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

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.072 | Martes 11 de Febrero de 2025 | Página 1 de 37

Normas Generales

CVE 2606735

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

Subsecretaría de Servicios Sociales

APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA BÁSICA DE EMERGENCIA Y MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N° 510, DE 2022, DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES, EN LO QUE INDICA

(Resolución)

Santiago, 3 de febrero de 2025.- Hoy se resolvió lo que sigue:
Núm. 43 exenta.

Visto:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de Ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica Cuerpos Legales que indica; en el decreto supremo N° 15, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530, que determina la estructura organizativa interna del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en la Ley N° 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 N° 1.434, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que Aprueba el Plan Nacional de Emergencia; en el decreto Exento N° 2.724, de 2024, que modifica Plan Nacional de Emergencia; en la resolución N° 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 1° 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 a) del artículo 3° de la ley referida, es función del Ministerio de Desarrollo Social y Familia estudiar, diseñar y proponer al Presidente de la República las políticas, planes y programas sociales de su competencia, en particular las orientadas a las personas o grupos vulnerables o en riesgo de vulnerabilidad, las familias y la erradicación de la pobreza, que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia ejecute por sí o a través de sus servicios públicos dependientes o relacionados.

Que, asimismo, según la letra f) del artículo señalado precedentemente, corresponde a este Ministerio 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 Plan Nacional de Emergencia, aprobado mediante decreto exento N° 1.434, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, corresponde a la Subsecretaría de Servicios Sociales administrar el Sistema de Información Social en Emergencias (SISE). Dicho sistema está compuesto, por una parte, por el banco de datos que contiene la información recopilada por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en situaciones 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.diariooficial.cl

emergencia, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, y, por otra, por aquellos antecedentes que aporten los organismos intervinientes para efectos de la focalización de beneficios sociales asociados a la emergencia.

Que, la norma antes citada indica que el SISE contempla la administración de los instrumentos de calificación socioeconómica de emergencia (Ficha Básica de Emergencia y Ficha Básica de Emergencia Hídrica, o los instrumentos que los reemplacen); los protocolos de aplicación de dichos instrumentos; y el tratamiento de datos necesario para otorgar información oportuna y fidedigna que apoye la toma de decisiones en contextos de emergencia.

Que, de acuerdo a lo establecido en la letra b) del número 7 del Plan Nacional de Emergencia, la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) es un instrumento de caracterización socioeconómica que se aplica en terreno en la o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, para catastrar e identificar a los afectados y sus grupos familiares.

Que, mediante resoluciones exentas N° 18 y 160, de 2021, ambas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, se aprobaron, respectivamente, el formato y guía de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica y de la Ficha Básica de Emergencia.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la resolución exenta N° 312, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la Unidad de Información Social en Emergencia (ISE), ha elaborado nuevos procedimientos para el levantamiento de la FIBE, lo que ha incluido el desarrollo de una nueva plataforma informática para la administración SISE y aplicativo móvil para el levantamiento de información, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la cual indica en su artículo 1° que todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales.

Que, en este contexto, la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales ha elaborado un nuevo Manual de Aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), que incluye la aplicación en dispositivos móviles y la incorporación de la información obtenida a través de la aplicación de la FIBE en el Sistema de Información Social en Emergencias, por tanto:

Resuelvo:

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

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

I. Introducción

Con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.364 se establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Este sistema es el marco jurídico que regula las acciones a realizar por el conjunto de entidades públicas y privadas con competencias relacionadas con las fases del ciclo del riesgo de desastres.

Estas entidades se organizan desconcentrada o descentralizadamente, y de manera escalonada, desde el ámbito comunal, provincial, regional y nacional, para garantizar una adecuada Gestión del Riesgo de Desastres.

En este marco, el Plan Nacional de Emergencia, aprobado mediante el decreto exento N° 1.434, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, asigna competencias y atribuciones a diversos órganos de la Administración del Estado en el contexto de la gestión de riesgos de desastres.

De acuerdo con lo establecido en dicha norma, corresponde al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF o Midesof), a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales (SSS), la confección de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), así como sus respectivos formatos, manuales y guías de aplicación, los cuales deben ser comunicados a todas las municipalidades, delegaciones presidenciales regionales y provinciales, al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) o su sucesor legal, al Ministerio del Interior y Seguridad Pública, otros Ministerios y a los servicios públicos relacionados. A nivel comunal, será la municipalidad respectiva quien deberá desplegar las acciones necesarias para el levantamiento de la información a través de la FIBE o la FIBEH en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Agrega el Plan Nacional de Emergencia que los datos personales recopilados por la aplicación de FIBE y la FIBEH, serán administrados por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, en calidad de responsable del registro respectivo, la cual podrá hacer tratamiento de los datos recopilados y de las demás bases de datos a las que acceda respecto

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

de las materias de su competencia. Los demás órganos de la Administración del Estado que cuenten con competencias podrán acceder a los datos contenidos en FIBE y en la FIBEH con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, así como también para evaluar la entrega de bienes y servicios ante situaciones de emergencia.

Además, el tratamiento de los datos personales contenidos en ambas fichas deberá ser realizado por los órganos de la Administración del Estado que accedan a ellos, velando por el resguardo de los derechos y garantías de los titulares de los datos personales, todo de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y demás normas aplicables.

Asimismo, la información recogida a través de la FIBE y la FIBEH es parte del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para apoyar así a los órganos del Estado competentes en la toma de decisiones frente a situaciones de emergencia, en cada una de las fases del ciclo de gestión del riesgo de desastres.

En este contexto, se debe tener presente que la letra f) del artículo 3° de la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica cuerpos legales que indica, dispone que corresponderá al 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.

Por su parte, el decreto N° 15 de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social, que aprueba reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, establece en su artículo 23 que la División de Focalización, que depende de la Subsecretaría de Servicios Sociales, tendrá a su cargo la administración de los procesos de recopilación de información necesarios para la aplicación de instrumentos de caracterización socioeconómica de la población nacional, para su identificación y estratificación.

A la luz de lo señalado, de conformidad a lo establecido en la resolución exenta N° 312, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, que reemplaza Unidad de Sistema Integrado de Catastro Social en Emergencia (SICE) de dicha subsecretaría por nueva unidad que indica, la Subsecretaría de Servicios Sociales es la encargada de la administración del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE), compuesto por el banco de datos que contiene la información recopilada por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, 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.

En este sentido, las funciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, respecto los instrumentos de caracterización socioeconómica de emergencia, son las que se indican:

Tabla 1 Resumen de funciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, respecto los instrumentos de caracterización socioeconómica de emergencia

FUNCIONES
Administrar el Sistema de Información Social en Emergencias (SISE), compuesto por: 1) La administración de los instrumentos de caracterización socioeconómica de emergencia (FIBE y FIBEH o los instrumentos que los reemplacen), los protocolos de aplicación de dichos instrumentos y el tratamiento de datos necesario para otorgar información oportuna y fidedigna que apoye la toma de decisiones. a. Confeccionar y aprobar, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, los formatos, manuales y guías de aplicación de la FIBE y de la FIBEH. b. Coordinar la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH) en eventos de nivel nacional, regionales y comunales. En esta coordinación se deberá incluir un representante de SENAPRED acorde al nivel de la Emergencia. c. Acreditar y capacitar encuestadores habilitados para aplicar los instrumentos de calificación socioeconómica de emergencia. 2) La administración de la plataforma informática del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE). 3) **La disponibilidad de información oportuna de los hogares afectados, relacionada con su afectación y beneficios**. Lo anterior, 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.

Fuente y Elaboración: Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

II. Antecedentes

Este Manual de Procedimientos para la aplicación de la FIBE tiene como objeto entregar a los actores involucrados en la aplicación del instrumento, los lineamientos generales asociados a los

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

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 N° 312, de 2020, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, antes señalada.

1. Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades

De acuerdo con lo establecido en el decreto exento N° 1.434, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Plan Nacional de Emergencia, el objetivo del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades es normalizar el registro de información de emergencia en todo el país manejando documentos simples, de un formato único, que permitan dar respuesta a las interrogantes fundamentales que surgen al ocurrir un evento destructivo a nivel local y determinar el impacto de un evento destructivo en una comunidad. La evaluación de daños y necesidades se realiza a través del Informe ALFA, la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH).

Lo anterior se verifica a partir de la respuesta a interrogantes clave como: ¿qué pasó? ¿qué se dañó? ¿cuántos y quiénes resultaron afectados?

Este sistema también se integra por los Comités para la Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID) en distintos niveles (nacional, regional, provincial o comunal), contemplados en el decreto N° 234, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que actúan en los niveles que corresponda, coordinando las instancias necesarias para desarrollar las capacidades y recursos con el objeto de fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres en las fases de Mitigación y Preparación, y que, en particular, en las fases de Respuesta y Recuperación, se constituirán de acuerdo al nivel de la emergencia, según sean las características, nivel de peligrosidad, afectación, alcance, amplitud y magnitud de la emergencia, para la planificación, dirección y coordinación intersectorial de los cursos de acción en las zonas afectadas[1].

El levantamiento de información constituye una etapa fundamental en el desarrollo de las acciones de respuesta. Su acción está determinada por los flujos de comunicación e información entre los distintos niveles territoriales y organismos del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, Sinapred. Este levantamiento exige un registro estandarizado de daños y necesidades, basado en el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades previamente mencionado. Este sistema incluye los siguientes instrumentos normalizados para llevar a cabo dicha evaluación:

Informe ALFA: son documentos que deben realizar las autoridades correspondientes a nivel local, para el registro de información útil para la toma de decisiones, en especial las necesidades de la población. Su formato permite registrar la identificación del evento destructivo y la evaluación de necesidades. Su elaboración es esencial para iniciar la aplicación de la FIBE o FIBEH según corresponda.

FIBE (Ficha Básica de Emergencia): se debe aplicar la FIBE cuando los informes ALFA identifiquen la afectación de personas y/o viviendas como resultado de un evento destructivo. Este instrumento de catastro es crucial para levantar en terreno en la o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, la información inicial que permitirá identificar a los afectados y sus grupos familiares y evaluar los daños y las necesidades de los hogares afectados, facilitando la planificación de las acciones de respuesta y recuperación, y la organización de las ayudas tempranas.

FIBEH (Ficha Básica de Emergencia Hídrica): este instrumento de catastro que se aplica en terreno en la o las áreas afectadas en situaciones de emergencias derivadas del déficit hídrico, en instalaciones de Servicios de Sanitarios Rurales - SSR (ex APR-agua potable rural) seco y/o con inaccesibilidad al agua potable, tal como se identifique en el informe ALFA de la comuna afectada. La FIBEH permite identificar a los afectados y sus grupos familiares y documentar las necesidades relacionadas con la escasez de agua y coordinar la asistencia hídrica adecuada por parte de los servicios competentes en dicha materia, permitiendo focalizar los apoyos necesarios para los hogares afectados.

2. Niveles de emergencia según magnitud del evento

Los procesos asociados a la coordinación entre instituciones y el levantamiento de información a través de la FIBE, varían según los niveles de emergencia. La ley N° 21.364 define dichos niveles considerando un conjunto de factores y condiciones que apuntan tanto a la magnitud del evento como a los recursos involucrados en la respuesta y rehabilitación de los hogares afectados.

[1] Artículo 3°, inciso final, decreto N° 234, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior.

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

Tabla 2 Niveles de emergencia según magnitud del evento o recursos involucrados y relación con evento de emergencias en SISE

Nivel	Descripción	Evento en Plataforma SISE
Emergencia menor	Situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades comunales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel comunal.	Emergencia local o comunal
Emergencia mayor	Situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades regionales y, eventualmente, con refuerzos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel provincial o regional.	Emergencia Regional
Desastre	Situación con un nivel de afectación e impacto que no permite ser gestionada con las capacidades regionales, requiriendo de refuerzos o apoyos desde otras zonas del país, a través de una coordinación de nivel nacional.	Emergencia Nacional
Catástrofe	Situación con un nivel de afectación e impacto que requiere de asistencia internacional, como apoyo a las capacidades del país, a través de una coordinación de nivel nacional.	Emergencia Nacional

Fuente: Ley N° 21.364. Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

3. Instancias Interministeriales

La ley N° 21.364 constituye el marco normativo que organiza la coordinación del trabajo interministerial en relación con las fases del ciclo del riesgo de desastres (fase de mitigación, fase de preparación, fase de respuesta y fase de recuperación). En base a esta ley y sus reglamentos asociados, las diferentes carteras del Estado trabajan colaborativamente tanto en la prevención y reducción del riesgo de desastres como en la respuesta a las emergencias, desastres y catástrofes.

Los instrumentos de caracterización socioeconómica de emergencia administrados por la Subsecretaría de Servicios Sociales son utilizados prioritariamente al inicio de la fase de respuesta; sin embargo, su injerencia traspasa esta fase, al constituir los catastros que permiten que diferentes entidades públicas puedan focalizar recursos para la atención de los hogares y personas afectadas.

Si bien su utilización no requiere que las situaciones de emergencia o desastre alcancen gran connotación o que existan declaraciones de catástrofe, en circunstancias determinadas por las autoridades nacionales, el catastro generado a partir de la aplicación de la FIBE, permitirá que las medidas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción se definan, organicen y alcancen a la ciudadanía afectada, según se determine en el Comité Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre (COGRID) o en el Comité de Ayudas Tempranas[2].

En este contexto, tomando en consideración lo dispuesto en la Ley N° 21.364, lo indicado en Plan Nacional de Emergencia y lo señalado en los artículos 1° y 3° letra a) y f) de la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, la Subsecretaría de Servicios Sociales administra el Sistema de Información Social en Emergencias y los datos ahí contenidos, entregando informes que permiten la coordinación de la oferta que el Estado disponga para la atención de los hogares afectados.

