



60.1

D. E. T.– Informe de Acto de Servicio y administración del Departamento

Objetivo

- Definir la labor de Investigación de los siniestros
- Elaboración correcta de los informes de los actos del servicio
- Administración de la estadística de los servicios.
- Realizar labores de capacitación en lo relacionado a la investigación prevención
- Comunicación directa con las Fiscalías o entidades judiciales.
- Coordinación de las visitas, inspecciones he capacitaciones a entidades externas a bomberos. Tanto gubernamentales como privadas.

Alcance

Departamento de Estudios Técnicos, Oficiales de Compañía y Bomberos del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur.

INDICE

TEMA	HOJA
1 INFORME DE ACTO DEL SERVICIO	2
2 ASPECTOS GENERALES.....	5
3 CORRESPONDENCIA CON LA FISCALIA	6
4 OBLIGACION DE LAS COMPAÑÍAS	6
5 ASISTENCIA DEL D.E.T. A LOS ACTOS DEL SERVICIO	7
6 BOMBEROS QUE POSEEN CURSO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIO	7
7 AYUDANTES E INSPECTORES QUE LLEGAN EN MATERIAL MAYOR	8
8 SOBRE LOS ACTOS	8
9 DEFINICIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y FISCALIA Y OTROS ORGANISMOS	8
10 COMUNICACIONES CON LA FISCALIA	9
11 INVESTIGACION Y LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS	9
12 DE LOS ACTOS DEL SERVICIO Y DATOS DE ESTOS	10
13 SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO EN EL PORTAL RED TIC.....	11

1 INFORME DE ACTO DEL SERVICIO

Las pautas para la confección de los Informes de los Actos del Servicio, que deben ser remitidos al Departamento de Estudios Técnicos, serán las siguientes:

1.1 ESTRUCTURAL

1.1.1 PARTE, ACTO

Espacio que no se debe completar, por estar reservado exclusivamente al Departamento de Estudios Técnicos.

1.1.2 ACTO

Se deberá especificar el tipo de acto a que se concurrió (OO.SS., LL.CC., Rescate, II.OO.,).

1.1.3 FECHA

Se deberá estampar la fecha exacta en que ocurrió la Alarma.

1.1.4 HORA DE LLEGADA

Se deberá indicar hora exacta de la llegada de la primera pieza de Material Mayor concurrente al acto., como también la última en retirarse del lugar .

1.1.5 DIRECCIÓN

Se pondrá la mayor cantidad de datos correspondientes al domicilio del lugar amagado, súper vigilando la corrección y veracidad de ellos. En caso de ser en la vía pública, poner el número de la propiedad más cercana, o en su defecto la esquina más próxima.

1.1.6 COMUNA

Se deberá poner la Comuna correspondiente, según la subdivisión de las Comuna de San Miguel, La Cisterna, San Joaquín, Lo Espejo, Pedro Aguirre Cerda y El Bosque.

Si en el caso de ser 10-12 se indicara la comuna a la cual se esta prestando el apoyo

1.1.7 NATURALEZA DEL LUGAR

Se deberá indicar el tipo de local, según el uso a que esté destinado.

1.1.8 NATURALEZA DEL ACTO

Se deberá indicar todos aquellos casos en que no hubiere presencia de fuego como causal de Alarma.

1.1.9 ORIGEN

En aquellos actos en donde existiere la presencia de fuego, se deberá indicar el objeto o especie donde se inició éste.

1.1.10 CAUSA

Se deberá indicar la causal o motivo que produjo la iniciación del fuego.

1.1.11 A CARGO DEL CUERPO

Se deberá señalar el nombre del Oficial de mayor grado que se hizo presente en el lugar o en su defecto el Voluntario de mayor antigüedad.

1.1.12 GRADO

Se deberá indicar el cargo que ostenta el Voluntario, si es que corresponde.

1.1.13 COMPAÑÍA

En caso de que asistan dos o más Compañías al acto, se deberá indicar la Compañía a la cual pertenece el Voluntario u Oficial a cargo, exceptuando a los señores Comandantes, si asistieren.

1.1.14 LUGAR DONDE SE INICIO EL FUEGO

Se deberá indicar la orientación geográfica de este lugar dentro del inmueble mismo.

