



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

Rev.3.0

Fecha Abril/2021

N° 60.1

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

### Objetivo

- Definir las labores preventivas, estadísticas y 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 Ministerio Público, Sistema Judicial, particular y privada.

### Alcance

Oficiales Generales, Oficiales de Comandancia, Departamento de Investigación de Incendios, Oficiales de Compañía y Bomberos Voluntarios del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur.

## INDICE

|   |   |
|---|---|
| Objetivo .....  | 1 |
| Alcance .....   | 1 |
| 1. INFORME DE ACTO DEL SERVICIO .....                                     | 4 |
| INFORME DE SERVICIO .....   | 4 |
| 1.1.1. ACTO .....   | 4 |
| 1.1.2. HORA DE ALARMA .....   | 4 |
| 1.1.3. HORA DE LLEGADA.....   | 4 |
| 1.1.4. HORA DE RETIRADA .....   | 4 |
| 1.1.5. DIA DE LA SEMANA .....   | 4 |
| 1.1.6. DIA .....  | 4 |
| 1.1.7. MES.....   | 4 |
| 1.1.8. AÑO.....   | 4 |
| 1.1.9. CORRELATIVO GENERAL.....   | 4 |
| 1.1.10. TRIPULACION DEL MATERIAL MAYOR Y BOMBEROS EN LLEGAR AL LUGAR..... | 4 |
| 1.1.11. MATERIAL MAYOR CONCURRENTE .....                                  | 4 |
| 1.1.12. DATOS DEL SITIO DEL SUCESO .....                                  | 5 |
| 1.1.13. OTRAS INSTITUCIONES CONCURRENTES .....                            | 5 |
| 1.1.14. LESIONADOS Y/O FALLECIDOS .....                                   | 5 |
| 1.1.15. MATERIALES PELIGROSOS.....  | 5 |
| 1.1.16. GAS COMBUSTIBLE.....  | 5 |
| 1.1.17. ENCARGADO DE INFORME.....   | 5 |
| 1.1.18. OFICIAL O BOMBERO A CARGO .....                                   | 5 |
| 1.1.19. V° B° CAPITÁN DE COMPAÑÍA .....                                   | 5 |

CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR  
Cuartel General San Nicolás #1153, San Miguel – Fono 228893400

[www.cbms.cl](http://www.cbms.cl)



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1.1.20.   | OBSERVACIONES .....   | 5 |
| 1.1.21.   | CARACTERÍSTICAS DEL SITIO DE SUCESO.....                    | 5 |
| 1.1.22.   | AFECTADOS.....  | 5 |
| 1.1.23.   | SEGUROS .....   | 5 |
| 1.1.24.   | MEDIOS DE FIJACIÓN .....                                    | 5 |
| 1.1.25.   | ENTREVISTA .....  | 5 |
| 1.1.26.   | AREA DE ORIGEN.....   | 6 |
| 1.1.27.   | ORIGEN O PUNTO DE ORIGEN .....                              | 6 |
| 1.1.28.   | FUENTE DE IGNICIÓN EFICAZ O FUENTE DE CALOR .....           | 6 |
| 1.1.29.   | CAUSA .....   | 6 |
| 1.1.30.   | CLASIFICACIÓN DE LA CAUSA .....                             | 6 |
| 1.1.31.   | VEHÍCULOS .....   | 6 |
| 1.1.32.   | DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INCENDIO O DE LA EMERGENCIA ..... | 6 |
| 1.1.33.   | LABORES REALIZADAS Y SUS RESULTADOS.....                    | 6 |
| 1.1.34.   | CONCLUSIONES .....  | 6 |
| 1.1.35.   | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE INCENDIO.....              | 6 |
| Debe dar registro de si se hacen presente en el lugar del siniestro y de ser así consignar quienes asisten con hora de llegada y retirada ..... |   | 6 |
| 1.1.37.   | PLANO DEL SITIO DEL SUCESO .....                            | 6 |
| 1.2.  | INFORME DE SERVICIO DE RESCATE .....                        | 7 |
| 1.2.1.  | ACTO .....  | 7 |
| 1.2.2.  | DIA .....   | 7 |
| 1.2.3.  | MES.....  | 7 |
| 1.2.4.  | AÑO.....  | 7 |
| 1.2.5.  | HORA DE ALARMA .....  | 7 |
| 1.2.6.  | HORA DE LLEGADA.....  | 7 |
| 1.2.7.  | HORA DE RETIRADA .....                                      | 7 |
| 1.2.8.  | CORRELATIVO GENERAL.....                                    | 7 |
| 1.2.9.  | DIRECCION .....   | 7 |
| 1.2.10.   | FRENTE N° .....   | 7 |
| 1.2.11.   | ESQUINA.....  | 7 |
| 1.2.12.   | POBLACION .....   | 7 |
| 1.2.13.   | COMUNA.....   | 8 |
| 1.2.14.   | MATERIAL MAYOR CONCURRENTE .....                            | 8 |
| 1.2.15.   | TIPO DE ACCIDENTE.....                                      | 8 |
| 1.2.16.   | NATURALEZA DEL LUGAR.....                                   | 8 |
| 1.2.17.   | UBICACIÓN RELATIVA.....                                     | 8 |
| 1.2.18.   | TIPO DE VIA.....  | 8 |



