DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.295 | Miércoles 6 de Julio de 2022 | Página 1 de 34

Normas Generales

CVE 2151489

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Servicios Sociales

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA Y DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA HÍDRICA, LOS ANEXOS QUE INDICA, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN Nº 1.040 EXENTA, DE 2016, DE ESTA SUBSECRETARÍA

(Resolución)

Santiago, 30 de junio de 2022.- Hoy se resolvió lo que sigue:
Núm. 510 exenta.

Visto:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el decreto supremo Nº 15, de 2012, del entonces Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Servicios Sociales, que aprueba el Reglamento del artículo 4º de la ley Nº 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en el decreto Nº 156, de 2002, del Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, y sus modificaciones; en la ley Nº 21.364, que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres, y adecúa normas que indica; en el decreto exento Nº 1.434, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que Aprueba Plan Nacional de Emergencia; en la resoluciones exentas Nº 1.040, de 2016, Nº 312, de 2020, y Nº 160 y Nº 18, ambas de 2021, todas de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en el memorándum electrónico Nº 2575/2021, de la Jefa de División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en la resolución Nº 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, y en las demás normas aplicables.

Considerando:

Que, el artículo 1º de la ley 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 3º 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 Nº 156, de 2002, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) es un documento cuya administración reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, quien coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados y cuyo análisis es entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia para la toma de decisiones asociada a la respuesta a la emergencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

Que, mediante decreto supremo Nº 642, de 2019 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se procedió a modificar el decreto Nº 156, de 2002, ya singularizado, con el objeto de actualizar la Ficha Básica de Emergencia, a fin de levantar de manera más adecuada y expedita la información necesaria para caracterizar a la población afectada por una emergencia ante desastres o catástrofes, y enfrentar en forma coordinada y eficiente la respuesta ante ésta.

Que, dentro de las referidas modificaciones, y considerando el actual escenario de escasez hídrica, se creó la denominada Ficha Básica de Emergencia Hídrica- FIBEH- que busca catastrar de forma eficaz la necesidad o déficit de agua potable para la población; y se reemplazó el primer párrafo del punto Nº 5.3 "Informes Normalizados de Respaldo", en el sentido de indicar que corresponde al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la confección y elaboración de la Ficha Básica de Emergencia y de la Ficha de Emergencia Hídrica.

Que, mediante resoluciones exentas Nº 160, de 2021 y Nº 18, de 2021, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales se aprobaron respectivamente el formato y guía de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia y de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica.

Que, en el marco de las funciones de la Unidad de Información Social en Emergencias-ISE, creada por la resolución exenta Nº 312, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se han elaborado nuevos procedimientos para el levantamiento de información a través de la aplicación de las Fichas FIBE y FIBEH, que consideran el desarrollo de una nueva plataforma informática para la administración del denominado Sistema de Información Social en Emergencia SISE, y las nuevas atribuciones de la Subsecretaría de Servicios Sociales en cuanto administrador de la Ficha, por tanto;

Resuelvo:

Primero: Apruébase el Manual de Procedimiento para la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA Y DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA HÍDRICA

I. INTRODUCCIÓN

Para la ejecución y desenvolvimiento de las acciones derivadas o vinculadas con la atención de la función pública de Protección Civil, se han asignado competencias y otorgado facultades y atribuciones a diversos órganos de la Administración del Estado, de distinto nivel, naturaleza y contexto jurisdiccional, mediante disposiciones legales dictadas en diferentes épocas, lo cual ha ido estructurando un Sistema de Protección Civil que, en esencia, tiende a lograr la efectiva participación de toda la institucionalidad pública para mejorar las capacidades de prevención y respuesta frente a eventos destructivos o potencialmente destructivos, de variado origen y manifestaciones.

Bajo dicho contexto, mediante decreto Nº 156, de 2002 del entonces Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior, se aprobó el Plan Nacional de Protección Civil, el cual tiene como objetivo disponer de una planificación multisectorial en materia de Protección Civil de carácter indicativo, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en el país, a partir de una visión integral del manejo de riesgos.

En este sentido, compete al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la elaboración de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), aplicable para el déficit hídrico, cuyos formatos y Guías de Aplicación fueron aprobados por la resolución exenta Nº 160 del 4 de marzo de 2021, y resolución exenta Nº 18 del 1 de febrero de 2021, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Ambas fichas son administradas por la Subsecretaría de Servicios Sociales, quien coordina su aplicación en conjunto con las municipalidades afectadas y cuyo análisis es entregado periódicamente a la Oficina Nacional de Emergencia, o el órgano que la reemplace, para la toma de decisiones asociada a la respuesta a la emergencia.

Conforme a lo anterior, este Manual de procedimiento de aplicación de la FIBE y FIBEH tiene como objeto, entregar a los actores involucrados en la aplicación de aquellas, los lineamientos generales asociados a los procesos de aplicación de las fichas y la utilización de la información levantada a través de ellas, en el marco del Sistema de Información Social en Emergencias definido en la resolución exenta Nº 312, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, el cual constituye un sistema compuesto por el banco de datos que contendrá la información recopilada por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

situaciones de catástrofe o emergencia, conforme a la normativa vigente, y por aquella que aporten los organismos intervinientes para efectos de la focalización de beneficios sociales asociados a la emergencia.

II. CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán conceptos y definiciones generales, en orden alfabético, que permitirán entender en su totalidad el presente documento:

Acceder : corresponde a la metodología destinada a elaborar una planificación para situaciones de emergencia local, considerando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de recursos, que sustentan al Sistema de Protección Civil, a partir de una adecuada coordinación entre quienes trabajan en la gestión de emergencias.

Acta de distribución de folios: corresponde al acta de registro de entrega de los formularios FIBE y FIBE Hídrica a cada encuestador/a antes de salir a encuestar.

Análisis histórico, investigación en terreno, discusión de prioridades de riesgos y recursos, elaboración del mapa, planificación o AIDEP: corresponde a la metodología preventiva que indica la forma de abordar, controlar y llevar a cabo los procesos de administración de una emergencia y aplicación de los instrumentos de evaluación de daños. La metodología se debe realizar en base a la realidad de cada territorio.

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

Archivo: acción consistente en organizar en archivadores, de manera correlativa, las copias de las FIBE, FIBEH, y Actas de los Procesos. Al momento del archivo, deberán separarse las fichas correspondientes a la municipalidad (blanca) y al MDSF (verde).

Capacidad de respuesta: acción de coordinar y articular recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para atender una situación de emergencia.

Catástrofe: situación de alteración tal que resultan insuficientes los medios y recursos de nivel regional para abordar el evento, siendo requerido el aporte de nivel nacional o incluso de la comunidad internacional.

Comité de Operaciones de Emergencia (COE): equipo de trabajo conformado por los representantes de las instituciones, servicios y organismos que forman parte del Comité de Protección Civil. Este Comité se activará ante la ocurrencia de un evento con el objetivo de coordinar la toma de decisiones y la operatividad de la respuesta ante una emergencia, desastre o catástrofe.

Comité de protección civil: equipo de trabajo constituido por instituciones y organismos públicos y privados, que por mandato legal, competencia o interés, pueden aportar a la gestión de la protección civil.

Desastre: situación con un nivel de afectación e impacto que no permite ser gestionada con capacidades regionales, y requiere refuerzos o apoyos desde otras zonas del país, a través de una coordinación de nivel nacional. Según lo señalado en el decreto Nº 156, de 2002, y Nº 1434, de 2021, ambos del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, estos eventos se asocian a emergencias de nivel III o IV, que sobrepasan la capacidad local o regional de respuesta, requiriéndose el apoyo de recursos dispuestos y/o coordinados por niveles administrativos superiores.

Emergencia: evento o incidente causado por la naturaleza o por actividad humana, que produce alteración en el sistema, y no se excede la capacidad de respuesta regional.

Encuestado(a): persona mayor de edad, que se encuentra en condiciones de entender y responder la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) o Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), respecto de él y los demás integrantes del grupo familiar. La ficha siempre debe ser respondida por un integrante del grupo familiar mayor de 18 años, y excepcionalmente, podrá ser respondida por personas menores de edad que se encuentren emancipados, por haber contraído matrimonio, y no existan otros mayores de edad en el hogar. El estado civil de la persona menor de edad emancipada deberá comprobarse con el respectivo certificado de matrimonio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación,

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, desastre o catástrofe, para identificar a los afectados y sus grupos familiares, el nivel de afectación en sus viviendas y/o enseres domésticos, redes de apoyo y las principales necesidades producidas por la emergencia.

Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH): es un instrumento técnico que levanta información sobre las familias afectadas de manera permanente, por situaciones de emergencia derivadas por el déficit hídrico, entendiéndose por ello, aquellas situaciones que tengan directa relación con la falta de precipitaciones, disminución de escorrentías, o agotamiento de los pozos, lo cual deberá estar respaldado mediante un acto administrativo, por el respectivo organismo técnico competente en la materia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Hogar: persona o grupos de personas, unidas o no por un vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común.

Jefe/a de hogar: aquel integrante del hogar que sea identificado como tal por el resto de los integrantes, sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto.

PLAN DEDO$: método que permite a las autoridades y administradores de situaciones de emergencia recordar, en forma simple, los elementos claves que se deben tener en cuenta para una efectiva y eficiente toma de decisiones ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre.

Plan Nacional de Protección Civil: modelo de gestión, que constituye una guía para la delimitación de responsabilidades políticas, legales, científicas, técnicas y operativas del Sistema, constituyendo una base estructurada para las planificaciones regionales, provinciales y comunales.

Plataforma web SISE: sitio web que permite realizar distintas acciones relacionadas a la gestión de los datos recogidos por los instrumentos de información social en emergencia.

Protección Civil: corresponde a un sistema integrado por Organismos, Servicios e Instituciones, tanto del sector público como del privado, que bajo la coordinación de la Onemi o del organismo que la reemplace, ejercen la protección a las personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo, sea este de origen natural o generado por la actividad humana, según lo dispuesto en el decreto Nº 156, ya señalado.

Redes: planilla única de recepción, entrega y disponibilidad de elementos de socorro. Debe ser utilizada, en el evento que deban entregarse elementos de socorro dispuestos a nivel municipal, como agua, nylon, alimentos, abrigo, kit de higiene, entre otros.

Sistema de Información Social en Emergencias (SISE): sistema compuesto por el banco de datos que contendrá la información recopilada por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en situaciones de catástrofe o emergencia conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y por aquella que aporten los organismos intervinientes para efectos de la focalización de beneficios sociales asociados a la emergencia.

Tiempo Operacional de Control del Evento: para efectos de la aplicación de las fichas FIBE y FIBEH, se entenderá por tiempo operacional de control del evento, el período que comienza luego de que una situación de emergencia ya es atendida por algún organismo técnico o institución del Sistema Nacional de Protección Civil (SNPC) para el control de la emergencia, como bomberos, carabineros, sistema de salud u otros, y se ha confirmado la seguridad de los equipos para comenzar los trabajos en terreno.

Unidad de Información Social en Emergencias (ISE): Unidad dependiente de la Subsecretaría de Servicios Sociales a través de la División de Focalización, cuya finalidad es administrar el Sistema de Información Social en Emergencia (SISE) y coordinar los procesos de levantamiento y entrega de información asociados a éste, necesarios para la toma de decisiones y respuesta en la emergencia.

III. MARCO INSTITUCIONAL

1. Acciones del Sistema Nacional de Protección Civil según ciclo del manejo de riesgo

Conforme a lo señalado en los decretos Nºs 156, de 2002 y 1.434 de 2021, ambos del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, la protección civil se asocia al manejo de decisiones administrativas, capacidades técnicas, aplicación de políticas y estrategias que permitan realizar diferentes acciones para la reducción del riesgo de desastres. El modelo sistematiza las acciones a implementar en las diferentes instancias con relación a la ocurrencia de un evento o incidente adverso. Dentro de este ciclo, deben considerarse tres fases importantes:

Fase de prevención: Involucra todas aquellas actividades, acciones y gestiones previas a la ocurrencia de un evento o incidente adverso, con el fin de evitarlo o suprimirlo definitivamente, y de no ser posible, reducir al máximo los efectos que sobre las personas, los bienes, el ambiente pueda llegar a provocar. Esta fase contempla las etapas de prevención propiamente tal, mitigación y preparación.

• Prevención o Supresión: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar definitivamente que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño.

• Mitigación: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconocimiento que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

• Preparación: Conjunto de medidas y acciones previas al evento destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para actuar oportuna y eficazmente.

Fase de respuesta: Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

el evento o incidente y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas.

Fase de recuperación: Son las actividades destinadas a recuperar, en una primera etapa, las condiciones básicas de vida, y en una segunda etapa, volver al estado de desarrollo previo y, si es posible, superar ese nivel. Considera las etapas de Rehabilitación y Reconstrucción.

• Rehabilitación: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas de al menos seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación. Particularmente, es en esta etapa donde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia coordina y gestiona la aplicación de la FIBE y la FIBEH.

• Reconstrucción: Consiste en la reparación y/o reemplazo, a mediano y largo plazo, de la infraestructura dañada y en la restauración y/o perfeccionamiento de los sistemas de producción. Algunos ejemplos de actividades desarrolladas en esta fase son la habilitación de viviendas destruidas, reforestación y pavimentación de carreteras.

