrónico

a. Módulo Dirección del Hogar

i. Calle o Avenida, corresponde al domicilio de la familia que el grupo familiar normalmente entrega para informar su ubicación, para recibir correspondencia, cuentas u otro tipo de localización, independiente si comparte vivienda con

ii. En el caso de localizar territorialmente sectores rurales que no posean calle y no exista ningún eje de referencia, se deberá consignar en la encuesta como ***Calle Única.***

iii. 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***.

iv. Deberá registrarse el teléfono, ya sea celular o fijo.

b. **Módulo Composición del Grupo Familiar**

i. Se debe registrar el nombre y apellidos del/los integrante/s del grupo familiar, comenzando por el Jefe de Familia.

ii. En la variable estudio deberá encerrarse la opción SI, cuando el integrante del grupo familiar se encuentre asistiendo a algún establecimiento educacional al momento del encuestaje y NO en caso contrario.

iii. En la variable sexo deberá registrase F cuando sea Femenino o M cuando sea Masculino.

iv. En la variable edad, debe registrarse éste en números enteros y no con palabras.

v. En la variable Discapacidad deberá registrarse SI cuando el integrante del grupo familiar autodeclare estar en situación de discapacidad, sin ser necesario acreditar con alguna documentación esta característica.

vi. Los parentescos deben ingresarse por su relación con el Jefe de Familia y son los siguientes:

Tabla Parentesco	
1	Jefe(a) de Familia
2	Conyuge o Pareja
3	Hijo(a) de ambos
4	Hijo (a) sólo del Jefe (a) de Familia
5	Hijo (a) sólo del Cónyuge (o pareja)
6	Padre o Madre
7	Suegro(a)
8	Yerno o Nuera
9	Nieto(a)
10	Bisnieto(a)
11	Hermano(a)
12	Cuñado(a)
13	Abuelo(a)
14	Otro pariente
15	No pariente

vii. En la variable nacionalidad deberá registrarse chileno o Extranjero según corresponda.

viii. En los campos de número de Embarazadas, número de enfermos crónicos o número de integrantes que pertenezcan a un pueblo indígena deberán ingresarse la cantidad de integrantes que se encuentren en alguna de estas situaciones.

ix. En el campo Observaciones es posible registrar información de interés que resulte importante para el levantamiento

c. Módulo Información de Vivienda

i. En Tipo de Vivienda deberá registrarse la categoría correspondiente a la residencia del grupo familiar:

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. Otro: Mediagua, vivienda de emergencia, Ruco, Rancho, Choza o cualquier otro tipo de vivienda que no sea casa o departamento.

ii. En Tenencia de Vivienda se deberá registrar la propiedad sobre el inmueble

1. Propio: Inmueble cuyo título se encuentra inscrito a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
2. Arrendada: no siendo propietaria de éste, paga un canon de arriendo por el uso de él; con o sin contrato, con pago al día o no
3. Cedida: ocupan el inmueble en que residen bajo la autorización del propietario.
4. Allegado: persona o grupo familiar que para solucionar la falta de vivienda, la comparten con otras personas o grupos familiares.
5. En el caso de tomas irregulares de terrenos, tales como asentamientos u ocupaciones ilegales u otro, se debe registrar en la tenencia de vivienda como allegado y escribir la calidad de la tenencia en el campo Observaciones del módulo 2 (Composición Grupo Familiar).

iii. En la pregunta ¿Cuenta con servicios básicos post emergencia? Deberá registrarse el cambio o alteración en el suministro de los servicios básicos producto del evento, es decir, si producto de la emergencia dejó de recibir suministros básicos (agua potable, electricidad, servicios sanitarios, gas, calefacción) o se vieron alterados (agua turbia, baja potencia, etc.). En caso que previo a la situación de emergencia no contara con estos suministros deberá dejar este espacio sin marcación.

iv. En afectación de enseres deberá registrarse el grado de daño producido en utensilios y bienes muebles, a raíz de la emergencia, respecto de la siguiente numeración de enseres:

Tipos de Enseres

1. Camas
2. Colchones
3. Ropa de cama
4. Ropa de abrigo y uniforme de colegio
5. Cocina a gas o Cocina a leña
6. Refrigerador
7. Comedor
8. Utensilios de cocina tales como ollas, platos, servicio, tetera o hervidor
9. Libros y cuadernos de colegio
10. Los objetos indispensables para el ejercicio profesional u oficio de