III. La Ficha Básica de Emergencia (FIBE)

La Ficha Básica de Emergencia (FIBE) es un instrumento de caracterización socioeconómica de emergencia que se aplica en terreno en la o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, para catastrar e identificar a las personas afectadas y a sus grupos familiares.

El propósito de la FIBE es normalizar el proceso de catastro e identificación de daños en personas, bienes y la satisfacción de necesidades mínimas que permitan superar la situación, ante la ocurrencia de una emergencia, desastre o catástrofe determinada.

Previa validación de los datos personales del encuestado y/o su grupo familiar autorreportados, con las bases de datos administrativas disponibles, la información de este instrumento permite calificar al hogar como afectado, permitiendo ordenar y priorizar la respuesta del Estado frente a situaciones de emergencia, desastre o catástrofes.

La aplicación de este instrumento se da como un proceso continuo en el tiempo, permitiendo la actualización y mejoramiento de la información en un momento determinado. El uso de ellos dependerá de la afectación del evento, pudiendo ser aplicado a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

[2] Artículo 41, Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024.

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 diseño y la administración de la FIBE son responsabilidad de la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, a través de la División de Focalización. El levantamiento en terreno de la ficha se coordina en conjunto con los municipios afectados y el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).

1. Aspectos Principales de la Aplicación de FIBE

Tabla 3 Ficha Básica de Emergencia. Detalle Aplicación

Aplicación	Detalle
Información que recopila	La FIBE recopila mayoritariamente información autoreportada por el informante del hogar. El formulario incluye módulos para recoger datos sobre la identificación de la emergencia, la dirección del hogar, la composición del hogar, necesidades especiales, información sobre la vivienda, evaluación de daños, redes de apoyo y participación, así como la identificación del informante del hogar. Resulta relevante indicar que la información del módulo de apreciación del daño (en enseres y vivienda), no es autoreportada, sino que debe ser consignada por el encuestador/a, de acuerdo con lo indicado en la guía de aplicación vigente.
Vigencia y reencuestaje	Cada FIBE aplicada es válida para una emergencia específica. Su vigencia se extiende durante la gestión de la emergencia para la que se levantó. En consecuencia, si un hogar es afectado por una nueva emergencia, se deberá aplicar una nueva ficha para reflejar la situación actual del hogar, según las disposiciones que determinen las autoridades.
Modalidad de aplicación	La FIBE se aplica en formato digital o en papel. En caso del formato papel, se aplica un formulario autocopiativo con dos copias que se distribuyen de la siguiente manera: el original (color blanco) en resguardo de la municipalidad, una copia para el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (color verde), y una copia para el/la informante del hogar encuestado/a (color amarillo). En el caso de la aplicación en formato digital, se deja constancia de ello al encuestado tanto de manera digital como de manera física mediante la entrega de un comprobante que indica la emergencia, la fecha de encuestaje y las identificaciones del/la encuestador/a y del/la encuestado/a.
Quién aplica	La aplicación de la FIBE está a cargo de funcionarios/as y/o servidores públicos capacitados/as y autorizados/as por la Subsecretaría de Servicios Sociales del MDSF, según lo indicado en la guía de aplicación vigente, aprobada por acto administrativo. Dependiendo del nivel de la emergencia, diferentes instituciones y niveles administrativos podrán involucrarse en la aplicación de la ficha, en la medida que los funcionarios y/o servidores públicos que la apliquen estén capacitados y autorizados para ello. En casos excepcionales o específicos definidos oportunamente por la autoridad, el Nivel Central del MDSF podrá intervenir directamente en el proceso de encuestaje y digitación de la FIBE, independiente del nivel de la emergencia en cuestión.
Cuándo se aplica	Se aplica en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, una vez que se hayan implementado los procedimientos de resguardo vital para la comunidad. Se aplica solo cuando existan hogares afectados. Si una emergencia, desastre o catástrofe excede las capacidades del Estado para la aplicación del instrumento, será la Subsecretaría de Servicios Sociales o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, quien deberá informar en el COGRID respectivo la imposibilidad de aplicar el instrumento por parte de las municipalidades, conforme a la magnitud del evento y solicitar que se tomen medidas alternativas de catastro.
A quién se le aplica	Se aplica a cada hogar afectado producto de una emergencia, desastre o catástrofe. Su aplicación se lleva a cabo siempre que el hogar consienta en ello.
Dónde se aplica	El formulario FIBE debe aplicarse en el domicilio que constituye la residencia habitual del grupo familiar afectado. La FIBE no deberá ser aplicada en establecimientos comerciales, educacionales o de salud. Sin perjuicio de lo anterior, ante autorización justificada de la Subsecretaría de Servicios Sociales mediante acto administrativo que instruya a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia respectiva, se podrá aplicar la FIBE en albergues, domicilios de familiares o en el lugar designado para tales efectos por la autoridad competente. Dicho acto debe justificarse en la imposibilidad de catastrar la zona afectada con ocasión de las emergencias, desastres o catástrofes, en al menos dos semanas contadas desde las ocurrencia del evento, en atención a la estimación entregada en COGRID.

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

Aplicación	Detalle
	Lo anterior no exime de la obligación de visitar con posterioridad el domicilio del hogar afectado, por parte del encuestador/a para completar el módulo de apreciación del daño (afectación de enseres y vivienda) cuando las condiciones lo permitan. La FIBE tampoco podrá aplicarse a hogares y a personas en situación de calle o privadas de libertad (sentenciados) que se localicen en la zona afectada.
Cómo se aplica	La FIBE se aplica siguiendo las instrucciones operativas contenidas en la guía de aplicación respectiva, aprobada por acto administrativo de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

2. Actores involucrados en la gestión de la FIBE

A continuación se presenta un listado de los roles que pueden asumir los/las distintos/as actores involucrados en la gestión de emergencias asociadas a la FIBE, especificando las funciones de cada uno/a de ellos/ellas según el nivel de emergencia, las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en la emergencia en particular, o bien, según la connotación de esta.

Tabla 4 Roles y Funciones de autoridades

Rol	Función
Ministro/a del MDSF, Subsecretario/a de Servicios Sociales	Coordinan acciones entre ministerios y sectores durante emergencias, participa en los Comités de Gestión de Riesgo de Desastres (COGRID) a nivel nacional e informa a la ciudadanía sobre el proceso de levantamiento de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE). Este rol se activa en emergencia de nivel Desastre o Catástrofe.
Secretario/a Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia (SEREMI)	Participa en los Comités de Gestión de Riesgo de Desastres (COGRID) regionales, reportando información FIBE a las autoridades locales. Coordina el despliegue del Ministerio de Desarrollo Social y Familia para el levantamiento de la FIBE y otras acciones de emergencia. Se coordina con la dirección regional de SENAPRED, la Delegación Presidencial Regional o Provincial y otros SEREMI.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 5 Roles y Funciones de División Focalización desde Nivel Central

Rol	Función
Jefatura de División Focalización	Responsable de dirigir las acciones de la División y en particular la Unidad de Información Social en Emergencias (ISE), en respuesta a emergencias, en línea con lo definido por la Subsecretaría de Servicios Sociales en el presente documento. Supervisa la coordinación y aplicación de las fichas a nivel regional y comunal, en colaboración con el/la Coordinador/a de la Unidad ISE. Además, organiza internamente las cuadrillas de apoyo de la división y de otras áreas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, incluyendo las Secretarías Regionales Ministeriales y sus servicios relacionados.
Coordinador/a Nacional Unidad de Información Social en Emergencias (ISE)	Administra el Sistema de Información Social en Emergencias, coordinando a su equipo y a los equipos regionales en cada Secretaría Regional Ministerial. Vela por el uso adecuado de los instrumentos de caracterización socioeconómica de emergencia (FIBE y FIBEH) y fomenta la coordinación interinstitucional para la entrega de información y reportes.
Encargado/a de plataforma web SISE	Implementa las acciones administrativas y de gestión de la plataforma web del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE), brindando soporte técnico a los equipos regionales. Facilita accesos de usuarios, gestiona casos complejos, realiza cargas masivas de encuestadores, siguiendo las directrices del Coordinador/a de la Unidad.
Sectorialista	Profesionales de la Unidad ISE que actúan como contrapartes del Nivel Central para apoyar y asesorar a los profesionales y encargados regionales ISE en cada región, siguiendo las directrices del Coordinador/a de la Unidad.
Coordinador/a NC-ISE en terreno	Profesional de la División de Focalización que, en terreno, apoya al Encargado/a Regional ISE y al equipo regional en todas las tareas de emergencia. Lidera las cuadrillas de apoyo del Nivel Central, en coordinación con las Secretarías Regionales Ministeriales, proporcionando soporte técnico para encuestas, digitación y uso de la plataforma web, y facilita la resolución de casos complejos, siguiendo las directrices del Coordinador/a de la Unidad ISE.

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

Rol	Función
Equipo Apoyo Nivel Central en terreno (División de Focalización)	Brinda apoyo a las necesidades regionales y comunales identificadas por el Coordinador/a NC-ISE en terreno.
Equipo Apoyo Ministerial	Corresponde al rol que desempeña un equipo especialmente conformado por funcionarios/as del MDSF-NC para desplegarse en las comunas o regiones afectadas por una emergencia, desastre o catástrofe, para la aplicación y digitación de la ficha.
Equipo Apoyo Nivel Central en oficina (División de Focalización)	Equipo que permanece en las dependencias del Nivel Central y asiste en la inscripción del curso de acreditación en SISE, responde consultas de la ciudadanía, apoya en la gestión de bases de datos y cruces de información solicitados por el/la Coordinador/a Nacional de la Unidad ISE, produce nóminas de hogares catastrados y elabora reportes para las autoridades.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 6 Roles y Funciones a nivel regional y comunal

Rol	Función
Encargado/a Regional ISE	Informa y reporta la magnitud de la afectación de hogares producto de una emergencia, desastre o catástrofe, en coordinación con las contrapartes municipales, y reporta al/a la Secretario/a Regional Ministerial correspondiente y al Nivel Central. Mantiene la relación técnica con el/la Encargado/a Comunal SISE, gestionando solicitudes relacionadas con la plataforma, orientando en casos complejos y coordinando con el/la profesional de la Unidad ISE o sectorialista cuando sea necesario. De preferencia, este/a profesional debe formar parte del equipo del Registro Social de Hogares (RSH) en la región.
Apoyo Regional ISE	Prepara nóminas de personas acreditadas en SISE para las comunas afectadas, apoya en los procesos asociados a la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), y responde a las solicitudes emitidas por el/la Encargado/a Regional de emergencia, proporcionando apoyo directo y oportuno a este.
Encargado/a Comunal SISE	Comunica la magnitud de la afectación al Encargado/a Regional ISE. Coordina al equipo comunal en los procesos asociados a la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), promueve la acreditación del personal comunal y comunica al Encargado/a Regional cualquier necesidad o mejora identificada en los procesos.
Apoyo Encargado/a Comunal SISE	Apoya en las tareas que desarrolla el Encargado/a Comunal SISE, tanto en terreno como en plataforma SISE.
Apoyo Equipo Comunal	Contribuye al proceso FIBE, asegurando la correcta aplicación del instrumento.
Apoyo de otras Regiones ISE	Funcionario/a o servidor/a público/a de alguna/s Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia no afectada por la emergencia, desastre o catástrofe, que se despliega en apoyo al Encargado/a Regional ISE.
Encargado/a de encuestaje y completitud	Funcionario/a encargado de la coordinación del proceso de aplicación de la FIBE para cada emergencia en particular. Organiza y distribuye a las cuadrillas de encuestadores, con los insumos necesarios para que el proceso de aplicación de la FIBE se realice adecuadamente. Posteriormente, debe asegurar el retorno de los formularios y dispositivos móviles utilizados durante la jornada de encuestaje. Así mismo, debe velar por la completitud de los campos dentro de los folios aplicados por los encuestadores.
Encuestador/a acreditado/a FIBE	Aplica fichas a los hogares ubicados dentro de las comunas afectadas por emergencias, efectuando el trabajo directamente en terreno, siendo este el primer acercamiento con la población afectada. El/la encuestador/a tiene la responsabilidad de asegurar la completitud y exactitud de la información de las fichas aplicadas. Para efectos de la aplicación de la FIBE por dispositivo móvil de captura, el/la encuestador/a cumplirá también el rol de digitador/a y sincronizador/a.
Encargado/a de Digitación	Supervisa y distribuye las fichas recopiladas entre los/as digitadores, coordinando el proceso de ingreso de datos desde los formularios físicos a la plataforma digital del SISE.
Digitador/a FIBE	Transfiere los datos de las fichas físicas a la plataforma digital del SISE, asegurando que la información sea ingresada de manera exacta y sin errores, contribuyendo al proceso de digitalización de datos.
Encuestador/a-Digitador/a-Sincronizador/a	Aplica la ficha en su formato digital mediante dispositivo móvil de captura. Para estos efectos, deberá efectuar la sincronización de datos con la plataforma SISE cada vez que corresponda, garantizando la integridad y calidad de los datos recopilados.

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

Rol	Función
Encargado/a de Modificación y Anulación	Recibe y distribuye las fichas que presentan inconsistencias durante el proceso de digitación, coordinando al equipo de modificación y/o anulación para corregir y subsanar errores.
Equipo de Modificación y Anulación	Corrige las fichas que han presentado inconsistencias en el proceso de digitación, asegurando que la información sea precisa y esté completa antes de su almacenamiento definitivo.
Encargado/a de Archivo	Responsable del orden, el archivo y la conservación de las fichas y actas de registro FIBE.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

3. Capacitación y Acreditación en SISE

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales, realizará actividades de capacitación y acreditación de funcionarias/os y servidores públicos, con el fin de entregar conocimientos técnicos que permitan aplicar el Instrumento de Información Social en Emergencia vigente y reforzar conocimientos respecto del Sistema de Información Social en Emergencias y la gestión del riesgo de desastres.

