

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FICHA SOCIAL

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

INDICE

A

ACTORES DEL PROCESO	11
ALCANCE	6
ANEXOS	13 - 14
CONVOCATORIA	15 - 17
DEMANDA ESPONTANEA: INSTRUCCIONES, DECLARACION JURADA DE RESIDENTES	15 - 17
REGISTRO DE RESIDENTES	18
MODULO IDENTIFICACION	19 - 20
MODULO HOGAR	21
RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS DEL HOGAR.....	22
MODULO PERSONA	23 - 24
ACTA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	25
LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ENTREVISTA FICHA SOCIAL	26

D

DEFINICIONES	6
DESCRIPCION DEL PROCESO	7 - 10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	12

G

GLOSARIO DE TERMINOS	4 - 5
ENCUESTADOR	4
DIGITADOR	4
REVISOR	4

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

JEFE DE HOGAR.....	4
HOGAR	4
PAREJAS	4
USUARIO	4
CALIFICADORA DE DERECHOS	4
ENCARGADA COMUNAL.....	4
UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	5
ALCALDE (Rol)	5
DIRECTOR DIDECO (Rol)	5
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (Entidad).....	5
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (Entidad)	5
FICHA SOCIAL	5

I

INTRODUCCION.....	3
--------------------------	----------

N

NORMATIVA	6
------------------------	----------

O

OBJETIVO	6
-----------------------	----------

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

INTRODUCCION

La Ficha Social es un nuevo cuestionario diseñado por el Ministerio de Desarrollo Social, que se inició con la creación de un Comité de Expertos en el año 2010 y la convocatoria a diferentes actores sociales como organizaciones sociales, juntas de vecinos y municipalidades. Esta Ficha asocia un proceso que integra información disponible en bases de datos del Estado, que aporta la validación a datos del autoreporte, e introduce al cuestionario nuevas preguntas y variables, tales como gastos del hogar y patrimonio familiar, entre otras. Además, establece procesos de verificación, que buscan identificar y priorizar con mayor precisión a la población que más necesita los beneficios sociales, caracterizando de forma confiable la condición socioeconómica de las familias y sus vulnerabilidades.

El objetivo del presente documento es entregar a los funcionarios de la Municipalidad de Talca orientaciones generales respecto al proceso de encuestaje y gestión de la Nueva Ficha.

El análisis del documento dará a conocer: el marco legal, objetivo, alcance y definición de este beneficio, como los procesos administrativos y las funciones que desarrollan los distintos estamentos involucrados en el programa a nivel nacional, regional, provincial y comunal.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

GLOSARIO DE TERMINOS

ENCUESTADOR: Funcionario de terreno que tiene por misión la toma de datos de la encuesta Ficha Social en los hogares de la comuna, a usuarios que han solicitado ser encuestados previamente.

DIGITADOR: Funcionario que tiene a su cargo el ingreso al sistema computacional de la información de los datos obtenidos en los hogares de los usuarios encuestados.

REVISOR: Funcionario municipal que cumple la función de revisor comunal, aprobará la correcta digitación de la información.

JEFE DE HOGAR: es aquél reconocido como tal por los integrantes de su hogar ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, autoridad o respeto; no se caracteriza necesariamente por mantener económicamente a su familia.

HOGAR: está compuesto por una persona o un grupo de personas que pueden o no tener vínculos de parentesco, que residen en una vivienda, tienen el hábito de convivir juntos de un modo permanente y se organizan para vivir en torno a un presupuesto común de alimentación. Cada uno de sus integrantes es reconocido como tal por el jefe de hogar; de este modo, los miembros del hogar son auto declarados.

PAREJAS: Se consideran como parejas a los residentes que conviven de forma legal o de hecho, y que se reconocen como tal.

USUARIO: Persona que solicita la encuesta.

CALIFICADORA DE DERECHO: Funcionaria municipal que desarrolla funciones en la Unidad de Sistema Integrado de Información Social.

ENCARGADA COMUNAL: Funcionaria municipal que desarrolla funciones como encargada de la ficha de protección social y encargada de los diferentes subsidios estatales.

4

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL: Departamento que tiene por objetivo velar por la correcta aplicación de la Ficha de Protección Social y los Subsidios Estatales asociados.

ALCALDE: Máxima autoridad de la comuna y, en tal calidad, le corresponde la dirección y administración superior del municipio y la supervigilancia de su funcionamiento. Para ello deberá presentar, oportunamente y en forma fundada a la aprobación del Concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de Servicios de Salud y Educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.

DIRECTOR DE DIDECO (Rol): Funcionario municipal que desempeña la función de director de Dideco y cuya misión es asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario, dando satisfacción a las necesidades de la comunidad en las materias de asistencia social y cultural, salud pública, educación y fomento productivo y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO: Unidad municipal cuyo objetivo es realizar la gestión necesaria para asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.

MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL (Entidad): Ministerio cuyo objetivo es contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.

FICHA SOCIAL: Instrumento que permite identificar, seleccionar y/o priorizar con mayor precisión a la población objetivo de los beneficios sociales que otorga el Gobierno. Además de caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las familias.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

OBJETIVO

Contribuir en la gestión de la Unidad de Sistema Integrado de Información Social, en lo relativo al conocimiento y uso de la Ficha Social tanto desde el punto de vista administrativo como legal.

ALCANCE

Aplica a todas las calificadoras de derecho de los diferentes Centros de Desarrollo Social dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario (Centro Colines, Centro Carlos Trupp, Centro Norte y Centro Centro), además de todas las unidades del área social y de otras direcciones de la Municipalidad que deseen conocer de los procedimientos administrativos y legales que se debe ejecutar para la aplicación de la Ficha Social.

NORMATIVA

LEY 20.379: Normativa del Ministerio de Desarrollo Social que crea el sistema intersectorial de protección social e institucionaliza el subsistema de protección integral a la infancia "Chile Crece Contigo". Párrafo 3° Artículo 5° de los Instrumentos de Gestión.

DECRETO 291: Normativa del Ministerio de Desarrollo Social del año 2006 que reglamenta el diseño, uso y aplicación de la ficha de protección social.

DEFINICIONES

La Ficha Social, es el instrumento que recoge información de las características socioeconómicas de las familias encuestadas y que permite identificar y priorizar a las familias que postulan a los beneficios sociales.

6

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

DESCRIPCION DEL PROCESO

El instrumento Ficha de Protección Social (FPS), diseñado en el año 2006 por el Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, constituye un importante recurso de información, para las diferentes acciones que el Estado desarrolla en beneficio de las personas que por su vulnerabilidad, no logran superar condiciones de pobreza. Basado en las propuestas de expertos en materias sociales y en el trabajo de la División de Focalización, se rediseña esta encuesta introduciendo una serie de modificaciones con el objetivo de evaluar la situación socioeconómica y la vulnerabilidad de las familias chilenas, en forma más rigurosa. Este instrumento recibe el nombre de Ficha Social.

