



Subsecretaría del Interior
División Administración y Finanzas

CIRCULAR.: 17.-

ANT.: Resolución Exenta N° 1539 de fecha 19.08.2013 que Aprueba instructivo y Diagrama de proceso de Solicitudes de Recursos de Emergencia. Oficina Nacional de Emergencia.

Resolución Exenta N° 2415 de 20.02.2014 que aprueba Manual de Procedimientos de la utilización de recursos y los bienes en caso de emergencia y catástrofe. Subsecretaría del Interior.

Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2014.

MAT.: Imparte instrucciones que indica.

SANTIAGO, 27 de Marzo de 2014.

DE: SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a los procedimientos definidos para la gestión de las situaciones de emergencia que pudieran afectar a la población de nuestro país, el suscrito ha estimado pertinente recordar a usted que la ejecución de acciones en situaciones de emergencia debe ser realizada conforme a la normativa vigente y con el objeto de resguardar el patrimonio público.

Por lo anterior, me permito precisar algunas de las acciones que deberá tener presente a la hora de enfrentar alguna situación de emergencia en su provincia/región:

1. De acuerdo a la Ley de Presupuestos, los recursos del Fondo de Emergencia que la Subsecretaría del Interior administra, pueden ser destinados para financiar situaciones de emergencia o gastos no previstos, los que deberán ser definidos por el Ministro o el Subsecretario del Interior.
2. Los compromisos adquiridos en la gestión de estas medidas de ayuda, deben ser realizadas bajo la supervisión de la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), organismo técnico del Estado encargado de la coordinación del Sistema Nacional de Protección Civil cuya misión es planificar, impulsar, articular y ejecutar las acciones de prevención, respuesta y rehabilitación frente a situaciones de riesgo colectivo, emergencias, desastres y catástrofes de origen natural o provocadas por la acción humana.

6850808

3. Por lo anterior, todas las medidas que se adopten para dar atención inmediata a los/as damnificados/as deben ser coordinadas con las instancias regionales de la ONEMI.
4. Las adquisiciones de productos o la contratación de servicios deben ajustarse a la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
5. Las solicitudes de recursos físicos y/o financieros, deben ser evacuadas desde las regiones a través del formulario FEMER (Formulario de Recursos de Emergencia), único documento oficial validado por la Subsecretaría del Interior para realizar las solicitudes de recursos por emergencias.
6. Las solicitudes de recursos a través de FEMER, serán aprobadas por el Intendente/a Regional previo a su envío al nivel central de la Oficina Nacional de Emergencia.
7. Todas las solicitudes de recursos serán validadas técnicamente, vale decir, aprobadas, ajustadas o rechazadas, de acuerdo a la evaluación que realizará la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, dependiente del Centro Nacional de Alerta Temprana de ONEMI.
8. Una vez validada, la solicitud de recursos será derivada a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, para la tramitación del acto administrativo correspondiente y la posterior transferencia de los recursos solicitados.
9. Los recursos transferidos, deberán ser ejecutados conforme a la finalidad para lo cual han sido aprobados. Los saldos no utilizados, no rendidos u observados, deberán ser reintegrados a la Subsecretaría del Interior.
10. Las rendiciones de los mismos deben ser realizadas de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 5.2 de la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.
11. Con el fin de contribuir a su gestión y al correcto cumplimiento de lo antes señalado, adjunto envío a usted copia de los documentos del ANT.

Solicito a usted tener presente las indicaciones antes expuestas, así como realizar las gestiones con los organismos y funcionarios/as que sea necesario para evitar en el futuro situaciones que pudieran afectar la gestión y que vayan en detrimento del objeto para el cual se han destinado los fondos de emergencia que esta Subsecretaría administra, el que es dar atención inmediata y oportuna a las personas que han resultado afectadas como consecuencia de una situación de emergencia o desastre.