Las capacitaciones se impartirán en modalidad online y/o presencial y el solo hecho de participar en ellas no implica obtener la acreditación en SISE de manera inmediata.

Por su parte, la acreditación se realizará a través de una plataforma e-learning. Podrán optar a ser acreditados en los diferentes perfiles SISE, aquellos que se desempeñen en instituciones públicas con competencia en alguna de las fases de la emergencia, siempre que la institución a la que pertenecen haya suscrito el convenio correspondiente para la transferencia de Información.

a) Capacitación

Existen dos modalidades para la capacitación en SISE:

- Modalidad online, que corresponde a capacitaciones o reforzamiento de conocimientos a funcionario/as o servidoras/res públicos, respecto del Sistema de Información Social en Emergencias y la gestión del riesgo de desastres. La capacitación online debe considerar un espacio adecuado para el/la relator/a, que facilite una conexión estable a internet. Si no se cuenta con un espacio aislado, es importante tomar el resguardo necesario para que la comunicación se dé en las mejores condiciones posibles, como la cancelación de ruido, entre otros.
- Modalidad presencial, que tendrá lugar mediante la formación en terreno o presencial, y que corresponde a capacitaciones o reforzamiento de conocimientos a funcionario/as o servidoras/res públicos, respecto del Sistema de Información Social en Emergencias y la gestión del riesgo de desastres. La capacitación presencial se debe considerar un espacio físico que permita entregar la información en condiciones adecuadas, verificando que el lugar cuente con medidas de seguridad.

Previo a la realización de la capacitación, deberá efectuarse un diagnóstico de las necesidades del grupo a capacitar, generar los contenidos y los materiales idóneos para ser abordados en la capacitación, tales como material audiovisual, de estudio y/o de trabajo; además se debe contar con registro de asistencia, el cual es obligatorio, tanto para las capacitaciones presenciales como en línea.

b) Acreditación

La acreditación se desarrolla bajo la modalidad e-learning. Para estos efectos, las personas postulantes accederán a la plataforma del Centro de Aprendizaje de la División de Focalización. El proceso de acreditación de los/las funcionario/as y servidores públicos es de responsabilidad de la Unidad de Información Social en Emergencias de la División de Focalización, la que anualmente informará mediante oficio dirigido a las municipalidades y demás servicios con competencia en alguna de las fases del ciclo de gestión del riesgo de desastres, las fechas de los procesos de acreditación masiva.

Para efectos de acceder a la acreditación, los/las interesados/as deberán suscribir el Acuerdo de Confidencialidad respectivo, en la plataforma de capacitación. Los/as postulantes podrán acceder a los diferentes módulos del curso, que les permitirán conocer los procesos de la FIBE.

i. Perfiles de acreditación

Los perfiles de acreditación serán otorgados dependiendo de la información del SISE que requiera cada usuario, para ejercer el o los roles que tiene asignado para 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

Tabla 7 Perfiles de Acreditación SISE

Perfiles	Función
Perfil encuestador/a y digitador/a	Destinado a funcionario/as y servidores públicos que puedan prestar apoyo en el encuestaje y digitación, ante la ocurrencia de una emergencia, desastre o catástrofe.
Perfil encargado/a comunal SISE, regional ISE y apoyos	Destinado a funcionario/as de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y de las municipalidades. Estos perfiles consideran los contenidos asociados al proceso de FIBE, respecto del encuestaje, digitación, modificación y anulación. Esta categoría de usuario en la plataforma SISE permite descarga de reportes, gestión de los folios, modificación de información, y anulación de fichas.
Perfil consulta (interno SSS)	Perfil destinado a funcionarios/as de la Subsecretaría de Servicios Sociales quienes podrán conocer las características de la población afectada, descargar bases de datos, reportes y visualizar o descargar fichas ya aplicadas desde la plataforma SISE.
Perfil visualizador	Permite observar datos específicos en la plataforma SISE, previa autorización del hogar afectado. Este perfil permite visualizar la información del hogar por consulta por RUN o Folio FIBE.
Perfil gestor de oferta	Destinado a funcionarias/os de municipalidades y diferentes servicios públicos con Convenio de Transferencia de datos suscrito, que entregan beneficios en contextos de emergencia, desastres o catástrofes. Está encargado/a de cargar en la plataforma SISE la nómina de beneficiarios con las respectivas prestaciones entregadas. Este perfil es el único de la institución colaboradora que puede descargar bases de datos nominadas, exclusivamente para efectos de la asignación de beneficios.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

ii. Vigencia de la acreditación

La acreditación SISE tendrá vigencia de un año, debiendo ser renovada en cada nuevo proceso de acreditación que informe la Unidad de Información Social en Emergencias de la División de Focalización. No obstante, la Subsecretaria de Servicios Sociales podrá determinar prórrogas de acreditación, las cuales serán informadas mediante oficio dirigido a los/las Secretarios/as Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, quienes deberán informar de ello a las comunas de su región.

iii. Metodología de acreditación e-learning

Para que los/las funcionarios/as o servidores públicos realicen el curso e-learning de acreditación, deberán ser previamente matriculados/as e inscritos en la plataforma designada para acreditación del curso, siendo esto última responsabilidad de los encargados/as regionales de emergencia ISE.

Para gestionar lo anterior, se necesitará la siguiente información de cada persona a matricular:

- RUN
- Nombre(s)
- Apellido(s)
- Dirección de correo electrónico
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio laboral
- Teléfono 1
- Teléfono 2 (opcional)
- Región laboral
- Comuna laboral
- Nivel educacional
- Función/Cargo
- Institución
- Perfil en SISE.

Los/as encargado/as regionales de emergencia deberán cargar la información en el enlace del curso e-learning SISE y la plataforma automáticamente consignará una contraseña de acceso a cada funcionario/a matriculado/a. Será responsabilidad del/la encargado/a regional entregar a los funcionarios/as sus claves de acceso y el enlace de la plataforma para que accedan al curso.

a. En el caso de necesitar un proceso de matriculación masiva, los encargados/as regionales de emergencia, deben consolidar una planilla con los datos indicados en el punto anterior,

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 hacer el envío a la División de Focalización. Una vez realizado el proceso por el Nivel Central, el/la encargado/a de la plataforma web SISE enviará a los Encargados/as Regionales ISE por correo electrónico, el consolidado con los resultados de las personas matriculadas, para que éstos puedan realizar la distribución de los datos de acceso, hacia los equipos regionales/comunales.

b. La persona quedará acreditada si obtiene un resultado final mayor o igual al 70% de aprobación y haya previamente suscrito el Acuerdo de Confidencialidad.
c. Para garantizar una correcta gestión de la información, la plataforma del curso e-learning no admite correos electrónicos duplicados, por lo que cada usuario deberá usar su propia dirección de correo.
d. Una vez aprobado el curso, se podrá descargar el certificado de acreditación desde la misma plataforma.
e. Los funcionarios/as que hayan reprobado los cursos de acreditación SISE, no podrán hacer uso de la plataforma, ni aplicar la FIBE.
f. Cuando algún interesado/a en acreditarse no aprueba el curso, la Unidad de Información Social en Emergencias podrá habilitar al usuario/a para rendirlo nuevamente.

Finalmente, la acreditación dará lugar a la activación del usuario en la plataforma SISE, de acuerdo con el perfil que se asigne según el Convenio de Transferencia de datos respectivo.

iv. Gestión de usuarios de la plataforma SISE

a. Al terminar el proceso de acreditación, los/las usuarios/as que no cuenten con el curso aprobado para el periodo que corresponda, serán desactivados/as, inhabilitando su acceso a la plataforma SISE. La desactivación también puede realizarse por la solicitud del Encargado/a comunal SISE, del Encargado/a regional ISE o la contraparte de la institución que indique el cese de las funciones del usuario en el organismo correspondiente, o por el cambio de funciones que ya no requieren acceso a la plataforma SISE. Asimismo, el Encargado comunal SISE deberá comunicar a la División de Focalización de la Subsecretaría, en caso de conocerse un mal uso de la plataforma o de la existencia de investigaciones sumarias o sumarios administrativos incoados por el Alcalde o la Alcaldesa respectivo/a y que versen sobre hechos que constituyen eventualmente un mal uso de las credenciales de acceso a SISE.
b. Cambio de municipalidad: Las personas que se encuentran acreditadas/os y que comienzan a desempeñar funciones en una nueva municipalidad, podrán mantener la acreditación, para lo cual el Encargado comunal SISE del nuevo municipio deberá enviar un correo electrónico al Encargado/a Regional ISE indicando la situación, señalando que la persona en cuestión sigue manteniendo su condición de servidor/a y/o funcionario/a público para contar con su acreditación vigente. El perfil de acreditación se mantendrá siempre y cuando en el correo electrónico se establezca que la persona cumple con las funciones para las cuales adquirió el perfil, ya que, de lo contrario, la persona acreditada solo quedará habilitada en la plataforma como encuestador/digitador.
c. Cambio entre servicios o instituciones con convenio vigente: Las personas que se encuentran acreditadas/os y que cambian de institución o servicio para efectos del desempeño de sus funciones, podrán mantener su acreditación, para lo cual la nueva institución o servicio deberá remitir un oficio dirigido a la jefatura de la Unidad de Información Social en Emergencia (ISE) indicando la situación, señalando que la persona en cuestión sigue manteniendo su condición de servidor/a y/o funcionario/a público para contar con su acreditación vigente. El perfil de acreditación se mantendrá siempre y cuando en el oficio se establezca que la persona cumple con las funciones para las cuales adquirió el perfil, ya que, de lo contrario, la persona acreditada quedará habilitada en la plataforma como encuestador/digitador.
d. En el caso que la persona requiera modificar su perfil con mayores atribuciones, deberá realizar el curso correspondiente para habilitarse en el nuevo perfil.
e. Es responsabilidad de la contraparte técnica informar cuando un funcionario/a o servidor público ya no forme parte del servicio o institución en la cual cumplía funciones y se acreditó en SISE (establecido por convenio).

4. Plataforma del Sistema de Información Social en Emergencias (SISE)

El Sistema de Información Social en Emergencia (SISE) tiene entre sus componentes el banco de datos con la información recopilada por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, y por aquella que aporten los organismos intervinientes para efectos de la focalización de beneficios sociales asociados 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

Con el objetivo de gestionar dicho banco de datos, en la plataforma del SISE se llevan a cabo los procesos de digitación, modificación y anulación de las fichas aplicadas, así como también la visualización de la información de las fichas consultadas, de acuerdo con el perfil de acceso que se posea.

Además, la plataforma contiene un módulo denominado "Gestión de Oferta", al que accederán funcionarios/as especialmente designados para tales efectos y que se encuentren acreditados en dicho perfil, en el cual podrán reportar y visualizar detalladamente información de la población afectada con la finalidad de apoyar en el proceso de generación y asignación de beneficios de respuesta a la emergencia.

Cabe hacer presente que a la plataforma SISE podrán acceder solo funcionarios/as debidamente capacitados y acreditados, y que hayan firmado los correspondientes acuerdos de confidencialidad.

a) Estado de fichas en Plataforma SISE

Desde la activación en la plataforma de las fichas hasta que culmina su gestión, estas podrán categorizarse en los estados, que se detallan a continuación. Algunos estados solo existen en formato papel y otros solo en formato digital.

- Fichas en digitación: estado de fichas en formato papel cuya información está siendo traspasada a la plataforma SISE. Esto implica que las fichas se encuentran en trámite, es decir, en el proceso de traspaso de datos de la ficha física a la plataforma SISE.
- Ficha en curso: estado de fichas en formato digital iniciadas en la Aplicación Móvil de FIBE o App, pero que no han terminado su completitud, es decir, que falta información en alguno de los módulos de la encuesta, pudiendo ser retomada con posterioridad para terminarla.
- Fichas pendientes: estado de fichas en formato papel que presentaron errores, debiendo solicitarse su anulación o modificación, y que se encuentran a la espera de la aprobación o rechazo de la solicitud por parte del/la Encargado/a Regional ISE.
- Fichas terminadas: estado de fichas que fueron digitadas, sincronizadas o levantadas en la App correctamente, sin errores y completas.
- Fichas anuladas: estado de fichas que presentaron errores o inconsistencias en la información al momento de la digitación, debiendo ser anuladas en aquellas situaciones en que su modificación sea improcedente.
  También se considerarán como anuladas, aquellas fichas que, antes de iniciar su digitación, fueron identificadas como fichas con errores, enmendaduras o con inconsistencias en la información, lo que impide su digitación.
- Fichas offline en reparación: corresponde a fichas levantadas en formato digital en modo offline respecto de las cuales se han encontrado aspectos a reparar durante el proceso de sincronización, considerándose en reparación. Este estado no existe en la plataforma, ya que mientras existan estas inconsistencias estas fichas no se cargan a la base FIBE (tablas temporales). Solo se cargarán a la base FIBE una vez que se corrijan dichas inconsistencias.

b) Gestión de Folios en Papel[3]

La gestión de folios dice relación con la trazabilidad de las FIBE en formato papel, desde que son impresas y enviadas desde el Nivel Central a las regiones, hasta que llegan a las municipalidades, donde deberán ser almacenadas y resguardadas. Para una correcta gestión de folios, deberá considerarse la entrega de los formularios, su activación en la plataforma y el inventario de estos, registrando la cantidad de formularios asignados a cada 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 en todas las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia del país. Para ello, deberá remitir mediante oficio los formularios respectivos.
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.