La Ficha Social es un instrumento que permite identificar a los hogares socioeconómicamente vulnerables del país, de forma tal que la política social pueda operar sus mecanismos de selectividad y estratificación de potenciales beneficiarios de subsidios y prestaciones del Estado.

El proceso de aplicación del nuevo cuestionario de la Ficha Social, inició su convocatoria a familias que contaban con Ficha de Protección Social, en el mes de noviembre del año 2011, a nivel nacional.

Para solicitar la Nueva Ficha, se debe concurrir a la Municipalidad y solicitar que lo encuesten. Tienen derecho a ser encuestados todos los chilenos residentes en territorio nacional y los extranjeros residentes en territorio nacional, y que cuenten con cédula de Identidad vigente.

Las características del nuevo instrumento muestran un formato integrado, preguntas, alternativas y códigos de respuesta, filtros e instrucciones simples. Dos Módulos: Hogar y Persona.

7

Este nuevo instrumento consigna etapas para su aplicación que son las siguientes:

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

1.-Convocatoria:

En base a listados aportados por el Ministerio de Desarrollo Social, la Municipalidad efectúa la convocatoria, enviando una carta con la entrega personal de la misma, al jefe de la familia principal, identificado como tal en la base de datos de la FPS vigente.

También en esta etapa están las solicitudes por demanda espontánea de la Ficha Social.

El Municipio le hará entrega al jefe de familia principal, su cónyuge o pareja del documento: **“Declaración Jurada Simple de Residentes”** el cual debe completar registrando los datos de todas las personas que viven de forma habitual en su domicilio y debe ser firmada por todos los mayores de 18 años. Una vez identificados los residentes habituales del domicilio deberá concurrir al Municipio con este documento.

2.-Formulario de Registro de Residentes (FRR):

Con la declaración jurada simple de residentes completa y firmada, la persona regresa al municipio, presentando su cédula de identidad, el número de la cédula de identidad de cada una de las personas que viven en su domicilio y las cuentas de agua, luz y gas. Si en su domicilio habitan menores de edad sin sus padres, debe presentar sus nombres completos y RUN o sus respectivos certificados de nacimiento para identificarlos como padres no residentes.

Entregada la documentación requerida, se ingresan los datos al sistema computacional y se completa el Formulario de Registro de Residentes (FRR) imprimiéndose para su firma y huella digital en calidad de informante.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

Esta es una etapa del proceso que es previa a la aplicación de la ficha en el domicilio y que considera una entrevista en la que se registra información de los residentes de cada domicilio. Esta primera entrevista de solicitud de encuestaje, se completa con información entregada por el Jefe del Hogar Principal, por tanto, la fase de aplicación en la residencia se realiza sobre estos datos de composición del hogar.

Al término de la entrevista, se agendará un día y hora en que el encuestador deberá concurrir al domicilio del informante y se le entregará el listado de documentos que deberá tener a la vista al momento de la aplicación de la encuesta.

3.-Aplicación del nuevo cuestionario propiamente tal:

Para que se inicie la aplicación de la encuesta, el encuestador recibirá impreso el Módulo de Identificación, que tendrá la información de localización territorial, la identificación de los miembros del hogar y la información complementaria de padre y/o madre no residente.

En terreno, el encuestador inicia el levantamiento de datos con la aplicación del Módulo Hogar que contiene preguntas sobre el hogar en general y debe ser respondido por el/la jefe/a de hogar, por su cónyuge o por ambos. Incluye pregunta en dos ítems: Vivienda y Gastos del Hogar.

- El módulo vivienda: El objetivo es identificar condiciones de habitabilidad, e identificar situaciones de hacinamiento y allegamiento, que pueden afectar al hogar encuestado. Contiene información de emplazamiento, materialidad de muros exteriores, cubierta, pisos y dotación de servicios básicos como agua potable, conexión a alcantarillado y electricidad.
- El módulo de gastos del Hogar tiene como objetivo realizar una estimación del gasto mensual de la familia en conceptos como consumos básicos de la familia, alimentación, educación, salud y créditos o deudas.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

Cuestionario Módulo Persona

Realizado el módulo Hogar el encuestador continúa aplicando el módulo persona, que es un formato que se aplica por persona, tantas veces como número de personas vivan en el hogar.

Debe ser respondido por el jefe de hogar y/o su cónyuge o pareja o por cada persona, salvo los menores de 18 años, donde debe responder el jefe de hogar o el respectivo adulto responsable. Este módulo está organizado en seis ítems: Identificación, Educación, Salud, Patrimonio, Situación Ocupacional e Ingresos.

Aplicada la Ficha, el encuestador completa el: **“Acta de recepción de documentos”** donde registra los antecedentes que tuvo a la vista.

Digitación y Revisión: Una vez aplicado el cuestionario y verificado que esté completo, que no se hayan omitido preguntas o entrega de respuestas, que cada una de ellas se ajuste al rango y la consistencia definida para el instrumento, se digitará la encuesta y posteriormente el funcionario municipal que cumple la función de revisor comunal, aprobará la correcta digitación de la información.

Pre cierre: Al momento de la aplicación de la encuesta, se informará al encuestado responsable de la información (informante), que puede asistir de forma voluntaria a revisar los datos de su Ficha que se digitaron en el Sistema. Esa revisión se hará teniendo a la vista, en pantalla, toda la información que el Sistema tiene registrada como parte del encuestaje.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