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

|                          |  |    |
|--------------------------|--|----|
| 1.2.19.                  | ESTADO ATMOSFERICO .....   | 8  |
| 1.2.20.                  | SE TRABAJA EN .....  | 8  |
| 1.2.21.                  | LESIONADOS .....   | 8  |
| 1.2.22.                  | FALLECIDOS .....   | 8  |
| 1.2.23.                  | VEHICULOS SINIESTRADOS .....   | 8  |
| 1.2.24.                  | CONCURREN AL LUGAR .....   | 8  |
| 1.2.25.                  | RESUMEN DE LA EMERGENCIA.....  | 8  |
| 1.2.26.                  | AYUDANTE ACCIDENTAL.....   | 8  |
| 1.2.27.                  | OFICIAL A CARGO .....  | 8  |
| 1.2.28.                  | OFICIAL A CARGO DEL PARTE .....  | 9  |
| 2.                       | ASPECTOS GENERALES .....   | 9  |
| 3                        | CORRESPONDENCIA CON LA FISCALIA .....  | 9  |
| 4.                       | OBLIGACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS.....   | 10 |
| 5.                       | ASISTENCIA DEL D.E.T. A LOS ACTOS DEL SERVICIO .....   | 10 |
| 6.                       | BOMBEROS QUE POSEEN CURSO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIO.....                                      | 11 |
| 7.                       | INSPECTORES Y AYUDANTES QUE LLEGAN EN MATERIAL MAYOR .....                                       | 11 |
| 8.                       | SOBRE LOS ACTOS.....   | 11 |
| 9.                       | DEFINICIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y FISCALÍA Y OTROS ORGANISMOS .....                          | 11 |
| 10.                      | COMUNICACIONES CON LA FISCALÍA.....  | 12 |
| 11.                      | INVESTIGACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS.....   | 12 |
| 12.                      | DE LOS ACTOS DEL SERVICIO Y DATOS DE ESTOS.....  | 13 |
| 13.                      | ENVIO DEL INFORME DE SERVICIO AL D.E.T .....   | 13 |
| •                        | Año - Numero Correlativo del Acto – Nomenclatura del Acto – Número Cardinal de la Compañía ..... | 13 |
| 2021-1305-10-0-1_3 ..... |  | 13 |
| 2021-1306-10-4-2_7 ..... |  | 14 |



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

### 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 Investigación de Incendios, serán las siguientes

#### INFORME DE SERVICIO

Se deberá utilizar este informe para todos aquellos actos de servicio catalogados como:

- Batallones de Incendio
- Llamados de Comandancia
- Otros Servicios

##### 1.1.1. ACTO

Se deberá especificar el tipo de acto al que se concurrió (OO. SS, LL.CC, RESCATE, BATALLON DE INCENDIO) con su respectiva clave radial. Ejemplo: 10-0-1.