[3] El/la encargado/a regional ISE deberá velar por la correcta activación de los folios en la plataforma SISE. De lo contrario, las municipalidades no podrán digitar la información de las fichas cuando 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.diariooficial.cl

c. Activación de folios en Plataforma SISE: una vez que la SEREMI de Desarrollo Social y Familia correspondiente, ha enviado los formularios a las comunas respectivas, será responsabilidad del/la Encargado/a Regional de Emergencia activar dichos folios en la plataforma SISE, para dar cuenta de los formularios disponibles en las comunas. Cuando se encuentren activados los formularios se considerarán como fichas disponibles en la plataforma, las que solo podrán aplicarse y digitarse, según ocurra alguna emergencia.

d. Reasignación de talonarios: en la medida que existan errores en el proceso de asignación de talonarios FIBE es posible realizar la reasignación por plataforma SISE. El procedimiento para dicha acción debe ser levantado por el Encargado/a Regional de Emergencia, hacia la Unidad de Información Social en Emergencia, la cual realizará la reasignación e informará a la contraparte regional, para que la comuna pueda iniciar la digitación correctamente.

c) Plataforma ciudadana MIFIBE

Plataforma web para la ciudadanía, que tiene como objetivo que las personas, utilizando su ClaveÚnica, puedan ver y descargar sus Fichas Básicas de Emergencia aplicadas y digitadas en la plataforma SISE.

d) Aplicación Móvil de FIBE

El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, desarrolló una aplicación móvil, con el propósito de levantar de manera rápida y eficiente los datos de los hogares afectados por una emergencia, desastre o catástrofe, con el fin de unificar el proceso de encuestaje y digitación, dando cumplimiento a lo indicado en la ley N° 19.880 respecto la digitalización de los procesos administrativos.

La APP móvil considera dos modalidades de aplicación, a saber: online y offline.

La versión online se sincroniza inmediatamente con la plataforma SISE y la versión offline se sincronizará en la medida que el dispositivo móvil de captura utilizado para el levantamiento de la información tenga acceso a Internet.

El formato disponible en la aplicación móvil es equivalente a la FIBE en papel. No obstante, la Subsecretaría de Servicios Sociales podrá autorizar, mediante acto administrativo, la incorporación en la APP de nuevos módulos o preguntas asociadas a las características específicas de la emergencia, las que también deberán levantarse en el formato papel en el campo de observaciones, en hojas auxiliares o en el mecanismo que se defina para tales efectos en el acto administrativo correspondiente. En estas circunstancias, el acto administrativo podrá ordenar también la aplicación exclusiva de la FIBE en alguno de sus formatos.

El proceso de aplicación de la FIBE deberá ser preferentemente digital[4], siempre considerando las dificultades técnicas y excepcionalidades que puedan existir y obliguen a su aplicación en formato papel.

El levantamiento en la aplicación móvil se podrá realizar en dispositivos dispuestos por la Subsecretaría de Servicios Sociales, en dispositivos puestos a disposición por la municipalidad respectiva o en dispositivos propios de los encuestadores, siempre que estos cumplan con los requisitos técnicos y la instalación de la APP sea expresamente autorizada por ellos.

5. Procedimiento para la aplicación de FIBE

A continuación, se detallan las etapas de una emergencia y las acciones asociadas a cada una de ellas para efectos de la aplicación de la FIBE. Las precisiones para efectuar un adecuado y minucioso encuestaje, se detallan en la Guía de Aplicación FIBE, de acuerdo con las emergencias de mayor recurrencia en el país, y que considera alcances y lineamientos técnicos aportados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el Servicio Nacional para la Prevención y Respuesta ante Desastres.

a) Creación y apertura del evento en SISE

El proceso de apertura y creación de evento se refiere a la etapa en donde el/la Encargado/a Regional ISE crea el evento en plataforma SISE o el/la Encargado/a Comunal SISE gestiona su creación a través de solicitudes.

[4] El año 2025 se considera un año de transición desde el formato papel al digital para la aplicación de la FIBE. Posteriormente, el formato papel permanecerá como medio alternativo.

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

Para esto, se deberá adjuntar uno de los siguientes documentos:

- Informe Alfa
- Oficio alcaldicio que solicita la apertura
- Declaración de alerta amarilla o roja de SENAPRED
- Decreto que declara zona de catástrofe.

La gestión de apertura puede iniciarse de las siguientes formas:

- Solicitud de creación de eventos: procedimiento en plataforma SISE, a través del cual se solicita la creación de un evento por parte de un/una encargado/a comunal SISE. Esta solicitud deberá ser aprobada por el/la encargado/a regional ISE.
- Creación de eventos: procedimiento en plataforma SISE, a través del cual el/la encargado/a regional ISE o un/una profesional de la Unidad de Información Social en Emergencias, crea un evento, a solicitud de la autoridad competente.

Los eventos pueden tener los siguientes estados en la plataforma SISE:

a. Activo: estado del evento en donde es posible digitar, modificar y anular fichas.
b. Finalizado: estado del evento en donde no es posible digitar, modificar y anular fichas.
c. Pendiente: evento que ha sido solicitado, cuyo rechazo o aprobación se encuentra pendiente.
d. Rechazada: evento cuya apertura ha sido rechazada por el/la encargado/a regional ISE.

Una vez que el evento se ha creado en plataforma SISE, y queda en estado activo, se puede iniciar el proceso de digitación, modificación y anulación de las fichas aplicadas.

b) Encuestaje y Completitud

i. Proceso de Encuestaje

Corresponde a la etapa en la que se aplica la Ficha Básica de Emergencia a cada hogar afectado producto de una emergencia, desastre o catástrofe, conforme a lo dispuesto en la guía de aplicación vigente, la cual distingue según el tipo de emergencia.

El encuestaje podrá efectuarse una vez creado y abierto el evento en la plataforma SISE, permitiendo así vincular los folios de los formularios al evento que corresponda.

La aplicación y completitud de la ficha se realizará por un equipo de encuestadores capacitados y acreditados por la Subsecretaría de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, liderado por el/la encargado/a municipal de encuestaje y completitud.

Para el proceso de aplicación de FIBE, es necesario considerar:

a. Formación de cuadrillas, a cargo de un/a líder, el cual las distribuirá en las zonas afectadas con los suficientes implementos para desarrollar el encuestaje.
b. Asignación de zonas de aplicación, con el propósito de llevar un control de las zonas afectadas con FIBE aplicadas y por aplicar.
c. Registro de distribución de folios, para llevar un orden en la cantidad de folios distribuidos por cuadrillas y encuestadores.
d. Efectuar un refuerzo técnico a las cuadrillas de encuestaje, previo a la salida a terreno, con la finalidad de resolver inquietudes o consultas.
e. Los/as encuestadores deberán devolver las fichas aplicadas y los folios no utilizados al encargado/a de encuestaje y completitud.
f. Un/a encuestador/a NO PODRÁ digitar en plataforma SISE un folio aplicado por él/ella mismo/a.

IMPORTANTE: La guía de aplicación FIBE entrega instrucciones específicas y orientaciones respecto del encuestaje.

ii. Proceso de Completitud de Fichas en Papel

Esta etapa tiene como objetivo principal revisar la completitud de la información consignada en cada uno de los campos de la FIBE, el estado de ésta 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.

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.

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 equipo de encuestaje y completitud deberá verificar el llenado completo de todos los campos de los formularios, la presencia de enmendaduras en estos u otras situaciones irregulares.

Dentro del proceso de completitud el equipo puede identificar algunas situaciones especiales, tales como:

a. Casos con fichas incompletas

Para resolver estos casos, el equipo de encuestaje y completitud deberá identificar a qué se debe la falta de información, y dependiendo de la naturaleza de ello, deberá proceder a su completitud en oficina o en terreno, según se pasa indicar:

Tabla 8 Completitud de fichas incompletas (oficina o terreno)

Completitud en terreno	Completitud en oficina (gabinete)
Localización: Huso y Coordenadas (Módulo 1: Dirección del Hogar)	Nombre de la emergencia
Módulo 5: Apreciación del daño (Afectación en enseres y vivienda)	Fecha del evento
Firma del/la encuestado/a	Fecha de digitación
Firma del encuestador/a	Módulo 1: dirección del Hogar (todos los campos, excepto Localización) Módulo 2: composición del Hogar. Módulo 3: necesidades especiales. Módulo 4: información de la vivienda. Módulo 6: redes y participación.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Los módulos que se pueden completar en oficina son los siguientes:

- Antecedentes generales de la emergencia y localización: antecedentes de la emergencia, tales como tipo de evento, fecha de ocurrencia, lugar, o fecha encuestaje.
- Dirección del Hogar: datos del domicilio, como comuna, calle, localidad, población/sector, unidad vecinal, número (todos los campos, excepto Localización: Huso y Coordenadas).
- Composición del Hogar: nombre, apellido, documento de identidad, edad o género de los integrantes del grupo familiar. Se deberá completar el formulario con información de bases administrativas del Estado disponibles en el SISE. En caso de que la información no se encuentre en las bases administrativas, el/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá contactar telefónicamente al informante de la ficha, para solicitarla, dejando constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.
- Información de la vivienda: datos generales de la vivienda o disponibilidad de servicios básicos. El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá contactar telefónicamente al informante de la ficha, para solicitar la información, dejando constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.
- Información sobre necesidades especiales: datos de cuidados, necesidades y priorización de estas. El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá contactar telefónicamente al informante de la ficha, para solicitar la información, dejando constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.
- Información sobre redes y participación: datos de apoyos vecinales, familiares y/o grupales. El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá contactar telefónicamente al informante de la ficha, para solicitar la información, dejando constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.

Los módulos que se deben completar en terreno son los siguientes:

- Dirección del Hogar: los campos correspondientes a la localización del hogar (Huso y Coordenadas). El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá dejar constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.
- Apreciación del daño: en los enseres y vivienda del hogar. El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá dejar constancia de esto en el Acta de Registro FIBE correspondiente.

Además, podrá completarse en terreno cualquier otra información de los módulos de la FIBE.

La información que se levante en la visita en terreno, deberá ser consignada en el original y sus dos copias (formato papel), cuya completitud se realiza preferentemente en oficina-gabinete.

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

Cabe señalar, que, si las fichas no pueden pasar al proceso de digitación por otro tipo de error, estas fichas deberán ser anuladas y aplicadas nuevamente.

b. Fichas que presentan errores o enmiendas

El equipo de encuestaje y 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 solo una alternativa.
- El formulario lo firmó una persona externa al hogar, por ejemplo, algún vecino o familiar residente en otro hogar.
- El/la encuestado/a corresponde a un integrante del hogar menor de 18 años (a excepción de menores de edad emancipados).

c) Digitación de Fichas en Papel

Proceso a través del cual se lleva a cabo el traspaso de la información de la ficha en papel hacia la plataforma SISE.

El proceso de digitación será liderado por el/la Encargado/a de Digitación, quien deberá asegurarse que ningún folio sea digitado por la misma persona que efectuó el encuestaje.

i. Procedimiento de digitación

Dentro del proceso de digitación se deben considerar los siguientes puntos relevantes:

- El/la encargado/a de encuestaje y completitud deberá entregar las fichas aplicadas al encargado/a de digitación para que sean registradas en la plataforma SISE.
- Si la ficha no presenta inconsistencias en su información, y el proceso de digitación se lleva a cabo con éxito, las fichas quedarán en estado “Terminada” en la plataforma SISE y pasarán al proceso de Archivo.
- Se debe identificar las fichas cuya digitación no pueda completarse en la plataforma SISE. Estas deberán ser entregadas al encargado/a de modificación o anulación, según corresponda.

d) Aplicación con Dispositivo Móvil

Para la aplicación de la ficha con dispositivos móviles, se debe considerar:

- El Ministerio de Desarrollo Social y Familia, proporcionará el acceso a la APP móvil del SISE, para que el usuario pueda descargarla en su dispositivo o utilizarla en un dispositivo dispuesto por la municipalidad o la Subsecretaría para dichos fines.
- Una vez que se tenga acceso a la APP en el dispositivo (propio o facilitado), el encuestador deberá ingresar su usuario y contraseña, que será la misma que utiliza en la plataforma web de SISE.
- Cuando el encuestador haya ingresado correctamente a la APP con sus credenciales, visualizará una pantalla principal, que le dará la opción en la que podrá ingresar al formulario FIBE. Es importante considerar que la visualización del evento en la APP que permitirá la aplicación digital de la ficha será determinada según las características territoriales de cada usuario (región y comuna asignada en la plataforma SISE).
- Una vez iniciado el proceso de aplicación de la ficha, el encuestador deberá rellenar todos los campos que se solicitan en la APP. Se debe recordar que la APP, considerará validaciones respectivas, para un correcto proceso de encuestaje. Estas validaciones sucederán “en vivo” si se utiliza en modo online o en la posterior sincronización si se utiliza en modo offline.

e) Modificaciones, Anulaciones y Uso del Acta de Registro FIBE

i. Modificación de fichas

Etapa en la que tiene lugar la resolución de los problemas presentados en las fichas (formatos papel o digital) que se encuentran en estado “Terminada” y que poseen alguna solicitud de modificación.

Este proceso de modificación de fichas será realizado por un equipo conformado para dicha tarea, y será liderado por el/la Encargado/a de modificación de fichas, quien deberá velar por la solución de los problemas presentados en las fichas en estado “Terminada”.

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

Se debe considerar los siguientes puntos relevantes para este proceso:

- Mantener orden en la revisión de fichas.
- Analizar, caso a caso.

Las modificaciones pueden ser solicitadas por el/la informante o si corresponde por algún miembro del hogar. Asimismo, pueden ser realizadas de oficio por el/la digitador/a, dependiendo del contexto.

El/la requirente podrá solicitar cambios en su ficha a través de cualquiera de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, desde las cuales obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE[5], el que deberá ser presentado en el municipio del lugar donde se encuentra la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Por su parte, el/la digitador/a podrá realizar modificaciones en función de los hallazgos o inconsistencias detectadas durante la revisión (solo aplicable a FIBE formato papel).