ACTORES DEL PROCESO

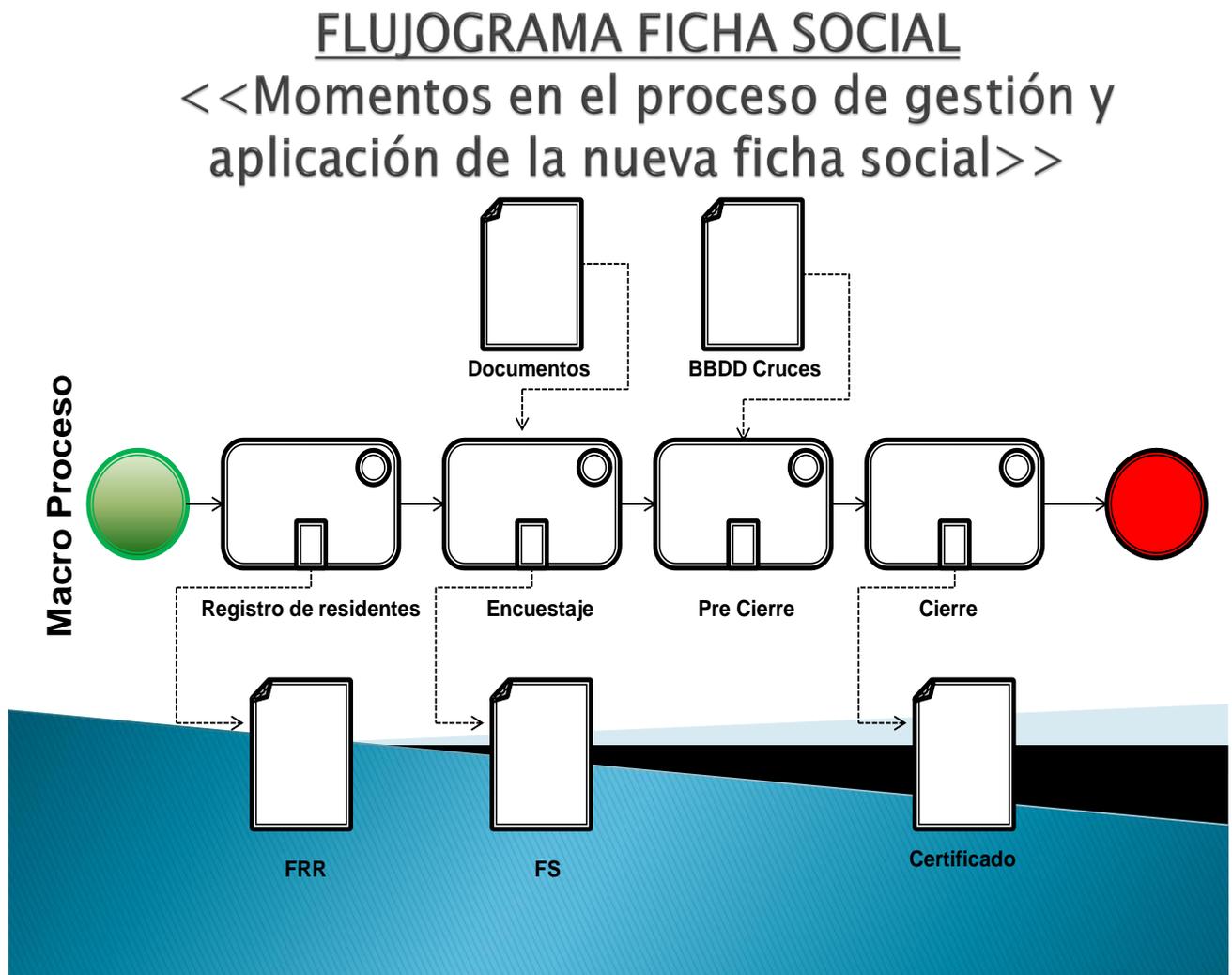
Los actores, definidos, de este proceso son:

1. Usuario
2. Encuestador
3. Digitador
4. Revisor
5. Encargado Comunal
6. Jefa de la Unidad Sistema Integrado Información Social
7. Unidad Sistema Integrado Información Social
8. Alcalde
9. Director de Dideco
10. Dirección de Desarrollo Comunitario
11. Ministerio Desarrollo Social

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

ANEXOS

1.-Convocatoria



URGENTE

Num: 89

Estimado Vecino(a): **ARIEL ALEJANDRO SAAVEDRA RODRÍGUEZ**
PURISIMA CAMINO LAS RASTRAS N°: 0

El Ministerio de Desarrollo Social ha iniciado un proceso de levantamiento de información de las familias y personas que cuentan actualmente con Ficha de Protección Social.

Este proceso tiene por finalidad recoger mayor cantidad y mejor calidad de información de las familias, para avanzar en construir un nuevo instrumento de caracterización socioeconómica, que mejore la asignación de los beneficios sociales a las personas y familias que más lo necesitan en Chile. No cabe duda que la actual ficha, que data del año 2007, presenta un sinnúmero de problemas y dificultades que no permiten reflejar la realidad de las familias más necesitadas de nuestro país.

Para efectos de lo anterior, invito a Ud. a **leer atentamente la documentación que se adjunta y completar los datos que en ella se piden.**

Una vez realizado lo anterior, solicito a Ud. **concurrir personalmente a su municipalidad con toda la documentación necesaria, el día: 31 de Mayo** del presente año en el siguiente horario: **Jornada de la mañana de 8:30 a 13:30, Jornada de la Tarde de 15:00 a 16:30 Hrs en 1 Oriente N° 1384 con 3 Norte, de no concurrir en la fecha indicada su Ficha de Protección Social quedara sin puntaje.** La entrega oportuna de esta información contribuirá para que nuestro país tenga una Nueva Ficha Social, más digna, más justa y a la altura de lo que su gente necesita.

Los documentos que debe presentar en la Municipalidad son:

- Formulario Declaración Jurada de Residentes**
Este formulario debe incluir el nombre, apellidos y RUN de **TODOS** los residentes de su domicilio y debe ser firmado por todos los integrantes mayores de 18 años. **Lo anterior, con el objetivo de determinar la existencia de los núcleos familiares dentro de un mismo domicilio.**
- Nombre y RUN** de los padres de aquellos menores de 18 años que tengan residencia en su domicilio y que no estén viviendo con sus respectivos padres. En caso de no tener este dato, entonces será necesario adjuntar los respectivos certificados de nacimiento de estos menores.
- FOTOCOPIAS** de las **Cuentas de Luz, Agua y Gas** de su domicilio.

En caso que usted no pudiera concurrir al municipio, solicito comunicarlo directamente a la Municipalidad que le corresponde.

Sin su participación en este proceso Ud., los integrantes de su grupo familiar y las personas que habitan en su domicilio no podrán ser **preguntados** y por tanto, sus antecedentes **NO quedarán registrados** para la construcción de la Ficha Social durante el año 2012.

Agradecido de su atención, le saluda atentamente,




JAIMÉ SUÁREZ PARRA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE DESARROLLO SOCIAL
REGION DEL MAPO

13

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013



DECLARACION JURADA SIMPLE DE RESIDENTES

Señores Ministerio de Planificación: Los firmantes declaramos bajo juramento que:

- Somos residentes de la vivienda ubicada en _____.
- Autorizamos al Sr./Sra. _____, RUN _____, o su conyugue o pareja Sr/Sra _____, RUN _____ para proporcionar nuestra información personal al Ministerio de Planificación, concierne a; nombre, apellidos, RUN, relaciones de parentesco, y toda información necesaria para que la municipalidad de _____ complete el formulario denominado "Registro de Residentes" en el marco del encuestaje de la Ficha Social.
- Autorizamos al Ministerio de Planificación para que verifique administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta o con la que puedan proveerle otros organismos públicos, los datos que se consignen en el formulario denominado "Registro de Residentes", con la única finalidad de prevalidar la encuesta de la Ficha Social que en definitiva se aplique.

	Nombre	Apellidos	RUN	Firma (Mayores de 18 años)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Número de personas que viven en el domicilio pero que no están consideradas en esta lista

Uso Interno: Nombre, firma y cargo del Receptor _____ Firmado en _____, el _____ de _____, 201___.
--

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

2.-Demanda espontánea: Instrucciones – Declaración Jurada de Residentes



INSTRUCCIONES - DECLARACION JURADA SIMPLE DE RESIDENTES

Requisitos Nueva Ficha de Protección Social (FPS)

Para obtener su nueva Ficha, usted o su cónyuge o pareja, se debe presentar en la municipalidad en el día y hora indicada en la carta de invitación, con la siguiente documentación:

1.- Declaración Jurada Simple de Residentes (hoja que viene junto a estas instrucciones)
2.- Su carné de Identidad,
3.- Las boletas de agua y luz. También la de gas, si usa gas natural o de cañería

Instrucciones para llenar la Declaración Jurada Simple de Residentes

- Lea atentamente el texto de la **Declaración Jurada Simple de Residentes**
- Escriba los datos que se solicitan con letra imprenta, siguiendo las presentes instrucciones

1. **Donde dice:** "Somos residentes de la vivienda ubicada en _____"

Debe registrar la dirección de su domicilio: nombre de calle, número, Población o Villa.