##### 1.1.2. HORA DE ALARMA

Se deberá especificar la hora exacta en que la central de alarma desplegará el material mayor a los actos de servicio

##### 1.1.3. HORA DE LLEGADA

Se deberá registrar la hora de llegada de la pieza de material mayor que informe su llegada al lugar del servicio a través del oficial o bombero a cargo que señale el 6-3 a la central de alarmas.

##### 1.1.4. HORA DE RETIRADA

Se deberá registrar la hora exacta en que el oficial o bombero a cargo señale el 6-9 del material mayor a la central de alarmas.

##### 1.1.5. DIA DE LA SEMANA

Se debe registrar el día de la semana al que corresponde el llamado. Ejemplo: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o domingo, según corresponda.

##### 1.1.6. DIA

Se deberá dar registro según número de calendario que corresponda al día del llamado.

##### 1.1.7. MES

Se debe dar registro del mes en curso indicando el nombre del mes correspondiente. Ejemplo: noviembre, diciembre, según corresponda.

##### 1.1.8. AÑO

Se debe dar registro del año en curso.

##### 1.1.9. CORRELATIVO GENERAL

Corresponde al número correlativo de actos de servicios asignado por la central de alarmas

##### 1.1.10. TRIPULACION DEL MATERIAL MAYOR Y BOMBEROS EN LLEGAR AL LUGAR

Se deberá dar registro exacto de la tripulación del material mayor que llega al lugar en donde deberán informar lo siguiente, Bombero a cargo, cargo, compañía, carro. Por otra parte, la tripulación deberá informar lo siguiente, Nombre completo y Run de cada bombero correspondiente a la compañía que concurre al lugar.

##### 1.1.11. MATERIAL MAYOR CONCURRENTE

Se deberá dar registro de todo el material mayor concurrente al acto de servicio.



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

- 1.1.12. DATOS DEL SITIO DEL SUCESO**  
En esta área se deberá dejar registro de la dirección exacta en la cual acontece el acto de servicio, además de consignar nombre completo y Run del propietario de la vivienda o sitio afectado o en su defecto quien se encuentra a cargo de éste especificando su condición.
- 1.1.13. OTRAS INSTITUCIONES CONCURRENTES**  
Se debe dejar registro de cuando se hacen presente instituciones como Carabinero, PDI, SAMU, Seremi de salud, ETC. Y en el caso de ser solicitado y no se tenga respuesta de estas instituciones, dejar un registro escrito de que no se obtiene respuesta antes dicha solicitud
- 1.1.14. LESIONADOS Y/O FALLECIDOS**  
Se deberá dar registro de los datos personales del o las personas involucradas. datos tales como: Nombre, Dirección, condición, Run, etc.
- 1.1.15. MATERIALES PELIGROSOS**  
Se debe dejar registro del o los materiales peligrosos involucrados en la emergencia indicando su clasificación, nombre del producto número de las naciones unidas y su cantidad.
- 1.1.16. GAS COMBUSTIBLE**  
Se debe consignar el tipo de gas combustible involucrado indicando además su contenedor, peso/volumen, cantidad y empresa a la que pertenece.
- 1.1.17. ENCARGADO DE INFORME**  
Se dejará registro del encargado de recaudar los datos de la emergencia indicando nombre completo, cargo, compañía y run. (Ayudante Accidental)
- 1.1.18. OFICIAL O BOMBERO A CARGO**  
Se debe dejar registro del oficial o bombero de mayor antigüedad en el lugar del acto de servicio indicando nombre completo, cargo, compañía y run.
- 1.1.19. V° B° CAPITÁN DE COMPAÑÍA**  
Es el responsable de visar la información requerida en el informe de servicio
- 1.1.20. OBSERVACIONES**  
En este punto se consignará toda información que no se encuentre incluida en las celdas de este informe y que sea relevante.
- 1.1.21. CARACTERÍSTICAS DEL SITIO DE SUCESO**  
Se debe dejar registro del uso o destino del sitio del suceso y su tipo de construcción si es que corresponde
- 1.1.22. AFECTADOS**  
Se debe consignar a los afectados de la vivienda o departamento afectado registrando su nombre completo y run.
- 1.1.23. SEGUROS**  
Se debe consignar toda información la cual sea referente a la póliza de seguros
- 1.1.24. MEDIOS DE FIJACIÓN**  
Se deberá dejar registro ya sean fotográficos, planos o videos utilizados en el sitio del suceso para un mayor manejo de antecedentes
- 1.1.25. ENTREVISTA**  
Se debe dejar registro de los datos personales de las personas entrevistadas en el sitio del suceso