Enseres Afectados	Categoría Afectación
Si están afectados todos o alguno de los enseres entre el 1 y el 7:	Muy afectado
Si están afectados todos o alguno los enseres entre el 8 y el 10:	Medianamente afectados
Si están afectados todos o alguno los enseres del 11 y el 12:	Poco afectados
Si no se declara afectación de ninguno de los enseres de la lista:	No afectados

v. En ¿Dónde está durmiendo el grupo familiar actualmente? Deberá registrarse el domicilio donde esté alojando mayoritariamente el grupo familiar a raíz de la emergencia.
   a. Domicilio: corresponde al lugar donde la persona tiene su residencia permanente.
   b. Albergue: corresponde a un establecimiento destinado al alojamiento de manera provisional para los damnificados de una catástrofe.
   c. Domicilio Familiar: corresponde al lugar de residencia de algún familiar de la persona o familia damnificada.
   d. Otro domicilio: corresponde a cualquier otro domicilio en el cual el grupo familiar se encuentre residiendo de manera temporal a raíz de una catástrofe.
   e. Vía pública: se refiere a cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.

vi. En el grado de afectación de vivienda, deberá registrarse la percepción del daño en el inmueble, de acuerdo a la siguiente escala:

Tipo de Afectación	Detalle de Afectación
• No afectada	: Sin daño
• Poco afectada	: Se observa daño leve pero permite que la familia pueda habitar la vivienda y continuar con sus actividades con relativa normalidad.
• Medianamente afectada	: Se observa daño en algunas áreas de la vivienda pero se mantiene habitable a lo menos dormitorios y cocina. Normalmente los ocupantes permanecen en la vivienda. Con una reparación menor puede ser recuperada en un corto plazo.
• Muy afectada	: No es posible hacer uso de dormitorios, baño y cocina, lo que no permite habitar la vivienda aun cuando se observan algunas áreas sin mayor daño. La vivienda no está en condiciones de ser habitada, pero con una recuperación mayor puede ser habitada nuevamente.

d. Módulo Calidad de Damnificado Laboral

i. Deberá registrarse si hubo pérdida de fuente laboral de alguno de los integrantes del grupo familiar.

ii. Deberá indicarse el rubro de la actividad económica del Jefe de Familia o la persona que aporta con los ingresos al grupo familiar, independiente de si perdió o no su fuente laboral.

e. Módulo Necesidades Detectadas producto de la Emergencia

i. Deberá registrarse 3 opciones de necesidades, de acuerdo a la priorización del o la informante.

ii. En el caso de pañales de niño o adulto, deberá especificarse la talla y la cantidad requerida.

iii. En el caso de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad deberá especificarse el tipo de ayuda técnica requerida (silla de ruedas, muletas, gateador, elevador, etc.)

iv. En el campo observaciones se podrá registrar alguna información adicional que sea de utilidad para el levantamiento, tales como especificar el tipo de alimentos requeridos, qué materiales de construcción requiere la familia u otros elementos como estanques de agua, todo de acuerdo a la situación de emergencia.

6.3.2. Directrices básicas para la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia FIBE

a. La ficha debe aplicarse toda vez que se presente un evento que genere daño o afectación a las personas o a sus bienes. Este cuestionario debe aplicarse a partir de las primeras horas en caso de Emergencias de Escala Local o a partir de las primeras 24 horas de ocurrida la emergencia, una vez que hayan operado los procedimientos de resguardo vital de la comunidad.

b. La ficha es aplicada por personal de los departamentos sociales del municipio de la comuna afectada en Emergencias de nivel Local; por entrevistadores capacitados y autorizados por el SEREMI de MDS según se trate de Emergencias de Escala Provincial, Regional o Nacional, siempre en coordinación con el o los Directores de Desarrollo Comunitario de los municipios afectados y con los Directores de Protección Civil y Emergencia respectivos.

c. La capacitación de quienes apliquen la ficha será mediante el sistema e-learning e implementada por la División de Focalización del MDS.

d. En primera instancia actuarán los funcionarios municipales bajo la responsabilidad del Director de Desarrollo Comunitario y en coordinación directa con el Director Comunal de Protección Civil y Emergencia. En caso de que un **municipio vea sobrepasada su capacidad de aplicación** de la FIBE debe solicitar apoyo a la SEREMI de Desarrollo Social de la Región, a través de un oficio que debe ser emitido por el Alcalde de la Comuna y dirigido al Intendente de la Región respectiva, solicitando apoyo al Ministerio de Desarrollo Social, en las tareas respectivas a aplicación y digitación del proceso de Diagnóstico Social en Emergencia

e. Para el caso de dudas sobre el proceso de aplicación el Ministerio de Desarrollo Social, ha dispuesto una página Web, con el siguiente link http://dse.ministeriodesarrollosocial.gob.cl, a través del cual es posible escribir a la casilla de correo electrónico que se indica.