Las modificaciones deberán ser respaldadas mediante los respectivos medios de verificación. Algunas de ellas requerirán obligatoriamente de una visita domiciliaria, de acuerdo con lo que se señala a continuación.

Modificaciones generales

Corresponden a modificaciones en la Ficha Básica de Emergencia en cualquiera de sus módulos distinto a los módulos de composición del hogar y de apreciación del daño. Deben realizarse debido a la detección de un error de digitación o por solicitud ciudadana, pudiendo o no requerir de visita domiciliaria.

Tabla 9 Modificaciones generales por solicitud ciudadana

Modificaciones generales por solicitud ciudadana	
Módulos	1. Dirección del Hogar 3. Necesidades especiales 4. Información de la vivienda 6. Redes y participación
Procedimientos	• La persona encuestada efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, por medio de la cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE (o Formulario/DJ de modificación FIBE), el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva a la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia realizar las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la Encargado/a Comunal SISE o Regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con el hogar a fin de requerir la documentación necesaria para gestionar la modificación. • En caso de tomar conocimiento por otra vía de la necesidad de enmienda por ejemplo con un requerimiento personal en las dependencias municipales o en una visita en terreno y el hogar no cuenta con la documentación requerida o no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE, el/la encargado/a comunal SISE o regional ISE, podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, que permita completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la jefatura del hogar al final de la sección de “Información nueva”, validando la modificación requerida. • Si la documentación presentada y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la encargado/a comunal SISE gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado/a regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación el/la encargado/a regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE.

[5] Ver Anexo 1.

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

Modificaciones generales por solicitud ciudadana	
	• Una vez aprobada la modificación en la plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al/la solicitante.
Medios de verificación	• Para todas las solicitudes: formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por la jefatura de hogar (o en su ausencia, por cualquier integrante del hogar mayor de edad). • Para todas las solicitudes: imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando. • Para todas las solicitudes: Acta de registro FIBE. • Modificaciones en módulo 1. Dirección del Hogar: Deberá adjuntar además boleta de servicios básicos o documento de la Junta de Vecinos en la cual se dé cuenta de la dirección del hogar, a nombre de alguno de los integrantes del hogar.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 10 Modificaciones generales por detección de errores en la ficha papel y completitud, durante la digitación

Modificaciones generales por detección de errores en la ficha papel y completitud de sus campos, durante la digitación	
Módulos	1. Dirección del Hogar 2. Composición del Hogar 3. Necesidades especiales 4. Información de la vivienda
Procedimientos	• El/la digitador/a, durante el proceso de digitación, observa errores en la ficha papel, falta de completitud y/o legibilidad en alguno de los campos de los módulos 1, 2, 3 y 4. • Si el/la digitador/a detecta un error en la ficha papel y este es legible y corroborable a través de alguna base administrativa, deberá digitar la información correcta en la plataforma SISE. • Si el/la digitador/a detecta un error en la ficha papel y este es ilegible o no corroborable a través de alguna base administrativa, deberá contactar telefónicamente a la jefatura de hogar para obtener la información faltante, ilegible o no corroborable, para digitar la información correcta en la plataforma SISE. • Al finalizar la modificación, deberá registrar en el Acta de Registro FIBE, los cambios efectuados y cargar ésta en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la digitación con las modificaciones en plataforma SISE por parte del encargado/a regional ISE, la FIBE quedará terminada, actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al/la requirente.
Medios de verificación	• Acta de Registro FIBE. • Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Modificaciones en la composición del hogar

Corresponde a las modificaciones que se realizan a solicitud del hogar, a través de alguno de sus integrantes, que alteran la composición del grupo familiar informado inicialmente en la FIBE. Aplicará solamente en fichas en estado terminada. Se plantean los siguientes casos o situaciones:

- Cambio de Jefatura de Hogar, sin beneficios asignados
- Incorporación/Desvinculación de personas al hogar
- Fallecimiento de la jefatura de hogar sin beneficios asignados
- Fallecimiento de la jefatura de hogar con beneficios asignados.

Tabla 11 Cambio de Jefatura de Hogar, sin beneficios asignados

Cambio de Jefatura de Hogar, sin beneficios asignados	
Cuándo procede	Procede cuando un integrante solicita cambio en la Jefatura de Hogar en la FIBE .
Procedimientos	• El/la requirente miembro del hogar efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, por medio de la cual obtendrá

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

Cambio de Jefatura de Hogar, sin beneficios asignados	
	el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva a la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia la realización de las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con el hogar a fin de requerir la documentación necesaria para gestionar la modificación. • En caso de tomar conocimiento por otra vía de la necesidad de cambio de jefatura del hogar, por ejemplo, con un requerimiento personal en las dependencias municipales o en una visita en terreno y el hogar no cuenta con la documentación requerida o no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al encargado/a comunal SISE o regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en la cual se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la nueva jefatura del hogar al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la encargado/a comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado/a regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el/la encargado/a regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en la plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad respectiva descargue una copia para entregar al/la solicitante.

Medios de verificación y respaldo	• Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.
	• Acta de Registro FIBE.
	• Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por la nueva jefatura de Hogar, más alguno de los siguientes documentos:
	  • Resolución judicial que acredite la nueva composición familiar.
	  • Cartola RSH de la fecha de ocurrencia de la emergencia.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 12 Incorporación/Desvinculación de personas al hogar

Incorporación / Desvinculación de personas al hogar (correspondientes solo al grupo familiar)	
Cuándo procede	Procede cuando la jefatura de hogar solicita la incorporación o desvinculación de una o más personas al hogar ya registrado en la FIBE.
Procedimientos	• La jefatura del hogar interesado efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, por medio de la cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad del lugar donde se encuentra la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia la realización de las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El encargado comunal SISE o regional ISE deberá revisar en primer lugar, que la persona a incorporar al hogar no forme parte de otra FIBE. • Revisado esto, si la solicitud es pertinente, se contrastará la información contenida en el Formulario/DJ con lo informado por el RSH a la fecha de ocurrencia de la emergencia. Si la información del RSH es consistente a lo solicitado, se podrá autorizar la incorporación. Si no existen RSH del hogar o del integrante a incorporar/desvincular, deberá adjuntar algún medio de verificación que dé cuenta de lo solicitado. En este caso, el encargado comunal SISE o regional ISE, tomará contacto con 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.diariooficial.cl

Incorporación / Desvinculación de personas al hogar (correspondientes solo al grupo familiar)	
	hogar a fin de coordinar una visita domiciliaria para verificar en terreno la composición familiar levantando el acta de registro respectiva, suscrita por el o los entrevistados. • En caso de tomar conocimiento por otra vía de la necesidad de incorporar/desvincular miembros al hogar, por ejemplo con un requerimiento personal en las dependencias municipales o en una visita en terreno y el hogar no cuenta con la documentación requerida o los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al encargado comunal SISE o regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en la cual se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. En el caso de la incorporación, el Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la jefatura del hogar y la persona a incorporar al hogar, al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. Para el caso de las desvinculaciones, solo será requerida la firma de la jefatura del hogar. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el encargado comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el encargado regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al/la solicitante.

Medios de verificación y respaldo	• Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.
	• Acta de Registro FIBE.
	• Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por la nueva jefatura de Hogar, más alguno de los siguientes documentos:
	  • Bases de datos RSH.
	  • Cartola RSH de la fecha de ocurrencia de la emergencia.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 13 Fallecimiento de la jefatura de hogar sin beneficios asignados

Fallecimiento Jefatura de hogar sin beneficios asignados	
Cuándo procede	Procede cuando la jefatura de hogar fallece luego de la aplicación de la ficha, por lo que la familia solicita la designación de una nueva jefatura del grupo familiar. Para ello, los integrantes del grupo familiar, mayores de 18 años, deberán designar a su nueva jefatura de hogar.
Procedimientos	• El/la miembro del hogar requirente, efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, por medio de la cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva de la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia para realizar las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con el hogar a fin de requerir la documentación necesaria para gestionar la modificación, correspondiente al certificado de defunción de la jefatura del hogar. • En caso de tomar conocimiento por otra vía de la necesidad de nombrar un nuevo jefe de hogar por fallecimiento, por ejemplo con un requerimiento personal en las dependencias municipales o en una visita en terreno y el hogar no cuenta con la documentación requerida o no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al encargado/a comunal SISE o regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en la cual se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación.

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

Fallecimiento Jefatura de hogar sin beneficios asignados	
	El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por todos los integrantes del grupo familiar, mayores de 18 años que definieron a la nueva jefatura del hogar, al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la encargado/a comunal SISE gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado/a regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el encargado regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al hogar.
Medios de verificación y respaldo	• Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando. • Acta de Registro FIBE. • Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por la nueva jefatura de Hogar. • Certificado de defunción de la jefatura de hogar reportada inicialmente en FIBE.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 14 Fallecimiento de la jefatura de hogar con beneficios asignados

Fallecimiento de la jefatura de hogar con beneficio asignado	
Descripción	Corresponde al fallecimiento de la jefatura del hogar posterior a la aplicación de la ficha y a la asignación de beneficios. Por tal motivo, no se deberá modificar la jefatura del hogar informada y, para que el grupo familiar reciba los beneficios asignados, deberá realizar el trámite de posesión efectiva de bienes de la persona fallecida.
Procedimientos	No aplica.
Medios de verificación y respaldo	No aplica.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

División de hogares

Corresponde a las modificaciones que soliciten los hogares o sus integrantes, y que alteran la composición del grupo familiar informado inicialmente en la FIBE. Aplicará solamente en fichas en estado terminada. Se plantean los siguientes casos o situaciones:

- División de hogares reportados en una FIBE.
- Fallecimiento de la jefatura de hogar cuando los integrantes son únicamente niños, niñas y adolescentes.

Tabla 15 División de Hogares reportados en una FIBE, sin beneficios asignados

División de Hogares reportados en una FIBE, sin beneficios asignados	
Cuándo procede	Cuando un integrante o grupo de integrantes reportados en un folio FIBE, señalan no ser parte del hogar reportado y solicitan su desvinculación del mencionado folio, para obtener su propia FIBE.
Procedimientos	• Uno de los integrantes del hogar efectúa una solicitud por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, desde la cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva a la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia realizar las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá revisar en primer lugar, que la persona u hogar requirente de la división del hogar informado en la FIBE, se encuentre en el Registro Social de Hogares.

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

	• Revisado esto, si la solicitud es pertinente, se contrastará la información contenida en el Formulario/DJ con lo informado por el RSH a la fecha de ocurrencia de la emergencia. Si la información del RSH es consistente a lo solicitado, se podrá autorizar la división de los hogares. Si no existe RSH del hogar o del integrante requirente, a desvincular, deberá adjuntar algún medio de verificación que dé cuenta de lo solicitado. En este caso, el/la encargado/a comunal SISE o regional ISE, tomará contacto con el hogar solicitante a fin de requerir la documentación necesaria para gestionar la modificación. Si la/s persona/s requirente/s de la división de hogares no posee RSH diferente al RSH del hogar reportado inicialmente en FIBE, no podrá efectuarse la división solicitada. • Si el hogar no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al Encargado/a Comunal SISE o Regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en donde se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. En el caso de la desvinculación del o los integrantes requirentes, el Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la jefatura del hogar y la/s persona/s a desvincular, al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la Encargado/a Comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al Encargado/a Regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el/la encargado/a regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al/la requirente. • Al estar desvinculada/s la/s persona/s que solicitaron la división de los hogares, el/la encargado/a comunal SISE podrá aplicar una FIBE nueva al hogar creado con los integrantes desvinculados anteriormente. Durante la digitación de la nueva FIBE, el/la funcionario/a cargo deberá cargar en plataforma SISE la documentación que dio paso a la aplicación de la nueva FIBE.

Medios de verificación y respaldo	• Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.
	• Acta de Registro FIBE firmada por ambas jefaturas de los hogares divididos.
	• Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por el/la requirente, más alguno de los siguientes documentos:
	  • Bases de datos RSH.
	  • Cartola RSH de la fecha de ocurrencia de la emergencia de los hogares a dividir.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 16 Fallecimiento de la jefatura de hogar cuando los integrantes son únicamente NNA

Fallecimiento de la jefatura de hogar cuando los integrantes son únicamente niños, niñas y adolescentes	
Cuándo procede	Procede cuando fallece la jefatura de un hogar integrado únicamente por NNA, por lo que se requiere la designación de una nueva jefatura del hogar, correspondiendo ésta a la persona que se defina como tutor/a de los NNA. Este tipo de modificación en la composición del hogar en FIBE requiere un pronunciamiento de la Subsecretaría de la Niñez para la definición de un tutor/a de los NNA, que pasará a integrar el grupo familiar en calidad de jefatura del hogar, dada la imposibilidad de que alguno de los NNA pueda designarse como jefatura de hogar.
Procedimientos	• La persona interesada efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, desde la cual obtendrá el Formulario de solicitud/ Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad del lugar donde se encuentra la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia la realización de las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad.

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

	• El Encargado Comunal SISE o Regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con la persona que efectuó la solicitud, con el fin de requerir la documentación necesaria para gestionar un pronunciamiento a la Subsecretaría de la Niñez para la definición de un/a tutor/a para los NNA. Posteriormente, con el pronunciamiento requerido y sus antecedentes, el/la Encargado/a Comunal SISE o Regional ISE podrá gestionar la modificación de la ficha, correspondiente a la incorporación del tutor/a, y del cambio en la jefatura del hogar. • Si el hogar no cuenta con la documentación requerida o no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al Encargado Comunal SISE o Regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en donde se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la nueva jefatura del hogar, al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el encargado comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el encargado regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar al hogar.
Medios de verificación y respaldo	• Certificado de defunción de la jefatura de hogar reportada inicialmente en FIBE. • Pronunciamiento de la Subsecretaría de la Niñez, con la definición provisional del tutor/a. • Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por el/la ciudadano/a que efectuó la solicitud. • Acta de Registro FIBE firmada por la nueva jefatura de hogar. • Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Modificación en la apreciación del daño en FIBE

Corresponde a las modificaciones que soliciten los hogares o sus integrantes, y que alteran puntualmente el módulo de apreciación del daño en la FIBE, producto de errores de encuestaje y/o digitación.