1.1.15 DESTINACIÓN ESPECÍFICA DEL LUGAR

Precisar el uso que se le daba a la habitación, en donde se inició el fuego.

1.1.16 CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

Indicar el tipo de material en que está construido el lugar siniestrado.

1.1.17 OTROS

Se deberá indicar el material usado en la construcción del lugar amagado, siempre que no esté especificado en la sección "Características del Local".

1.1.18 MAGNITUD

Se deberá señalar la proporción del Incendio, indicando sólo una de las tres alternativas. En caso de tratarse de falsa Alarma, también se deberá indicar.

1.1.19 PORCENTAJE DE DAÑOS

Se deberá especificar el porcentaje de daños sufridos por el inmueble en relación a su construcción total. Es decir, de una estructura total de (x) mts.² cuanto fue afectado por el fuego.

1.1.20 COMPAÑÍA ASEGURADORA

Se deberá indicar el nombre de la Compañía Aseguradora, en caso de existir seguros comprometidos.

1.1.21 NUMERO DE POLIZA

Se deberá indicar el numero de la póliza de seguros y a nombre de quien esta registrada .

1.1.22 PROPIETARIO(S)

Se indicará el nombre de la persona natural y su número de cédula de identidad, o jurídica propietaria del recinto, anotando el nombre del responsable de la propiedad con su número de cédula de identidad.

1.1.23 OCUPANTE DEL LUGAR

En caso de no ser el dueño del inmueble el ocupante del lugar, se deberán indicar los datos correspondientes a la persona que lo ocupa, o en su defecto el nombre de la Organización o Empresa ocupante, cédula de identidad del responsable de la propiedad o representante legal.

1.1.24 NOMBRE ORGANIZACIÓN O NOMBRE JEFE FAMILIAR

Se deberá indicar la razón social de la Empresa ocupante del lugar o en caso de ser grupo familiar la persona que lo representa y su número de cédula de identidad.

1.1.25 NÚMERO TOTAL DE OCUPANTES

Se indicará el número de ocupantes del lugar, en el caso del grupo familiar.

1.1.26 A CARGO DEL PROCEDIMIENTO POLICIAL

Se indicará el nombre del policía de mayor grado que se apersona en el lugar.

1.1.27 GRADO

Se indicará el rango del oficial que se encuentre a cargo de Carabineros.

1.1.28 UNIDAD POLICIAL

Se indicará la Unidad en donde preste servicio dicho oficial, o encargado del procedimiento.

1.1.29 COMPAÑÍAS ASISTENTES

Se indicará en el casillero correspondiente, la(s) Compañía(s) asistente(s) al acto.

1.1.30 AMPLIACIÓN ORIGEN Y CAUSA

Se deberá ampliar en forma resumida pero detallada, que afecto el fuego, cual fue su origen, mediante que fuente de calor se origino, y la causa de este, además de cuales y porque se descartan otras fuentes de calor existente en el lugar (si las hubiera) todo lo anterior debe de ser coincidente con el Origen y Causa antes expuesto.

1.1.31 A CARGO INVESTIGACIÓN

Se indicará el nombre del Voluntario que procedió a efectuar la investigación respectiva del acto. Si la investigación fue realizada por personal del D.E.T., se indicará el nombre del o los Oficiales que realizan esta labor.

1.1.32 FIRMA

En el parte de servicio deberá estampar su firma el Voluntario encargado de la investigación.

1.1.33 CARGO

Se indicará el cargo que ostente el Voluntario que efectuó la investigación, si es que corresponde.

1.1.34 RELACIÓN DE DAÑOS

Deberá indicar los datos estructurales del local y de ser posible una relación de las especies u objetos que pudieron sufrir daños, como consecuencia del fuego.

1.1.35 OBSERVACIONES

Como la reseña lo estipula se deberá indicar la nómina de Bomberos accidentados, si lo hubieran, y el tipo de lesión sufrida, como así el número de Bomberos asistentes.

1.2 VEHÍCULOS

1.2.1 TIPO DE EMERGENCIA

Se indicará la causal que originó la emergencia. Ej.: volcamiento, colisión o choque, inflamación, etc.

1.2.2 PATENTE DE VEHÍCULO

Se indicarán la totalidad de los datos que contenga la placa de circulación.