2. Instancias de coordinación del Sistema Nacional de Protección Civil (SNPC)

Según el ciclo de manejo del riesgo, y de la magnitud de los eventos de emergencia, el SNPC se comunica y coordina por medio de distintas instancias:

Comité para la Gestión del Riesgo de Desastres: Instancia de coordinación previa a la ocurrencia de emergencias, desastres o catástrofes, cuyo objetivo es mejorar las condiciones de seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Este Comité deberá constituirse a nivel nacional, regional o comunal, siendo presidido por el/la Ministro/a del Interior y Seguridad Pública, Delegado/a Presidencial Regional, o Alcalde/sa, respectivamente. Además, deberán estar representadas las instancias sectoriales públicas y privadas, técnicas, científicas, de servicios, voluntariados, comunidad organizada, como juntas de vecinos, y todos aquellos que, por la naturaleza de sus funciones e importancia de sus recursos humanos y materiales disponibles, sean necesarios para la prevención de riesgos y solución de los problemas derivados de emergencias, desastres o catástrofes. Sus funciones principales son las siguientes:

- Llevar un diagnóstico e inventario de los recursos disponibles para enfrentar una emergencia (vehículos, albergues, alimentos, etc.).
- Identificar sistemas de comunicación con organismos técnicos que responden a emergencias.
- Identificar las principales áreas de riesgo del territorio que administra, elaborar planes de respuesta, y desarrollar simulacros de emergencia.
- Determinar la ubicación del Centro de Operaciones de Emergencia.

Comité de Operaciones de Emergencia (COE): instancia que se reúne ante la ocurrencia de una emergencia que pueda derivar en un desastre o una catástrofe. Su convocatoria es acotada a autoridades y organismos técnicos con injerencia en la respuesta del evento. Sus principales funciones con las siguientes:

- Asegurar las medidas de respuesta inmediata a la emergencia.
- Mantener informado al nivel jurisdiccional directamente superior sobre la situación de la emergencia.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a cada institución según el Plan Nacional de Protección Civil para dar respuesta a la emergencia en las distintas etapas del manejo del riesgo.

Dependiendo del nivel de la emergencia, el COE será presidido y llevado a cabo por funcionarios públicos de distintos niveles administrativos, e instituciones y agencias relacionadas, como se detalla a continuación:

Comité Operacional de Emergencia Comunal: instancia de coordinación del SNPC para emergencias de nivel comunal. Se encuentra presidido por el Alcalde y conformado al menos por el Encargado Comunal de Emergencia, Carabineros de Chile, Bomberos de Chile, Sistema de Salud Municipal, Dideco y Sectores municipales como Educación, Obras y Tránsito, además de servicios básicos, electricidad, agua, telefonía y gas.

Comité Operacional de Emergencia Regional: instancia de coordinación del SNPC para emergencias de nivel regional. Se encuentra presidido por el Delegado Presidencial Regional, y su constitución depende del Gobierno Regional, en el marco de lo dispuesto en la letra j) del artículo 16 de la ley Nº 19.175.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Comité Nacional de Operaciones de Emergencia (COE): instancia de coordinación del SNPC que se conforma en el evento de registrarse emergencias, desastres o catástrofes que provoquen daños de consideración en las personas y/o los bienes, que afecten todo o parte del territorio nacional, entendiéndose por tal cuando se vean involucradas dos o más regiones del país, o bien, en el caso que, afectándose a una o más comunas de una misma región, el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que el siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo. El COE Nacional será presidido por el Ministro del Interior y Seguridad Pública, y conformado por el/la Ministro/a de Defensa Nacional, Subsecretario/a del Interior, Jefe/a del Estado Mayor Conjunto, Ministro/a de Energía, Ministro/a de Transportes y Telecomunicaciones, Ministro/a de Salud, Ministro/a de Obras Públicas, General Director/a de Carabineros de Chile y Director/a Nacional de la Onemi o el organismo que lo reemplace.

3. Metodologías para la planificación en gestión del riesgo de desastres del Plan Nacional de Protección Civil

Para desarrollar una adecuada gestión del cuidado de la población, preparación de respuesta y superación de la emergencia, el Plan Nacional de Protección Civil, se sustenta en las metodologías AIDEP, ACCEDER y Plan DEDO$:

AIDEP: metodología preventiva basada en el reconocimiento de la realidad de cada territorio. La planificación de recursos tanto materiales como humanos y las acciones a desarrollar para responder a una emergencia y aplicar de manera correcta los instrumentos de evaluación de daños y necesidades, deberán desarrollarse sobre la base de la realidad de cada territorio.

ACCEDER: orientación de acciones y medidas que se deben considerar en la respuesta ante una amenaza. La sigla "ACCEDER" permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que se requieren para coordinar la respuesta:

• Alarma: los distintos responsables de la administración de la emergencia deberán establecer acciones y procedimientos que se utilizarán para notificar la ocurrencia de una emergencia a las autoridades y organismos de respuestas primarias en emergencia.

• Comunicación: definición de quien recibe la alerta y cómo este extiende la información entre los organismos y servicios relacionados.

• Coordinación: trabajo en conjunto intersectorial en base a los roles y responsabilidades que asumen los integrantes del PNPC.

• Evaluación (Preliminar o Primaria): valorización de las consecuencias producidas por una emergencia. Para tal efecto, el Plan cuenta con el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades (Plan DEDO$).

• Decisiones: toma de decisiones de atención a la población y al medio, de acuerdo con el resultado del proceso de evaluación.

• Evaluación (Secundaria o Complementaria): la evaluación de daños y necesidades puede ir actualizando el nivel de daño y la magnitud del evento continuamente.

• Readecuación: las acciones de respuestas irán mejorando en base a las evaluaciones post emergencia.

Plan DEDO$: sistema normalizado de evaluación de daños y necesidades para desarrollar acciones de manejo, control de emergencias y/o desastres, y acciones de rehabilitación y reconstrucción.

4. Plan DEDO$: Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades

De acuerdo a lo establecido en el decreto 156, de 2002, el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades (Plan DEDO$), apunta a valorizar las consecuencias producidas por una emergencia, a partir de las respuestas a las siguientes interrogantes: ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Dentro de sus objetivos se encuentran normalizar el registro de información de emergencia en todo el país, determinar el impacto de un evento, optimizar el proceso de flujos de información y generar estudios a partir de los eventos ocurridos.

Éste se apoya en los Informes ALFA y DELTA, Informe Único de Evaluación de Daños y Necesidades, Infraestructura y Servicios (EDANIS), Planilla única de Recepción, Entrega y Disponibilidad de Elementos de Emergencias de Socorro (REDES), Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH). Los detalles de cada uno se muestran a continuación:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Informe ALFA: su confección será responsabilidad de el/la Encargado(a) Comunal de Emergencia o Alcalde/sa de la Municipalidad afectada. Se deberá elaborar en base a los informes técnicos entregados por los organismos competentes en cada emergencia (carabineros, bomberos. CONAF u otros), en el más breve plazo posible una vez ocurrido el evento.

El informe ALFA permite registrar información para todo evento destructivo, emergencia, desastre o catástrofe, como la identificación del evento, región, provincia y comuna afectada, tipo de evento y escala en caso de sismo, descripción del evento, información de ocurrencia, número de personas afectadas, damnificadas y heridas, número de viviendas afectadas, decisiones que se toman para enfrentar la emergencia, recursos necesarios para enfrentar la emergencia, y capacidad de respuesta.

Toda vez que el informe ALFA levanta información de afectación de población y/o vivienda, se dará inicio al proceso de aplicación de la FIBE o FIBEH, según corresponda.

EDANIS: se deberá elaborar el informe EDANIS, cada vez que el evento genere daños a la infraestructura como puentes, edificios públicos, escuelas y/o servicios básicos de la comunidad (luz, agua o gas).

REDES: se deberá elaborar la planilla REDES, si con ocasión de un evento destructivo se deben entregar y/o recepcionar elementos de socorro dispuestos a nivel municipal, provincial o regional.

FIBE: se deberá aplicar la ficha FIBE, en el evento que el Informe ALFA o DELTA se declare la afectación de personas y/o viviendas como consecuencia de un evento destructivo.

FIBEH: se deberá aplicar ficha FIBEH, en aquellas situaciones de emergencias derivadas por déficit hídrico, APR seco y/o inaccesibilidad a agua potable según lo identificado en el Informe ALFA de la comuna. Cabe considerar que, la declaración de emergencia por déficit hídrico, APR seco y/o inaccesibilidad de agua, deberá estar respaldada por algún acto administrativo (ver detalle de criterios de aplicación).

5. Niveles de emergencia según alcance del evento

Los procesos asociados a la coordinación entre instituciones y el levantamiento de información a través de la FIBE, FIBEH y todos los instrumentos que forman parte del Plan DEDO$, se diferencian en función a los distintos niveles de emergencia. Un tipo de evento se clasifica en niveles de alcance, ya sea por la magnitud del evento o bien por los recursos que se ven involucrados en la respuesta y rehabilitación de las familias afectadas.

En función de lo anterior, es posible distinguir 4 niveles de emergencia, lo que se define según la primera información disponible del evento (levantada por las municipalidades a través del Informe ALFA) y se reevalúa en el transcurso del evento.

Tabla Nº 1: Niveles de emergencia según magnitud del evento o recursos involucrados.

Nivel	Descripción
Local	Normalmente la emergencia puede ser atendida y controlada por una o dos instituciones operativas técnicas, como bomberos, carabineros, CONAF u otros.
Comunal	Requiere del uso de recursos adicionales y excepcionales de la comuna destinados al control de la emergencia, sin exceder su capacidad de respuesta.
Regional	La situación sobrepasa la capacidad local y comunal de respuesta, y es necesaria una coordinación a nivel provincial o regional.
Nacional	Eventos extremos que sobrepasan la capacidad regional de respuesta, requiriéndose el apoyo de recursos dispuestos y/o coordinados a nivel nacional. Se consideran como emergencias de carácter nacional un terremoto escala Mercalli VII o superior, o la ocurrencia de un apagón eléctrico que afecte al Sistema Interconectado Central.

Fuente: Elaboración propia.

IV. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN SOCIAL EN EMERGENCIA: FIBE Y FIBEH

Los instrumentos de información social en emergencia, permiten levantar información de las familias afectadas por emergencias de carácter natural o antrópico. Actualmente, se utiliza la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH):

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

1. Ficha Básica de Emergencia (FlBE)

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

El diseño y administración de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) radica en la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, específicamente en la División de Focalización, quien coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados y cuyo análisis es entregado periódicamente al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) para la toma de decisiones asociada a la respuesta a la emergencia.

Información que recopila

La ficha recopila información autorreportada, la cual debe ser respondida íntegramente por el informante del hogar, de acuerdo a lo indicado en la guía de aplicación respectiva. Además, contiene un módulo de información que debe ser completado por el encuestador (Módulo de afectación de enseres y vivienda). Las preguntas de la ficha se organizan en los módulos definidos en la guía de aplicación, los que permiten recoger información sobre la identificación de la emergencia, dirección del hogar, la composición del hogar, identificación de necesidades especiales, información de la vivienda, apreciación de daño, existencia de redes y participación, e identificación de responsables.

Vigencia y reencuestaje

Cada FIBE aplicada es válida para una emergencia a la vez, es decir, estará vigente para todos los trámites y necesidades que surjan a raíz de la emergencia para la cual fue levantada. En el caso de que un hogar sufra posteriores emergencias, se le pueden aplicar nuevas fichas.

Modalidad de aplicación

La FIBE es aplicada en formato digital o, en su defecto, papel con formularios autocopiativos, de 3 copias cada uno: una copia original (blanca) para resguardo del municipio, una copia para el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (verde) y una copia para el ciudadano (amarilla).

Quién aplica

La FIBE puede ser aplicada por funcionarios y/o servidores públicos, capacitados y autorizados por la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, de acuerdo a lo indicado en la guía de aplicación Ficha Básica de Emergencia (FIBE) vigente (ver detalles de capacitación).

Dependiendo del nivel de la emergencia, y de acuerdo a lo que indique la guía de aplicación vigente, corresponderá a distintas instituciones y niveles administrativos involucrados aplicar el instrumento. Cabe señalar que, por motivos excepcionales o casos específicos definidos por la autoridad a cargo de la emergencia en particular, el Nivel Central se involucre en los procedimientos de la FIBE, sin importar el nivel de la emergencia en cuestión (ver detalles de actores involucrados).

Cuándo se aplica

La ficha se aplica toda vez que un evento genere daño a las personas, vivienda y/o enseres básicos de un hogar, siempre que el grupo familiar acceda a la aplicación del instrumento, conforme a lo señalado en la guía de aplicación respectiva, una vez operados los procedimientos de resguardo vital de la comunidad.

Dónde se aplica

El cuestionario puede aplicarse en el domicilio del grupo familiar, albergue, o domicilio de un familiar o en el lugar designado para tales efectos por la autoridad responsable de la ejecución de la ficha, previa coordinación de los encargados de emergencia, conforme a lo establecido en la guía de aplicación vigente. No procede la aplicación del instrumento en establecimientos comerciales.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Cómo se aplica

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE) se aplica de acuerdo a las instrucciones operativas contenidas en la guía aplicación respectiva, aprobada por resolución del/la Subsecretario/a de Servicios Sociales, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto Nº 156, de 2002, del entonces Ministerio del Interior.

2. Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH)

La Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) es un instrumento técnico que levanta información sobre las familias afectadas de manera permanente por situaciones de emergencia derivadas por el déficit hídrico, entendiéndose por ello, aquellas situaciones que tengan directa relación con la falta de precipitaciones, disminución de escorrentías, o agotamiento de los pozos; lo que deberá estar respaldado mediante un acto administrativo de algún organismo técnico competente en la materia.

El diseño y administración de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) reside en la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, que a través de la División de Focalización coordina su aplicación en conjunto con los municipios afectados. El análisis de la información recogida e incorporada al Sistema de Información Social en Emergencias, es entregado periódicamente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, SENAPRED, Ministerio de Agricultura y otros organismos relacionados a la entrega de recursos en apoyo a las familias, productores agrícolas y campesinos afectados.