2. **Donde dice:** "Autorizamos al Sr./Sra. _____ RUN _____ o su conyugue o pareja Sr/Sra. _____, RUN _____"

Debe registrar su nombre, apellido y RUN. Si es su cónyuge o pareja quién entregará los datos a la Municipalidad, debe registrar nombre y RUN de esta persona.

Donde dice: "toda información necesaria para que la municipalidad de _____"

Debe registrar la comuna de su domicilio.

3. A continuación escriba en la lista enumerada de 1 a 15, el nombre, apellido y RUN de **todos los residentes habituales de su domicilio** (aquellos que viven en la misma dirección o sitio aunque no compartan la misma casa). En caso que viva más de una familia o arrendatarios, registre los datos de todas las personas, incluidos todos sus allegados, esto permitirá que con posterioridad a la entrega de estos datos en la Municipalidad, todos tengan derecho a que se les aplique la Ficha de Protección Social.

(Si en su domicilio hay más de 15 integrantes, fotocopie el formulario vacío y luego adjúntelo con la información solicitada).

Cabe hacer presente que la Municipalidad sólo podrá garantizar la aplicación de la Ficha de Protección Social a las personas identificadas en esta Declaración Jurada.

1

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013



INSTRUCCIONES - DECLARACION JURADA SIMPLE DE RESIDENTES

Información importante:

- **Incluya a todos los que viven en este domicilio, sin olvidar recién nacidos, menores ni adultos mayores.**
- **NO incluya a personas que se encuentran en una institución (por ejemplo, hogar de ancianos, hospital o prisión en régimen de reclusión cerrado) por los últimos 6 meses.**

- Todos los residentes mayores de 18 años deben firmar la Declaración Jurada en el espacio indicado. En caso de haber menores de 18 años, escribir en este espacio “menor de edad”.
- Antes de firmar, lea el documento a todos los mayores de 18 años, asegúrese que entienden su contenido, una vez aprobado, éstos debe firmar en la fila que contiene su nombre.
- Si usted tiene personas a las cuales les arrienda parte de su domicilio y usted tiene dificultad para conseguir los datos, se aceptará como información mínima el nombre, apellido y RUN de la persona responsable de esa familia y el número de personas que viven en ese domicilio y que no están identificadas en la lista.
- Para esto, escriba el nombre, apellido y RUN de esa persona dejando una línea en blanco, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo:

Nombre	Apellidos	RUT/RUN	Firma (Mayores de 18 años)
José Alberto	González Díaz	11.456.457-0	José González
Maria Cristina	Sepúlveda Acevedo	10.256.789-5	M. Sepúlveda
Tatiana Elisa	González Sepúlveda	20.123.457-1	(menor de edad)
Carlos Ignacio	Álvarez Ortega	19.456.754-0	CalvarezO.

} Otra Familia de Arrendatarios

Número de personas que viven en el domicilio pero que no están consideradas ya en la lista

2

En este ejemplo hay una familia arrendataria que se compone del Sr. Carlos Ignacio Álvarez Ortega, Rut 19.456.754-0 más otras 2 personas

Información complementaria:

Si en la Declaración Jurada Simple de Residentes se registran menores de 18 años cuyo padre y/o madre no reside en este domicilio, se solicita traer al momento de la entrevista en el municipio la información del nombre de este padre y/o madre y su RUN. En caso de no tener este dato, deberá presentar los certificados de nacimiento de estos menores.

Asegúrese de llevar al municipio toda la información solicitada. No se aceptan declaraciones con datos incompletos.

Si por razones de trabajo, salud o estudio (demostrables) alguna de las personas de la lista no puede firmar en este momento, deberá hacerlo posteriormente.

2

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013



DECLARACION JURADA SIMPLE DE RESIDENTES

Señores Ministerio de Planificación: Los firmantes declaramos bajo juramento que:

- Somos residentes de la vivienda ubicada en _____
- Autorizamos al Sr./Sra. _____, RUN _____, o su conyugue o pareja Sr/Sra _____, RUN _____ para proporcionar nuestra información personal al Ministerio de Planificación, concierne a; nombre, apellidos, RUN, relaciones de parentesco, y toda información necesaria para que la municipalidad de _____ complete el formulario denominado "Registro de Residentes" en el marco del encuestaje de la Ficha Social.
- Autorizamos al Ministerio de Planificación para que verifique administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta o con la que puedan proveerle otros organismos públicos, los datos que se consignen en el formulario denominado "Registro de Residentes", con la única finalidad de prevalidar la encuesta de la Ficha Social que en definitiva se aplique.

	Nombre	Apellidos	RUN	Firma (Mayores de 18 años)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Número de personas que viven en el domicilio pero que no están consideradas en esta lista

Uso Interno:

Nombre, firma y cargo del Receptor _____

Firmado en _____, el _____ de _____, 201__.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

3.- Registro de Residentes

REGISTRO DE RESIDENTES

Comuna: Ciudad o Localidad: Total Residentes del Domicilio: Informante: Hogar Principal:

Nombre Calle, No. Camino: No: Block:

Apoyación Habitacional: UV: Dpto.: Sitio: Casa:

Referencias:

N°	Sexo	UV	Nombre	Apellidos	Sexo	Edad	Nac.	EC	FI	PA	SI	MI	HI	HI	IV
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

Total Personas: Total Papeles: Total Niños: Total Mujeres: Total Hombres: Total Niños: Total Mujeres: Total Hombres:

Registros Papeles No residentes:

N°	Sexo	UV	Nombre	Apellidos	N° Teléfono
1					
2					
3					
4					

N° Correo Electrónico:

Firma Informante: Huelga Digital: N° Cliente Agua Fría: N° Cliente Electricidad: N° Cliente Gas:

Declaración Informante

El que suscribe declara que: La información que he proporcionado en el marco de aplicación del encuesta de la Ficha Social es verídica. Autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que verifique administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta o con la que pueda poseer el caso organismo público, los datos que se consignen en la presente encuesta. Asimismo autorizo al fono y el tratamiento de la información suministrada, en forma exclusiva para la población a beneficio social del Estado y para el análisis, recolección y actualización de datos beneficiarios.