1.2.3 TIPO DE VEHÍCULO

Se indicará(n) clase(s) de vehículo(s) que tenga(n) participación en el hecho que motivaron la Alarma.

1.2.4 MARCA

Se indicará(n) la(s) marca(s) del (o los) vehículos(s) participante(s) en el hecho que originó la Alarma.

1.2.5 AÑO

Se debe indicar el año de fabricación del (o los) vehículo(s).información que se puede obtener del padrón.

1.2.6 MAGNITUD DE DAÑOS

Especificar la relación de daños en cuanto al tamaño del (o los) vehículo(s).

1.2.7 SEGUROS

Indicar en el casillero correspondiente, si existe(n) seguro(s) comprometido(s). (DISTINTOS AL SEGURO OBLIGATORIO)

1.2.8 COMPAÑÍA ASEGURADORA

Se indica(n) de ser posible el (o los) nombre(s) de la(s) Compañía(s) de Seguro(s) comprometida(s) en el hecho.

1.2.9 MONTO DEL SEGURO

Se indicará(n) el número de la póliza de seguro correspondiente al vehículo .

1.2.10 CONDUCTOR

Se indicará(n) el (o los) nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) conductora(s) del (o los) vehículo(s) comprometido(s).y su número de Cédula de Identidad. Además de los nombres de los pasajeros y su ubicación al momento del accidente

1.2.11 ORIGEN

Se incluirá el lugar en que se originó la combustión.

1.2.12 CAUSA

Se indicará la causal que originó la combustión.

1.2.13 EN CASO DE SER

Se indicarán los datos, como la reseña lo indica, de los inmuebles colindantes en caso que resulten afectados por efectos del fuego

1.2.14 USO EXCLUSIVO DEL D.E.T.

Como su nombre lo indica, no se debe llenar por estar reservado para uso del D.E.T.

1.2.15 INFORME

El informe deberá ser confeccionado en el formato existente entregado por el D.E.T. en original y copia.

1.3 PLANOS

Al igual que todos los informes en cuestión deberán ser acompañados de un plano del lugar (en hoja oficio original), siempre y cuando se produzcan daños estructurales en el local afectado a consecuencia del fuego y/o del agua.

La información que deberá contener el plano será la siguiente:

- a) Puntos cardinales.
- b) Calles que circundan el lugar afectado.
- c) Dependencias del local.
- d) Destinación específica de dichas dependencias.
- e) Lugar del inicio del fuego (marcado con un círculo rojo).
- f) Lugares que fueron afectados por el fuego (demarcado en color rojo).

2 ASPECTOS GENERALES

2.1. Cuando el DET se encuentre en un acto del servicio la compañía queda facultada para colocar en los datos de "Origen", "Causa" o "Naturalaza del lugar" y/o "Acto": la palabra "DET", además de consignar en el mismo documento (parte) el Nombre y rango del integrante del DET presente en el acto de servicio, sin perjuicio de solicitarlos al Oficial del DET presente en el Lugar, para que la compañía pueda disponer de datos estadísticos.

2.2. La presencia de algún miembro del D.E.T. no excluye a la Compañía a cargo, de su obligación de enviar al D.E.T. el parte de dicho acto.