Aplicará solamente en fichas en estado terminada, debiendo obligatoriamente efectuarse una visita domiciliaria al hogar requirente para reevaluar la afectación en enseres y/o vivienda.

Tabla 17 Modificación en la apreciación del daño en FIBE

Modificación en la apreciación del daño en FIBE	
Cuándo procede	Procede cuando un integrante o la jefatura de hogar denuncia o reporta el error en la apreciación del daño registrada en su FIBE, solicitando su modificación.
Procedimientos	• El/la requirente de una solicitud, denuncia o reclamo, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, desde la cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva a la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia la realización de las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con el hogar a fin de coordinar la visita domiciliaria para la reevaluación del módulo de apreciación del daño.

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

	• Durante la visita domiciliaria, el/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá completar el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación, con lo que se observe como afectación a enseres y/o vivienda, de acuerdo con las instrucciones de la guía de aplicación FIBE vigente. El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la jefatura del hogar, al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida, si así correspondiera. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la encargado/a comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el/la encargado/a regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar a la persona requirente.
Medios de verificación y respaldo	• Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por el/la ciudadano/a que efectuó la solicitud. • Acta de Registro FIBE firmada por la jefatura de hogar en la visita domiciliaria. • Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Modificaciones masivas

Facultad exclusiva del nivel central ISE, para efectuar cambios masivos mediante plataforma SISE, utilizando formatos de archivo establecidos por la Unidad ISE para estos fines. Las modificaciones masivas podrán realizarse solo en dos instancias:

- En caso de errores menores de digitación.

Tabla 18 Modificación masiva, en caso de errores menores de digitación

Modificación masiva, en caso de errores menores de digitación	
Descripción	Errores menores pero masivos de digitación. Por ejemplo, que el **RUN del encuestador ingresado corresponde al del digitador**.
Cuándo procede	Procede cuando los errores menores de digitación superan los 10 casos.
Procedimiento	• El/la encargado/a regional ISE informará mediante correo electrónico al sectorialista respectivo, el registro Excel cifrado de los folios indicando la información a modificar. • El/la sectorialista gestiona con el/la encargado/a de la plataforma SISE, la modificación masiva, a través de la misma. • Una vez terminado el proceso, el/la sectorialista notifica por correo electrónico al Encargado/a regional ISE.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Tabla 19 Anulación masiva de fichas

Anulación masiva de folios	
Descripción	Errores de anulación masiva de fichas.
Cuándo	Procede cuando se anularon más de 10 folios en circunstancias que no procedía dicha anulación.
Procedimiento	• El/la encargado/a regional ISE informará mediante correo electrónico al sectorialista respectivo, el registro Excel cifrado de los folios anulados por error, para su modificación de estado a fichas terminadas. • El sectorialista gestiona con el/la encargado/a de la plataforma SISE la modificación masiva, a través de la misma. • Una vez terminado el proceso, el/la sectorialista notifica por correo electrónico al Encargado/a regional ISE.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

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

Modificación del Documento de Identidad

Corresponde a las modificaciones que soliciten los hogares o sus integrantes, que, siendo extranjeros, al momento de la aplicación de la ficha hayan reportado el número de documento de identidad de su país de origen y que, una vez asignado un RUN provisorio o definitivo, soliciten su cambio. Aplicará solamente en fichas con emergencias en estado activa.

Tabla 20 Modificación del Documento de Identidad

Modificación del Documento de Identidad	
Cuándo	Procede cuando los hogares o sus integrantes son extranjeros y solicitan la modificación de su documento de identificación reportado en la FIBE, luego de haber obtenido su RUN (provisorio o definitivo). Procederá siempre y cuando la emergencia se encuentre activa.
Procedimientos	• La persona extranjera mayor de edad efectúa una solicitud, por alguna de las vías de comunicación disponibles en la emergencia, desde el cual obtendrá el Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE, el que deberá ser presentado en la municipalidad respectiva a la vivienda afectada o en el formulario electrónico disponible para dichos efectos en la plataforma ciudadana de SISE. Si la solicitud ingresa a través de una institución diferente a MDSF o la municipalidad respectiva, ésta deberá ser remitida a la Subsecretaría de Servicios Sociales, que instruirá a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia las gestiones necesarias para la resolución del caso con la municipalidad. • El/la encargado/a comunal SISE o regional ISE deberá revisar la solicitud y evaluar su pertinencia. Si la solicitud es pertinente, se tomará contacto con el hogar a fin de requerir la documentación necesaria para gestionar la modificación. • En caso de tomar conocimiento por otra vía de la necesidad de modificación del documento de identidad, por ejemplo con un requerimiento personal en las dependencias municipales o en una visita en terreno y el hogar no cuenta con la documentación requerida o no posee los medios para hacer llegar el Formulario/DJ de modificación FIBE al encargado/a comunal SISE o regional ISE, se podrá coordinar con el solicitante una visita domiciliaria, en donde se deberá completar el Formulario/DJ de modificación FIBE y el Acta de Registro FIBE que sustente la modificación. El Acta de Registro FIBE deberá ser firmada por la jefatura del hogar al final de la sección de "Información nueva", validando la modificación requerida. • Si la documentación y/o Acta de Registro FIBE resulta suficiente, el/la encargado/a comunal SISE, gestionará la modificación adjuntando los respaldos en la plataforma SISE. La solicitud será enviada al encargado regional ISE para su aprobación. • Para aprobar la modificación, el encargado regional ISE verificará la información consignada en la plataforma SISE, para posteriormente aprobar, si así correspondiera, la modificación en la plataforma SISE. • Una vez aprobada la modificación en plataforma SISE, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue una copia para entregar a la persona requirente.
Medios de verificación y respaldo	• Formulario de solicitud/DJ de modificación FIBE firmado por la jefatura de hogar (o en su ausencia cualquier mayor de edad integrante del hogar). • Documento formal de entrega de RUN provisorio o definitivo. • Imagen de la FIBE (papel o digital) que se está modificando.

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

ii. Proceso de anulación de fichas

Este proceso tiene por objetivo anular fichas que se encuentran con errores en el levantamiento de información (por ejemplo, errores de enmendaduras que inhabilitan la ficha, errores en la apreciación de daño, errores en las firmas del encuestado o encuestador) o de digitación.

Existen dos tipos de anulación de fichas:

1. Fichas digitadas en plataforma SISE: son aquellos folios que se encuentran digitados en la plataforma SISE, y que requieren ser anulados. Este proceso debe efectuarse con la respectiva 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.diariooficial.cl

de registro FIBE, que debe precisar los motivos de la anulación, siendo requisito para anular la ficha, completar y cargar el acta de registro en la plataforma SISE junto con la imagen de la FIBE que se está anulando. Para proceder a la anulación, el/la encargado/a comunal SISE, solicita la anulación de folios en digitación en la plataforma SISE, para que posteriormente, el/la encargado/a regional ISE, pueda aprobar o rechazar la solicitud de anulación de folios.

Ejemplos:

- FIBE firmada por un integrante que no es parte del grupo familiar.
- FIBE, que se encuentre con doble marcaje en afectación de enseres y/o vivienda.

2. Fichas sin datos en plataforma SISE (sin digitar): fichas aplicadas o que comenzaron a aplicarse, y que no fueron digitadas por estar o quedar estropeadas, enmendadas y/o anuladas en terreno.

Ejemplos:

- La FIBE que está en aplicación se mojó cuando se tomaba el dato, manchando con tinta parte de la información; la FIBE, que fue mal aplicada en terreno y el encuestador no terminó de completar.

En este proceso, el/la encargado/a comunal SISE debe escribir en diagonal a lo largo de cada formulario, la palabra "ANULADA". Esto tiene la finalidad de inutilizar el folio.

La anulación de fichas sin digitar no requiere completar y cargar un acta de registro FIBE en plataforma SISE. Sin embargo, las fichas anuladas sin digitar deben archivarse juntas, registrando en el archivador correspondiente un listado de los folios sin digitar que se anularon. El listado debe ser suscrito al cierre del evento por el Encargado Comunal SISE (ver capítulo de Archivo).

IMPORTANTE:

- Una vez finalizado el proceso de anulación, debe aplicarse, si así correspondiera, una nueva FIBE al hogar consignado en el folio anulado.
- **Se debe recordar que no se pueden anular fichas en estado terminada, con ayudas de emergencia entregadas.** Para estos fines, el/la encargado/a regional ISE debe corroborar la información de beneficios asignados ANTES de aprobar una anulación a través de la plataforma SISE.

iii. Acta de Registro FIBE

Mediante el Acta de Registro FIBE[6] se gestionarán las modificaciones o anulaciones de fichas con errores de encuestaje o digitación.

El acta de registro podrá ser completada por funcionarios/as municipales acreditados/as en SISE, no obstante, su autorización estará a cargo del encargado/a comunal SISE o su apoyo, encargado/a regional ISE o su apoyo, o funcionario/a del nivel central de la Unidad de Información Social en Emergencia.

Para transparentar los procesos asociados a la FIBE y el Acta de Registro, se debe velar por el correcto uso de estos.

Adicionalmente, el acta no podrá autorizarse si el funcionario/a que la completa y la autoriza es la misma persona, debiendo traspasar dicha responsabilidad a su subrogante o validador superior.

f) Cierre de evento

Corresponde a la gestión administrativa e informática que deben realizar los equipos regionales, para dejar finalizado un evento en plataforma SISE.

Según el nivel de la emergencia, existirán cierres automáticos en la plataforma SISE, que requerirán a los equipos comunales y regionales la finalización de los procesos de encuestaje, digitación, modificación y anulación de fichas.

[6] Ver Anexos 2 y 3.

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

Los plazos para los cierres automáticos según el nivel de emergencia son los siguientes:

Tabla 21 Cierres automáticos de la emergencia en SISE

Nivel de emergencia en SISE	Días en estado activo del evento en SISE
Local	5 días corridos
Comunal	8 días corridos
Regional	30 días corridos
Nacional	40 días corridos

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

La Subsecretaría de Servicios Sociales podrá modificar los plazos de cierre de los eventos en la plataforma SISE, de acuerdo con las decisiones adoptadas en los COGRID respectivos. Esta instrucción será informada a las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia mediante oficio.

g) Reapertura

La reapertura de un evento en SISE, corresponde a la reactivación de este, luego de haber pasado al estado finalizado. Con esta acción la emergencia vuelve al estado "activa" en plataforma SISE.

Para solicitar la reapertura de un evento, la autoridad competente tendrá los siguientes plazos, de acuerdo con los niveles de cada emergencia:

Tabla 22 Plazos para solicitar reapertura de eventos en SISE

Nivel de emergencia en SISE	Plazos para solicitar reapertura de evento en SISE, desde el cierre de la emergencia	Plazos máximos de reapertura de evento en SISE
Local	3 días corridos	5 días corridos
Comunal	4 días corridos	8 días corridos
Regional	15 días corridos	30 días corridos
Nacional	20 días corridos	40 días corridos

Fuente y Elaboración: Unidad de Información Social en Emergencias, División de Focalización.

Para la solicitud de reapertura de una emergencia en SISE, dentro de los plazos señalados, la autoridad solicitante deberá enviar un oficio a la respectiva SEREMI de Desarrollo Social y Familia, quien, a través de su Encargado/a regional ISE, podrá aprobar o rechazar la solicitud indicando el plazo máximo de reapertura de evento que se autoriza.

Si la solicitud supera los plazos de reapertura aquí definidos, el SEREMI deberá oficiar al Nivel Central del MDSF para que el/la Subsecretario/a de Servicios Sociales ordene dicha reapertura a través de un acto administrativo, previo informe del/la Jefe/a de la División de Focalización.

Si se solicitan nuevas reaperturas del evento, el SEREMI de Desarrollo Social y Familia deberá oficiar al Nivel Central del MDSF para que el/la Subsecretario/a de Servicios Sociales ordene dicha reapertura a través de un acto administrativo, previo informe del/la Jefe/a de la División de Focalización.

Es importante señalar que el número de días de reapertura podrá acotarse o ampliarse, según instrucción de las autoridades, según la connotación de la emergencia o según se defina en COGRID correspondiente.

El proceso de reapertura es excepcional, por lo que debe justificarse y enmarcarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Encuestaje y digitación de fichas de hogares localizados en zonas afectadas y que, por dificultades de acceso, no fue posible su encuestaje antes del cierre del evento.
b) Encuestaje y digitación de fichas a hogares que hayan reclamado o denunciado (a través de las plataformas dispuestas para dichos fines) el no encuestaje durante los días de apertura del evento en SISE.
c) Hogares que solicitaron reencuestaje o modificación en sus fichas, y que estos no se realizaron dentro de los días de apertura del evento en SISE.
d) Fichas no digitadas en plataforma SISE dentro de los días de apertura de la emergencia, producto de problemas técnicos, cortes en el suministro eléctrico u otros, y cuya fecha de aplicación sea anterior al cierre del evento en SISE.

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

e) Hogares que producto de la emergencia debieron abandonar o no pudieron retornar al territorio comunal[7], y que, por ello, no fueron encuestados/as en los plazos definidos. Para validar esta situación, el hogar afectado debe presentar una declaración jurada simple que dé fe de su estadía fuera del territorio comunal durante el periodo de apertura y/o reapertura del evento en SISE.