Información que recopila

La FIBEH recopila información autorreportada que debe ser respondida íntegramente por el informante del hogar, de acuerdo a lo indicado en la guía de aplicación respectiva. Las preguntas de la ficha se organizan en módulos que permiten recoger información sobre la identificación de la emergencia, dirección del hogar, composición del hogar, información sobre la vivienda, servicio básico de Agua, otras observaciones y necesidades, e identificación de los responsables del hogar que declaran la información.

Vigencia y reencuestaje

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. No obstante, lo anterior, las actualizaciones de información permitirán extender su vigencia por igual periodo, contado desde la fecha de dicha actualización.

La información contenida en la ficha podrá ser actualizada o validada según los criterios establecidos en la Guía de Aplicación FIBEH vigente.

Modalidad de aplicación

La FIBEH es aplicada en formato digital o, en su defecto, papel a través de formularios autocopiativos. Cada uno cuenta con 3 copias: una copia original para resguardo de la municipalidad (blanca), una copia para el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (verde) y una copia para el ciudadano (amarilla).

Quién aplica

La FIBEH puede ser aplicada solo por funcionarios y/o servidores públicos, capacitados y autorizados por la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, de acuerdo a lo indicado en la guía de aplicación Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) vigente (ver detalles de capacitación).

Dependiendo del nivel de la emergencia, y de acuerdo a lo que indique la guía de aplicación vigente, corresponderá a distintas instituciones y niveles administrativos involucrados aplicar el instrumento. Cabe señalar que, por motivos excepcionales o casos específicos definidos por la autoridad a cargo de la emergencia en particular, el Nivel Central se involucre en los procedimientos de la FIBEH, sin importar el nivel de la emergencia en cuestión (ver detalles de actores involucrados).

Cuándo se aplica

La FIBEH debe ser aplicada en aquellas situaciones de emergencias derivadas del déficit hídrico, entendiéndose por ello, aquellas situaciones que tengan directa relación con la falta de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

precipitaciones, disminución de escorrentías, o agotamiento de los pozos, lo cual deberá estar respaldado mediante un acto administrativo, por el respectivo organismo técnico competente en la materia, de acuerdo a lo dispuesto por la guía de aplicación vigente.

Dónde se aplica

El cuestionario puede aplicarse en el domicilio del grupo familiar o el lugar designado para tales efectos por la autoridad responsable de la ejecución de los procesos de asociados a la aplicación y usos de la ficha, previa coordinación con la autoridad responsable de la entrega del beneficio en emergencias por déficit hídrico, conforme a lo dispuesto en la guía de aplicación vigente. La Ficha no debe aplicarse en establecimientos comerciales.

Cómo se aplica

La Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) se aplica de acuerdo a las instrucciones operativas contenidas en la guía aplicación respectiva, aprobada por Resolución del/la Subsecretario/a de Servicios Sociales, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 156 de 2002 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

3. Actores involucrados en la gestión de FIBE y FIBEH

A continuación, se presenta un listado de todos los roles que pueden adoptar los distintos actores que se involucran en el manejo de la emergencia, con indicación de las funciones asociadas a cada uno de ellos. Todos ellos conforman el equipo completo de emergencia, y los roles serán desempeñados por los funcionarios que corresponda según el nivel de ésta.

Tabla Nº 2: Roles y funciones del Equipo de Emergencia.

Rol	Función
Coordinador(a) General de Emergencia	Coordinar la gestión y administración de recursos para el proceso de aplicación de las fichas en tiempos y costos oportunos, según las características de la emergencia. Además, será su responsabilidad la entrega permanente de información a las autoridades y comunidad, y el nombramiento, mediante acta, de el/la o los/las Encargados(as) de Emergencia. Dependiendo el nivel de la emergencia, este rol lo desempeñarán los(las) siguientes funcionarios: Nivel local (I y II): Alcalde(sa) Nivel regional o nacional (interregional): Delegado Presidencial Regional asesorado por el(la) SEREMI del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
Encargado(a) de Emergencia	Responsable de la planificación logística e implementación general de los procesos de las fichas en el nivel territorial correspondiente. A través de él/ella, se nombrarán y coordinarán las funciones de los/las Encargados(as) de Encuestaje y Completitud, Digitación, Reparación y Archivo.
Encargado(a) de Encuestaje y Completitud	Responsable de la coordinación y trabajo de los encuestadores en terreno, distribuyendo las fichas y actas que se utilizarán; y de la posterior recepción y revisión de cada documento utilizado, velando por su completitud e integridad. Contará con un equipo de encuestadores y de revisores para realizar dichas funciones.
Encuestador(a)	Responsable de aplicar las fichas a las familias afectadas. Dicho trabajo se realiza en terreno; en los hogares, albergues o lugares dispuestos para ello. Forma parte del Proceso de Encuestaje.
Revisor	Responsable de revisar la total completitud de las fichas aplicadas en terreno. Forma parte del Proceso de Completitud.
Encargado(a) de Digitación	Responsable de distribuir las fichas aplicadas a los digitadores, y coordinar el proceso de Digitación, velando por el correcto y completo traspaso de información desde la ficha en papel a la plataforma web.
Digitador(a)	Responsable de trasladar los datos de la ficha en papel a la Plataforma SISE, de manera exacta e inequívoca. Forma parte del Proceso de Digitación.
Encargado(a) de Reparación	Responsable de recibir todas las fichas que en el Proceso de Digitación presentaron alguna inconsistencia, para luego distribuirlas al equipo de reparación, y coordinar dicho proceso.
Equipo de Reparación	Responsable de reparar las fichas que presentaron inconsistencias en el Proceso de Digitación. Forma parte del Proceso de Reparación.
Encargado(a) de Archivo	Responsable del orden y conservación de las fichas tanto terminadas como anuladas, luego de ser digitadas satisfactoriamente en la plataforma web.

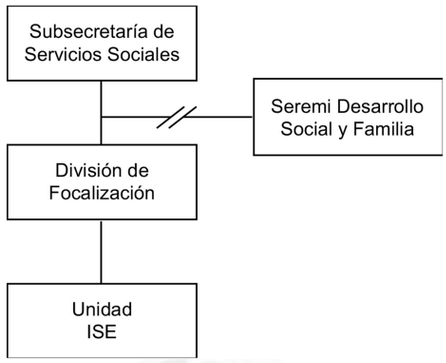
Fuente: Elaboración propia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Será responsabilidad del (la) Coordinador(a) General de Emergencias, de la Municipalidad o del SEREMI correspondiente, según lo señalado en el cuadro anterior, la conformación de los equipos, una vez completada la convocatoria del equipo de emergencias.

Lo anterior, sin perjuicio de las competencias que conciernen a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a nivel central como a nivel de Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, quienes tendrán responsabilidad, conforme a la normativa vigente, en la toma de decisiones respecto a la emergencia.

Figura Nº 1: Diagrama de jerarquías en la toma de decisiones en emergencias, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.



Las responsabilidades que competen a cada autoridad, se detallan a continuación:

Cargo	Función
Subsecretario(a) de Servicios Sociales	Responsable de tomar decisiones, dentro del marco de sus competencias, para la gestión de respuesta frente a situaciones de emergencia, y entregar información directa al/la Ministro/a de Desarrollo Social y Familia respecto al encuestaje asociado al evento. El/la Subsecretario/a de Servicios Sociales, deberá participar activamente de todas aquellas instancias de coordinación a las que sea convocado y trabajará en coordinación con la Jefatura de la División de Focalización.
SEREMI de Desarrollo Social y Familia	Responsable de la gestión regional para la respuesta frente a situaciones de emergencia. Deberá estar en constante comunicación con las autoridades sectoriales regionales, comunales, y con la Subsecretaría de Servicios Sociales, para la toma de decisiones sobre las respuestas a la emergencia, y la aplicación de la FIBE o FIBEH. Deberá participar activamente del COE Regional (ver detalles de COE Regional). Las decisiones que tome, deberán estar alineadas con lo dispuesto por el/la Subsecretario/a.
Jefatura de División Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales	Responsable de tomar decisiones correspondientes al accionar de la Unidad ISE, respecto de la respuesta frente a situaciones de emergencias, y en concordancia con lo resuelto desde la Subsecretaría de Servicios Sociales. Es el responsable de monitorear la coordinación y aplicación de las fichas realizada por los niveles regionales y comunales; trabajo realizado en conjunto con el/la Coordinador(a) de la Unidad ISE. Además, será su responsabilidad mantener informado a el/la Subsecretario(a) de Servicios Sociales acerca de la evolución de la emergencia. Deberá apoyar mediante la entrega de información oportuna, en las decisiones sobre el otorgamiento de beneficios, coordinar el apoyo de otras instituciones públicas, y en ocasiones, apoyar en los procesos de coordinación y aplicación de la FIBE y FIBEH en terreno.
Coordinador(a) Unidad ISE	Responsable de coordinar y gestionar el Sistema de Información Social en Emergencias (SISE), a través de la dirección de su Unidad y la coordinación con los equipos regionales en cada Secretaría Regional Ministerial, velando por el correcto funcionamiento de los instrumentos de Información Social en Emergencia (FIBE y FIBEH), y promoviendo la coordinación interinstitucional en la entrega de beneficios sociales a las familias afectadas por emergencias, desastres y/o catástrofes, a través de la entrega de información y reportes necesarios para ello. Deberá actuar coordinadamente y según las decisiones tomadas por el/la Subsecretario/a de Servicios Sociales y Jefatura de la División de Focalización.

Fuente: Elaboración propia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

4. Capacitación y acreditación de funcionarios para FIBE y FIBEH

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia. a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales, deberá realizar actividades de capacitación y acreditación de funcionarios y servidores públicos, con el fin de entregar conocimientos técnicos que permitan aplicar los Instrumentos de Información Social en Emergencia respectivos. Las capacitaciones se impartirán en modalidad remota y presencial, instancia en la cual se entregarán herramientas acorde a las responsabilidades que asumirá cada actor. La acreditación se realiza a través del curso de aprendizaje e-learning, y podrán optar a ser acreditados todos los funcionarios que trabajen labores en organizaciones gubernamentales con competencia en emergencias, y que cuenten con un convenio vigente de traspaso de Información del SISE.

Modalidades de capacitación: existen dos modalidades para la capacitación de funcionarios y autoridades.

• Modalidad online, la cual corresponde al reforzamiento de conocimientos a funcionarios o servidores públicos, a través de lo cual recibirán los contenidos necesarios para la aplicación y digitación de las fichas, el uso de la Plataforma SISE, y la gestión de emergencias a través de la plataforma;
• Modalidad Presencial, la cual tendrá lugar a través de la formación en terreno o en forma presencial, y que permitirá que un funcionario instruido y acreditado en SISE pueda explicar, aclarar y comunicar los conocimientos respecto a todos los procesos referidos a la aplicación de las fichas, considerando los contenidos relevantes de acuerdo al perfil del/la capacitado/a.

Modalidad de Acreditación: Modalidad e-learning, la que tendrá lugar una vez que el/la funcionario/a o servidor/a público, sea evaluado según el perfil e institución a la que pertenece. Una vez evaluado satisfactoriamente, recibirá una certificación al final del proceso de acreditación.
Perfiles de acreditación: existen distintos tipos de perfiles de acreditación, dependiendo los conocimientos que requiere tener cada funcionario para ejercer el o los roles que le sean asignados para la emergencia, de acuerdo a las funciones y responsabilidades encomendadas:

• Perfil encuestador(a) y digitador(a): perfil de acreditación destinado a funcionarios y servidores públicos de municipios, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, u otros Servicios Públicos que puedan prestar apoyo ante la ocurrencia de una emergencia, desastre o catástrofe. El perfil contempla información sobre la aplicación y digitación de las fichas, así como también formación base sobre el Primer Apoyo Psicológico ante situaciones de emergencia (PAP).
• Perfil encargado(a) comunal y regional de emergencia: perfil destinado a funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, y del municipio. La capacitación para este perfil contempla todos los contenidos del perfil de Encuestador(a) y Digitador(a), y, además, la gestión y coordinación administrativa entre ambos niveles, el uso de la Plataforma SISE para la descarga de reportes, la gestión de los folios, la modificación de información en la plataforma, y anulación fichas. Además, se instruye a los capacitados en los procesos de encuestaje, completitud, digitación, reparación, archivo y validación de la información.
• Perfil consulta regional y municipal: perfil destinado a funcionarios de municipios, de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, y de instituciones públicas asociadas a la toma de decisiones o a la entrega de beneficios en situaciones de emergencias. Estos usuarios podrán conocer las características de la población afectada, descargar bases de datos y reportes, y visualizar o descargar fichas ya aplicadas.

Vigencia de la acreditación: la acreditación de los funcionarios y servidores públicos deberá ser realizada una vez al año a través del curso e-learning, esto quiere decir que la acreditación tiene una vigencia anual, y será responsabilidad de la Unidad de Información Social en Emergencias, dar aviso y recordar a los encargados regionales respecto al plazo de vencimiento, a fin de que coordinen la nueva acreditación con los equipos regionales y comunales.
La acreditación se obtendrá si el resultado final de la evaluación del curso es mayor o igual al 70% de aprobación.

Metodología del curso e-learning:

Para que los funcionarios o servidores públicos realicen el curso e-learning, deberán ser previamente matriculados por los encargados regionales de emergencia correspondientes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Para ello, se necesitará la siguiente información de cada persona a matricular:

- RUT
- Nombre(s)
- Apellido(s)
- Dirección de correo electrónico
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio laboral
- Teléfono fijo de contacto
- Región
- Comuna
- Nivel educacional
- Cargo
- Institución

Con esta información, los(as) encargado(s) regionales deberán cargar la información en el link del curso e-learning y la plataforma automáticamente consignará una contraseña de acceso a cada funcionario matriculado. Será responsabilidad del (la) Encargado(a) Regional, entregar a los funcionarios sus claves de acceso y el link de la plataforma para que accedan al curso.