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

- 2.3. Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos actos en que se encuentre a cargo el o los Comandantes, será obligación de la Compañía del sector enviar al D.E.T. el parte de dicho acto, con todos los antecedentes del mismo.
- 2.4. El Oficial o Voluntario a cargo, podrá solicitar al personal disponible, del Departamento de Estudios Técnicos a concurrir a la investigación, de no concurrir el DET, el oficial o bombero a cargo del acto debe asumir la investigación.
- 2.5. Será responsabilidad de cada Capitán mantener en toda pieza de material mayor de su Compañía que asista a los actos del servicio un stock de al menos 5 formularios DET, para la confección del informe del servicio en forma permanente, de NO encontrarse dicho material el Ayudante de Compañía deberá escribir todo lo que le mencione el DET, además de trasladar esta información posteriormente al Informe de Antecedentes del Servicio que será remitido a Comandancia en un periodo no superior a 48 horas posterior de la hora de alarma.
- 2.6. No se deberán escribir términos en los partes de los actos del servicio palabras ó frases tales que puedan implicar o asumir responsabilidades civiles y/o criminales de terceros; a modo de ejemplo
 - a) El conductor se presumía en estado de ebriedad
 - b) El conductor se dio a la fuga antes de la llegada de bomberos
 - c) Propietario intento quemar la casa hace 2 meses.
 - d) Por responsabilidad de X individuo se produjo la colisión
- 2.7. Toda situación Administrativa o de Servicio que se pudiese presentar y que no este clarificada aquí, será resuelta vía escrita por los Comandantes.
- 2.8. Las compañías podrán solicitar directamente al DET, capacitación adicional sobre la Reforma Procesal Penal para su personal o cualquier otro tema relacionado con el departamento
- 2.9. Toda solicitud correspondiente a Inspecciones, Capacitaciones u otro servicio requerido por Particulares, Empresas u otras instituciones, éstas serán recepcionadas por el Departamento de Servicios Internos quien canalizara estos servicios con profesionales del área, con el Departamento de Estudios.

3 CORRESPONDENCIA CON LA FISCALIA

Dada la necesidad de rapidez de las comunicaciones y a solicitud de la Fiscalía Nacional, se establece el siguiente procedimiento de envío para los Informes de Actos del Servicio (partes) u otra información solicitada por parte de este Organismo.

- 3.1. Toda correspondencia será emitida de preferencia vía electrónica (e-mail) por el DET ha los señores Fiscales, esta contara con el V°B° del Comandante previamente.
- 3.2. Todo flujo de correspondencia será enviada con copia a comandante@cbms.cl y serviciointerno@cbms.cl con el objeto de que tenga el carácter de oficial.

4 OBLIGACION DE LAS COMPAÑÍAS

- 4.1. La compañía a cargo del acto deberá facilitar y apoyar el trabajo de investigación realizado por el personal del departamento de estudios técnicos (DET) durante todo el tiempo que dure este proceso.

Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

- 4.2. Una vez confirmada la asistencia del departamento de estudios técnicos al lugar donde fue solicitado, el oficial de La compañía que se encuentre a cargo del acto deberá coordinar la mantención de el personal necesarios para el apoyo de la investigación y las piezas de material mayor que se requieran, para esto deberá obligatoriamente entrevistarse con el oficial a cargo del DET.
- 4.3. No podrá rechazarse la solicitud de 1-8, una vez confirmada la asistencia al lugar, a menos que se indique radialmente el motivo del rechazo, deberá además indicar tiempo estimado al lugar, una vez que estos datos sean entregados la central procederá a transmitirlos al Oficial o Voluntario a cargo, para que informe su conformidad o rechazo a la solicitud de 1-8
- 4.4. El oficial o bombero a cargo del acto, no podrá retirarse, ni dar la clave 6-9, para su compañía, una vez solicitada y confirmada la presencia del departamento de estudios técnicos por parte de este, como tampoco, no podrá retractarse de la solicitud de asistencia (1-8) al acto del servicio, una vez que el DET ya haya confirmado la concurrencia al lugar de la alarma.

5 ASISTENCIA DEL D.E.T. A LOS ACTOS DEL SERVICIO

Para los siguientes casos, la Central de Alarmas contará con autorización para el despacho de transportes (K) ante requerimiento del DET, sin consulta previa al Comandante.

- 5.1. Cuando el oficial o bombero a cargo del acto lo solicite, esto deberá realizarse de preferencia durante la ampliación del preinforme o lo antes posible de forma de hacer más eficiente el tiempo de llegada del DET y de trabajo de la Compañía en el lugar.
- 5.2. Cuando exista la presencia de una víctima (7-3) en un acto del servicio producto de la emergencia (Quemados, empalados, caídas de altura, etc.) ó se presuma a consecuencia de esta. El oficial o Voluntario a cargo solicitará la presencia del DET (1-8 DET), para las labores de fijación del sitio.
- 5.3. De no existir medios de transporte para los oficiales del departamento y una vez agotados los medios para esto, se dispondrá de alguna pieza de material mayo como J, R, S. para el traslado de los miembros del departamento (DET).
- 5.4. Solo en caso que haya sido solicitado por el Oficial o Bombero a cargo, los Oficiales del Departamento de Estudios Técnicos deberán dar su llegada por la frecuencia de trabajo, de esta manera la central podrá llevar un registro de este dato el cual se deriva en el informe a la fiscalía