El oficio de reapertura de la autoridad solicitante debe:

- Identificar el nombre de la emergencia que se solicita reabrir, indicando su respectivo ID.
- Informar el número aproximado de fichas a aplicar, digitar, modificar y/o anular del Sistema de Información Social en Emergencias.
- Indicar el motivo de reapertura con los detalles necesarios, de acuerdo con lo señalado en párrafos precedentes.

Reapertura por Reporte de Gestión Regional

Los/las sectorialistas ISE informarán y solicitarán mediante correo electrónico dirigido a sus encargados/as regionales ISE los folios que se encuentren en estado de digitación en eventos cerrados en plataforma, para que gestionen la anulación o modificación de éstos, según corresponda en cada caso.

Para ello, los/las encargados/as regionales ISE, podrán reabrir el evento en plataforma SISE, no más de una vez al mes, concediendo para ello tiempos acotados, de máximo 48 horas hábiles, los cuales serán definidos por los/las sectorialistas en el correo electrónico antes mencionado, dependiendo de la cantidad de folios a gestionar con cada municipio.

IMPORTANTE: Si el/la encargado/a regional ISE aprueba la reapertura del evento en SISE, deberá informar, mediante correo electrónico dirigido a su sectorialista ISE, la fecha en que procederá a dicha reapertura, indicando el plazo de ésta y la fecha exacta de cierre de la plataforma. Asimismo, cumplido el plazo de reapertura, el/la encargado/a regional ISE deberá notificar mediante correo electrónico dirigido a su sectorialista ISE, que el evento reabierto ya quedó efectivamente cerrado en plataforma SISE.

h) Proceso de archivo y custodia de fichas papel

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

Responsables

El proceso será realizado por el/la encargado/a de archivo, quien contará con un equipo en caso de necesidad.

Procedimientos

Recepción y gestión de Fichas y Actas de Registro

El/la encargado/a de archivo será el responsable de recibir todas las fichas que se encuentren en estado "terminadas" y "anuladas", y las actas de registro cuando corresponda.

Orden de documentos

Las fichas deberán separarse en distintos grupos, en estado "terminada" y en estado "anuladas" (con sus respectivas Actas de Registro, cuando corresponda), y ordenar cada grupo por número de folio siguiendo el orden correlativo.

Luego, para cada grupo, deberán separarse en:

- Grupo con fichas originales (color blanco), correspondiente a la municipalidad, con sus respectivas Actas de Registro FIBE originales, si las tuvieran.
- Grupo con copias de fichas (color verde), correspondiente al MDSF, con sus respectivas copias de las Actas de Registro FIBE, si las tuvieran.

[7] En caso de que el hogar afectado se encuentre en una región diferente, podrá solicitar al municipio de residencia que se evalúe el encuestaje remoto. Para ello, la municipalidad deberá solicitar la colaboración al Encargado/a regional ISE, quien evaluará y coordinará con el Nivel Central cómo resolver la situación, si así fuera posible.

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

Archivo de documentos

Los documentos deberán conservarse en cuatro archivadores, los que deberán organizarse de la siguiente forma:

- Archivador N° 1: fichas terminadas con sus respectivas actas de registro y medios de verificación asociados, original municipalidad.
- Archivador N° 2: fichas anuladas con sus respectivas actas de registro y medios de verificación asociados, original municipalidad.
- Archivador N° 3: fichas terminadas con sus respectivas actas de registro y medios de verificación asociados, copia SEREMI de Desarrollo Social y Familia.
- Archivador N° 4: fichas anuladas con sus respectivas actas de registro y medios de verificación asociados, copia SEREMI de Desarrollo Social y Familia.

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, desde 01.05.000001 hasta 01.05.000050".

En el caso que no existan folios correlativos, se deberán ingresar por separado, Por ejemplo: Fichas anuladas 01.05.000500; 01.05.008989; 01.05.123321.

Envío de copias

El/la encargado/a comunal SISE será responsable de enviar los dos archivadores correspondientes a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia (archivadores N° 3 y N° 4) al/la encargado/a regional ISE, mediante oficio del alcalde o alcaldesa dirigido al/la SEREMI, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el cierre del evento en plataforma SISE (entendiendo que debe estar terminado el proceso de Archivo).

El/la encargado/a regional ISE, será responsable de recibir y revisar las copias correspondientes a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, conforme al listado de folios informado en el oficio recibido.

Almacenaje

Corresponde al proceso de custodia y resguardo de los archivadores que contienen los folios y sus documentos asociados. El almacenaje de documentos debe mantenerse durante cinco años, y su eliminación deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones que imparta la Subsecretaría de Servicios Sociales, previa digitalización de la totalidad de los documentos almacenados, dando cumplimiento para ello a la normativa vigente.

El/la encargado/a comunal SISE será responsable de mantener la custodia de todas las copias correspondientes a su Municipio, mientras que, para los documentos pertenecientes al Ministerio, el responsable de su custodia será el/la encargado/a regional ISE.

IV. Casos Especiales

1. Catastro de grupos especiales de población

En casos específicos, el Comité de Ayudas Tempranas o la instancia interministerial que lo reemplace, podrá solicitar excepcionalmente a la Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de la Subsecretaría del Interior, la realización de encuestajes especiales dirigidos a grupos de población afectada y que cumpla con características particulares que hagan necesario el levantamiento de información respecto de ellos.

En este contexto, la Subsecretaría del Interior, solicitará mediante oficio la realización de dicho catastro excepcional, dando cuenta de los motivos de la solicitud y los procesos asociados.

Ante dicho requerimiento, la Subsecretaría de Servicios Sociales podrá autorizar mecanismos excepcionales de aplicación de la FIBE, informando de ello a través de oficios circulares que contengan los instructivos necesarios para realizar este levantamiento, acotando a la emergencia, desastre o catástrofe las medidas excepcionales que se instruyan.

Corresponde a este tipo de situaciones, el caso especial de la aplicación de FIBE a los arrendadores afectados por una emergencia compleja o aquellos hogares que se vieron afectados exclusivamente en su fuente laboral, siempre y cuando no exista un instrumento de catastro sectorial pertinente, sin perjuicio que se instruyan encuestajes especiales en otros casos, siguiendo el procedimiento indicado en este párrafo.

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) Aplicación de FIBE a Arrendadores

Corresponde a la aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) a aquellos hogares que, a consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, declaran haber perdido su fuente de ingresos derivados del arriendo de una propiedad afectada. Para proceder al encuestaje, la Subsecretaría de Servicios Sociales debe haber autorizado esta excepción, conforme a lo descrito en los párrafos precedentes.

Procedimiento

Para efectos de esta aplicación extraordinaria, el arrendador/a afectado/a por la emergencia deberá realizar la correspondiente solicitud de aplicación de la FIBE vía web, en la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de Servicios Sociales para estos efectos, a la que se accederá con Clave Única, o en su defecto, deberá concurrir de manera presencial a la municipalidad correspondiente.

El formulario respectivo, debe contener la siguiente información:

a. Número de cédula nacional de identidad o documento que identifique al solicitante.
b. Domicilio actual (aquel en que tiene su residencia, que el grupo familiar normalmente entrega para informar su ubicación, recibir correspondencia, cuentas u otro tipo de localización).
c. Información de contacto para efectos de notificaciones o comunicaciones.
d. Dirección de la vivienda afectada entregada en arrendamiento.

Se deberán acompañar al formulario de solicitud, los siguientes documentos:

a. Folio FIBE del arrendatario (la solicitud solo procede si se aplicó previamente FIBE al arrendatario).
b. Copia del contrato de arriendo de la vivienda que señala como afectada, si este ha sido escriturado. Si el contrato no ha sido escriturado, se debe acompañar con una declaración jurada del arrendatario, en que se indique la calidad en la que ocupa el inmueble y se individualice al propietario de este.
c. Copia de inscripción o certificado de dominio vigente del Conservador de Bienes Raíces correspondiente o certificado emitido por autoridad competente que dé cuenta de la titularidad del dominio del inmueble.

La Subsecretaría de Servicios Sociales, a través de División de Focalización, será la encargada de procesar, y aprobar o rechazar estas solicitudes de aplicación de la FIBE. Las solicitudes aprobadas serán enviadas a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia para que esta coordine con la municipalidad respectiva la realización del encuestaje.

La solicitud será rechazada si:

a. El arrendador no completa los campos obligatorios del formulario.
b. El arrendador forma parte de otro hogar catastrado previamente con la FIBE en la misma emergencia. Esto debido a que no se debe catastrar dos veces a un mismo hogar, ni una persona puede pertenecer a más de un hogar en un mismo evento.
c. El arrendador no adjunta la documentación requerida para acreditar la propiedad del inmueble.
d. Si el arrendador cuenta con más de una vivienda afectada, dado que se le puede aplicar la FIBE solo en un inmueble afectado.

Una vez aprobada la solicitud y coordinado el encuestaje con la municipalidad, se procederá a aplicar la FIBE de la siguiente manera:

En el módulo 1, Dirección del Hogar: no se registrará el lugar de residencia, si no la dirección de la vivienda afectada.

En el módulo 2, Composición del Hogar: solo se ingresará el/la dueño/a de la propiedad y ningún otro integrante de dicho hogar.

En el módulo 4, Información de la vivienda. En la pregunta Ocupación del Sitio se deberá responder la opción “Otro” y en la observación escribir “Arrendador”.

El módulo de 5, Apreciación del Daño, igual que en el proceso regular, es exclusivo del encuestador y debe aplicarse en terreno.

Para el resto de los campos de la FIBE, se debe proceder conforme a lo dispuesto en la guía de aplicación de la ficha básica de Emergencia, aprobada en la resolución exenta N° 160, de 2021 de la Subsecretaría de Servicios Sociales o aquella que la reemplace.

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) Aplicación de FIBE a hogares afectados exclusivamente en su fuente laboral

En el caso de hogares que no fueron afectados en su vivienda o en sus enseres, pero producto de una emergencia perdieron completa o parcialmente su fuente laboral se podrá aplicar excepcionalmente la FIBE, siempre y cuando no exista un instrumento de catastro sectorial pertinente[8]. Para ello se debe cumplir con los mismos requisitos previamente descritos. Es decir, se podrá aplicar la FIBE a dichos hogares afectados siempre que exista un oficio que lo solicite, emitido por la Subsecretaría del Interior a la Subsecretaría de Servicios Sociales, y que esté fundado en el informe técnico de un organismo responsable. En el oficio antes mencionado se deberá detallar los siguientes aspectos:

a. Descripción de la emergencia y el respectivo documento técnico que lo respalde.
b. Organismo técnico responsable de entregar las listas de las personas que perdieron su fuente laboral.

La Subsecretaría de Servicios Sociales revisado los antecedentes podrá autorizar el mecanismo excepcional de aplicación de la FIBE, instruyendo a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia, la coordinación del encuestaje del o los grupos de afectados a los que se deba aplicar la ficha.

Para estos efectos, el organismo técnico responsable hará entrega de las nóminas de afectados a través del SISE u otro medio seguro que la Subsecretaría de Servicios Sociales determine. La aplicación de la FIBE se limitará a dichas nóminas.

La aplicación de las fichas deberá realizarse conforme a lo dispuesto en este manual y las guías de aplicación respectivas, pudiendo efectuarse sin visita a terreno si así lo instruyera la autoridad a cargo del levantamiento de información.

2. Casos especiales de modificación

Excepcionalmente, en situaciones especiales de solicitud de división de hogares con FIBE en estado terminada y con beneficios asignados, y mientras el evento se encuentre activo en SISE, se podrá gestionar una modificación en ese sentido, previa realización de un proceso de supervisión abreviado que se encontrará regulado en el manual de supervisión de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Si los hallazgos de la mencionada supervisión abreviada arrojan la efectividad de los hechos relatados en la solicitud respectiva, se autorizará la división del hogar en dos fichas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Primera ficha: el folio de la FIBE inicial, donde se mantiene a la jefatura del hogar con las ayudas de emergencia asignadas, no debe anularse, y se desvincula al resto de los integrantes.

Este proceso debe acompañarse de la solicitud de supervisión por denuncia y/o del formulario de modificación/DJ, el informe de Supervisión, la imagen de la FIBE a modificar (papel o digital), el Acta de Registro FIBE firmada por uno de los integrantes mayores de 18 años que estén solicitando este cambio. Una vez efectuada la modificación, la FIBE quedará actualizada y disponible para que la municipalidad descargue desde SISE una copia para entregar al/la requirente.

Si de los hallazgos de la supervisión se desprende la existencia de información falsa consignada en esta primera FIBE, se deberá registrar el folio e informar a los Servicios Públicos que hubiesen asignado algún beneficio o ayuda de emergencia, asociado al RUN de la jefatura del hogar, para los fines correspondientes.

Segunda ficha: una vez gestionada la división del folio inicial, el equipo regional ISE o aquel que designe la jefatura de la División de Focalización para dichos efectos procederá a aplicar una nueva ficha a los integrantes desvinculados del hogar inicial, quienes, a su vez, deberán definir a la nueva jefatura de hogar entre aquellos que sean mayores de 18 años.

Cerrado el evento en plataforma en SISE, la denuncia y solicitud de división de hogar con beneficios asignados, se realizará según las reglas generales de los procesos de supervisión.

[8] Como por ejemplo la "Ficha de Emergencia de Empresas y Cooperativas", de responsabilidad del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; o el "Catastro de Afectación Silvoagropecuaria" aplicado por el Ministerio de Agricultura y el Instituto de Desarrollo Agropecuario, INDAP.