f. Respecto a la metodología de aplicación, 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. Esta definición esta consensuada solo para efectos de la aplicación de una encuesta en la familia, y no para otorgar algún tipo de apoyo al grupo familiar, toda vez que el concepto grupo familiar puede variar según el beneficio de que se trate y el organismo que tome tal decisión.

g. Pueden presentarse diversas situaciones de ubicación de las familias afectadas. El cuestionario puede aplicarse en el domicilio del grupo familiar o bien en una ubicación distinta, tal como un albergue o el domicilio de un familiar. En cualquiera de estos últimos casos, en que la familia no se encuentre en su domicilio, debe entregar la información correspondiente a su vivienda, tal como la dirección y necesidades asociadas.

h. Se recomienda priorizar la aplicación de la encuesta en aquellas zonas que presenten daño o a aquellas familias que resultaron con afectación en su vivienda, enseres o fuente laboral.

i. La Ficha debe ser contestada en su totalidad.

j. La Ficha debe ser llenada con letra legible y lápiz pasta de color azul.

k. En el caso que la encuesta tenga las siguientes enmiendas, se deberá proceder al reencuestaje, para emergencias de alcance local y provincial, el director comunal de protección civil debe determinar la calidad de la información en la FIBE, y para emergencias de tipo regional o nacional, el encargado regional de MDS deberá evaluar dicha situación.

    a. Doble marcaje, por ejemplo se observa que en la pregunta de enseres o vivienda marcan dos opciones y no se distingue cual es la seleccionada,
    b. Sin firma del encuestador y encuestado o alguna de las dos sin describir la justificación en la encuesta,
    c. Que no marquen completamente las opciones de llenado,
    d. Que los datos escritos no sean con letra legible y lápiz de pasta.

l. En caso que falten el dato de RUN de algún integrante del grupo familiar, se deberá finalizar la encuesta con las firmas correspondientes y se podrá solicitar el RUN de las personas que faltan.

m. Es imprescindible que el Encuestador ingrese sus datos en la parte destinada para este efecto.

n. Es de suma importancia que si bien el ejercicio de responder la encuesta es de carácter autodeclarativa, el encuestador debe cumplir un rol de guiador, facilitando el proceso de encuestaje en todo momento.

o. La encuesta puede ser respondida por cualquier integrante del grupo familiar, que sea mayor de edad y que se encuentre en condiciones de responder, es decir que no presente dificultades en la manera de manifestar sus respuestas al encuestador, de forma que no se entregue información confusa en el proceso.

p. En casos excepcionales, como por ejemplo familias que no tengan integrantes mayores de edad, la encuesta puede ser respondida por integrantes menores de edad, en cuyo caso la municipalidad puede visar dicha información.

q. El jefe de hogar puede ser ayudado por alguna persona de su grupo familiar respecto del firmado de la encuesta o de la entrega de información, siempre y cuando se especifique tal procedimiento en el ítem de otros antecedentes.

r. Una vez finalizada la encuesta, ésta debe ser firmada por el informante que entregó los datos y se deja una copia en poder de la familia afectada. En caso de no poder firmar, deberá estampar la huella dactilar y dejar constancia en la FIBE. El firmante debe necesariamente corresponder a uno de los integrantes del grupo familiar.

s. En el caso de emergencias de carácter **Regional o Nacional,** el encuestador debe pegar el adhesivo "FAMILIA CON FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA APLICADA", escribiendo los datos de número de folio y fecha de encuestaje en cada hogar donde el grupo familiar ha sido encuestado. En el caso que la vivienda haya sido dañada en su totalidad a consecuencia de la catástrofe, se debe entregar al informante tal adhesivo.

6.4. Digitación de la FIBE

El proceso de digitación corresponde al traspaso de datos desde la Ficha aplicada en papel a la plataforma tecnológica diseñada por el Ministerio de Desarrollo Social, para el registro de afectados y damnificados por emergencias. Es de vital importancia que todas las FIBE aplicadas sean digitadas, ya que esto permitirá a todos los usuarios del sistema contar con información para apoyar la toma de decisiones y, asimismo, contar con estadísticas y datos históricos que den cuenta de los hechos generados a lo largo del territorio, independiente del alcance del evento.