6 BOMBEROS QUE POSEEN CURSO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIO

- 6.1. Es obligación del Oficial o Bombero a cargo el realizar la investigación de cualquier llamado donde exista la presencia de fuego.
- 6.2. Los bomberos no integrantes del DET, que hayan aprobado algún curso de investigación de incendio básico o avanzado, dictado por el consejo regional de comandantes (Detam) u otro equivalente. Deberán, en caso de ser necesario, prestar apoyo al Departamento de Estudios Técnicos o al Oficial que se encuentre en el acto de servicio.
- 6.3. En caso que los miembros del Departamento de Estudios Técnicos, no puedan asistir a un acto de servicio y en el lugar se encuentre un instructor de la Academia Nacional con la validación de Investigación de incendio, este hará la labor del DET. En caso que no se encuentre ninguno de los actores antes mencionados, el Oficial a cargo deberá indicar radialmente quien realizará la investigación.

- 6.4. Todo nuevo integrante del DET, estará un tiempo, sin habilitación para hacerse cargo de la investigación, a posterior solo bastará que sea acreditado por el jefe del departamento para dicha misión ante el comandante, sin embargo si esta situación supera los 6 meses desde la fecha de alta en el DET, solo este hecho lo habilitará para realizar la investigación de Incendios.

7 AYUDANTES E INSPECTORES QUE LLEGAN EN MATERIAL MAYOR

- 7.1. Los inspectores y ayudantes del DET no podrán realizar labores propias de su departamento cuando se encuentren ejecutando otras labores propias del servicio Bomberil como maquinistas o como parte de la tripulación de la maquina, es decir, no podrán tener duplicidad de funciones, hasta que estos mismos informen de su disponibilidad al oficial o bombero a cargo del acto o este ultimo los releve de sus funciones para las labores propias de su departamento.

- 7.2. Este mismo punto es valido para todo Inspector General y Ayudante General de Comandancia.

8 SOBRE LOS ACTOS

- 8.1. Los inspectores y ayudantes de Comandancia, poseen rangos de capitanes y tenientes respectivamente, por lo tanto, ellos realizaran labores de asesoría técnica propias de su departamento a los oficiales y bomberos a cargo de los actos del servicio.
- 8.2. Se recuerda que el trabajo de Bomberos es una labor Institucional y no Individual en el cual deben primar los aspectos de profesionalismo, respeto y jerarquía que destaca a Bomberos de Chile como una organización centenaria.

9 DEFINICIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y FISCALIA Y OTROS ORGANISMOS

- 9.1. MINISTERIO PUBLICO: Órgano del Estado que ejerce las funciones de:
- Investigar
 - Formular y mantener la acusación sobre el imputado
 - Otorgar protección a víctima y testigos
- 9.2. FISCAL: Integrante del Ministerio Público, a cargo de la investigación y que dirige la labor policial durante la misma.
- 9.3. SITIO DEL SUCESO: Es el lugar donde ha ocurrido un hecho que se hace necesario investigar, ya sea desde el punto de vista policial o judicial. Se deben considerar, además, las inmediaciones del lugar, en la medida que existan evidencias físicas asociadas al hecho que se investiga.
- 9.4. EVIDENCIAS: Son los objetos, documentos, instrumentos, huellas, rastros o señales de cualquier clase que sean de importancia para la investigación y los efectos que de el provengan.
- 9.5. LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIA: Acción de levantar, rotular y resguardar las evidencias en recipientes y/o contenedores seguros y libres de contaminación.
- 9.6. CADENA DE CUSTODIA: Procedimiento de registro y control que tiene por objeto garantizar la integridad, conservación e inalterabilidad de la evidencia.
- 9.7. FORMULARIO CADENA DE CUSTODIA: Documento en el cual se registra la entrega de la evidencia paso a paso y en forma cronológica. Este Formulario es administrado por la Fiscalía u Organismos Policiales.
- 9.8. LABOCAR: Laboratorio de Criminalística de Carabineros.