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

V. Anexos

Anexo 1: Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE

Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE

1) Datos de contacto del/la solicitante:

Nombre:			
Correo electrónico:			
Teléfono		Folio FIBE	

2) Marque con una X el/los módulos de su FIBE, que solicita modificar:

☐	Módulo 1: dirección del hogar	☐	Módulo 4: información de la vivienda
☐	Módulo 2: composición del hogar	☐	Módulo 5: apreciación de daño
☐	Módulo 3: necesidades especiales	☐	Módulo 6: redes y participación

3) Antecedentes fundantes. Detalle aquí el motivo de su solicitud de modificación o anulación de su FIBE.

4) Declaración Jurada

Declaro que los antecedentes proporcionados en esta solicitud son fidedignos y estar en conocimiento que la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) es un instrumento de caracterización socioeconómica de emergencia que no implica necesariamente la entrega de beneficios de emergencia por parte de la municipalidad u otra entidad Estatal.

5) Firma del/la solicitante: _____

6) Aviso

La consignación de información falsa en este instrumento podría acarrear responsabilidades y sanciones administrativas, civiles o penales derivadas del mal uso de éste para la obtención de beneficios sociales.

7) Datos del/la funcionario/a o Servidor/a Público

Nombre:			
Firma:		RUN:	
		Fecha:	

Anexo 2: Acta de Registro FIBE

ACTA DE REGISTRO FIBE

Folio FIBE	
Fecha registro del acta	
Funcionario/a que completa el acta	
RUN encargado/a 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.diariooficial.cl

Seleccione **solo una** casilla del tipo de gestión a realizar, marcando con una X:

Modificación ☐ Anulación de FIBE digitada en SISE ☐ Anulación de FIBE sin datos en SISE ☐

Información a gestionar	Información nueva
Completar con datos de Jefatura de hogar, en casos de solicitudes ciudadanas que correspondan o funcionario/a solicitante de la modificación	
Nombre:	
RUN	
Firma	

Autorización de la gestión:

El/la funcionario/a que autoriza la gestión de información en el Acta de Registro, debe tener responsabilidad administrativa, pudiendo ser el Encargado/a comunal SISE, Encargado/a regional o funcionario/a de nivel central de la Unidad de Información Social en Emergencia.

Funcionario/a que autoriza	
RUN	
Firma	

IMPORTANTE: Es responsabilidad del Encargado/a regional aprobar o rechazar en plataforma SISE, el proceso solicitado en esta Acta. No olvide adjuntar la FIBE original como medio de verificación de la gestión solicitada.

Indicaciones para Acta de Registro FIBE

Para completar el Acta de Registro, se deben considerar las instrucciones del presente Manual de Procedimientos de FIBE (Capítulo III, número 5., letra e, "Modificaciones, Anulaciones y Uso del Acta de Registro FIBE").

Una vez analizado el caso, el acta se completará de la siguiente manera:

1. Ingresar número de folio a gestionar.
2. Fecha de la gestión a realizar mediante el Acta de Registro.
3. Nombre y RUN del funcionario/a que completará el Acta.
4. Seleccionar **solo una** casilla del tipo de gestión a realizar, marcando con una X.
5. Completar detalladamente en "Información a gestionar", los datos informados en la ficha que se requiere modificar o anular.
6. Completar detalladamente en "Información nueva", los datos que se necesiten en la ficha final. En los casos que corresponda, en esta sección las personas que soliciten modificaciones o anulaciones, deben suscribir el acta (firma o huella si la persona no puede firmar).
7. Autorizar el Acta de Registro, con los datos del/la funcionario/a responsable administrativamente.
8. Efectuar las modificaciones en la plataforma SISE, cargando obligatoriamente el Acta de Registro y/o los documentos de respaldo asociados (considerar formatos de carga de documentos que permite la plataforma SISE).

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 3: Ejemplo de Acta de Registro FIBE completada

ACTA DE REGISTRO FIBE

Folio	01.05.000001
Fecha registro del Acta	02-11-2022
Funcionario/a que completa el Acta	Tomás Medina
RUN encargado/a del Acta	11.111.111-1

Seleccione **solo una** casilla del tipo de gestión a realizar, marcando con una X:

Modificación [X] Anulación de FIBE digitada en SISE [ ] Anulación de FIBE sin datos en SISE [ ]

Información a gestionar	**Información nueva**
Módulo de composición del hogar: Jefe de hogar Juan Pérez, Pareja o Cónyuge María González. Módulo apreciación del daño: Enseres no afectados (1)	Se modifica Módulo de composición del hogar, debido a que al momento del encuestaje el orden de parentesco se ingresó erróneamente. La jefatura de hogar es María González (según RSH 12345). Se modifica Módulo de apreciación del daño, debido a error en registro de encuestaje. La afectación de enseres es muy afectados (4).
Completar con datos de Jefatura de hogar, en casos de solicitudes ciudadanas que correspondan o funcionario/a solicitante de la modificación	
Nombre:	María González
RUN	2.222.222-2
Firma	María González

Autorización de la gestión:

El/la funcionario/a que autoriza la gestión en el Acta de Registro, debe tener responsabilidad administrativa, pudiendo ser el Encargado/a comunal SISE, Encargado/a regional o funcionario/a de nivel central de la Unidad de Información Social en Emergencia.

Funcionario/a que autoriza	Hernán Hernández
RUN	9.999.999-9
Firma	

IMPORTANTE: Es responsabilidad del Encargado/a regional aprobar o rechazar en plataforma SISE, el proceso solicitado en esta Acta. No olvide adjuntar la FIBE original como medio de verificación de la gestión solicitada.

VI. Glosario

Acreditación: proceso por el cual un funcionario/a, previa aprobación del curso online respectivo se encuentra habilitado por la Subsecretaría de Servicios Sociales para aplicar y/o digitar FIBE/FIBEH, y acceder a la plataforma SISE de acuerdo con el perfil que se le otorgue.

Acuerdo de confidencialidad: documento que establece el compromiso del funcionario/a y/o servidor/a público respecto del resguardo de la información a la que acceda en el marco del SISE, conforme a lo establecido en la ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Acta de registro FIBE: documento que permite registrar los cambios o anulaciones en fichas, a través del cual se deja constancia de estos.

APP FIBE: software informático diseñado para ejecutarse en teléfonos inteligentes, tabletas y otro tipo de dispositivos móviles, correspondiente al formato digital de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) y de la 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

APR (Agua Potable Rural): agua para consumo humano proporcionada por un sistema administrado, mantenido y operado por el Ministerio de Obras Públicas, MOP, la comunidad, comités o cooperativas. Sistema reemplazado por el Sistema sanitario rural, de acuerdo a la ley N° 20.998.

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

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

Catástrofe: situación con un nivel de afectación e impacto que requiere de asistencia internacional, como apoyo a las capacidades del país, a través de una coordinación de nivel nacional.

Ciclo del Riesgo de Desastres: conjunto de fases que se deben seguir para gestionar los desastres y sus efectos. Estas son: fase de mitigación, fase de preparación, fase de respuesta y fase de recuperación.

Comités para la Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID): estructuras de coordinación que ejercerán las funciones propias de cada fase del ciclo de gestión del riesgo de desastres, a nivel nacional, provincial, regional y comunal, según corresponda. En las fases de Respuesta y Recuperación, se constituirán de acuerdo a la emergencia de que se trate, según sean sus características, nivel de peligrosidad, afectación, alcance, amplitud y magnitud de la misma, para la planificación, dirección y coordinación intersectorial de los cursos de acción en las zonas afectadas; y en las fases de Mitigación y Preparación aprobarán los Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres que establece la ley N° 21.364 y coordinarán las instancias necesarias para desarrollar las capacidades y recursos con el objeto de fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres.

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.

Emergencia: evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

Emergencia Menor: situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades comunales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel comunal.

Emergencia Mayor: situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades regionales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel provincial o regional.

Encuestador/a: persona que se encuentra acreditada para ejercer la labor de levantamiento de información FIBE en terreno.

Evento en plataforma SISE: corresponde al conjunto de funcionalidades de la plataforma SISE que permite ingresar información FIBE asociada a una emergencia determinada, por el lapso definido para ello dependiendo de la magnitud de ésta.

Formulario de solicitud/Declaración Jurada de modificación FIBE: formulario a través del cual un integrante mayor de 18 años de una FIBE solicita la modificación de ésta indicando los antecedentes de ello y los campos que requieren ser modificados o anulados, con sus respectivos antecedentes. Contiene una declaración jurada a través de la cual el solicitante indica que la información que se consignará en el instrumento es fidedigna y señala estar en conocimiento de los efectos de la entrega de información falsa para la obtención de beneficios asociados a la emergencia.

Informante (encuestado/a): persona mayor de 18 años, que se encuentra en condiciones de entender y responder la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) respecto por de él y los demás integrantes del grupo familiar.

Ficha Básica de Emergencia (FIBE): es un instrumento de caracterización socioeconómica de emergencia aprobado y administrado por la Subsecretaría de Servicios Sociales, que se aplica en terreno en la o las áreas afectadas como consecuencia de una emergencia, desastre o catástrofe, para catastrar e identificar a las personas afectadas y a 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.

Folio: es la numeración individual de cada FIBE, que permite identificarla y diferenciarla de los documentos similares.

Georreferenciación: técnica que permite determinar la posición de un elemento en un sistema de coordenadas específico (latitud y longitud). En la Ficha Básica de Emergencia (FIBE) se encuentra 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.diariooficial.cl

la sección de localización del módulo 1 “Dirección del Hogar”, requiriendo la identificación del huso, y las coordenadas este (latitud) y norte (longitud).

Gestión del Riesgo de Desastres: proceso continuo de carácter social, profesional, técnico y científico de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres, con el propósito de evitar la generación de nuevos riesgos de desastres, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual. Considerará, además de la organización y gestión de los recursos, las potestades y atribuciones que permitan hacer frente a los diversos aspectos de las emergencias y la administración de las diversas fases del ciclo del riesgo de desastres.

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

Hogar afectado: grupo familiar que, con ocasión de una emergencia, queda en condición de vulnerabilidad sobreviniente, dada la alteración de sus condiciones normales de habitabilidad y/o socioeconómicas a consecuencia de la emergencia.

Informe ALFA: documento normalizado de respuesta que permite registrar la información de un incidente o emergencia que ocurra a nivel comunal. Su formato permite registrar la identificación del evento destructivo, los daños, la evaluación de necesidades, las decisiones y su efecto en el tiempo y los recursos utilizados para situaciones que son atendidas con los recursos habitualmente disponibles y considerados en la planificación local de respuesta.

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

Niveles de emergencia: aquellos que se determinan sobre la base de la evaluación de un conjunto de factores y condiciones, tales como la extensión de la zona afectada, la cantidad de personas afectadas o potencialmente afectadas y la capacidad de respuesta de los niveles administrativos involucrados.

Personas albergadas: personas que, de forma preventiva o con ocasión de una emergencia, están siendo atendidas en lugares especialmente habilitados para la atención de damnificados, aislados y/o evacuados.

Personas aisladas: personas que con ocasión de una emergencia pierden la conectividad por la interrupción total del tránsito normal en las rutas terrestres, navieras y/o aéreas.

Persona en situación de calle: personas que pernoctan en lugares públicos o privados, sin contar con una infraestructura que pueda ser caracterizada como vivienda, aunque ésta sea precaria. Se excluye de este grupo a quienes habitan en campamentos.

Personas que carecen de un alojamiento fijo, regular y adecuado, pero encuentran residencia nocturna y temporal, pagada o gratuita, en lugares dirigidos por entidades públicas o privadas. Pertenecen a este grupo quienes alojan en residencias y hospederías, sean solidarias o comerciales. (Política Nacional de Calle).

Plataforma web SISE: sitio web que permite realizar distintas acciones relacionadas a la gestión de los datos recogidos por los instrumentos de caracterización socioeconómica utilizados en emergencias, desastres o catástrofes, denominados FIBE y FIBEH.

Sistema de Información Social en Emergencias (SISE): sistema compuesto por el banco de datos que contiene 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. A través del SISE, los órganos de la Administración del Estado que cuenten con competencias en una o más etapas del ciclo para la gestión de riesgo de desastres, podrán acceder a la información socioeconómica necesaria para apoyar la toma de decisiones ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (Sinapred): conjunto de entidades públicas y privadas con competencias relacionadas con las fases del ciclo del riesgo de desastres, que se organizan desconcentrada o descentralizadamente y de manera escalonada, desde el ámbito comunal, provincial, regional y nacional, para garantizar una adecuada Gestión del Riesgo de Desastres, y comprende las normas, políticas, planes y otros instrumentos y procedimientos atingentes a la Gestión del Riesgo de Desastres.

Servicio sanitario rural: aquel que consiste en la provisión de agua potable y, o saneamiento sin fines de lucro, conforme con lo dispuesto en la ley N° 20.998, con el debido aporte de inversión y capacitación del Estado (artículo 2° letra n ley N° 20.998, que regula los servicios sanitarios rurales).

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

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

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.

Vulnerabilidad: aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos o ambientales que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes, infraestructuras o servicios, a los efectos de las amenazas.

Segundo: Déjese establecido que este acto administrativo modifica únicamente los procedimientos de aplicación de la Ficha Básica de Emergencia (FIBE), por lo que en todo lo no modificado por el presente acto, y en especial respecto de la Ficha Básica de Emergencia Hídrica (FIBEH), mantiene su vigencia lo establecido en la resolución exenta N° 510, de 2022, de esta Subsecretaría.

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

Cuarto: Remítase copia del presente acto administrativo al Gabinete de la Ministra de Desarrollo Social y Familia, a las Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia de todo el país; al Ministerio del Interior y Seguridad Pública; al Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED); a las Municipalidades; a las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales; a los Gobiernos Regionales; a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, a la Fiscalía Ministerial y a la Oficina de Partes.

Anótese y Publíquese en el Diario Oficial.- Francisca Gallegos Jara, Subsecretaria de Servicios Sociales.

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