Debe tenerse en cuenta, que la plataforma del curso e-learning no admitirá correos electrónicos repetidos, por lo que cada usuario deberá registrar un correo único y personal.

Finalmente, una vez aprobado el curso, los funcionarios podrán descargar su certificado de acreditación desde la misma plataforma.

5. Plataforma Web SISE

La Unidad de Información Social en Emergencias (ISE) cuenta con una plataforma informática Web (Plataforma SISE) para la digitación, organización, centralización y manejo de la información recogida por medio de las fichas, formando parte del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE).

El acceso a las distintas funcionalidades que ofrece la plataforma, dependerá del perfil desde el cual se acceda. De esta manera, dependiendo del usuario, la plataforma permitirá por un lado gestionar las fichas, desde su digitación, modificación, solicitud de anulación, rastreo de casos específicos, hasta la visualización de información detallada o global de los procesos. Además, permitirá a ciertos perfiles crear emergencias en la plataforma, es decir, registrar el evento, y visualizar la información recogida en cada una de ellas. Por último, la plataforma contiene un módulo denominado "Gestión de Oferta", al que accederán funcionarios especialmente designados para tales efectos, y en la cual podrá visualizar detalladamente información de la población afectada con la finalidad de apoyar en el proceso de generación y asignación de beneficios.

Estado de fichas en Plataforma SISE

Sobre este punto, cabe considerar que desde la activación en la plataforma de las fichas hasta que culmina su gestión, podrán generarse cinco (5) estados, según el detalle que se indica a continuación:

* Fichas en digitación: Estado en el que se encuentran aquellos formularios cuya gestión se encuentra en trámite.

* Fichas pendientes: Estado en el que encuentran aquellas fichas que presentaron errores, y respecto a las cuales se realizó una solicitud de anulación o modificación, pero que aún no ha sido gestionada por el/la encargado(a) regional de emergencias.

* Fichas terminadas: Estado en el que se encuentran aquellas fichas que fueron completadas correctamente en el proceso de digitación, y por tanto, no presentaron errores ni faltan datos.

* Fichas anuladas: Estado en el que se encuentran aquellas fichas que fueron anuladas durante los procesos de completitud o reparación, es decir, se consideran las fichas que presentaron inconsistencias en la aplicación, y por tanto no alcanzaron a ser digitadas, y aquellas que fueron rechazadas durante la digitación.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

6. Gestión de Folios [1]

La gestión de folios, dice relación con la trazabilidad de las fichas FIBE y FIBEH, desde que son impresas y enviadas desde el Nivel Central a las regiones, hasta que llegan a las comunas, en las que serán almacenadas hasta el momento de su aplicación en escenarios de emergencia. Para una correcta gestión de folios, deberá considerarse la entrega de los formularios, su activación en la plataforma, y el inventario de los mismos, es decir, registrar la cantidad de formularios asignados a una comuna, cuántos de ellos han sido ocupados y cuántos quedan disponibles.

A continuación, se detallan las etapas correspondientes a la gestión de los folios:

a) Entrega de formularios desde el nivel central a las regiones: la Unidad ISE deberá asegurar la existencia de una cantidad adecuada de formularios FIBE y FIBEH en todas las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia del país. Para ello, deberá remitir mediante oficio los formularios respectivos (ver Anexo Nº 1).

b) Entrega de formularios desde regiones a las comunas: la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, será la responsable de distribuir los formularios a las Municipalidades respectivas, a través del Formulario de Entrega de Ficha Básica de Emergencia y Ficha Básica de Emergencia Hídrica (Anexo Nº 2).

c) Activación de folios en Plataforma SISE: una vez que la SEREMI de Desarrollo Social y Familia correspondiente, ha enviado los formularios a sus respectivas comunas, será responsabilidad del/la Encargado(a) Regional de Emergencia la activación de dichos folios en la Plataforma SISE, para dar cuenta de los formularios se encuentran disponibles en las respectivas comunas. Una vez que se encuentren activados, serán considerados en la plataforma como fichas disponibles, las que solo podrán ser aplicadas y digitadas, en la medida que ocurra alguna emergencia.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA FIBE Y FIBEH

A continuación, se detallarán las etapas de una emergencia y las acciones asociadas a cada una de ellas para efectos de la aplicación de FIBE o FIBEH.

1. Inicio de la emergencia

Según el tipo de emergencia, deberán cumplirse distintos criterios para requerir la aplicación de FIBE o FIBEH:

1.1. FIBE

i. Atención por organismo Técnico:

Ante la ocurrencia de una situación de emergencia, deberá intervenir, a lo menos, un organismo técnico o institución del Sistema Nacional de Protección Civil (SNPC) para el control de la emergencia, como bomberos, carabineros, sistema de salud u otros.

ii. Informe Preliminar o Técnico:

El Organismo Técnico deberá emitir un Informe Preliminar o Informe Técnico que dé cuenta de la apreciación inicial del evento.

iii. Primer Informe ALFA:

El informe Técnico servirá de insumo para la elaboración del primer Informe ALFA de la respectiva comuna, el cual deberá ser elaborado por el encargado/a comunal de emergencia o director/a de Protección Civil de la municipalidad afectada, en el más breve plazo.

[1] El/La Encargado(a) Regional de Emergencia, deberá velar por la correcta activación de los folios en la plataforma. De lo contrario, las Municipalidades no podrán digitar la información de las fichas cuando les corresponda. Un error en la digitación de los respectivos folios podría generar el registro de folios pertenecientes a otras comunas, ya utilizados o inexistentes.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

iv. Solicitud de apertura de emergencia en plataforma:

Si según la indicación del Informe ALFA el evento destructivo genera daños a la población, vivienda o enseres, la municipalidad afectada (a través del/la encargado/a comunal) deberá solicitar la creación de la emergencia en la plataforma SISE, para dar inicio a la aplicación de la FIBE.

Imagen Nº 1: Inicio de la emergencia y elaboración del Informe ALFA (FIBE).

Fuente: Elaboración propia

1.2. FIBEH

i. Declaración de Emergencia:

Para que una emergencia de carácter hídrico derive en la necesidad de aplicación de FIBEH, deberá existir una declaración de zona de emergencia afectada por déficit hídrico mediante acto administrativo dictado por el organismo competente (ver criterios de declaración de zona de emergencia).

ii. Primer Informe ALFA:

Una vez declarada la emergencia por déficit hídrico, se deberá elaborar el primer Informe ALFA, responsabilidad del Encargado/a Comunal de Emergencia o Director/a de Protección Civil de la municipalidad afectada. En él, deberán detallarse los sectores o APR afectados, respecto a los cuales se está solicitando la distribución de agua; la fecha de la emergencia; firma, y timbre del funcionario municipal responsable.

iii. Solicitud de apertura de emergencia en plataforma por APR seco o Inaccesibilidad al Agua Potable:

Una vez elaborado el primer Informe ALFA, la municipalidad afectada deberá solicitar la apertura de la emergencia en la Plataforma SISE, para la posterior aplicación de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) en caso de eventos de APR seco o Inaccesibilidad al Agua Potable.

Las emergencias por APR seco corresponden a aquellas situaciones en los que la comuna cuenta con un sistema de APR (Agua Potable Rural) que le abastece de agua, pero respecto a las cuales el pozo se secó por falta de precipitaciones y/o escasez hídrica (por ejemplo, por periodo estival). Lo anterior, genera un problema de escasez hídrica y, por lo tanto, en caso de requerir la provisión de agua a través de camión aljibe, sea para rellenar el APR o entregar agua directamente a las viviendas, deberá aplicarse la FIBEH. Cabe precisar, que estos eventos se encuentran respaldados por informes técnicos de la Dirección de Obras Hidráulicas (DOH) del Ministerio de Obras Públicas, que tienen una duración promedio de seis meses, y por tanto, al ser creados los eventos en la plataforma web SISE, cerrarán automáticamente luego de transcurrido dicho plazo. En caso que la emergencia por APR seco hubiese cesado antes de los 6 meses, el/la funcionario/a municipal correspondiente deberá cerrar manualmente la emergencia. Lo mismo aplica respecto a aquellas emergencias que, luego de 6 meses continúan vigentes, en cuyo caso el/la funcionario/a respectivo, deberá solicitar su reapertura en la plataforma SISE, procedimiento que se encuentra detallado en el presente documento.

Las emergencias por inaccesibilidad al agua potable, tienen lugar en aquellos casos de viviendas que se encuentran alejadas del pueblo o localidad, en lugares que no tienen acceso al APR (ya sea municipal, privado o del Ministerio de Obras Públicas) o no son parte de una red proporcionada por empresas sanitarias y, por lo tanto, se les provee de agua potable por camiones aljibe. Lo anterior debe respaldarse técnicamente a través de los siguientes documentos:

• Informe de la Dirección de Obras Hidráulicas que indique las zonas que cuenten con un Sistema de Agua Potable Rural.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Informe de la Superintendencia de Servicios Sanitarios que certifique la ausencia de empresas distribuidoras de agua potable.

Imagen Nº 2: Inicio de la emergencia y elaboración de Informe ALFA (FIBEH).

Fuente: Elaboración propia.

2. Apertura de la Emergencia en la Plataforma SISE (FIBE y FIBEH):

El proceso de apertura de una emergencia es el primer paso necesario para la gestión de FIBE y FIBEH (por APR seco e Inaccesibilidad al Agua Potable), y se refiere a la creación de la emergencia en la Plataforma SISE. Este proceso estará a cargo de el/la encargado/a comunal de emergencia y encargado/a regional de emergencia.

Al respecto, cabe señalar que para crear el evento en la Plataforma SISE, independiente de la magnitud, nivel y tipo de emergencia, deberán seguirse los siguientes pasos:

i. Solicitud municipal:

La solicitud deberá ser efectuada por el/la encargado/a comunal de emergencia o por quien él/ella designe para dichos efectos, respecto a todos los eventos que evidencien afectación a las personas y/o familias, sus viviendas y/o enseres (FIBE), o que se generen en zonas afectadas por la emergencia derivada del APR seco o inaccesibilidad al agua potable (FIBEH). Para ello, el/la solicitante deberá ingresar a la plataforma y seguir las indicaciones para crear la solicitud.

ii. Envío de solicitud:

Luego, el/la encargado/a comunal de emergencia o quien él/ella designe para dichos efectos, deberá enviar la solicitud por medio de la plataforma a el/la encargado/a regional de emergencia, instancia en la cual se recomienda adjuntar el informe ALFA o algún otro que dé cuenta de las caracteristicas del evento.

iii. Aprobación o rechazo de solicitud:

Recibida la solicitud de la creación de emergencia con su documento de respaldo correspondiente, el encargado/a regional de emergencia, deberá aprobarla o rechazarla, a través de la Plataforma SISE.

Imagen Nº 3: Solicitud de apertura de emergencia en Plataforma SISE.

Fuente: Elaboración propia.

3. Organización del trabajo en emergencia

Convocatoria y coordinación de los equipos de acuerdo al nivel de la emergencia

En el evento de concurrir una emergencia por déficit hídrico, APR seco o inaccesibilidad al agua potable, y que requiere aplicación de la FIBEH, y en la medida que la misma se encuentre aprobada en la plataforma, para los casos de APR seco e inaccesibilidad al agua potable, la municipalidad afectada deberá convocar a su equipo comunal de emergencia para aplicar el

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

instrumento, y en caso de necesitar recursos humanos adicionales, deberá solicitar apoyo de equipos regionales y nacionales (ver detalles de actores involucrados).

Para efectos de aplicación de la FIBE, los niveles administrativos que se verán involucrados en la gestión del instrumento y en la toma de decisiones relativas a la emergencia, serán diferentes dependiendo del nivel de ésta. Cabe hacer presente que el Nivel Central del MDSF podrá intervenir en cualquier tipo de emergencia, independiente del nivel de esta y de los/las funcionarios comunales o regionales que se encuentren participando en esta.

A continuación, se detallará el nivel de emergencia con sus respectivos funcionarios responsables.

Tabla Nº 4: Funcionarios responsables del levantamiento de información a través de la FIBE, según niveles de emergencia.