9.9. LACRIM: Laboratorio de Criminalística de Investigaciones.

9.10. SIAT: Servicio Investigación de Accidentes de Tránsito.

10 COMUNICACIONES CON LA FISCALIA

10.1. La comunicación solicitando al Fiscal de Turno será autorizada solamente por el Comandante según la evaluación del Acto; de no encontrarse en el lugar, el oficial o bombero a cargo deberá comunicarse con la Central o vía teléfono con el Comandante para realizar la solicitud.

10.2. Toda comunicación con el Ministerio Público o Fiscal por parte del Oficial o Voluntario a cargo del Acto, de la Investigación o de cualquier Oficial o Voluntario, en el sitio de la emergencia como posterior a esta, deberá ser informada en forma inmediata a los Comandantes.

10.3. Los números telefónicos, del Ministerio Público son de uso RESERVADO y LIMITADO a las indicaciones que pueda dar los Comandantes.

10.4. Debe entenderse claramente que el Ministerio Público es un poder del estado y que esta facultado para solicitar la entrega de información y/o datos en cualquier minuto, las 24 horas del día y los 365 días del año e incluso en el sitio del suceso o lugar del acto.

11 INVESTIGACION Y LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS

11.1. El Oficial o Voluntario a cargo dentro del trabajo a realizar en el Acto, deberá evitar al máximo la alteración del lugar, de manera de no alterar el sitio del suceso. De estar presente alguno de los oficiales del departamento, no se removerá o adulterará el sitio del suceso sin previa consulta a este oficial, a menos que sea absolutamente necesario para la extinción del fuego.

11.2. El ingreso al sitio del suceso antes de la llegada del Fiscal de Turno, será autorizado por el Oficial o Voluntario a cargo del Acto; tomando la precaución de registrar el nombre de toda persona que haga ingreso a este.

11.3. El levantamiento de la evidencia, en el sitio del suceso, deberá realizarse solo por el personal expresamente determinado por el Oficial o Voluntario a cargo de la Investigación, dándose prioridad para esta labor al personal del DET, al personal que posea los cursos de Investigación de Incendios reconocidos por estas Comandancias, u Oficiales de mando de las Compañías; en ausencia de todo este personal, deberá realizarla el Voluntario a cargo.

11.4. Solo las muestras solicitadas o requeridas por el Oficial o Voluntario a cargo de la investigación, por el Fiscal o la Institución a cargo de la Investigación serán levantadas con guantes de látex para no contaminarlas.

11.5. Las muestras se deben etiquetar, en el momento de su recogida, para su identificación; con el nombre de quien la recogió, fecha y hora de la recogida, un nombre o número de identificación, la identificación del siniestro y la del lugar donde fue recogida, es decir toda esta información deberá ser registrada en el Formulario de Cadena de Custodia.

11.6. Levantamiento de la Evidencia:

- a) Objetos mojados o húmedos:
Dejar secar, no exponer a la luz solar, No doblar
- b) Líquidos:
Introducirlos en recipientes seguros y herméticos, no utilizar algodón ya que este desprende fibras que pueden alterar el resultado del peritaje, entregarlos lo más pronto posible a expertos.
- c) Documentos:
Almacenarlos en sobres, después de indicar su contenido, no debe escribirse ni hacerse ninguna marca en ellos, así como tampoco doblarse ni contaminarse

11.7. La entrega de la evidencia deberá efectuarse en el Acto a la Institución Policial, específicamente al Oficial a cargo del Procedimiento, de no estar presente en el lugar se deberá entregar en la Unidad Policial del Sector utilizando el Formulario Cadena de Custodia.

11.8. Se deberá trabajar en forma mancomunada con el personal del cualquier Institución solicitada por la Fiscalía, para la Investigación de un acto de servicio. (LABOCAR, LACRIM, SIAT. etc.)

12 DE LOS ACTOS DEL SERVICIO Y DATOS DE ESTOS

12.1. El Oficial o Voluntario que llegue antes de las Maquinas al lugar del Acto, deberá identificarse claramente a la Central de Alarmas con su numero de radio, de forma que se pueda dejar registrado este antecedente para los posibles requerimientos del Ministerio Publico.(Fiscal)

12.2. Se reitera que el Oficial o Voluntario a cargo, deberá informar en forma clara y precisa el preinforme del Acto, de manera que la Central de Alarmas pueda dar correcta información al Fiscal de Turno si así fuese necesario.

12.3. La importancia de la oportuna información de los Actos del Servicio en tiempo y forma, es imprescindible para poder dar respuestas a los requerimientos legales, que pueda realizar la Fiscalía Local, por tal razón ante cualquier problema con algún informe de servicio (parte) y que no se encuentre en Comandancia, será de responsabilidad del Capitán y del Oficial o Voluntario a cargo del Acto por la demora de este.

12.4. Se deberá informar el nombre del Oficial o Voluntario a cargo que llego en la Primera Maquina de la Compañía al Acto del Servicio, esta información deberá ser agregada, en el informe de servicio (parte) en la sección “descripción del acto”.

12.5. Prohíbese al personal ajeno a la investigación, registrar vía audiovisual y/o fotográfico, el lugar del acto o sitio del suceso, sin previa autorización del oficial DET presente en el lugar, a menos que cuente con autorización previa por parte del Comandante.

12.6. Al Fiscal de Turno se le proporcionará todos los elementos y equipos de protección personal que necesite para ingresar al sitio del suceso, sin previa autorización del DET, solo será autorizado para usos educativos o como medio de prueba, si es utilizado públicamente en cualquier medio de difusión el bombero será pasado a los entes competentes para su estudio.

12.7. Los vehículos K1 y K4 del CBSM, cuentan con los elementos mínimos necesarios para la toma de evidencias y el levantamiento de esto es decir; guantes nuevos de látex, recipientes nuevos de plásticos, vidrio y metálicos, como bolsas plásticas tipo “Ziploc”. Estos vehículos serán despachados a solicitud del Oficial o Voluntario a cargo del Acto, siempre y cuando no se encuentren Organismos Policiales en el lugar que puedan desarrollar esta labor y exista la necesidad de la Fiscalía de realizar una Investigación.

12.8. En todos los Actos del Servicio, que no sean incendios o 10-0. se deberá seguir los procedimientos que indiquen, La Fiscalía o los Organismos de investigación policiales, a cargo del procedimiento.

13 SISTEMA DE ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO EN EL PORTAL RED TIC.

13.1. Lo que significa que todos los partes de los Actos del Servicio deben ser ingresados, completados, revisados y visados vía Internet por el portal Red Tic, según la capacitación dictada a los señores Inspectores y Ayudantes Generales del DET, y Sres. Capitanes y Ayudantes de Compañía por el Departamento de Informática, cuyo llenado por parte de las Compañías no podrá exceder de 12:00 horas desde la fecha de ingreso al sistema.

13.2. Es importante mencionar que el período de inactividad de este sistema ha sido aumentado a 10 minutos desde que se ingresa a un servicio hasta que se graban las actualizaciones o modificaciones.

13.3. El Procedimiento será el siguiente y basado en los distintos usuarios:

- a) Central de alarmas: iniciará el servicio, habilitando a la Compañía a cargo del Acto para continuar con el llenado.
 - b) Oficial a Cargo, Ayudante o Ayudante accidental: Continuará con el llenado con los datos obtenidos en el lugar de la Alarma según los requerimientos y normas establecidas por el departamento de Estudios Técnicos.
 - c) Capitán de Compañía: Es el responsable final del envío virtual del servicio y es el único usuario autorizado para visarlo.
 - d) Inspector DET.: Será el responsable de revisar el servicio y aprobarlo o rechazarlo. De ser aprobado, debe visarlo para finalizar el servicio; de rechazarlo éste se reenvía a la compañía de origen para su reparo.
 - e) Comandante Son usuarios con perfil especial teniendo la atribución de visación final de un acto o determinarlo en sumario.
- 13.4. Importante: todas sus consultas en referencia al Sistema Estadísticas del Servicio Red Tic, deberá canalizarlas con el departamento de Estudios Técnicos al Sr. Inspectores D.E.T. mail: det@cbms.cl o dificultades técnicas o de usuarios con el Inspector de Informática mail: informatica@cbms.cl.
- 13.5. Por último el plazo de recepción de los partes por parte del DET será de 48 horas contadas desde la fecha de concurrencia del Acto del Servicio.