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

4.-Módulo Identificación

Página 1 de 1



CORFOB 1675713
CORFOA 1490936

FICHA SOCIAL MÓDULO IDENTIFICACIÓN

LOCALIZACIÓN TERRITORIAL

Comuna: Talca Ciudad o localidad: TALCA (CD) Total de Residentes del Hogar: 3 Informante: N° 2

Nombre Calle, Vía, Camino: 7 NORTE A N° Domicilio: 2054 UV: 0022

Agencia/Comuna (Subvencionada): LOS CONQUISTADORES Block: Depto: Sitio: Casa: Teléfono: 74657729

Referencias: 13 Y 14 ORIENTE, CASA UBICADA EN PASAJE 7 NORTE A

N°	RUN	DV	Nombre	Apellidos	Sexo	Edad	Ra	Parjas	Parentesco
1	9 903 589	K	DANIEL ANDRÉS	ZAPATA ARAYA	MASCULINO	47	Chilena	1	1
2	9 176 446	7	CECILIA DE LAS MERCEDES	SILVA ECHEVERRÍA	FEMENINO	56	Chilena	1	2
3	19 472 500	3	JOSE MOISÉS	ZAPATA SILVA	MASCULINO	18	Chilena		3

Si hay menores en el hogar, indicar el número de hijos en la columna N° de hijos.

N°	RUN	DV	Nombre	Apellidos	N° de hijos

Identificar al dueño o dueños no residentes, señalando (RN), residente y apellido o apellidos, al final de esta relación.

Tipo de Vivienda por donde vive:

- Casa
- Casa en site
- Casa en condominio
- Departamento en edificio
- Casa dentro de la vivienda
- Módulo, mediano
- Finca, casa o chacra
- Unidad de desecho (plástico, lata, etc.)
- Otro tipo de vivienda (movil, vagón, contenedor, etc.)
- Hospitalaria
- Calle o punto de calle
- Vivienda colectiva
- Residencia, pensión

GESTIÓN DE LA FICHA

Código Ejecutoria: 16731873-8 Código Revisora: Firma Ejecutoria: Firma Revisora: Fecha Aplicación: 7/5/13 Fecha Revisión Comunal: Nombre Informante: CECILIA SILVA ECHEVERRÍA RUT Informante: 9 176 446 - 7

Huella Informante



Declaración Informante

El que suscribe declara que, la información que he proporcionado en el marco de aplicación del encuestaje de la Ficha Social es verídica. Autorizo al Ministerio de Desarrollo Social, para que verifique administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta o con la que puedan proveerle otros organismos públicos, los datos que se consignaron en la presente encuesta. Asimismo autorizo el uso y el tratamiento de la información suministrada, en forma exclusiva para la postulación a beneficios sociales del Estado y, para el análisis, racionalización y focalización de dichos beneficios.

<http://fichaproteccionsocial2.mideplan.cl/produccion/index.php/Fps/FichaImprimible/ind...> 06-05-2013

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

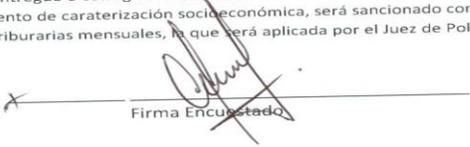
REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE TALCA
 I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
 UNIDAD SISTEMA INFORMACION SOCIAL



(Encuestador: Lea al Informante Calificado el siguiente párrafo, una vez finalizado el registro de información)

Ley 20.379 de 12/09/2009
 Párrafo 3°
 De los instrumentos de Gestión

Artículo 5°
 El que proporcione, declare, entregue o consigne información falsa durante el proceso de encuesta para la aplicación del instrumento de caracterización socioeconómica, será sancionado con una multa de hasta veinte Unidades Tributarias mensuales, la que será aplicada por el Juez de Policía Local competente.


 Firma Encuestador

(adjuntar al la FPS)

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

7.- Módulo Hogar

MÓDULO HOGAR

FOLIO: _____

VIVIENDA Aplicar a Tipo de Vivienda del código 1 al 9

V1. Su hogar, ¿bajo qué situación ocupa el sitio?

1. Propio pagado 2. Propio pagándose 3. Arrendado 4. Cedido, uso gratuito

5. Usufructo total uso y goce 6. Ocupación irregular 7. Poseedor material irregular 8. Herencia no regularizada

V2. Su hogar, ¿bajo qué situación ocupa la vivienda?

1. Propio pagado 2. Propio pagándose 3. Arrendado 4. Cedido, uso gratuito

5. Usufructo total uso y goce 6. Ocupación irregular

Si V1 y V2 son código 1 o 2, registre el número del integrante dueño. Si el dueño no es parte del hogar, anote en 0.

V3. ¿Quién es el dueño?

V 1 V 2

V4. Su hogar, ¿es el principal ocupante?

0. No 1. Sí

V5. ¿Cuántos dormitorios tiene la vivienda que ocupa?

Considere las habitaciones que se usan exclusivamente para dormir.

V6. ¿Cuántos dormitorios ocupa su hogar?

V7. ¿Cuántos baños tiene la vivienda que ocupa?

V8. Respecto del living - comedor, ¿este se usa como:

1. Living-comedor solamente 2. Living-comedor y cocina 3. Living-comedor y baño 4. Living-comedor, dormitorio y cocina

Indique al informante su observación, espere confirmación y registre:

V9. Fuente de agua

1. Red pública con medidor propio 2. Red pública con medidor compartido 3. Red pública sin medidor 4. Pozo o noria 5. Río, vertiente o estero 6. Otra fuente (no potable)

V10. Distribución de agua

1. Con llave dentro de la vivienda 2. Con llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda 0. No tiene sistema, la acarrea

V11. Energía eléctrica

1. De la red pública con medidor propio 2. De la red pública con medidor compartido 3. De la red pública sin medidor 4. Generador propio o comunitario 5. Placa solar 6. Otra fuente 0. No dispone de energía eléctrica

V12. Sistema de baño

1. W.C. conectado al alcantarillado 2. W.C. conectado a fosa séptica 3. Letrina sanitaria conectada a pozo negro 4. Cajón sobre pozo negro 5. Cajón sobre acequia o canal 6. Cajón conectado a otro sistema 7. W.C. con evacuación sin tratamiento 8. No tiene

V13. Material predominante del piso

1. Relleno revestido (parquet, cerámica, tabla, linóleo, flexit, baldosa, alfombra, piso flotante, porcelanatos)

2. Relleno no revestido 3. Tabla o parquet sobre soleras o vigas 4. Madera, plástico o pastos sobre tierra 5. Piso de tierra

V14. Estado de conservación piso

1 2 3

V15. Material predominante del techo (cubierta)

1. Teja o tejaleta (de asfalto, fibrocemento, arcilla, hormigón, madera o plastrón, losa de hormigón con cielo interior 2. Zinc o plastrón con cielo interior 3. Zinc, plastrón, teja o tejaleta o madera, sin cielo interior 4. Funeilla 5. Paja, colón, totora o caña 6. Desecho (plásticos, lates, etc)