Nivel de Emergencia	Funcionarios
Nivel I o local	La Municipalidad, a través de el/la encargado/a comunal de emergencia, será la responsable de gestionar y aplicar la FIBE. Para ello, podrá convocar a un grupo reducido de funcionarios/as municipales, quienes deberán desarrollar todas las actividades necesarias para la aplicación y gestión de las fichas. No aplica la conformación del comité operacional de emergencia (COE) comunal (ver detalles de COE).
Nivel II o comunal	La municipalidad, a través de el/la encargado/a comunal de emergencia, será la responsable de gestionar y aplicar la FIBE, convocando para ello a un equipo comunal de emergencia, constituido por el/la encargado(a) de encuestaje y completitud, encargado(a) de digitación, encargado(a) de reparación, y encargado(a) de archivo. Una vez ocurrido el evento, si el control de la emergencia no se realiza en un plazo de 4 horas, se deberá materializar la convocatoria de este equipo de manera inmediata, presentándose a la brevedad en las dependencias de la municipalidad. Para estas emergencias, se requiere de la formación del comité operacional de emergencia (COE) comunal (ver detalles de COE Comunal). En caso de necesitar apoyo adicional para el manejo de la emergencia, se contará con funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia.
Nivel III o regional	Además de la conformación de los equipos comunales de emergencia, a cargo de los encargados(as) comunales respectivos, será responsabilidad de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, a través de el/la encargado(a) regional de emergencia y el/la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, coordinar y prestar apoyo en la aplicación de la FIBE, para lo que deberán convocar a un equipo de emergencia regional, constituido por el/la encargado(a) de encuestaje y completitud, encargado(a) de digitación, encargado(a) de reparación, encargado(a) de archivo, y encargado(a) de validación, los cuales deberán entregar directrices del plan de trabajo según área, y monitorear la evolución del trabajo realizado en las comunas. Una vez ocurrida la emergencia, si el tiempo operacional de control del evento y aplicación de las fichas supera las veinticuatro (24) horas, se deberá materializar la convocatoria del equipo de manera inmediata, debiendo presentarse éste a la brevedad posible en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional o Secretaría Regional Ministerial respectiva. Estas emergencias requieren de la formación del Comité Operacional de Emergencia (COE). Además, ante la ocurrencia de emergencias regionales, podrá conformarse el Comité Nacional de Emergencia (ver detalles de COE Regional y Nacional). En caso de necesitar apoyo adicional para el manejo de la emergencia, se podrá requerir el apoyo de funcionarios de otras Instituciones Públicas con presencia regional, como, por ejemplo, el Instituto de la Juventud (INJUV), Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), y Servicio Nacional de Adulto Mayor (SENAMA).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

	Eventualmente, si las características de la emergencia requieren mayor apoyo, la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) podrá instruir a funcionarios de su dependencia para que colaboren en las labores asociadas a esto.
Nivel IV o nacional	Además de la convocatoria de equipos comunales y regionales participantes en emergencias de menor nivel, en este caso también se involucrará en la gestión de la emergencia la Subsecretaría de Servicios Sociales, específicamente de la Unidad ISE y quiénes ellos estimen conveniente. El(la) coordinador(a) de la Unidad ISE deberá convocar a un equipo nacional de emergencia, considerando un/a Encargado(a) de Encuestaje y Completitud, Encargado(a) de Digitación, Encargado(a) de Reparación, y Encargado(a) de Archivo, quienes deberán entregar directrices del plan de trabajo según área y monitorear la evolución del trabajo realizado por comunas y regiones. Una vez ocurrida la emergencia, si el tiempo operacional de control del evento y aplicación de las fichas supera las 24 horas, ante terremoto escala Mercalli VII o superior, o la ocurrencia de un apagón eléctrico que afecte al Sistema Interconectado Central, la convocatoria se deberá materializar de manera inmediata, debiendo el equipo presentarse a la brevedad posible en las dependencias de la Subsecretaría de Servicios Sociales o el lugar que se habilite para dichos efectos. Estas emergencias requieren de la formación del Comité Operacional de Emergencia Nacional. Además, se deberá conformar el Comité Operacional de Emergencia del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (ver detalles de COE Nacional y de MDSF).

Fuente: Elaboración propia.

Materiales necesarios para tener a disposición:

Ante una emergencia, la municipalidad deberá tener a su disposición toda la documentación que necesitará para la aplicación de las fichas FIBE y FIBEH. Para ello, podrán descargar desde la plataforma SISE, en el apartado referido a los "Documentos", toda la documentación necesaria (Actas de Registro FIBE/FIBEH, Acta de Entrega de Folios y todo documento correspondiente a la Unidad de Emergencias). Además, se enviarán periódicamente los formularios FIBE y FIBEH correspondientes desde Nivel Central del MDSF a las regiones, para que sean distribuidos a sus respectivas comunas.

* Actas de procesos

Estos documentos permiten hacer seguimiento a las fichas aplicadas durante cada etapa de gestión de la FIBE y FIBEH, para evitar la pérdida, confusión o errores en los formularios físicos y digitales, o en su posterior modificación. Existe el acta de distribución de folios y el acta de registro FIBE y FIBEH, los cuales se detallan a continuación:

• Acta de distribución de folios: corresponde al listado de todos los formularios FIBE y FIBEH que son entregados a los/las encuestadores/as en terreno. El/La responsable de levantar esta acta es el/la encargado(a) de encuestaje y completitud, quien deberá llevar un registro diario de la entrega de las fichas al comienzo de la jornada, recibirlas al final de la misma, y velar por la completitud de estas en todos sus campos. El "acta de distribución de folios" se utilizará solamente durante el proceso de aplicación de la encuesta, con el fin de asegurar la trazabilidad de cada uno de los folios entregados (ver formato en Guías de Aplicación vigentes) y operará de la siguiente manera:

- Al comienzo de la jornada, el/la encargado(a) de encuestaje y completitud deberá repartir una cantidad determinada de folios a cada encuestador/a, registrando dicha entrega en el acta de distribución de folios, rellenando los datos solicitados.
- Al final de cada jornada, los/las encuestadores/as deberán entregar los folios a el/la encargado(a) de encuestaje y completitud, quien será el/la responsable de cotejar los formularios entregados con el acta de distribución de folios. En caso de verificarse cualquier inconsistencia en la información, o fichas dañadas (por ejemplo, que se encuentren mojadas), deberá consignarse dicha situación en el campo referido a las observaciones.
- El/La Encargado(a) de encuestaje y completitud deberá finalizar el proceso solicitando la firma del acta de distribución de folios por parte de el/la encargado(a) comunal de emergencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Al respecto, es relevante destacar la importancia del adecuado resguardo y archivo de esta acta, ya que en ella se consigna información relevante respecto a las fichas, su estado y su trazabilidad (ver detalles de la custodia en proceso de archivo).

• Acta de registro FIBE y FIBEH (ver Anexo Nº 3): documento que consigna la información relativa a las dificultades o inconvenientes presentados en las fichas aplicadas, durante los procesos de completitud, digitación y/o reparación. Además, contiene las observaciones de los/las funcionarios, en donde se detalla la solución llevada a cabo para cada caso de inconsistencia en la información (ya sea la necesidad de contactar a la familia mediante llamado telefónico, el reencuestaje, la completitud de información solicitada por gabinete, etc.).

Cabe considerar que el acta de registro es individual por cada ficha que presente alguna dificultad, y por lo mismo, es fundamental que quede archivado junto a la ficha respectiva.

- El encargado de rellenar esta acta será el/la funcionario/a que se enfrente a alguna inconsistencia, dificultad o inconveniente en la ficha que está revisando, digitando, reparando, validando, o cualquiera sea el proceso que esté llevando a cabo.
- La ficha contiene distintos campos para ser rellenados por el funcionario. y según el proceso que se esté llevando a cabo (sea completitud, digitación o reparación de la ficha), el funcionario deberá rellenar el espacio que corresponda. Además, la ficha solicita completar con la fecha, justificar en el campo de "Observaciones", y detallar el nombre. RUT y firma del funcionario que la está gestionando.
- Finalmente, al término del Proceso de Reparación, será el/la Encargado(a) Comunal de Emergencias, quien deberá firmar el Acta de Registro FIBE, validando los procesos de completitud, digitación y reparación de las fichas.

Es importante destacar la importancia del adecuado resguardo y archivo del acta de registro, ya que contiene información relevante respecto a las fichas, sus modificaciones o reparaciones, las anulaciones, y cualquier dificultad verificada durante los procesos antes señalados (ver detalles de la custodia en Proceso de Archivo).

• Acta de registro validación FIBEH (Ver Anexo en Guía de Aplicación vigente): documento que consigna la información relativa al proceso de validación o actualización de información realizado por el equipo municipal o ministerial para efectos de renovar la vigencia de la FIBEH, de acuerdo a lo establecido en la guía de aplicación respectiva. Ésta debe ser completada por el/la funcionario/a en el momento en que se realiza la llamada de validación por vía telefónica. Una vez completada, deberá ser entregada al/la Encargado/a Comunal, Regional o Nacional, según corresponda, quien deberá validarla y digitalizarla para ser archivada y guardada en formato digital.

* Fichas

Se denominan así a los formularios de la FIBE y FIBEH. que son gestionados por el MDSF a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, y son recepcionados. custodiados y aplicados por las Municipalidades en coordinación con el Ministerio,

La Municipalidad deberá llevar un inventario de las fichas que tiene bajo su custodia, el que podrá ser revisado a través de los reportes efectuados en la Plataforma SISE. Deberá además, asegurar la adecuada conservación de las fichas FIBE y FIBEH manteniéndolas ordenadas correlativamente, para que al momento de generarse la emergencia, sea posible acceder a ellas en forma rápida y expedita.

4. Proceso de aplicación de FIBE y FIBEH una vez ocurrida la emergencia

El proceso de aplicación de la FIBE y FIBEH considera seis (6) etapas generales: proceso de encuestaje; revisión de completitud de la las fichas FIBE y FIBEH; digitación de los formularios en la Plataforma SISE; reparación de la información en el caso de inconsistencias; validación y/o actualización de la información (FIBEH), y finalmente el archivo y custodia de las fichas y actas.[2]

[2] Para cada uno de los procesos deberá existir un/a Encargado(a) de área, quien será el responsable de guiar al equipo hacia la correcta ejecución de los objetivos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

A) Proceso de Encuestaje[3]

Etapa en la que tiene lugar la aplicación de las fichas (FIBE o FIBEH) a las personas afectadas por una emergencia, conforme a lo dispuesto en la guía de aplicación respectiva y que se encuentre vigente.

Responsables:

La aplicación de las fichas será realizada por un equipo de encuestadores, liderado por el/la Encargado(a) de Encuestaje y Completitud para la emergencia en particular.

Procedimiento:

i. Formación de cuadrillas de terreno:

Cada cuadrilla deberá tener un líder de cuadrilla, las que se conformarán en función del número de funcionarios disponibles, población afectada y realidad territorial.

ii. Asignación de zonas de aplicación de las fichas:

Asignación de áreas espaciales de encuestaje, en función a la zona de afectación. Si la zona de afectación no está definida, deberá diferenciarse y priorizarse la aplicación de la ficha que corresponda, a la población afectada (daños directos causados por la emergencia) por sobre población damnificada (daños indirectos causados por la emergencia).

iii. Reforzamiento de conocimientos:

Antes de salir a terreno. y a fin de aplicar adecuadamente la FIBE o la FIBEH, según corresponda, deberán tenerse en cuenta ciertas consideraciones. De esta manera, el/la encargado/a de emergencias deberá recordar conceptos claves del proceso de aplicación de las fichas a su equipo, así como aspectos que deberán tener en cuenta para la correcta aplicación de aquellas. Los conceptos y contenidos mínimos que el/la encargado/a deberá asegurarse de que estén claros son los referidos al hogar, jefatura de hogar y encuestado, asimismo, respecto a los casos en los que no procede aplicar la ficha FIBE o FIBEH, criterios técnicos para definir el nivel de afectación de enseres y viviendas, y otros conocimientos contenidos en las guías de aplicación FIBE y FIBEH vigentes.

iv. Distribución de folios:

En esta etapa, el encargado de encuestaje y completitud deberá entregar un número determinado de formularios a cada encuestador(a), respaldando la entrega a través del acta de distribución de folios, en la que quedará consignado el número de fichas que recibió cada uno, el rango de folios en cuestión, la firma de quien entrega y de quien recibe.

v. Devolución de folios:

Una vez terminado el trabajo en terreno, cada encuestador/a deberá devolver a el/la Encargado(a) de encuestaje y completitud los formularios que le fueron asignados. Este último deberá verificar en el Acta de Distribución de Folios que todos los formularios le fueron devueltos.

Al finalizar la aplicación de la ficha, el/la encuestador/a deberá entregar una copia del cuestionario al ciudadano encuestado, e informarle que podrá recuperar dicha copia en la Municipalidad o Seremi correspondiente, en caso de necesidad.

Indicaciones generales:

El/la encuestador(a) y encargado(a) de encuestaje y completitud, deberán velar por la correcta realización del proceso. evitando recibir fichas incompletas o con errores de encuestaje, en los términos que se indican a continuación.

[3] Para mayor detalle sobre metodología de encuestaje, ver detalles en "Guía de Aplicación FIBE" y "Guía de Aplicación FIBEH", insertas en resoluciones 160 y 018, respectivamente, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, año 2021, o instrumentos que les reemplacen.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

B) Proceso de Completitud

Etapa que tiene por objeto revisar la completitud de la información consignada en cada uno de los campos de las fichas, el estado de éstas y la calidad del llenado en terreno, es decir, que lo registrado sea legible, para dar paso a los procesos posteriores de digitación, modificación o anulación.

Responsables:

El proceso de completitud será realizado por los/las funcionarios/as que conforman el equipo a cargo de dicha tarea, liderado por el/la encargado(a) de encuestaje y completitud.