## **Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur**

### **1.1.26. AREA DE ORIGEN**

Se debe consignar de forma detallada el área o zona donde se dio inicio el fuego

### **1.1.27. ORIGEN O PUNTO DE ORIGEN**

Se deberá especificar detalladamente el punto exacto donde ha entrado en contacto una fuente de calor y un combustible, dando lugar a un inicio

### **1.1.28. FUENTE DE IGNICIÓN EFICAZ O FUENTE DE CALOR**

Se deberá consignar detalladamente el o los elementos que tuvieron contacto con el combustible consignado en el punto de origen y que tengan la energía suficiente para generar su ignición

### **1.1.29. CAUSA**

Se debe consignar detalladamente las circunstancias, condiciones o agentes que dieron como resultado que el material consignado en el punto de origen haya entrado en contacto con la fuente de ignición señalada en el punto anterior

### **1.1.30. CLASIFICACIÓN DE LA CAUSA**

Se deberá especificar la causalidad en base a los antecedentes ya antes consignados

### **1.1.31. VEHÍCULOS**

Se deben registrar los siguientes antecedentes del o los vehículos siniestrados los cuales detallaremos a continuación.

- Marca
- N° de motor
- N° vin
- Modelo
- N° de chasis
- Revisión técnica
- Año
- Color
- N° de serie
- Propietario
- Representante legal
- Conductor

### **1.1.32. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INCENDIO O DE LA EMERGENCIA**

Se deberá dar registro completo y detallado de los hechos ocurridos en el sitio del suceso

### **1.1.33. LABORES REALIZADAS Y SUS RESULTADOS**

Se deberá consignar todas las labores realizadas para el control de la emergencia y detallar los resultados obtenidos.

### **1.1.34. CONCLUSIONES**

Deberá dar registro a las conclusiones en base a los registros y labores realizadas en la emergencia

### **1.1.35. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE INCENDIO**

Debe dar registro de si se hacen presente en el lugar del siniestro y de ser así consignar quienes asisten con hora de llegada y retirada

### **1.1.36. PLANO DE UBICACIÓN**

Se deberá confeccionar o adjuntar un plano/ dibujo de la ubicación exacta en donde se desarrolla la emergencia

### **1.1.37. PLANO DEL SITIO DEL SUCESO**

Se deberá confeccionar o adjuntar al informe un plano/dibujo del sitio del suceso el cual



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

considera los siguientes puntos:

- Puntos cardinales.
- Calles que circundan el lugar afectado.
- Dependencias del sitio del suceso
- Destinación específica de dichas dependencias.
- Lugar del inicio del fuego (marcado con un círculo rojo).
- Lugares que fueron afectados por el fuego (demarcado en color rojo).

### 1.2. **INFORME DE SERVICIO DE RESCATE:**

Se deberá utilizar este informe para todos aquellos actos de servicio catalogados como:

- Rescate

#### 1.2.1. **ACTO**

Se deberá especificar el tipo de acto al que se concurrió (OO. SS, LL.CC, RESCATE, IIOO.) con su respectiva clave radial. Ejemplo: 10-4-1.

#### 1.2.2. **DIA**

Se deberá dar registro exacto según número de calendario.

#### 1.2.3. **MES**

Se debe dar registro del mes en curso indicando el nombre del mes correspondiente. Ejemplo "Noviembre".

#### 1.2.4. **AÑO**

Se debe dar registro del año en curso.