V16. Estado de conservación techo

1 2 3

V17. Material predominante de las paredes exteriores

1. De acero u hormigón armado 2. Alfarería de ladrillo, bloque de cemento o piedra 3. Tabique forrado por ambos caras (madera u otro) 4. Adobe 5. Tabique sin forro interior (madera u otro) 6. Barro, quincha, pira u otro artesanal tradicional 7. Material de desecho y/o reciclaje (cartón, lata, sacos, plásticos) 8. Otro

V18. Estado de conservación paredes exteriores

1 2 3

GASTOS DEL HOGAR

GH1. En su hogar, ¿cuánto dinero se destina en un mes normal a los siguientes gastos? (Cuando corresponda, solicitar documentación de respaldo)

a. Consumo de agua

b. Consumo de electricidad

c. Consumo de gas, parafina y otros combustibles que se usan en el hogar

d. Arriendo

e. Dividendo

f. Contribuciones -derechos de eseo y otros

g. Teléfono fijo, TV cable y/o internet

h. Transporte (documentación colectiva, bicicleta, petróleo)

i. Celular (plan, tarjeta prepago, recarga)

j. Pago pensión alimenticia u otro aporte

k. Otro tipo de gasto (especificar)

SUB TOTAL GH1 \$

GH2. En su hogar, ¿cuánto dinero se gasta en un mes normal en.....?

Registre primero por la frecuencia con que se compra en cada lugar y luego registre el monto en pesos para cada ítem, de acuerdo a la frecuencia declarada.

a. Supermercado

b. Almacén (incluya pan, colaciones, bebidas, etc.)

c. Feria o mercado

Diario (x30) Semanal (x4) Quincenal (x2) Mensual Total al mes

SUB TOTAL GH2 \$

GH3. En su hogar ¿cuánto dinero se destina en un mes normal a los siguientes gastos?

a. Educación (transporte escolar, aranceles, mensualidades y/o cuotas del curso)

b. Salud (medicamentos, co-pagos, dentista y/o gastos no cubiertos por FONASA)

c. Pago de algún crédito o deuda

SUB TOTAL GH3 \$

Sume todos los gastos del hogar, registre el total.

TOTAL GASTOS MES 1 GH1 + GH2 + GH3

Con formalidad indique, entonces el gasto de un mes normal en su hogar es.....

GH4. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido que hacer algún gasto extraordinario en salud especialmente importante por alguna enfermedad? ¿A cuánto ascendió? (solicitar documentación de respaldo)

GH5. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido que hacer algún gasto extraordinario en educación especialmente importante? ¿A cuánto ascendió? (solicitar documentación de respaldo)

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

6.- Módulo Persona:

MÓDULO PERSONA

N° Informante: N° Integrante: FOLIO:

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA

Ahora hablemos de...

IP1. ¿Esta persona pertenece a alguno de los pueblos indígenas que reconoce la ley chilena? ¿A cuál?

0. No pertenece a ninguno de ellos 5. Atacameño
 1. Aymará 6. Coyas
 2. Rapa Nui 7. Kawésqar
 3. Quechua 8. Yagán
 4. Mapuche 9. Diaguita

IP2. ¿Esta persona está inscrita en CONADI? 0. No
1. Sí

EDUCACIÓN Aplicar a persona de 6 años y más

E1. Actualmente, ¿esta persona asiste regularmente a algún establecimiento educacional?

0. No Pregunte E3 y E4
1. Sí Pregunte E2

E2. ¿En qué curso está?

Curso Tipo educación

E3. ¿Hasta qué curso llegó?

Curso Tipo educación

0. Ninguno
1. Educación Básica
2. Preparatoria (sistema antiguo)
3. Educación Media Científico-Humanista
4. Educación Media Técnico-Profesional
5. Humanidades (sistema antiguo)
6. Técnica, Comercial, Industrial y Normalista (sistema antiguo)
7. Centro de Formación Técnica Incompleta
8. Centro de Formación Técnica Completa
9. Instituto profesional Incompleta
10. Instituto profesional Completa
11. Educación Universitaria Incompleta
12. Educación Universitaria Completa
13. Post grado
14. Educación especial

E4. ¿Hasta qué año estudió? (Registre Establecimiento- Año-Comuna o Ciudad)

Establecimiento
Año
Comuna o Ciudad

E5. ¿Por qué no está estudiando? (Cruce casillas correspondientes y marque la principal)

1. No existe establecimiento cercano
 2. Dificultad de acceso y/o movilización
 3. Enfermedad que lo inhabilita o discapacidad
 4. Quehaceres del hogar o cuidado de otras personas
 5. Embarazo
 6. Está trabajando
 7. Está en el Servicio Militar
 8. No lo aceptan en ningún colegio
 9. No quiere ir; se aburre; lo tratan mal
 10. Dificultades económicas
 11. Tiene problemas de drogas y/o alcohol
 12. Otra razón, especificar

E6. Actualmente, ¿este niño/a asiste regularmente a sala cuna, jardín infantil u otro establecimiento educacional?

0. No
1. Sí/Pase a E7

E7. ¿En qué nivel o curso está este niño/a?

1. Sala cuna 2. Jardín infantil 3. Pre-Kinder 4. Kinder

1.- Sala Cuna: mayor de 3 meses y hasta 2 años.
2.- Jardín infantil: mayor de 2 años y hasta 4 años.
3.- Pre-kinder: mayor de 4 años y hasta 5 años.
4.- Kinder: mayor de 5 años.

SALUD

S1. ¿Esta persona está embarazada?

0. No
1. Sí

Si responde sí y presenta documentación de control, registre en S2

S2. ¿Cuántos meses de embarazo tiene?

S3. Debido a algún problema de salud física/mental sensorial de larga duración, ¿tiene impedimento para...?

S3.1. Desplazarse a menos de 1 cuadra de distancia
 S3.2. Leer o comprender información visual
 S3.3. Mantener conversación con personas ajenas a su familia
 S3.4. Establecer relaciones personales o familiares

Persona de 15 años y más

S3.5. Hacer compras y/o trámites
 S3.6. Realizar trabajos domésticos y de auto-cuidado personal

0. No
1. Sí, tiene impedimento y lo hace con ayuda técnica
2. Sí, tiene impedimento y lo hace con ayuda de terceros
3. Sí, está impedido totalmente

S4. ¿Este niño/a tiene algún problema de salud física/mental sensorial de larga duración que le impida ir regularmente a un establecimiento educacional?

0. No
1. Sí

S5. ¿Este niño/a tiene algún problema de salud física/mental sensorial de larga duración que le impida ir regularmente a la sala cuna o al jardín infantil?