Procedimiento:

i. Distribución de fichas al equipo de completitud:

Una vez que el equipo de encuestaje hace entrega de las fichas FIBE o FIBEH al encargado(a) de encuestaje y completitud, este será responsable de distribuir los formularios al equipo de completitud, quienes deberán verificar el llenado completo de todos los campos, presencia de enmendaduras o situaciones irregulares.

ii. Identificación de fichas incompletas o con errores de encuestaje:

Al respecto, deberán identificarse las fichas que presenten alguno(s) de los siguientes errores, a fin de evitar que pasen al proceso de digitación:

- Fichas con falta de información en algún campo
- Fichas sin firma del encuestador y/o encuestado
- Fichas con doble marca
- Fichas con enmendadura o rayados
- Fichas firmadas por una persona que no pertenece al hogar
- Fichas en la que conste que el encuestado es menor a 18 años (a excepción de menores de edad emancipados).

iii. ¿Qué hacer con las fichas incompletas?:

El equipo de completitud deberá identificar a qué se debe la falta de información, y dependiendo de la naturaleza de ello, deberá procederse a su completitud en gabinete o en terreno. Una vez reparadas las fichas, ya sea en gabinete o terreno, deberá consignarse la modificación realizada en el Acta de Registro. A continuación, se detallará el proceso de reparación de fichas incompletas:

*Completitud en gabinete: Se podrán completar en gabinete, es decir, en la oficina en la que se desarrollan los procesos de completitud, digitación y archivo, los campos de información relacionados a:

- Antecedentes generales de la emergencia y localización: antecedentes de la emergencia, tales como tipo de evento, fecha de ocurrencia, lugar, o fecha encuestaje, el/la encargado(a) de encuestaje y completitud deberá proporcionar la información al equipo de completitud, quienes deberán registrar cualquier modificación a la ficha en el acta de registro.
- Datos personales del Grupo Familiar: datos de localización del hogar, como comuna, localidad, población/sector/parcela, el encargado comunal de emergencias de la municipalidad correspondiente deberá completar la información con aquella que se encuentre disponible en las bases administrativas del Estado disponibles durante el proceso, como por ejemplo el Registro Social de Hogares y/o por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o bien, realizando para estos efectos una llamada telefónica al grupo familiar, contactándose con un integrante mayor a 18 años.
- Información personal: nombre, apellido, documento de identidad, edad o género de los integrantes del grupo familiar, se deberá completar el formulario con información disponible en las bases administrativas del Estado disponibles durante el proceso, como por ejemplo el Registro Social de Hogares y/o en el Servicio de Registro Civil e Identificación, o vía llamada telefónica con el grupo familiar contactándose con un integrante mayor a 18 años.
- Información sobre la vivienda: datos generales de la vivienda o disponibilidad de servicios básicos. Se deberá completar el formulario contactándose vía telefónica con algún integrante del grupo familiar, mayor a 18 años.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

- Información sobre necesidades especiales: Se deberá completar el formulario contactándose vía telefónica con algún integrante del grupo familiar, mayor a 18 años.
- Información técnica sobre el recurso hídrico: Información técnica sobre el acceso, uso, abastecimiento y almacenamiento de agua potable. Se deberá completar el formulario contactándose vía telefónica con algún integrante del grupo familiar, mayor a 18 años.
- Información del/la Encuestador(a): Deberá devolverse la ficha al/la funcionario/a del equipo de encuestaje que aplicó la ficha, a fin de que complete la información faltante.

En el evento que no sea posible completar la ficha en gabinete, por ninguna de las vías señaladas anteriormente, en un plazo máximo de tres (3) días corridos contados desde la revisión de la ficha, el/la encargado(a) de encuestaje y completitud deberá indicarlo en el acta de registro y coordinar una visita a terreno al hogar encuestado, para proceder al completado de la ficha.

* Completitud en terreno: El procedimiento de completitud en terreno deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días corridos, una vez revisada la ficha por el equipo de completitud, y habiéndose verificado que dicha información no puede ser rellenada en gabinete. Será responsabilidad del/la encargado(a) de encuestaje y completitud coordinar con su equipo las visitas a terreno correspondientes.

- Deberá completarse información personal o de caracterización de los integrantes del grupo familiar, y que no pueda ser validada a través de las bases administrativas del Estado o vía llamada telefónica, así como cualquier pregunta del módulo Nº 5 "Apreciación de Daño". Algunos de estos casos se ejemplifican a continuación:

- Información de caracterización e identificación de grupos prioritarios o cuyos datos resultan sensibles, como información referida a adultos mayores, personas con dependencia, embarazadas, personas con pérdida laboral, entre otros.
- Información que detalle la ubicación específica del grupo familiar, como localidad, nombre de calle, número de casa, departamento o block, huso horario y coordenadas de localización.
- Información sobre la identificación de el/la encuestado(a), correspondiente a nombre, RUT y firma.
- Información sobre nivel del daño causado en vivienda o enseres, y necesidades detectadas producto de la emergencia.

* Registro de Modificación de Acta de Registro: Una vez completada una ficha, ya sea en gabinete o terreno, el/la funcionario/a responsable de esa completitud deberá consignar el detalle de la modificación realizada en el acta de registro, específicamente en el campo "completitud", añadiendo la justificación respectiva, en el campo denominado "observaciones", la fecha, y detallando su nombre, Rol Único Nacional (RUN) y firma. En casos de que la completitud se haya realizado por medio de llamado telefónico, deberá consignarse quién atendió el llamado, la información de seguridad proporcionada, y cualquier información relevante de la conversación sostenida, y que permita verificar la identidad del responsable en la consignación de dicha información.

iv. ¿Qué hacer con las fichas que presentan errores o enmiendas?:

El equipo de completitud deberá solicitar la anulación de las fichas que presenten al menos uno de los siguientes errores o enmiendas:

- El formulario presenta doble marca en campos de información donde se debe seleccionar sólo una alternativa.
- El formulario presenta errores al momento de aplicación en terreno como por ejemplo, errores en la escritura.
- El formulario presenta enmendaduras o rayones que dificultan la lectura del dato o ponen en duda su veracidad.
- El formulario fue firmado por una persona externa al hogar, por ejemplo, algún vecino o familiar que reside en otro hogar.
- El encuestado(a) corresponde a un integrante del hogar menor de 18 años (a excepción de menores de edad emancipados).

* ¿Cómo solicitar la anulación de las fichas?:

Ante la detección de alguno de los casos expuestos, el/la encargado(a) de encuestaje y completitud deberá solicitar al/la encargado(a) comunal de emergencia, la anulación de la ficha

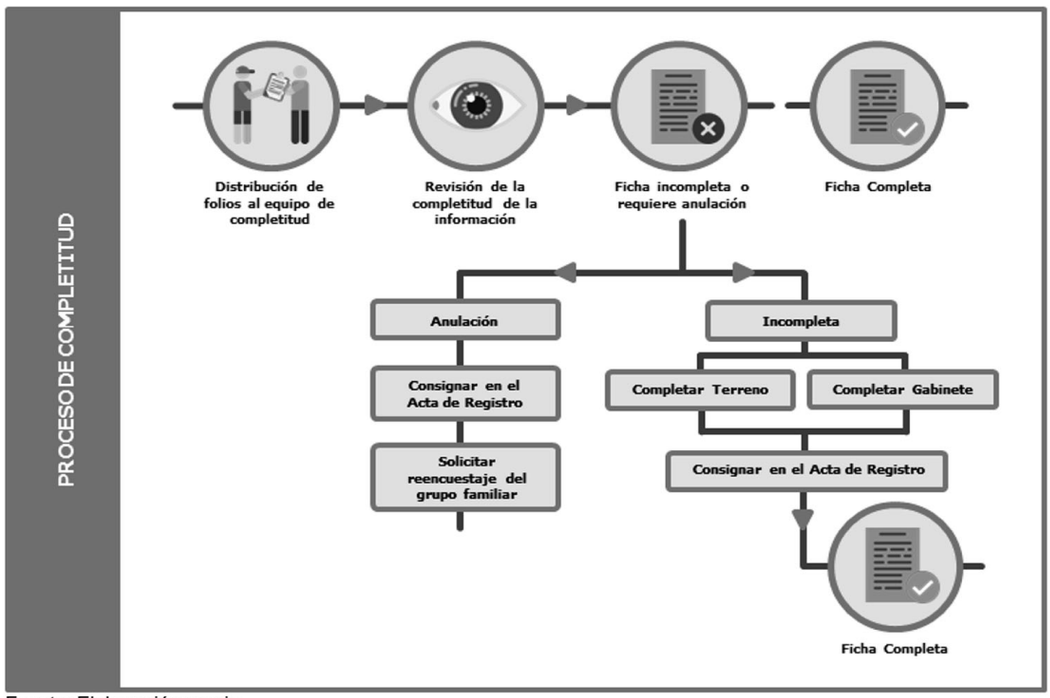
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

en papel. Esto dará paso al reencuestaje del hogar por parte del equipo de encuestaje y completitud (el proceso de anulación de fichas se explica más adelante). El procedimiento de solicitud de anulación y reencuestaje en terreno, deberá ser realizado en un plazo máximo de 3 días corridos desde la revisión de la ficha.

* Registro de Anulación en Acta de Registro: Se deberá registrar la solicitud de anulación de la ficha en el Acta de Registro, específicamente en la sección "Anulación de Ficha" del campo "Completitud", el encargado de encuestaje y completitud, deberá indicar el motivo de anulación y solicitar la aprobación y firma del/la encargado/a comunal de emergencia.

Una vez terminado el proceso de completitud, el/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá enviar al/la encargado/a de digitación las fichas con información completa, incluyendo las fichas completadas en gabinete o en terreno, y aquellas que fueron reencuestadas en terreno.

Imagen Nº 4: Resumen del proceso de Completitud.



Fuente: Elaboración propia.

C) Proceso de Digitación

Proceso a través del cual se lleva a cabo el traspaso exacto e inequívoco de la información de las fichas en papel hacia la Plataforma SISE (ver más detalles de Plataforma SISE).

El objetivo es registrar y asegurar los datos recopilados con la aplicación de la encuesta física en un sistema informático, para luego validar la información entregada por el ciudadano en su ficha a través del contraste con otras bases de datos disponibles (SII, del Servicio de Registro Civil e Identificación, RSH, etc.) generando una base de datos para disponer de información oportuna para la toma de decisiones por parte del Estado durante la emergencia y en las fases posteriores a ella.

Responsables:

El proceso de digitación será realizado por funcionarios que conforman un equipo encargado de tarea, que será liderado por el/la Encargado(a) de Digitación.

Procedimiento:

i. Distribución de las fichas al equipo de digitación:

Una vez recepcionadas las fichas por parte de el/la Encargado(a) de Encuestaje y Completitud, el/la Encargado(a) de Digitación será responsable de distribuir los formularios aplicados en terreno (ya completos y sin errores) al equipo de digitación, con el propósito de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

comenzar el traspaso de información a la Plataforma SISE. Junto a los formularios, deberá venir la correspondiente Acta de Registro FIBE o FIBEH, para los casos en los que se llevó a cabo un proceso de completitud de información o anulación de la ficha.

ii. Digitación en plataforma web:

En la Plataforma SISE, cada digitador deberá ingresar su usuario, RUN y contraseña. Si el usuario no se encuentra registrado en la plataforma, el/la Encargado(a) de Digitación deberá solicitar la creación del usuario a el/la Encargado(a) Comunal de Emergencia, previa verificación de que dicho funcionario cumple con los requisitos de capacitación y acreditación respectivos.

Una vez que acceda a la plataforma, deberá comenzar con la digitación de las fichas, traspasando aquella información que la plataforma vaya solicitando. Si la ficha no presenta inconsistencias en su información, y el Proceso de Digitación se lleva a cabo con éxito, las fichas pasarán a estar en estado "Terminada" y pasarán al proceso de Archivo.

iii. Identificación de fichas con problemas de digitación:

El equipo de digitadores, además de ingresar de manera exacta e inequívoca la información a la Plataforma SISE, deberá informar al Encargado de Digitación respecto a la existencia de fichas que, por alguna inconsistencia en la información recolectada, no permiten terminar satisfactoriamente el proceso de Digitación, y por tanto deberá solicitarse la anulación o reparación de éstas al/la Encargado/a de Reparación.

* Solicitud de Reparación: el equipo de digitación deberá solicitar la modificación de la información, en el caso de que las fichas presentan errores al momento de ingresar el RUN de alguno de los integrantes del hogar.

- RUN incorrecto: La plataforma en estos casos arrojará una advertencia. Todo esto deberá quedar registrado en el campo de Observaciones del Acta de Registro FIBE y FIBEH, especificando "Run XX.XXX.XXX-X incorrecto".

La modificación de la información, será responsabilidad del equipo de Reparación, quienes deberán validar la información con las bases administrativas del Estado disponibles para dichos efectos.

*Solicitud de Anulación: el equipo de digitación deberá solicitar la anulación de la ficha en caso de verificar que ésta fue levantada por un encuestador no acreditado, o de duplicidad de información.

- Encuestador no autorizado: Hipótesis que tiene lugar en el evento de que las fichas FIBE o FIBEH, según corresponda, hayan sido aplicadas en terreno por un/a encuestador(a) que no se encuentra registrado en el sistema. Lo anterior, considerando que el primer paso para iniciar el proceso de digitación, consiste en ingresar el RUN del/la encuestador/a, por tanto, en el evento que este último no se encuentre autorizado para hacerlo, el sistema arrojará una advertencia, e impedirá continuar con el proceso de digitación del formulario. En estos casos, deberá solicitarse la anulación de la ficha en la plataforma, indicando en el campo de Observaciones del Acta de Registros FIBE y FIBEH "Encuestador no acreditado, reencuestar". El procedimiento de reencuestaje en terreno, deberá ser realizado en un plazo máximo de 3 días corridos, una vez anulada la ficha.

- Fichas con Información Duplicada: Hipótesis que tiene lugar en el evento que un mismo integrante aparezca en diferentes fichas FIBE o FIBEH (respecto a la misma emergencia), es decir, el RUN de un integrante del hogar consignado en una ficha, se encuentra digitado en otra. La plataforma arrojará una advertencia solicitando desvincular al integrante duplicado en alguna de las fichas para continuar con el proceso. En estos casos, se deberá solicitar la validación de la información con el hogar, y posterior anulación de alguna de las fichas, indicando en el campo de Observaciones del Acta de Registro FIBE y FIBEH "Duplicidad del integrante Nº X, verificar con el hogar".