Procedimiento Detallado

a. El responsable de habilitar las emergencias en la plataforma FIBE es el Encargado Regional de Emergencia de MDS, por lo que cada vez que se presente un evento, el Encargado Comunal deberá solicitar, vía correo electrónico, la apertura de la emergencia en plataforma FIBE, enviando los siguientes datos:
    - Comuna Afectada
    - Tipo de Evento
    - Fecha de Ocurrencia

b. El Encargado Regional de Emergencia de MDS desde la recepción del correo electrónico señalado en la letra anterior, deberá habilitar la emergencia a la brevedad posible o bien hacer los reparos necesarios al Encargado Comunal.

c. El responsable de la digitación de la FIBE en la plataforma es el municipio afectado. Si el alcance de la emergencia excede los recursos con que cuenta la comuna para hacer frente a este proceso, el Encargado Comunal deberá solicitar al Seremi de Desarrollo Social de la región respectiva, el apoyo para realizar las funciones necesarias para llevar a cabo la digitación de las FIBE, vía oficio.

d. El Encargado Comunal o el equipo de digitación que el estime conveniente, deberá ingresar a la plataforma toda la información registrada en las fichas, de manera exacta e inequívoca, para así disminuir al máximo los márgenes de error, en función de una entrega eficiente y efectiva de beneficios a los damnificados.

e. El encargado del equipo de digitación debe custodiar las Fichas y llevar un control de las que han sido entregadas a cada digitador. Se sugiere utilizar el documento contenido en el anexo 2 de este manual.

f. Cada Encargado comunal de emergencia, deberá definir el o los responsables de ingresar la información a la plataforma digital, para lo cual deben solicitar claves de acceso, indicando nombre, número de cédula de identidad y correo electrónico a la Seremi de Desarrollo Social (anexo 4 de este manual).

g. Se entregará un manual del digitador para las comunas, el que instruye sobre el proceso de ingreso de datos a la plataforma de emergencia.

h. Cuando el alcance comunal se vea sobrepasado en su capacidad de respuesta, (decisión que es determinada por los organismos técnicos de ONEMI) es posible solicitar apoyo a agrupaciones de voluntariado o estudiantes de Centro de Formación Técnica, Institutos Profesionales y Universidades, para que puedan apoyar en las **labores de digitación**. Para estos casos, se realizará una capacitación rápida, para que los digitadores conozcan las generalidades de la plataforma FIBE e instrucciones básicas para digitar.

i. Cabe señalar, que para la digitación de la FIBE en la plataforma, se debe ingresar primero el número de la región y posteriormente el folio correlativo perteneciente a la encuesta, ejemplo: para la región de Coquimbo se ingresa en la plataforma 04 y seguidamente el número correlativo de folio completo preimpreso en el formulario.

j. La encuesta debe ser ingresada en su totalidad, sin dejar datos sin completar y rigiéndose fielmente a la copia que se está digitando.

k. Una vez ingresada la información y para finalizar el proceso, se debe seleccionar "aprobar" la encuesta y cerciorarse que el estado de la FIBE quede "terminado" (esquina superior derecha de la página de ingreso).

municipalidad, el encargado comunal de emergencia o quien él estime conveniente, será la autoridad que se responsabilice en tareas de digitación, para emergencias de alcance regional o nacional, el encargado regional de emergencia MDS o quien él estime conveniente, deberá ser responsable de la entrega de claves para funcionarios o voluntarios para las labores de digitación.

m. Una vez aplicada la encuesta e ingresada a la plataforma, la copia correspondiente al Ministerio de Desarrollo Social, deberá ser **timbrada y firmada por el Director Comunal de Protección Civil y Emergencia**, para posteriormente ser enviada en sobre cerrado, con el acta de entrega correspondiente a la Seremi de Desarrollo Social respectiva, donde el usuario final del procedimiento es el encargado regional de emergencia MDS (se adjunta copia del acta de entrega en anexo 2).

n. Una vez digitadas todas las encuestas, el Encargado Regional de Emergencia de MDS deberá archivarlas en su totalidad, y almacenarlas en contenedores y ordenadas de acuerdo al número de folio y comuna. Esto permitirá asegurar un adecuado control y monitoreo en plataforma.

o. Para efectos de respaldar solicitudes de requerimientos, el municipio deberá enviar a la ONEMI una copia de original de la FIBE timbrada y firmada por el Director Comunal de Protección Civil y Emergencia, una vez que estas hayan sido digitalizadas e ingresadas a la plataforma. La copia de la FIBE deberá ir adjunta a los informes Alfas.

6.4.1. Análisis y Verificación

Durante el proceso de digitación de una FIBE en la plataforma, pueden surgir inconvenientes en éste que impidan realizar el ingreso de los datos, ya sea por un levantamiento incorrecto, datos ilegibles o faltantes, o bien ausencia de firmas, entre otros. Para corregir estos errores u omisiones, se deben ejecutar distintas acciones, dependiendo del análisis de los datos y las verificaciones que se realicen.

En el siguiente cuadro se mencionan las tipificaciones de análisis y sus resultados esperados:

CASOS	EJEMPLO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	RESPONSABLE
Duplicidad de datos	La FIBE que se está digitando contiene uno o más integrantes en otra FIBE ya ingresada.	Se debe coordinar una visita domiciliaria con el afectado para clarificar y reencuestar correctamente, dependiendo de quien haya aplicado la Ficha (Municipio o Seremi, ver anexo 3)	Anulación de la FIBE mal aplicada, registro en la plataforma de aquella que está bien aplicada	Director comunal de protección civil y emergencia o Encargado regional de emergencia MDS
Modificación de datos	Jefe de Familia solicita cambio de	Dependiendo el tipo de modificación de	Si el resultado de la visita domiciliaria	Director

		familia o bien, si el dato modificado es relevante para la toma de decisiones por parte del Estado, se lleva el caso una visita domiciliaria, dependiendo de quien haya aplicado la Ficha (Municipio o Seremi)	detallando el cambio y hacerlo llegar al Encargado Regional de MDS (anexo 3)	regional de emergencia MDS
Cambios de Jefe de Familia	Producto de situaciones excepcionales, tales como Jefes de Familia postrados, privados de libertad o fallecidos, se solicita cambio en el Jefe de Familia de la FIBE levantada.	Municipio debe coordinar visita en terreno, validando la información y, si amerita el cambio, redactar un acta de modificación de datos, firmada por los involucrados en dicha modificación, para posteriormente ser procesada por el equipo de Seremi MDS. El nuevo Jefe de Familia debe necesariamente ser otro integrante de la FIBE original.	Si el análisis y verificación en terreno lo amerita, se efectúa modificación de la FIBE en plataforma.	Director comunal de protección civil y emergencia o Encargado regional de emergencia MDS
Datos Ilegibles e incompletos (Solo cuando la digitación se concentre en la SEREMI)	Se comprueba en los formularios FIBE, que los datos no se entienden en su lectura o hay campos de la ficha que no han sido completados.	Devolución al municipio, para que se realice un reencuestaje del grupo familiar, enmendando las falencias encontradas por el proceso de análisis y verificación de datos.	Anulación de FIBE mal aplicada y reingreso de la FIBE correctamente levantada.	Encargado regional de emergencia MDS
FIBE mal aplicada	Encuesta aplicada en locales comerciales, segundas viviendas o familias sin afectación.	Verificación en terreno para validar el error de aplicación.	Anulación de FIBE física y en plataforma.	Encargado regional de emergencia MDS

Una vez subsanados los problemas de cada encuesta, deben archivarse con todos los antecedentes de cada caso.

7. Resumen de Procesos, Actividades, Responsables y Medios de Verificación

7.1. Emergencia de Alcance Comunal

Subproceso	Actividad	Responsable	Medio de Verificación
Convocatoria	Declaración Emergencia	Coordinador General	Decreto de emergencia o acto que corresponda
Convocatoria	Definición de roles	Coordinador General	Acta que identifique roles y funcionarios que realizarán las funciones
Preparación y Distribución de Recursos	Resguardo stock de FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de identificación y conteo de stock de fichas FIBE
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Secretarías Regionales del Ministerio de Desarrollo Social	Coordinador Unidad Catastro en Emergencia	Oficios de Distribución
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Municipios de cada región	Encargado Regional de Emergencia MDS	Acta de Entrega
Preparación y Distribución de Recursos	Acceso a plataforma FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia
Aplicación de FIBE	Aplicación Instrumento	Encuestador	FIBE aplicada
Aplicación de FIBE	Entrega de instrumento a equipo de digitación	Encargado de Cuadrilla	Acta de entrega de FIBE aplicada
Digitación de FIBE	Ingreso de la FIBE física a la plataforma	Digitador	FIBE en estado terminada
Análisis y Verificación de Datos	Modificaciones a FIBE ingresadas	Digitador	Acta de solicitud de edición de FIBE

7.2. Emergencia de Alcance Provincial, Regional o Nacional

Subproceso	Actividad	Responsable	Medio de Verificación
Convocatoria	Declaración Emergencia	Coordinador General	Decreto de emergencia u acto que corresponda
Convocatoria	Definición de roles	Coordinador General	Acta que identifique roles y funcionarios que realizarán las funciones
Preparación y Distribución de Recursos	Resguardo stock de FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de identificación y conteo de stock de fichas FIBE
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Secretarías Regionales del Ministerio de Desarrollo Social	Coordinador Unidad Catastro en Emergencia MDS	Oficios de Distribución
Preparación y Distribución de Recursos	Distribución de formularios FIBE a Municipios de cada región	Encargado Regional de Emergencia MDS	Acta de Entrega
Preparación y Distribución de Recursos	Confección de Mapas	Coordinador General	Mapas de zonas afectadas
Preparación y Distribución de Recursos	Planificación en terreno para aplicación de FIBE	Coordinador General	Mapas de zonas afectadas con distribución de cuadrillas
Preparación y Distribución de Recursos	Acceso a plataforma FIBE	Encargado Comunal de Emergencia	Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia
Preparación y Distribución de Recursos	Generación de Reportes a Servicios que requieran información	Coordinador Unidad Catastro en Emergencia MDS	Envío de reportes vía correo electrónico
Aplicación de FIBE	Aplicación Instrumento	Encuestador	FIBE aplicada
Aplicación de FIBE	Entrega de instrumento a equipo de digitación	Encuestador	Acta de entrega de FIBE aplicada
Digitación de FIBE	Ingreso de la FIBE física a la plataforma	Digitador	FIBE en estado terminada
Análisis y Verificación	Modificación FIBE	Digitador	

Anexo 1: Solicitud de Fichas Básicas de Emergencia - FIBE





Formulario de Solicitud de Fichas Básicas de Emergencia - FIBE

Localización Territorial

Región:

Comuna:

Datos Solicitante

Institución:

Nombre:

Cargo

- ☐ Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)
- ☐ Director Comunal de Protección Civil
- ☐ Otro _____

Cantidad de FIBE solicitadas (folios): _____

Fecha Solicitud: _____

_____

Firma y RUN solicitante

Anexo 2: Acta de Entrega FIBE



Formulario de Entrega de Fichas Básicas de Emergencia – FIBE

Localización Territorial

Región:

Comuna:

Datos Receptor

Institución:

Nombre:

Cargo

Detalle FIBE

Cantidad de folios:

Cantidad de blocks:

Fecha de Recepción:

Detalle de Folios

Desde:

Hasta:

Anexo 3: Acta de respaldo de anulación de FIBE



Formulario de Anulación de Fichas Básicas de Emergencia – FIBE

Localización Territorial

Región:

Comuna:

Datos FIBE

Folio:

Motivo Anulación:

- ☐ Doble Marcaje en opción de selección única (por ej.: daño vivienda, enseres)
- ☐ No se identifica firma del encuestador y/o encuestado.
- ☐ Encuesta incompleta en campos con preguntas requeridas.
- ☐ Datos ingresados ilegibles o no escritos con lápiz pasta.
- ☐ Duplicidad de datos (dos FIBE con la misma información de integrante(s)).
- ☐ Otro: _____

Fecha Solicitud: _____

_____

Firma y RUN solicitante

Anexo 4: Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia

Acta de entrega contraseña plataforma Ficha Básica de Emergencia

A: XXXX

DE: XXXX

Estimado/a:

Junto con saludarle, le informo que con fecha XX-XX-XX, se ha creado la cuenta de acceso para la plataforma de la Ficha Básica de Emergencia.

Los datos para el ingreso son los siguientes:

URL: http://fibe.ministeriodesarrollosocial.gob.cl

Usuario: Su RUN

Contraseña: XXXX

Ante cualquier consulta favor escribir a la siguiente dirección de correo electrónico xxxxx@desarrollosocial.cl o llamar al número telefónico XXXX.

Sin otro particular,

Se despide Atentamente,

(Nombre del encargado MDS)

Encargado Regional de Emergencia

Ministerio de Desarrollo Social

FIBE

Optimizando la respuesta en emergencia

Ministerio de Desarrollo Social