0. No
1. Sí

S6. Durante los últimos 12 meses ¿ha estado en tratamiento por alguna enfermedad de larga duración? ¿Cuál? (certificar con documentación)

0. No
1. Hipertensión arterial
2. Diabetes
3. Enfermedad pulmonar obstructiva
4. Cáncer
5. Enfermedades Cardiovasculares
6. Artritis - Artrosis
7. Depresión
8. Obesidad
9. VIH virus de inmunodeficiencia
10. Otro
Especificar la enfermedad

S7. ¿Tiene esta persona alguna de las siguientes condiciones de forma permanente? (certificar con documentación)

0. No
1. Dificultad física y/o de movilidad
2. Dificultad en el habla en diversos grados
3. Dificultad psiquiátrica
4. Dificultad intelectual
5. Sordura o dificultad para oír, aún usando audífonos
6. Ceguera o dificultad para ver, aún usando lentes

S8. ¿Esta persona está inscrita o certificada? (certificar con documentación)

0. No
1. Sí, Registro Nacional de Discapacidad
2. Sí, COMPA
3. Sí, Comisión Médica

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

PATRIMONIO Aplicar a persona de 18 años y más

P1. ¿Es propietario de Vehículo/s? Registre tipo y cantidad de vehículos

Tipo	Cantidad
0. No	<input type="checkbox"/>
1. Automóvil - furgón- camioneta (de uso familiar)	<input type="checkbox"/>
2. Taxi - radiotaxi - colectivo	<input type="checkbox"/>
3. Camioneta - furgón (para trabajo)	<input type="checkbox"/>
4. De transporte de carga (camión)	<input type="checkbox"/>
5. De transporte de pasajeros (bus)	<input type="checkbox"/>
6. Maquinaria automotriz	<input type="checkbox"/>
7. Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>

P2. ¿Es propietario de alguna vivienda o terreno? Registre tipo y cantidad de propiedades. Si es el dueño, no considerar esta propiedad

Tipo	Cantidad
0. No	<input type="checkbox"/>
1. Casa	<input type="checkbox"/>
2. Departamento	<input type="checkbox"/>
3. Sitio (para uso habitacional)	<input type="checkbox"/>
4. Terreno (para otros usos)	<input type="checkbox"/>

SITUACIÓN OCUPACIONAL Aplicar a persona de 12 años y más

O1. ¿Esta persona ha trabajado en los últimos 12 meses, aunque sea ocasionalmente?

0. No 1. Sí

Considere cualquier actividad remunerada en dinero o especies independiente del tiempo que le haya dedicado. Incluya todo tipo de trabajos como la venta de algún servicio o producto, trabajos ocasionales o informales, trabajos por cuenta propia, etc.

INSISTIR PREGUNTANDO: ¿Ni siquiera una hora? ¿Ni siquiera unos días? ¿Ni siquiera vendiendo algo? ¿Ni siquiera entregando algún servicio? ¿Ni siquiera por su cuenta? ¿Ni siquiera haciendo un "pílole"? ¿Ni siquiera en una pequeña empresa o negocio? ¿Ni siquiera realizando práctica? ¿Ni siquiera cuando le han pagado en especies? Si ha realizado alguna de estas actividades, recodifique y registre 1. Si responde que NO, pregunte: ¿Esto significa que esta persona no ha realizado ningún tipo de actividad remunerada en los últimos 12 meses? Si definitivamente responde NO registre 0 en O1 y pase a O16.

O2. Y, ¿qué trabajo hace? Registrar descripción para trabajo realizado en los últimos 12 meses

O3. ¿Usualmente dónde trabaja esta persona? Registre respuesta espontánea

Comuna:

O4. En los últimos 12 meses, ¿esta persona ha tenido algún otro trabajo o realizó alguna otra actividad remunerada?

0. No 1. Sí

INSISTIR PREGUNTANDO como en O1
Si definitivamente NO ha realizado otro trabajo o actividad remunerada registre 0 en O4 y pase a O6

O5. Y, ¿qué otro trabajo o actividad remunerada hace esta persona? Registrar descripción del informante

O6. En un mes normal, ¿cuánto gana esta persona, aproximadamente, considerando todos los trabajos y actividades remuneradas que hace?

Incluya cualquier bonificación extra (como bono por locomoción), incluir descuento por planilla (como pago de un préstamo del empleador) o algún adelanto. Descuento pagos en previsión, salud e impuestos. Si es independiente descuenta también todo el gasto de insumos y permisos. Si trabaja por temporada, considere los ingresos de un mes normal en los meses trabajados. Si tiene ingresos variables, calcule un promedio

Monto mensual:

Considerando todos sus trabajos y actividades remuneradas

O7. ¿Cuántas horas trabaja esta persona en un día normal de trabajo? No incluya horas de movilización o traslado

O8. ¿Cuántos días trabaja esta persona en una semana normal?

O9. ¿Cuántos meses ha trabajado esta persona en los últimos 12 meses?

O10. ¿Esta persona ha trabajado en los últimos 30 días en alguna de las cosas que mencionó? Si la persona se ausentó por licencia, huelga, enfermedad o vacaciones, considere que tiene trabajo y registre 1.

0. No Pase a O16 1. Sí

O11. Y en su ocupación principal, esta persona ha trabajado como:

1. Patrón o empleador 2. Trabajador por cuenta propia 3. Empleado u obrero 4. Empleado Público 5. Familiar no remunerado 6. Servicio doméstico puertas adentro 7. Servicio doméstico puertas afuera 8. FFAA y de Orden

O12. ¿La ocupación principal de esta persona es...?

1. Permanente 2. De temporada o estacional 3. Ocasional o eventual 4. A prueba 5. Por plazo o tiempo determinado

O13. ¿En qué rama de actividad clasifica su trabajo o actividad?

01. Agricultura, ganadería, caza y silvicultura
 1.a Agricultura, ganadería, caza
 1.b Silvicultura, extracción de madera
 02. Pesca
 03. Explotación de minas y canteras
 04. Industrias manufactureras
 05. Suministro de electricidad, gas y agua
 06. Construcción
 07. Comercio al por mayor y al por menor
 08. Hoteles y restaurantes
 09. Transporte, almacenamiento y comunicaciones
 10. Intermediación financiera
 11. Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler
 12. Administración pública y defensa
 13. Enseñanza
 14. Servicios Sociales y de salud
 15. Otras actividades de servicios comunitarios, sociales y personales
 16. Hogares privados con servicio doméstico
 17. Organizaciones y órganos extraterritoriales

O14. ¿Esta persona tiene contrato de trabajo?

0. No Pase a Y1 1. Sí

O15. En su empleo ¿Su contrato es.....?

1. Plazo indefinido 2. Plazo fijo Pase a Y1

O16. ¿Esta persona buscó trabajo remunerado en los últimos 30 días?