La validación de la información será responsabilidad del equipo del Proceso de Reparación, el que deberá validar el lugar de residencia permanente del integrante y proceder con la anulación de la ficha que tenga información incorrecta. El procedimiento de reencuestaje en terreno, deberá ser realizado en un plazo máximo de 3 días corridos, una vez anulada la ficha.

Cabe recordar que todas las fichas anuladas o reparadas, deberán llevar su respectiva Acta de Registro, en la que se indiquen los inconvenientes presentados durante esta etapa, los cuales deberán estar explicitados en el campo "Digitación" del Acta.

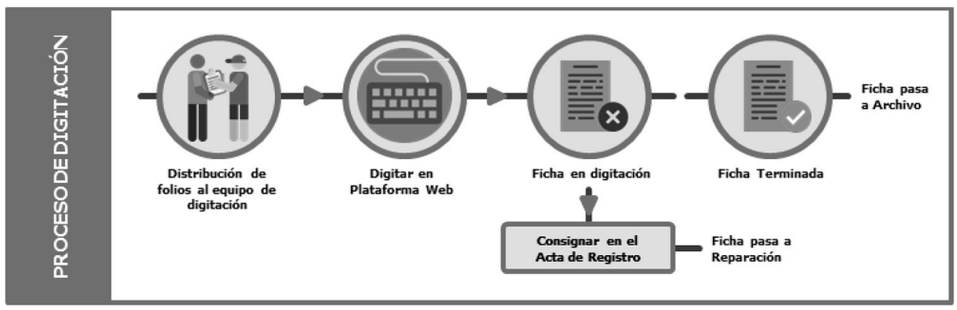
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Estado de fichas durante Proceso de Digitación:

Durante el Proceso de Digitación, existen 2 estados posibles para las fichas:

* Fichas en Digitación: corresponde a los formularios que empezaron el Proceso de Digitación y, por alguna razón, aún no lo han terminado.
* Fichas Terminadas: corresponde a aquellas fichas que completaron correctamente el Proceso de Digitación, es decir, no se encontraron errores o datos faltantes en esta etapa.

Imagen Nº 5: Resumen del Proceso de Digitación.



Fuente: Elaboración propia.

D) Proceso de Reparación

Etapa en la que tiene lugar la resolución de los problemas presentados en las fichas que se encuentran en estado "Digitación" y que no han logrado ser terminadas, ya sea por poseer RUN incorrecto de algún integrante del hogar o por duplicidad de información.

Responsables:

El proceso de reparación será realizado por un equipo conformado para dicha tarea. Se recomienda la participación de equipos del área social de la Municipalidad, o de los equipos encargados del Registro Social de Hogares. Este equipo será liderado por el/la Encargado(a) de Reparación, quien deberá velar por la solución de los problemas presentados en las fichas con estado "Digitación", y en caso de ser necesario, deberá coordinar con el/la Encargado(a) de Encuestaje y Completitud, el reencuestaje de los hogares con fichas anuladas.

Procedimiento:

i. Distribución de fichas en "Digitación":

El/la Encargado(a) de Revisión deberá recibir, a través de el/la Encargado(a) de Digitación, los folios en estado "Digitación" junto con su Acta de Registros, y distribuirlos a su equipo de reparación.

ii. Solución de problemas en fichas:

Se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para reparar la ficha. Posteriormente, se detallará el procedimiento desarrollado en el campo observaciones del Acta de Registros, indicando si la ficha se reparó o anuló.

* Reparación: Tiene lugar en aquellos casos en que las fichas aplicadas requieren ser modificadas y reparadas en gabinete, porque presentan inconsistencias al momento de la digitación. Los cambios realizados deberán quedar consignados en el Acta de Registro. Se procederá a realizar la reparación de datos en las siguientes situaciones:

- Error en la transcripción del RUT y/o nombre de alguno de los integrantes del hogar, es decir, nombre y/o RUT registrado en el formato físico de la ficha, no coincide con lo consignado en la Plataforma SISE. En estos casos, la información puede ser validada a través de bases administrativas del Estado (Registro Social de Hogares (RSH) y/o del Servicio de Registro Civil e Identificación) o vía teléfono con el grupo familiar.
- Error en la transcripción del RUT y/o nombre del Encuestador y/o Encuestado en la declaración de responsabilidad de la información contenida en FIBE y FIBEH. En estos casos, la

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

información debe ser contrastada con la Plataforma SISE o con las bases administrativas del Estado, Registro Social de Hogares (RSH) y/o del Servicio de Registro Civil e Identificación o vía teléfono con el grupo familiar.

Se deberá digitar la información modificada en la Plataforma SISE, e indicar en el Acta de Registro la reparación realizada, en el campo observaciones, junto con la fecha de reparación, nombre, rol único nacional (RUN) y firma del responsable de la acción realizada.

Por último, el/la encargado(a) comunal deberá firmar el acta y solicitar la aprobación o rechazo de la modificación al/la encargado(a) regional de emergencia, a través de la Plataforma SISE.

El procedimiento, deberá ser realizado en un plazo máximo de 3 días corridos, una vez ingresada la FIBE al proceso de reparación.

*Anulación: tiene lugar en aquellos casos en que las fichas son dejadas sin efecto por haber sido aplicadas por encuestador no autorizado o por duplicidad de información (RUN de un miembro del hogar ya se encuentra registrado en otra ficha, en la misma emergencia). Lo anterior, deberá quedar consignado en el acta de registro, debiendo reencuestarse a las familias involucradas, utilizando los siguientes criterios:

- Cuando exista duplicidad de RUN en distintas fichas, se procederá a anular ambas, procediendo a reencuestar a los dos hogares, informando previamente el motivo del reencuestaje. Para esto, se enviarán las fichas con duplicidad a el/la encargado(a) de encuestaje y completitud, quien deberá proceder a coordinar las acciones señaladas.

A su turno, el/la encargado(a) comunal de emergencia será responsable de solicitar la aprobación o rechazo de la anulación, al/la encargado(a) regional de emergencia, a través de la Plataforma SISE.

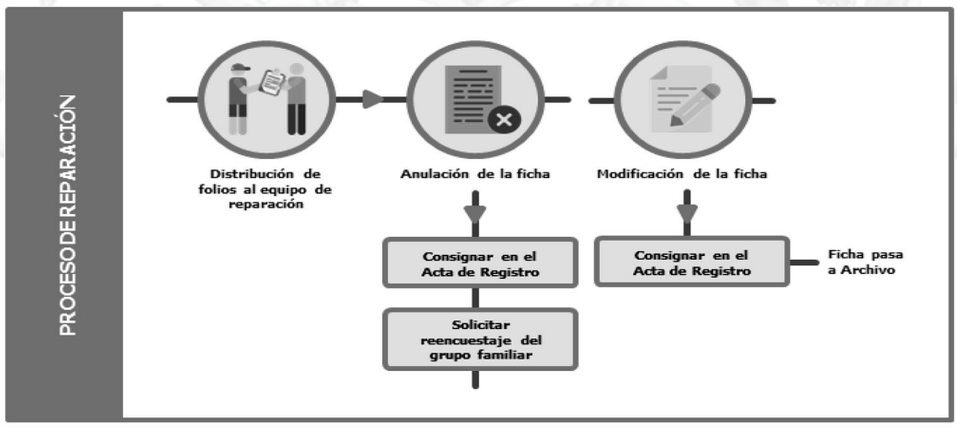
Los procedimientos de anulación y reencuestaje, deberán ser realizados en un plazo máximo de 3 días corridos, una vez ingresada la Ficha al proceso de reparación.

iii. Recepción y envío de fichas:

Al momento del cierre de la jornada, el/la Encargado(a) de Reparación, deberá recepcionar todas las fichas correspondientes y enviarlas a quién corresponda, según los siguientes criterios:

- Enviar al/la encargado(a) de digitación las fichas reparadas con el acta de registro correspondiente.
- Enviar al/la Encargado(a) de encuestaje y completitud una copia de todas las fichas anuladas con el objetivo de volver a encuestar a las familias.

Imagen Nº 6: Resumen del Proceso de Reparación.



Fuente: Elaboración propia.

Vinculación 1 Desvinculación FIBEH:

La FIBEH admite que se incorporen o se desvinculen integrantes del hogar, aún cuando la ficha ya haya sido digitada y terminada. Para ello, el/la funcionario o servidor público deberá seguir los mismos pasos necesarios para la modificación de una ficha (solicitar la modificación al encargado regional a través de la Plataforma), y deberá además adjuntar una declaración jurada

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

simple, firmada por la jefatura de hogar, en donde se indique el/los integrante/s que desean ser integrados o desnvinculados de su hogar. El/la funcionario o servidor público, deberá solicitar cédula de identidad o algún documento vigente de la jefatura de hogar para verificar su identidad (no es necesario que dicho documento quede adjuntado en la Plataforma).

De manera voluntaria, y se recomienda para tener mayor respaldo, el funcionario podrá adjuntar también el acta de registro en la solicitud de modificación. En caso de que la Plataforma admita adjuntar solo un documento, podrá subirlos al sistema en una carpeta comprimida.

E) Proceso de Validación o Actualización de la información (FIBEH)

Esta etapa tiene como objetivo actualizar o validar los datos contenidos en la FIBEH para extender su vigencia o finalizarla, dependiendo la situación de déficit hídrico en que se encuentra el hogar.

Este proceso es llevado a cabo por funcionarios municipales, regionales y ministeriales de manera presencial, en cuyo caso se tratará de un reencuestaje, o vía telefónica, de acuerdo con lo señalado en la guía de aplicación o resolución exenta vigente.

F) Proceso de Archivo

El proceso de archivo corresponde al almacenaje físico y digital de las fichas y actas utilizadas durante todo el proceso FIBE y FIBEH, y al envío de las copias del MDSF a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Responsables:

El proceso deberá ser liderado por el/la encargado(a) de archivo, quién contará con un equipo en caso de necesidad.

Procedimiento:

i. Recepción y gestión de Fichas y Actas de Registro:

El encargado de archivo será el responsable de recibir todas las fichas que se encuentren en estado de "terminada" y "anuladas", y las actas de registro cuando corresponda (por parte de el/la encargado(a) de digitación y de el/la encargado(a) de reparación).

ii. Orden de documentos:

Al respecto, cabe considerar que las fichas deberán separarse en distintos grupos, en estado "terminada" y en estado "anuladas" (con sus respectivas Actas de Registro), y ordenar cada grupo por número de folio siguiendo el orden. Luego, para cada grupo, deberán separarse las copias Municipales (copia de color blanco), y las copias del MDSF (copia de color verde), y además deberá sacar fotocopia de las Actas de Registro cuando corresponda, para dejar el original junto a su ficha respectiva del Municipio, y la fotocopia junto a su copia de la ficha correspondiente al MDSF.

iii. Archivo de documentos:

Al respecto, cabe considerar que deberá contarse con 4 archivadores para el archivo de estos documentos, los que deberán organizarse de la siguiente forma:

- Archivador Nº 1: Fichas terminadas, copia Municipalidad.
- Archivador Nº 2: Fichas anuladas, copia Municipalidad.
- Archivador Nº 3: Fichas terminadas, copia MDSF.
- Archivador Nº 4: Fichas anuladas, copia MDSF.

En el exterior de cada archivador, deberá indicarse el nombre de la emergencia, la fecha, si contiene fichas "terminadas" o "anuladas", y el rango de los folios. Por ejemplo: "Sistema Frontal 20/06/19, Fichas Anuladas, 10-08000 al 10-08600".

iv. Recepción de Actas de Distribución:

El encargado de archivo será el responsable también de la recepción de todas las actas de distribución de folios, por parte de el/la encargado(a) de encuestaje y completitud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

v. Orden de documentos:

Deberá ordenar estas actas según fecha, por orden correlativo, y luego sacar fotocopias a cada una, para dejar la original en la Municipalidad, y la fotocopia para el MDSF.

vi. Archivo de documentos:

Deberán contar con 2 archivadores, para el archivo de estas actas, los que deberán organizarse de la siguiente manera:

- Archivador Nº 5: Acta de Distribución de Folios, copia original (para Municipalidad).
- Archivador Nº 6: Acta de Distribución de Folios, fotocopia (para el MDSF).

En el exterior de cada archivador se deberá indicar el nombre de la emergencia, la fecha, e indicar que corresponde a Actas de Distribución de Folios. Por ejemplo: "Sistema Frontal 20/06/19, Actas de Distribución de Folios".

Finalmente, se dispondrá de 6 archivadores, tal como se expone a continuación:

Tabla Nº 5: Resumen de los archivadores y sus contenidos en el proceso de Archivo.

Archivador	¿Qué se archiva?	¿Qué copia?	¿Dónde se almacena?
1	Fichas en estado “terminadas”	Municipalidad	Municipalidad
2	Fichas en estado “anuladas”	Municipalidad	Municipalidad
3	Fichas en estado “terminadas”	MDSF	Secretaría Regional Ministerial
4	Fichas en estado “anuladas”	MDSF	Secretaría Regional Ministerial
5	Acta de Distribución de Folios	Original	Municipio
6	Acta de Distribución de Folios	Fotocopia	Secretaría Regional Ministerial

Fuente: Elaboración propia.

vii. Envío de copias:

El/La encargado(a) comunal de emergencias será responsable de enviar los 3 archivadores correspondientes al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Archivador Nº 3, Nº 4, y Nº 6, detallados en la Tabla Nº 5) al/la encargado(a) regional de emergencias de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, mediante Oficio (ver Anexo Nº 4), en un plazo máximo de 48 horas posterior al término de la emergencia (entendiendo que debe estar terminado el Proceso de Archivo).