#### 1.2.5. **HORA DE ALARMA**

Se deberá especificar la hora exacta en que la central de alarma desplegará el material mayor a los actos de servicio

#### 1.2.6. **HORA DE LLEGADA**

Se deberá registrar la hora de llegada una vez que el oficial o bombero a cargo señale el 6-3 a la central de alarmas.

#### 1.2.7. **HORA DE RETIRADA**

Se deberá registrar la hora exacta en que el oficial o bombero a cargo señale el 6-9 del material mayor a la central de alarmas.

#### 1.2.8. **CORRELATIVO GENERAL**

Número de correlativo general de cuerpo correspondiente al acto que acude la compañía.

#### 1.2.9. **DIRECCION**

Se debe consignar calle en la cual acontece el acto de servicio

#### 1.2.10. **FRENTE N°**

Se debe dejar registro de la numeración o frente a que numeración acontece el acto de servicio según corresponda

#### 1.2.11. **ESQUINA**

Se debe dejar registro de la calle esquina más cercana al acto de servicio

#### 1.2.12. **POBLACION**

Se debe consignar el nombre de la población o villa donde sucede el acto de servicio.



## **Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur**

- 1.2.13. COMUNA**  
Se debe registrar la comuna en la cual acontece el acto de servicio.
- 1.2.14. MATERIAL MAYOR CONCURRENTE**  
Se deberá dar registro de todo el material mayor concurrente al acto de servicio.
- 1.2.15. TIPO DE ACCIDENTE**  
Se debe catalogar el tipo de accidente o emergencia a la cual se concurre.
- 1.2.16. NATURALEZA DEL LUGAR**  
Se debe registrar la naturaleza del lugar siniestrado.
- 1.2.17. UBICACIÓN RELATIVA**  
Se debe catalogar la ubicación relativa del lugar siniestrado.
- 1.2.18. TIPO DE VIA**  
Se debe consignar el tipo de vía correspondiente al acto de servicio en caso de corresponder a vía pública.
- 1.2.19. ESTADO ATMOSFERICO**  
Se debe dejar registro del estado atmosférico al momento de concurrir al acto de servicio.
- 1.2.20. SE TRABAJA EN**  
Se debe consignar las labores realizadas para el control de la emergencia
- 1.2.21. LESIONADOS**  
Se debe dejar registro de las personas lesionadas que se encontraban en el acto de servicio indicando su nombre completo, run, ubicación respecto a la emergencia (donde se encontraba exactamente a la llegada de bomberos) y si es o no traslado a centro asistencial
- 1.2.22. FALLECIDOS**  
Se debe dejar registro de las personas fallecidas que se encontraban en el acto de servicio indicando su nombre completo, run, ubicación respecto a la emergencia (donde se encontraba exactamente a la llegada de bomberos) y su edad
- 1.2.23. VEHICULOS SINIESTRADOS**  
Se debe consignar los datos personales de los conductores, dueños correspondientes de los vehículos involucrados en la emergencia además de la marca, modelo y placa patente de estos
- 1.2.24. CONCURREN AL LUGAR**  
Se debe dejar registro de cuando se hacen presente instituciones como Carabinero, PDI, SAMU, Seremi de salud, ETC. Y en el caso de ser solicitado y no se tenga respuesta de estas instituciones, dejar un registro escrito de que no se obtiene respuesta antes dicha solicitud
- 1.2.25. RESUMEN DE LA EMERGENCIA**  
Se debe generar una descripción detallada de los hechos, labores realizadas y sus resultados para controlar la emergencia, ubicación de vehículos siniestrados, lesiones de cada paciente y sus respectivos traslados indicando quien los realiza y cualquier otra información relevante.
- 1.2.26. AYUDANTE ACCIDENTAL**  
Se dejará registro del encargado de recaudar los datos de la emergencia indicando nombre completo y cargo.
- 1.2.27. OFICIAL A CARGO**  
Se debe dejar registro del oficial o bombero de mayor antigüedad en el lugar del acto de servicio indicando nombre completo y cargo.





## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

### 1.2.28. OFICIAL A CARGO DEL PARTE

Es el responsable de visar el correcto llenado del informe de servicio.

## 2. ASPECTOS GENERALES:

- 2.1. En un sitio del suceso que fue solicitada la presencia del D.E.T., este será responsable de levantar la información necesaria para la confección del informe de servicio, además de concluir “Origen”, “Causa”, “Fuente de calor” o “Naturaleza del lugar”.
- 2.2 Las conclusiones de la investigación son reservadas y parte de las carpetas investigativas de la fiscalía, por lo que no se pueden divulgar a ninguna entidad fuera de bomberos, solo se entrega la información requerida a los señores comandantes y o la fiscalía solicitante. Cualquier información entregada por otras personas pertenecientes a este cuerpo de bomberos será sancionada por los entes disciplinarios correspondientes.
- 2.3 La presencia de algún miembro del D.E.T. no excluye a la Compañía a cargo del informe, de su obligación de confeccionar y enviar al D.E.T. el informe de servicio de dicho acto.
- 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 D.E.T, el oficial o bombero a cargo del acto debe asumir la investigación o en su defecto si la situación lo amerita podrá solicitar apoyo D.E.T de otros cuerpos, con la correspondiente autorización del comandante o comandante de guardia
- 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 tanto de informes de servicio como de informes de servicio de rescate para la confección de dichos informes en forma permanente, de NO encontrarse dicho material el Oficial o bombero encargado del informe deberá incluir en su parte de servicios todo lo relacionado al acto de servicio que le mencione el D.E.T. o en su defecto el Oficial o bombero a cargo de la investigación.
- 2.6 No se deberán escribir términos en los informes de los actos de servicio palabras o frases tales que puedan implicar o asumir responsabilidades civiles y/o criminales de terceros; a modo de ejemplo
  - El conductor se presumía en estado de ebriedad
  - El conductor se dio a la fuga antes de la llegada de bomberos
  - El propietario intentó quemar la casa hace 2 meses.
  - Por responsabilidad de X individuo se produjo la colisión
- 2.7 Toda situación Administrativa o de Servicio que se pudiese presentar y que no esté clarificada en el presente documento, será resuelta vía escrita por los Comandantes.
- 2.8 Las compañías podrán solicitar directamente al D.E.T., capacitación adicional sobre la Reforma Procesal Penal para su personal o cualquier otro tema relacionado con el departamento
- 2.9 Será atribución del departamento coordinar, realizar cursos y talleres relacionados con la investigación de incendio y prevención de accidentes. Tanto dentro del cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, como fuera de este.

## 3 CORRESPONDENCIA CON LA FISCALIA:

- 3.2 Según los parámetros y tiempos establecidos con la fiscalía metropolitana sur se establece el siguiente procedimiento de envío para los Informes de Actos del Servicio (partes) u otra información solicitada por parte de este Organismo.



## **Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur**

- 3.3 Toda correspondencia solicitada por la Fiscalía, será remitida de manera escrita al tratarse de instrumentos públicos con fines legales, en tres copias, las cuales, deberán ser necesariamente refrendadas con la firma del Comandante y del Inspector jefe del D.E.T.
- 3.4 Al ser recepcionado por la Fiscalía, dos ejemplares deberán contar con el respectivo timbre de recepción, que se distribuirán, tanto en el D.E.T como en el Departamento de Servicios Internos, estos últimos deberán contar con un archivador destinado para el almacenamiento de esta información, además de los respectivos respaldos digitales, los cuales el D.E.T, mantendrá control y custodia de estos.

### **4. OBLIGACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS:**

- 4.1. El Oficial o Bombero a cargo del acto deberá facilitar y disponer del personal, piezas de material mayor y material menor necesario para el apoyo al trabajo de investigación realizado por el personal del Departamento de Estudios Técnicos (DET) durante todo el tiempo que dure este proceso. 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 para esto obligatoriamente entrevistarse con el oficial a cargo del D.E.T, con el fin de coordinar lo anteriormente señalado.
- 4.2. No podrá rechazarse la solicitud del DET, 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 del D.E.T.
- 4.3. El Oficial o Bombero a cargo del acto, no podrá retirarse, como tampoco dar la clave 6-9, para su Compañía, una vez solicitada y confirmada la presencia del D.E.T., de igual forma no podrá retractarse de la solicitud de asistencia al acto del servicio, una vez que el D.E.T. confirme la concurrencia al lugar de la alarma.

### **5. ASISTENCIA DEL D.E.T. A LOS ACTOS DEL SERVICIO:**

- 5.1. Para los siguientes casos, la Central de Alarmas contará con autorización para el despacho de transportes (LT o K) ante requerimiento del Departamento, sin consulta previa al Comandante de Guardia.
- 5.2. Cuando el oficial o bombero a cargo del acto lo solicite, esto deberá realizarse de preferencia durante la ampliación del pre-informe o lo antes posible de forma de hacer más eficiente el tiempo de llegada del D.E.T. y del trabajo de la Compañía en el lugar.
- 5.3. En caso de que sea despachado un Batallón de Incendio la Central de alarmas deberá coordinar, si hay transporte disponible, con el personal del D.E.T. su concurrencia inmediata al lugar.
- 5.4. Cuando exista la presencia de una víctima (7-3) en un acto del servicio producto de la emergencia (Quemados, empalados, caídas de altura, etc.) o se presuma a consecuencia de esta. El Oficial o Bombero a cargo solicitará la presencia del D.E.T (1-8 D.E.T.), para las labores de fijación del sitio.
- 5.5. Dependiendo de las características del acto de Servicio, este departamento podrá asistir para prestar apoyo en el desarrollo de la emergencia, esto sin la previa solicitud del OBAC.
- 5.6. La no concurrencia del Departamento de estudios técnicos, el OBAC deberá confirmar si entre los voluntarios concurrentes, tiene algún ex integrante del D.E.T, o personal con los conocimientos necesarios para la investigación, por lo que será este quién determine los parámetros necesarios para el resguardo del sitio del suceso o la investigación en el momento, según sea el caso
- 5.7. Una vez solicitado el Departamento de Estudios Técnicos, el Oficial de Comandancia correspondiente al D.E.T. dará su llegada en el lugar por la frecuencia principal (5-1), Indicando 1-8 en el Lugar del 10-X, si no fue solicitada su presencia debe abstenerse de comunicar su llegada a



## **Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur**

la Central de Alarmas por radio, 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 del acto el realizar la investigación de cualquier llamado donde exista la presencia de fuego.
- 6.2. Los Bomberos no integrantes del D.E.T, que hayan aprobado algún curso de investigación de incendio básico o avanzado, dictado por el consejo regional de comandantes (D.E.T.A.M.), la Academia Nacional de Bomberos (ANB) u otro equivalente. Deberán, en caso de ser necesario, prestar apoyo al Departamento de Estudios Técnicos o en su defecto al Oficial o Voluntario que se encuentre a cargo de la investigación, podrá efectuar por requerimiento del Oficial a Cargo del Cuerpo, Ningún integrante de la institución podrá negarse a esta solicitud por tratarse de una Orden directa del Oficial a Cargo del acto, Sin perjuicio que este último será el único y exclusivo responsable de todo el proceso investigativo que se lleve en el lugar.

### **7. INSPECTORES Y AYUDANTES QUE LLEGAN EN MATERIAL MAYOR:**

- 7.1. Los Oficiales pertenecientes al Departamento de Estudios Técnicos no podrán realizar labores propias de su departamento cuando se encuentren ejecutando otras labores propias del servicio como maquinista o como parte de la tripulación de la máquina, es decir, no podrán tener duplicidad de funciones, salvo por orden expresa del oficial a cargo los releve de sus funciones para las labores propias de su departamento

### **8. SOBRE LOS ACTOS:**

- 8.1. 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 FISCALÍA Y OTROS ORGANISMOS:**

- 9.1. **MINISTERIO PÚBLICO:** 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 él 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.



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

- 9.8. **LABOCAR:** Laboratorio de Criminalística de Carabineros.
- 9.9. **LACRIM:** Laboratorio de Criminalística de Investigaciones.
- 9.10. **SIAT:** Sección de Investigación de Accidentes de Tránsito

### **10. COMUNICACIONES CON LA FISCALÍA:**

- 10.1. La comunicación que solicitará 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 para realizar la solicitud. Toda comunicación con el Ministerio Público por parte del Oficial o Voluntario a cargo 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 al Comandante de Guardia.
- 10.2. Los números telefónicos, **proporcionados por la fiscalía** son de uso RESERVADO y LIMITADO a las Instrucciones impartidas por la Comandancia.
- 10.3. Debe entenderse claramente que el Ministerio Público es un poder del estado y que está facultado para solicitar la entrega de información y/o datos en cualquier minuto, las 24 horas del día los 365 días del año e incluso en el sitio del suceso o lugar del acto.

### **11. INVESTIGACIÓN 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 D.E.T., al personal que posea los cursos de Investigación de Incendios reconocidos por esta Comandancia 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 con la siguiente información:
  - a) Nombre de quien tomo la muestra.
  - b) Fecha y Hora de la toma de muestra.
  - c) Un nombre o número de identificación
  - d) La identificación del siniestro
  - e) La del lugar donde fue tomada la Muestra.

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

**CUERPO DE BOMBEROS METROPOLITANO SUR**  
Cuartel General San Nicolás #1153, San Miguel – Fono 228893400



## Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur

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

12.2. Debido a que toda información referente al sitio del suceso es parte de la carpeta investigativa de la fiscalía, será responsabilidad directa del Oficial a Cargo de la información requerida y solicitada por dicha fiscalía.

12.3. Queda estrictamente prohibido todo registro audio visual y fotográfico publicado en redes sociales particulares de Bomberos públicas y privadas, se debe indicar que los sitios del suceso o actos del servicio están sujetos a la supervisión de la fiscalía.

12.4. 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 D.E.T., 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.

12.5. Los vehículos de Comandancia cuentan con los elementos mínimos necesarios para la toma de evidencias y el levantamiento de estas. Estos vehículos serán despachados a solicitud del Oficial o Voluntario a cargo del Acto, tomando como primera prioridad el vehículo de Comandancia destinado al trabajo con el D.E.T. En caso de no encontrarse en el lugar personal del D.E.T.

### **13. ENVIO DEL INFORME DE SERVICIO AL D.E.T.:**

13.1 Los capitanes de Compañía deberán enviar desde sus cuentas de correos corporativos, dando por visado, los informes de servicio y los Ayudantes de Compañía deberán llenar las planillas en formato editable Excel y enviarlas a los correos corporativos que a continuación se detallan: [partes.det@cbms.cl](mailto:partes.det@cbms.cl)

13.2. El archivo original Excel deberá ser renombrado con el nombre que será:

- **Año - Numero Correlativo del Acto – Nomenclatura del Acto – Número Cardinal de la Compañía**
- Ejemplo: En el caso de un Acto del Servicio del tipo 10-0-1, donde la Compañía a cargo del envío del parte al D.E.T. sea la Tercera Compañía, y corresponda al Numero Correlativo del Acto “1305” ocurrido en el año 2021. El archivo quedará renombrado de la siguiente manera:

**2021-1305-10-0-1\_3**



## **Procedimientos Administrativos Bomberiles – Metropolitano Sur**

- Ejemplo: En el caso de un Acto del Servicio del tipo 10-4-2, donde la Compañía a cargo del envío del parte al D.E.T. sea la Séptima Compañía, y corresponda al Numero Correlativo del Acto “1306” ocurrido en el año 2021. El archivo quedara renombrado de la siguiente manera:

**2021-1306-10-4-2\_7**

13.3. El Informe de Servicio debe ser enviado dentro de un plazo de 48 horas de ocurrida la emergencia.

13.4. En caso de que no se envié el informe de servicio dentro de las 48 horas de ocurrida la emergencia. Facúltese al Departamento de Estudios Técnicos y al Departamento de Servicios Internos a través de la Secretaria de Comandancia, para solicitar por cualquier medio el informe de servicio pendiente al Capitán y Ayudante de Compañía, sobre todo cuando sea requerido por el Ministerio Publico mediante la Fiscalía Nacional de manera urgente.