0. No Entre 18 y 65 años, pregunte O17 1. Sí

O17. ¿Por qué no buscó trabajo en los últimos 30 días? Espere respuesta espontánea y registre la principal

1. Enfermedad que lo inhabilita o discapacidad 2. Quehaceres del hogar o cuidados a otra persona 3. Estudiante 4. Embarazo 5. Tiene trabajos esporádicos 6. Se cansó de buscar, piensa que nadie le dará trabajo 7. No quiere trabajar 8. Tiene problemas de drogas y/o alcohol 9. Jubilado 10. Otra razón especifique

OTROS INGRESOS Aplicar a persona de 12 años y más

Y1. ¿Esta persona recibe dinero o ingresos por alguno de los siguientes motivos? ¿Cuánto recibe aproximadamente en un mes normal?

a. Por arriendo de alguna propiedad, maquinaria, automóvil o de algún otro bien que tenga

b. Aportes que se reciben de algún familiar u otra persona que no vive con usted

c. Por asignación familiar, subsidio único familiar y otros Menores de 18 años se registra a la madre, padre o tutor

d. Por pensión de alimentos

e. Por ingresos percibidos en periodos anteriores, que ingresan mensualmente a finaciar gastos del hogar

f. Bonos o subsidios del Estado, ejemplo Chile Solidario, Asignación Social, Ingreso Ético Familiar, Beca Presidente de la República, Beca Indígena y otras becas en dinero

g. Pensiones del Estado PBS, vejez, invalidez. Adicionalmente se registran aquí las pensiones de gracia

h. Por pensión o jubilación pagada por AFP, INP/IPS, CAPREDENA, DIPRECA, mutual de seguridad, compañía de seguros u otra institución privada

Sume todos los ingresos de la persona, registre el total e indique al entrevistado el monto obtenido.

TOTAL INGRESOS DEL MES

Recuerde registrar los datos de ingresos de cada persona, en Resumen de Ingresos y Gastos del Hogar.

Sólo para el integrante que reporta sus datos personales.

Huella:

Firma:

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

5.- Acta de Recepción de Documentos

	FICHA SOCIAL ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	N° RUN Informante <input style="width: 100px;" type="text"/>
<p>Con fecha....., el encuestadorcertifica que le fue presentada la siguiente documentación de respaldo de datos reportados en la encuesta de la Ficha Social (registrar número de integrante en el casillero)</p>		
<p>DISCAPACIDAD: Para discapacitados, se presentaron los siguientes documentos: Resolución Médica de Invalidez de la COMPIN Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad Credencial de Discapacidad emitida por el Registro Civil</p>		
<p>EMBARAZO: Para embarazadas, se presentaron los siguientes documentos: Control de embarazo Certificado Médico respectivo</p>		
<p>PUEBLOS INDÍGENAS: Pertenecientes a pueblos indígenas reconocidos por la ley chilena. Acreditación de Calidad Indígena (CONADI)</p>		
<p>EDUCACIÓN: Sólo para mayores de 18 años que están estudiando en los tipos de educación identificados en la Ficha. Certificado de Alumno Regular</p>		
<p>GASTOS EXTRAORDINARIOS EN EDUCACIÓN: Si ha realizado un gasto extraordinario e importante en educación en los últimos 12 meses. Se presentó documentación de respaldo</p>		
<p>GASTOS EXTRAORDINARIOS EN SALUD: Si ha realizado un gasto extraordinario e importante en salud presente: Se presentó documentación de respaldo</p>		
<p>INGRESOS: Se presentó el documento que acredita el <u>ingreso principal</u>, tanto para el Jefe de Hogar, como para su cónyuge o pareja:</p>		
<p>Contrato de Trabajo (último) Liquidación de Sueldo (últimos 3 meses) Boletas de Honorarios (últimos 3 meses) Certificado de Cotizaciones Previsionales (últimos 12 meses) Declaración de Renta presentada al SII (última) Declaración Jurada de Ingresos Declaración Jurada sin Historial de Ingresos</p>		
<p>PÉRDIDA DEL TRABAJO: Para trabajadores dependientes, se presentaron los siguientes documentos: Finiquito o carta de despido Certificado de Cotizaciones Previsionales (últimos 12 meses)</p>		
<p>PROBLEMAS DE SALUD: Se presentó documentación de respaldo para certificar: Problemas de salud permanentes</p>		
<p>Encuestador: Declaro que tuve a la vista los documentos marcados en el casillero correspondiente. N° de Documentos a la vista: _____ N° de Documentos Recepcionados _____ RUN Encuestador _____ Firma _____</p>		
<p>Informante de la Ficha Social: Declaro que presenté al encuestador los documentos marcados en el casillero correspondiente. N° de Documentos Presentados _____ N° de Documentos Entregados _____ Nombre Informante _____ Firma _____</p>		

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Subsidio Discapacidad Mental	1.0
PROPIETARIO	FECHA
Dirección Desarrollo Comunitario – Unidad Sistema Integrado Información Social	MAYO 2013

6.- LISTADO DE DOCUMENTOS PARA ENTREVISTA FICHA SOCIAL



FICHA SOCIAL DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBERA PRESENTAR AL MOMENTO DE LA ENTREVISTA

Si usted o alguno de los miembros de su hogar tiene alguna de las siguientes condiciones, será requisito obligatorio presentar al encuestador la documentación que a continuación se indica:

DISCAPACIDAD: Para discapacitados, presentar UNO de los siguientes documentos:

- a. Resolución médica de invalidez de la COMPIN.
- b. Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad.
- c. Credencial de discapacidad emitida por el Registro Civil.

EMBARAZO: Para embarazadas, presentar UNO de los siguientes documentos:

- d. Control de embarazo.
- e. Certificado médico respectivo.

PUEBLOS INDIGENAS: Para pertenecientes a pueblos indígenas reconocidos por la ley chilena. (Si tiene apellido indígena no necesita credencial).

- f. Acreditación de Calidad Indígena (CONADI).

EDUCACION: Sólo para mayores de 18 años que están estudiando en educación básica, media, superior (centro de formación técnica, instituto profesional), educación universitaria, post grado o educación especial.

- g. Certificado de alumno regular.

GASTOS EXTRAORDINARIOS EN EDUCACION: Si ha realizado algún gasto extraordinario e importante en los últimos 12 meses.

- h. Documentos que certifiquen estos gastos.

GASTOS EXTRAORDINARIOS EN SALUD: Si ha realizado algún gasto extraordinario e importante en los últimos 12 meses.

- i. Documentos que certifiquen estos gastos.

INGRESOS: Presentar algún documento que acredite el ingreso principal, tanto para el Jefe de Hogar, como para su cónyuge o pareja.

- j. Contrato de trabajo (último).
- k. Liquidación de sueldo (últimos 3 meses).
- l. Boletas de honorarios (últimos 3 meses).
- m. Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses).
- n. Declaración de renta presentada al SII (última).
- o. Declaración jurada de ingresos.
- p. Declaración jurada sin historial de ingresos.

PERDIDA DEL TRABAJO: Si algún miembro de su familia ha perdido trabajo y es trabajador dependiente, presentar los siguientes documentos:

- q. Finiquito o carta de despido.
- r. Certificado de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses).

PROBLEMAS DE SALUD: Presentar documentación médica de respaldo.

- s. Problemas de salud permanentes (certificado con firma de profesional de salud y/o timbres de entidad emisora, carnet de control, documentos Plan GES).

AUTORIZACION PARA VERIFICAR DATOS TRIBUTARIOS (Firmar una por cada miembro del hogar mayor de 18 años)

Estimado vecino, usted será entrevistado en su domicilio el día _____

ORGANIZACION	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA	UNIDAD SISTEMA INTEGRADO INFORMACION SOCIAL	CARMEN CECILIA MENDEZ C