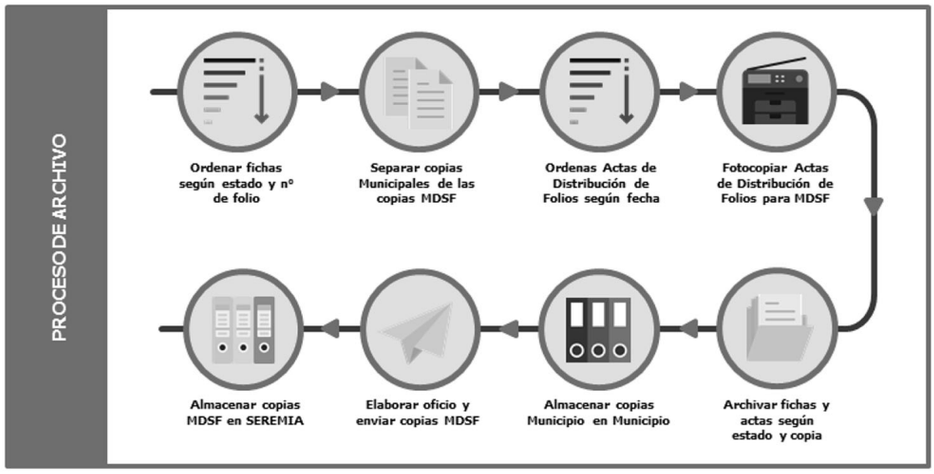
El/La encargado(a) regional de emergencia, será responsable de recibir las copias correspondientes a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, y de revisar conforme al Oficio entregado, las fichas según corresponda.

Almacenaje:

El almacenaje se constituye como una parte fundamental del proceso de archivo, ya que responde al resguardo de las fichas en el tiempo, motivo por el cual se debe adaptar, un lugar de almacenamiento que permita el orden, limpieza y accesibilidad rápida a la información. Lo anterior, debe cumplirse en ambos lugares de custodia de los documentos (municipalidades y oficinas regionales). El/La encargado(a) comunal de emergencia será responsable de mantener la custodia de todas las copias correspondientes a su Institución, mientras que, para los documentos pertenecientes al Ministerio, el responsable de su custodia será el/la encargado regional de emergencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Imagen Nº 7: Resumen del Proceso de Archivo.



Fuente: Elaboración propia.

5. Término de la emergencia

A) Cierre de la emergencia

El cierre de la emergencia se refiere a la finalización del evento en la Plataforma SISE, lo que implica que todos los hogares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, ya están encuestados y su información digitada en la plataforma.

El cierre de la emergencia se llevará a cabo de manera automática en la Plataforma, y se realizará en los plazos señalados a continuación, dependiendo del nivel de emergencias que corresponda:

Tabla Nº 7: Plazos para el cierre de la emergencia en Plataforma SISE.

Nivel de Emergencia	Plazos desde la creación al cierre de una emergencia
Nivel I	5 días corridos
Nivel II	8 días corridos
Nivel III	30 días corridos
Nivel IV	40 días corridos

Fuente: Elaboración propia.

Consideraciones

Si se ha establecido mediante acto administrativo la declaración de Zona de Emergencia o Zona de Excepción de Catástrofe, el cierre de la emergencia deberá realizarse posterior al plazo de duración de las medidas de excepción asociadas. Si dicho acto no establece un plazo de duración, la emergencia en plataforma deberá mantenerse activa durante un período de 12 meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 16.282.

B) Reapertura de la emergencia

El proceso de reapertura corresponde a la acción de volver a abrir la emergencia que ya había sido cerrada en la Plataforma SISE.

Responsables:

Dicho proceso será responsabilidad de el/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia correspondiente, y ejecutado por su Encargado(a) Regional de Emergencias.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Procedimiento

i. Solicitud de reapertura de emergencia:

La solicitud de reapertura deberá ser elevada por el/la Delegado(a) Presidencial Regional o por el/la Alcalde(sa) respectivo/a, a través de un Oficio (ver Anexo Nº 5) dirigido a el/la Secretario(a) Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia correspondiente. Es importante considerar que solo se entenderán como motivos fundados para realizar la apertura excepcional del evento en la Plataforma SISE, las siguientes situaciones:

- Ingreso de familias localizadas en zonas de afectación que no fueron encuestadas antes del cierre del evento, debido a situaciones como, por ejemplo, caminos cortados, problemas de acceso, o por imposibilidad de encontrar a la familia en su vivienda durante el proceso de encuestaje.
- Fichas que no hayan sido ingresadas en la Plataforma SISE, debido a problemas técnicos como incidencias de plataforma, cortes de suministro eléctrico u otros, cuya fecha de aplicación sea anterior a la del cierre del proceso.
- Familias que producto de la emergencia se hayan visto obligadas a abandonar el territorio regional, y no hayan podido cumplir con el proceso habitual de encuestaje; siempre y cuando acrediten dicha circunstancia bajo declaración jurada del jefe de hogar del domicilio en el cual se encontraban acogidos, recibos de alojamiento por el tiempo en que debieron abandonar la región, o contratos de arrendamiento.
- Fichas anuladas con proceso de reencuestaje; siempre y cuando presenten un nivel de afectación a la vivienda o enseres.

viii. Procedimiento para llamados telefónicos:

A lo largo de los procesos de digitación o reparación, podría generarse la necesidad de realizar llamados telefónicos al hogar encuestado, a fin de corroborar o completar información de esta.

Para realizar estos llamados, el/la funcionario/a deberá considerar lo siguiente:

- Solo podrá completar mediante esta vía, la información permitida, según las secciones de este documento que hablan del proceso de completitud y reparación.
- Al contactar al hogar, deberá intentar comunicarse de preferencia con el mismo encuestado de la ficha original. En caso de no estar disponible, deberá contactar a cualquier integrante del hogar mayor de edad.
- Al comenzar la conversación, el encuestado deberá presentarse ante el informante como funcionario de la dependencia que corresponda, explicar el motivo del llamado, y solicitar respuesta a algunas preguntas para acreditar que se está hablando con un integrante del hogar en cuestión.
- En caso de que existan las condiciones (acceso a señal de Internet, dispositivos móviles con cámara, cobertura telefónica, etc.), se deberá priorizar realizar una video llamada. En estos casos, el encuestado deberá mostrar por la cámara su cédula de identidad o algún documento de identidad, para verificar que forma parte del hogar que se intenta ubicar. El funcionario deberá verificar que el informante y la información reportada coinciden con lo registrado en la ficha en terreno.
- Si es que no hay posibilidad de realizar una video llamada, el funcionario deberá solicitar al informante su Nombre, RUN y realizar una "pregunta de seguridad" a partir de información contenida en los módulos de dirección del hogar o composición del hogar, como, por ejemplo: "¿Cuál es el número de su departamento?", "¿Qué edad tiene su hijo menor?", "¿Cuántas personas embarazadas hay en su hogar?"
- Una vez identificado al informante como miembro del hogar, el funcionario deberá proceder a solicitar la información faltante en el cuestionario y completar con los datos.
- Finalmente, el funcionario deberá leer todos los cambios realizados al informante, y solicitar que se declare responsable de la información modificada.
- Terminado el llamado, el funcionario deberá constatar toda la información recopilada de la conversación en el acta de registro.

Segundo: Apruébanse los formatos de anexos para la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), cuyo tenor es el siguiente:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Anexo Nº 1: Oficio Envío de instrumentos de Información Social en Emergencia

Oficio Envío de Instrumentos Sociales en Emergencia
OF. N° **MAT.:**

Envía Instrumentos de
Información Social en Emergencia.

CIUDAD, XX DE XXXX DEL XXXX

DE : XXX
JEFE DE UNIDAD
INFORMACIÓN SOCIAL EN EMERGENCIAS
A : XXXX
SEREMI REGIÓN DE XXX

Junto con saludar, le escribo a usted con la finalidad de hacer efectivo el envío de instrumentos de Información Social en Emergencia, los cuales se detallan a continuación:

Tipo de Documento	Cantidad	Folio "desde"	Folio "hasta"
Ficha FIBE			
Ficha FIBEH			

Dichos documentos deberán ser distribuidos a las comunas correspondientes.
Lo anterior para su conocimiento y gestiones de distribución.
Sin otro particular,
Saluda Atentamente,
XXXX
JEFE DE UNIDAD

INFORMACIÓN SOCIAL EN EMERGENCIAS

DISTRIBUCIÓN

Oficina de Partes.
Archivo SEREMI.
Archivo Encargado Regional de Focalización.
Archivo División de Focalización.

Anexo Nº 2: Formulario de entrega de instrumentos de Información Social en Emergencia

Datos correspondientes al Encargado Regional de Emergencia

Nombre Encargado de Emergencia:	
RUT:	
Región:	
Fecha de Entrega:	

Datos correspondientes al Encargado Comunal de Emergencia

Nombre Encargado de Emergencia:	
RUT:	
Región:	
Fecha de Entrega:	

Datos correspondientes al detalle de Fichas

Cantidad de Talonarios:	
Folios (desde):	
Folios (hasta):	
Número total de Folios:	

Firma y timbre Encargado de Emergencia Regional: _____

Firma y timbre Encargado Comunal de Emergencia: _____

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

Anexo Nº 3: Acta de Registros FIBE y FIBEH

ACTA DE REGISTRO FIBE/FIBEH

Número de Folio:		Nombre de Emergencia:	
Fecha Ocurrencia: / /		Región:	Comuna:

Proceso	Acción	Fecha	Observación	Responsable (nombre, RUN, firma)
Completitud	Completar en terreno			
	Anular Ficha			
Digitación	Registrar incidencia: 1. Duplicidad de RUN 2. RUN erróneo			
Reparación	Modificar Ficha			
	Anular Ficha			

*El Encargado de Emergencias corresponde al Encargado Comunal de Emergencia, al Encargado Regional de Emergencias, o a funcionarios de la Unidad de Información Social en Emergencias de nivel central, según corresponda.

Encargado de Emergencias*	Nombre	
	Firma	

Consideraciones Acta de Registro FIBE y FIBEH:

Los encargados de completar estas actas serán los equipos de los procesos de completitud, digitación y/o reparación según corresponde. Para ello deberán consignar la siguiente información dependiendo del tipo de proceso:

• Información de contexto del folio: información general de la emergencia en la que se aplica la ficha en cuestión. Específicamente, debe completar con el nombre de la emergencia, fecha de ocurrencia, región y comuna.

• Proceso de completitud: se registrará solo cuando falte información que no se pueda completar a través de bases administrativas del Estado, o, en casos de que ésta deba ser rellenada únicamente en terreno, como por ejemplo el módulo de vivienda de la FIBE. También se deberá

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

registrar cuando una ficha esté rellenada de manera errónea, por ejemplo, marque dos alternativas en preguntas que solo admiten una respuesta.

En estos casos se debe detallar la fecha de revisión y completitud, observación acerca de la falta información o presencia de error en alguno de los campos (por ejemplo: "falta identificar afectación de enseres"), nombre, run y firma del responsable que realizó el proceso.

• Proceso de Digitación: se registrará solo cuando la ficha, al momento de digitación, presente problemas por duplicidad de RUN o por un RUN que no existe. Se debe entregar la siguiente información: fecha de digitación, observación sobre el caso de duplicidad de información o run incorrecto (por ejemplo: "integrante Nº 2 se encuentra en el Folio Nº XXX"), nombre, run y firma del responsable de digitación.

• Proceso de Reparación: se registrará la solución entregada a los problemas encontrados en el proceso de digitación, es decir, modificación de la ficha o anulación de la misma.

Se debe detallar con información acerca de la fecha de reparación, observación sobre la reparación realizada (anulación de ficha o modificación de información) (por ejemplo: "Se modifica run de integrante Nº 5 por XX.XXX.XXX-X"), nombre, run y firma del responsable de la reparación.

Anexo Nº 4: Oficio Envío de copias de instrumentos de Información Social en Emergencia utilizados

Oficio Envío fichas (FIBE/FIBEH) y Actas
OF. N°

MAT.: Envío de fichas y Actas, copia MDSF.
CIUDAD, XX DE XXXX DEL XXXX

DE : XXXX
ALCALDE
COMUNA

A : XXXX
ENCARGADO(A) REGIONAL DE EMERGENCIAS
REGIÓN DE XXX

Junto con saludar, en el marco de la Emergencia denominada "XXXXX", ocurrida con fecha "XXXXX" en la comuna "XXXXXX", envío las copias de las Fichas Básicas de Emergencia (/Emergencia Hídrica) y de las Actas de Distribución de Folios correspondientes al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con sus respectivos archivadores, para vuestro almacenamiento.

Número de Actas de Distribución de Folios	
Número de Folios	

N° Folio	Estado de Folio	Observaciones

Lo anterior para su conocimiento y gestiones de reapertura.

Sin otro particular,
Saluda Atentamente,
XXXXX
ALCALDE
COMUNA
DISTRIBUCIÓN
Oficina de Partes.
Archivo SEREMI.
Archivo Encargado Regional de Focalización.
Archivo División de Focalización.

Tercero: Déjase sin efecto, a partir de la fecha de total tramitación del presente acto administrativo, la resolución exenta Nº 1040 de 2016, que Aprueba el Manual de Procedimientos de la Ficha Básica de Emergencia.

Cuarto: Publíquese la presente resolución exenta en el sitio electrónico de transparencia activa de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Quinto: 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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

Familia de todo el país; a la División de Focalización, Fiscalía y Oficina de Partes; al Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a la Oficina Nacional de Emergencia Onemi o el organismo que la reemplace, a las Municipalidades, Gobiernos Regionales y Delegaciones Presidenciales Regionales.

Anótese y publíquese.- Francisca Gallegos Jara, Subsecretaria de Servicios Sociales (S).

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl