

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.869

Lunes 1 de Febrero de 2021

Página 1 de 10

Normas Generales

CVE 1879342

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Servicios Sociales

APRUEBA FORMATO Y GUÍA DE APLICACIÓN DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA HÍDRICA

(Resolución)

Santiago, 8 de enero de 2021.- Hoy se resolvió lo que sigue:
Núm. 18 exenta.

Visto:

Lo dispuesto en la ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, 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 el decreto supremo N° 15, de 2012, del entonces 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 marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, modificado por los decretos supremos N° 38, de 2011, N° 697, de 2015, y 642, de 2019, todos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el memorándum electrónico N° 8768, de 30 de diciembre de 2020 de la Jefa de División de Focalización; en la resolución N° 7 de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, ambos de la Contraloría General de la República, 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 las municipalidades afectadas 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, el actual escenario de escasez hídrica resulta indispensable contar con una Ficha Básica de Emergencia Hídrica, a fin de catastrar de forma eficaz la necesidad o déficit de agua potable para la población.

CVE 1879342

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

1. Declaración de Zona de Catástrofe, por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Declaración de Zona de Escasez Hídrica, por la Dirección General de Aguas del Ministerio de Obras Públicas.
3. Decreto de Emergencia Agrícola del Ministerio de Agricultura.
4. Informe o Minuta Técnica de la Dirección de Obras Hidráulicas (DOH) del Ministerio de Obras Públicas, que acredita la falta de recursos en el sector o sistema de Agua Potable Rural (APR) producto del déficit hídrico.
5. Informe o Minuta Técnica de la Dirección General de Aguas (DGA) del Ministerio de Obras Públicas que acredite la falta de recursos en el sector producto del déficit hídrico.

El diseño y administración de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) reside 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 las municipalidades afectadas y cuyo reporte es entregado periódicamente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), Ministerio de Agricultura y otros organismos relacionados a la entrega de recursos en apoyo a las familias, productores agrícolas y campesinos afectados.

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

La Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) debe 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 (MDSF). Dependiendo del nivel de la emergencia, serán distintas las instituciones y niveles administrativos involucrados en la aplicación de la FIBE Hídrica:

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 Hídrica (FIBEH).
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 Hídrica (FIBEH).
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 Hídrica (FIBEH).
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 Hídrica (FIBEH).

Fuente: Elaboración propia.

III. ¿Qué información recopila la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH)?

La ficha recopila información auto reportada, la cual debe ser respondida íntegramente por el informante del hogar, quien se define más adelante. Las preguntas de la ficha se organizan a través de los siguientes módulos:

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

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 de localización de la familia afectada, región, comuna, ciudad/localidad, población/sector/AH, unidad vecinal, avenida/calle/camino/pasaje, número de la dirección, departamento y block si corresponde, números de teléfonos, coordenadas métricas (sistema UTM Datum WGS84) y tipo de zona.
Composición del Hogar	Identificación de los integrantes que componen el hogar, su cédula de identidad, nombre(s), apellidos y nacionalidad de los integrantes. Además, se identifica si el integrante trabaja o no, si presenta pérdida de dicho trabajo producto de la emergencia, además indicando rubro del mismo.
Observaciones y Necesidades	Campo abierto para indicar observaciones, necesidades especiales y toda aquella información que sea relevante para el grupo familiar respecto a la emergencia hídrica.
Información de la Vivienda	Información sobre la forma de la ocupación de la vivienda, uso de la vivienda, indicación si el grupo familiar cuenta con más de una vivienda e indicación del tipo ocupación del sitio.
Servicio Básico de Agua	Información sobre el principal tipo de agua que utiliza el hogar; indicación de cuál es la principal necesidad del recurso hídrico; cuál es la forma de abastecimiento; cuál es la forma de extracción; si posee alguna forma de almacenamiento de agua y cuál es dicho medio de almacenamiento.
Identificación de responsables	Firma, nombre y cédula de identidad del Encuestador(a) y firma, nombre, correo electrónico y cédula de identidad del Encuestado(a).

Fuente: Elaboración propia.

IV. Vigencia y actualización de la información.

La información recopilada a través de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la fecha de encuestaje. Sin embargo, ésta podrá ser actualizada por el ciudadano vía plataforma web a través del uso de Clave Única; vía actualización de bases administrativas como el Registro Social de Hogares (RSH) o, también vía presencial en la Municipalidad en donde se encuentra ubicado el hogar.

V. ¿Dónde se aplica la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH)?

El cuestionario puede aplicarse en el domicilio del grupo familiar o en el lugar designado para tales efectos por la autoridad responsable de la ejecución de la ficha, previa coordinación con la autoridad responsable de la entrega del beneficio en emergencias por déficit hídrico y/o encargada de la emergencia. Las unidades habitacionales que podrán ser encuestadas son:

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

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 FIBEH no deberá ser aplicada a establecimientos comerciales que se localicen en la zona afectada por el déficit hídrico, entendiéndose por establecimientos comerciales, 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 funcionario 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 deben 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 Hídrica 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 Hídrica a través de dispositivos móviles, éstos deberán encontrarse habilitados con la aplicación web FIBE y el Encargado(a) de Encuestaje y Completitud deberá 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 FIBEH.

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, que 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 debe 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 deben venir completamente llenados, a excepción de aquellos en los que el informante no recuerde y que puedan ser recuperados en las bases administrativas del Estado, por ejemplo: RUT, nombres y apellidos.

e) El 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 se encuentra bajo la identificación de los responsables.
- 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 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 aplicar la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH)?

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.

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 teléfono, 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 de dónde se ubica específicamente el hogar catastrado. Se deberá utilizar el sistema de coordenadas UTM WGS84. Y 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 Grupo familiar.

Se deberá incorporar el número de cédula de identidad u otro documento que permita identificar a la persona entrevistada o declarada por el informante, comenzando siempre por el jefe(a) de hogar.

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 NIE (Número de Identificación Extranjero).

- Luego, se deberá registrar el nombre y luego los apellidos de todos los integrantes del grupo familiar.
- En nacionalidad, se deberá registrar "CH" si es chileno o "EXT" si es extranjero.

- En el campo referido a si "Trabaja", se deberá marcar la opción "SÍ", en caso de que el integrante trabaje, y "NO", en caso de que el integrante no trabaje.

- Después, en el campo referido a si hubo "Pérdida de trabajo", esta pregunta tiene por objeto determinar si con motivo del Déficit Hídrico, el individuo ha perdido su trabajo. Por tanto, se deberá marcar la opción "SÍ", en caso de pérdida del trabajo producto de la emergencia para cada uno de los integrantes del grupo familiar, y "NO", en el 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:

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

- En el evento que el número de integrantes sea mayor a 10, deberá registrarse 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 Observaciones y Necesidades Especiales.

En este módulo se deberán registrar las observaciones, necesidades especiales y toda la información adicional que sea de utilidad para el levantamiento de información y apoyo a dicho hogar, tales como especificar el tipo de ayuda requerida, especificación de la ubicación del hogar u otros elementos como estanques de agua, todo de acuerdo con la situación de emergencia.

e) Módulo Información de la Vivienda.

- Ocupación de la vivienda: se deberá registrar el tipo de propiedad sobre el inmueble en el cuadro, con el número correspondiente:

1. Propia: el inmueble es de su propiedad. El título de dominio respectivo, se encuentra inscrito a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.

2. Arrendada: el informante no es propietario(a) del inmueble. Paga un canon de arriendo por el uso de él; con o sin contrato, con pago al día o no.

3. Cedida o Allegado: ocupan el inmueble en que residen bajo la autorización del propietario o para solucionar la falta de vivienda, residen en la vivienda de otras persona/s o grupo/s familiar/es.

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.

- Uso de la vivienda: se deberá registrar si el uso de la vivienda es permanente o es temporal, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Permanente: si el grupo familiar permanentemente reside en la vivienda.

2. Temporal: si el uso de la vivienda es temporal.

- El grupo familiar, ¿cuenta con más de una vivienda?: se deberá registrar si el grupo familiar posee o no más de una vivienda, marcando con una equis (x) o línea oblicua:

- Marcar "SÍ": Si tiene más de una vivienda.

- Marcar "NO": Si posee solo una vivienda.

• 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: propietario exclusivo del sitio en el que habita; considera propiedades compartidas, esto es, que haya más de un hogar en el sitio y los hogares residentes sean dueños en comunidad u otros.

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. Cedita 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.

f) Módulo Servicio Básico de Agua.

• ¿Cuál es el principal tipo de agua que utiliza?: se deberá indicar el principal tipo de agua que utilizan en el hogar, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Agua potable: agua para consumo humano.

2. APR: agua para consumo humano dotada por un sistema administrado, mantenido y operado por el MOP, comunidad, comités o cooperativas.

3. No potable: agua no apta para el consumo humano.

4. Otro: campo abierto en el que se debe especificar si el principal tipo de agua corresponde a uno distinto de los indicados anteriormente. En este cuadro se deberá registrar el número 4 y además en la línea dispuesta indicar el principal tipo de agua que utiliza.

• ¿Cuál es la principal necesidad del agua?: se deberá seleccionar la principal necesidad de agua del hogar, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Consumo humano: agua para el consumo de personas del grupo familiar.

2. Regadío: agua utilizada para riego agrícola.

3. Agricultura y ganadería: agua utilizada para la agricultura y ganadería.

4. Otro: campo abierto en el que se deberá especificar si la principal necesidad de agua corresponde a una distinta de las indicadas anteriormente. En el cuadro se deberá registrar el número 4 y además en la línea dispuesta indicar la principal necesidad del agua.

• Forma de abastecimiento: se deberá seleccionar la forma abastecimiento respecto del principal tipo de agua que se utiliza, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Pública: red de abastecimiento de agua potable a través de un sistema de cañerías o alcantarillado.

2. Pozo o Noria: túnel vertical perforado en la tierra del que se puede extraer agua.

3. Camión Aljibe: camión cisterna que sirve para el almacenamiento y transporte de agua.

4. Río o Vertiente o Canal o Estero: cuenca a través de la cual corre agua de manera natural.

5. Otra: el grupo posee una forma de abastecimiento diferente a las indicadas anteriormente o si el grupo familiar no posee una fuente de abastecimiento. En el cuadro se deberá registrar el número 5 y además en la línea dispuesta indicar la forma de abastecimiento.

• Forma de Extracción: se deberá marcar la forma extracción respecto del principal tipo de agua que utiliza, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Bomba eléctrica: máquina que funciona eléctricamente para la succión de agua.

2. Planzas: cañerías que permiten el flujo de agua de un lugar a otro.

3. Pulso: extracción de agua de manera manual.

4. Otra: campo abierto en el que se debe especificar si el grupo posee una forma de extracción diferente a las indicadas anteriormente. En el cuadro se deberá registrar el número 4 y además en la línea dispuesta indicar la forma de extracción.

• ¿Posee alguna forma de almacenamiento de agua?: se deberá marcar si almacenan o no el agua, con una X o una línea oblicua.

a. Marcar "SÍ": si posee alguna forma de almacenamiento de agua. Deberá responder la pregunta "Medio de almacenamiento".

b. Marcar "NO": no posee alguna forma de almacenamiento de agua. No deberá responder la pregunta "Medio de almacenamiento".

• Medio de almacenamiento: se deberá marcar el medio de almacenamiento que ocupan, en caso que la respuesta a la pregunta anterior fuese positiva, en el cuadro con el número correspondiente:

1. Estanque: cavidad en la tierra natural o artificial que se llena y almacena agua.
2. Bidones: grandes recipientes donde se almacena agua.
3. Otro: campo abierto en el que se debe especificar si poseen un medio de almacenamiento diferente a los indicados anteriormente. En el cuadro se deberá registrar el número 3 y además en la línea dispuesta indicar la forma de extracción.

VII. Cierre del proceso de encuestaje.

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 Hídrica en el Municipio 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.

Anexo N° 1: Acta de Distribución de Folios

		ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE FOLIOS					
Nombre Emergencia:			Región:		Comuna:		
Encargado(a) Encuestaje y Revisión:					Fecha Acta: / /		
N°	Nombre Encuestador	N° Folios	Desde	Hasta	Fecha Recepción	Fecha Devolución	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firma Encargado(a) Encuestaje y Revisión

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: 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, a la Fiscalía y a la Oficina de Partes; al Ministerio del 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.- Saluda a Ud., Olinka Relmuan Hernández, Jefa de Oficina de Partes y Archivos (S).