Saluda atentamente a Ud.,
MARCELO ALEUY PEÑA Y LLAO
Subsecretario del Interior



LCB/LCP/MOC/RVO/ACL

Distribución:

Intendentes/as Regionales-Gobernadores/as Provinciales
Centro de Alerta Temprana ONEMI (copia informativa)
División de Administración y Finanzas (archivo)
Oficina de Partes



**MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO Y DIAGRAMA
DE PROCESO DE SOLICITUDES DE RECURSOS
DE EMERGENCIA QUE INDICA**

RESOLUCION EXENTA N° 1539

SANTIAGO, 19 AGO 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 369 de 1974, el Decreto Ley N° 509 de 1983 del Ministerio del Interior, la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional Bases de la Administración del Estado, el Decreto 156 del 12 de marzo de 2002 del Ministerio del Interior, Aprueba el Plan Nacional de Protección Civil, el Oficio Circular 218 del 31 de marzo de 2008 y la Circular 56 del 12 de diciembre de 2008, que regulan los procedimientos de manejo de emergencia, de la Subsecretaría del Interior, la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N° 29, de 2005, de Hacienda, la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, la Resolución Exenta 2.039 del 31 de mayo de 2012, Aprueba modificación a manual de compras interno de ONEMI y la Resolución N° 1.600 del 6 de noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, la gestión de recursos financieros en situaciones de emergencia y desastres a través de la Oficina Nacional de Emergencia, corresponde principalmente al Centro Nacional de Alerta Temprana, unidad encargada de recibir y evaluar toda solicitud de recursos de emergencia, incluyendo también las solicitudes de stock crítico de emergencia, requiriendo de la participación de las divisiones de ONEMI para proceder con las gestiones posteriores.

Que, estas solicitudes pueden apuntar a recursos financieros, recursos físicos paliativos de una emergencia, o a ambos.

Que, si bien existe el Oficio Circular N° 218 del 31 de marzo de 2008 y la Circular N° 56 del 12 de diciembre de 2008, a través de los cuales se regulan los procedimientos para el manejo de emergencia y los procedimientos de manejo de recursos de emergencia, no existe un documento único, explicativo y oficial, de los procesos - paso a paso - de petición de recursos de emergencia, actualizados y modificados internamente desde su creación.

Que, con el objetivo de normalizar, consolidar y perfeccionar los procesos de solicitud, tratamiento, informes y rendición de fondos especiales para mejorar los sistemas de registro, control y coordinación entre las diferentes Unidades y Divisiones que deben participar en la respuesta,

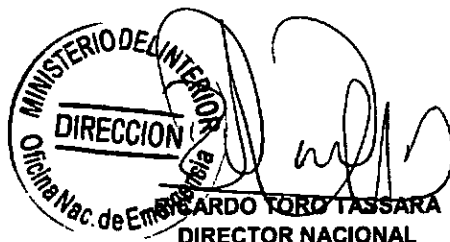
RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el **INSTRUCTIVO Y DIAGRAMA DE PROCESO DE SOLICITUDES DE RECURSOS DE EMERGENCIA - FEMER**, dentro de ONEMI así como también otras instituciones relacionadas, luego de las correspondientes aprobaciones técnicas de responsabilidad del Centro Nacional de Alerta Temprana de ONEMI y su Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia.

2.- **TÉNGASE** en calidad de transcripción fiel, exacta e íntegra del "Instructivo FEMER".

3.- **PUBLÍQUESE** el **INSTRUCTIVO Y DIAGRAMA DE PROCESO DE SOLICITUDES DE RECURSOS DE EMERGENCIA - FEMER** dentro de ONEMI, sus Direcciones Regionales y la Subsecretaría del Interior., así como también otras instituciones relacionadas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


RICARDO TORO TASSARA
DIRECTOR NACIONAL

RTT/SCN/BOJ/MOP/IRGM/FUN/DGG

Distribúyase a:

1. Dirección Nacional
2. Direcciones Regionales
3. Jefe División de Administración y Finanzas
4. División Administrativa
5. División de Abastecimiento
6. División de Presupuesto
7. División de Protección Civil
8. Departamento de Comunicaciones y Difusión
9. Departamento de Transporte
10. Unidad Jurídica
11. Unidad de Auditoría Interna
12. Unidad de Planificación y Control de Gestión
13. Unidad Centro Nacional de Alerta Temprana
14. Unidad de Gestión Tecnológica
15. Coordinación Regional
16. Oficina de Partes



FEMER

Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Instructivo elaborado por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia del Centro Nacional de Alerta Temprana de ONEMI, como herramienta de trabajo para sus Direcciones Regionales, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales

Elaborado por:	Visado por:	Autorizado y Revisado por:
Darinka Gormaz González Coordinadora Fondos de Emergencia CAT - ONEMI	Miguel Ortiz Pacheco Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana ONEMI	Ricardo Toro Tassara Director Nacional ONEMI Rodrigo Ortiz Jara Subdirector Gestión del Riesgo ONEMI

Agosto 2013

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Contenido	
Introducción	2
¿Qué es el FEMER?	3
Bases y evolución del FEMER	3
Funcionamiento del FEMER.....	4
Cuándo utilizar el FEMER.....	4
¿Qué recursos se gestionan por FEMER?	4
¿Qué recursos NO se gestionan por FEMER?	5
Puntos importantes a considerar	5
Cómo utilizar el FEMER.....	6
Completar campos.....	6
Requerimientos del FEMER	6
Pre-FEMER (Solicitud de compra previa).....	9
Solicitud de Adquisición.....	11
Etapas del Proceso FEMER	11
FEMER por Elementos de Emergencia a ONEMI	12
FEMER por Recursos Financieros de Emergencia.....	14
Caso Especial: Gestión de Recursos Financieros por Incendios Forestales.....	16
Recursos Financieros a CONAF en Alerta Roja	19
Recursos Financieros a Bomberos y Fuerzas Armadas.....	19
Anexos	21
 Índice de Figuras	
Figura 1: Estructura y llenado de campos del FEMER	7
Figura 2: Estructura y llenado de campos del Pre-FEMER.....	10
Figura 3: Diagrama de flujo FEMER por Elementos de Emergencia a ONEMI.....	13
Figura 4: Diagrama de flujo FEMER por Recursos Financieros de Emergencia	15
Figura 5: Proceso de tramitación de recursos aéreos extraordinarios en Incendios Forestales.....	18
Figura 6: FEMER por Recursos Financieros de Emergencia en Incendios Forestales – Gastos CONAF	20
 Índice de Tablas	
Tabla 1: Documentación de respaldo por evento de emergencia	6

Introducción

Con el objetivo de perfeccionar las gestiones tanto regionales y provinciales del Gobierno frente a emergencia y desastres, a través del Oficio Circular N° 218 y con fecha 31 de marzo de 2008, la Subsecretaría del Ministerio del Interior regula los procedimientos para el manejo de emergencias. En dicho documento, el cual va dirigido a las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, se indica la necesidad de dar cumplimiento a las normas vigentes, especialmente las señaladas en el Plan Nacional de Protección Civil (D.S. de Interior N° 156 - 12/03/2002) y que son complementadas a través de los procedimientos difundidos por ONEMI.

En atención a ello, con fecha 05 de diciembre de 2008, la Subsecretaría del Interior vuelve a elaborar un documento, esta vez la Circular N° 56, mediante la cual se regula el sistema de manejo de recursos de emergencia, dando oficialmente nacimiento al Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia – FEMER, convirtiéndose éste en el único documento validado tanto en la Subsecretaría y el Ministerio del Interior, para las solicitudes de recursos de emergencia, los cuales siempre deberán ser evaluados y aprobados técnicamente por ONEMI.

Para dar cumplimiento a lo indicado desde la Subsecretaría del Interior y con el único afán de siempre mejorar los procesos, es que se han llevado a cabo diferentes modificaciones en el documento FEMER, así como también se ha potenciado el área dentro del Centro Nacional de Alerta Temprana, creándose en Agosto del 2011 la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia. Esta Unidad es el primer filtro de los requerimientos por emergencia desde regiones, siendo la encargada de evaluar técnicamente el proceder de las solicitudes, así como también ser la contraparte de la Subsecretaría del Interior al momento de gestionar recursos financieros de emergencia a través de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (DAF).

Es a través de esta Unidad que se han producido cambios en la tramitación de los recursos, así como también se ha trabajado ardua y conjuntamente con la DAF para que exista un canal de comunicación directo entre las diferentes entidades que forman parte de las solicitudes de recursos de emergencia, como son Intendencias, Gobernaciones Provinciales, Subsecretaría del Interior, ONEMI y otras Instituciones (CONAF, Ejército...)

Finalmente, este instructivo viene a materializar los procesos que han sido instruidos desde el Oficio Circular N° 218 hasta ahora, con sus mejoras y actores, los cuales se realizan a diario por parte de las Direcciones Regionales de ONEMI, sus socios locales y nacionales.

¿Qué es el FEMER?

El FEMER es la sigla a partir del Formulario de Recursos de Emergencia, elaborado por la Subsecretaría del Interior, dada la necesidad de normar las peticiones y entrega de recursos por eventos de emergencia, en los diferentes niveles territoriales.

La entrega de recursos por emergencia tiene directa relación con la afectación a las personas, sus bienes o el medioambiente. Por este motivo, la entrega de recursos de emergencia debe ser escalonada y validada técnicamente.

En cuanto al **escalonamiento de recursos**, se sigue la línea de trabajo que establece el Decreto N° 156 del 12 de marzo del 2002, mediante el cual se crea y determina el Plan Nacional de Protección Civil y las herramientas asociadas a la evaluación de daños y necesidades (Plan Dedo\$). Por otra parte, la **validación técnica** se realiza tanto en las Direcciones Regionales de ONEMI, así como también en el Nivel Central. Esta última instancia tiene como obligación dar la aprobación, ajuste o rechazo de los requerimientos, de acuerdo a la evaluación técnica hecha por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, la cual depende del Centro Nacional de Alerta Temprana de ONEMI desde donde se informa a las autoridades sobre los eventos de emergencia y sus alcances, para la toma de decisiones en las altas esferas públicas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, principalmente.

De esta manera, el FEMER es el único documento oficial validado ante el Ministerio del Interior y Seguridad Pública para realizar las solicitudes de recursos por emergencia desde regiones.

Bases y evolución del FEMER

Con la aprobación e implementación del Plan Nacional de Protección Civil (Decreto Supremo N° 156 del 12 de marzo de 2002), surge la necesidad de complementar las gestiones relacionadas a los eventos de emergencia. Por tal motivo y, a través de los documentos elaborados por la Subsecretaría del Interior, se valida y formaliza desde el Nivel Ministerial, el procedimiento de solicitudes de recursos de emergencia. Estos documentos son el Oficio Circular N° 218 del 31-03-2008 y la Circular N° 56 del 05-12-2008, dando origen al FEMER. Sin embargo, y con la finalidad de incorporar mejoras en los procesos, se han realizado nuevas modificaciones. Los procedimientos asociados al FEMER, se encuentran indicados y especificados como se describe a continuación (para detalles, ir a Anexos):

- **Oficio Circular N° 218 del 31-03-2008:** Regula el procedimiento para el manejo de emergencia. Esta circular establece que los recursos de emergencia deben canalizarse a través de FEMER, teniendo como base el Marco Normativo del Plan Nacional de Protección Civil (D.S. N° 156 del 12-03-2002).
- **Circular N° 56 del 05-12-2008:** Regula el manejo de recursos de emergencia. Este documento instruye paso a paso cómo proceder con las solicitudes de recursos de emergencia, ya sean elementos a ONEMI, o recursos financieros a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior – DAF.
- **Resolución Exenta N° 1.137 del 21-04-2010,** la cual reitera los documentos anteriores, indicando que "la gestión de recursos financieros en situaciones de emergencia y desastres en la Oficina Nacional de Emergencia, no sólo es atribuible al área financiera o presupuestaria, debido a que existe el Centro de Alerta Temprana, unidad encargada de recibir y evaluar toda solicitud de recursos de emergencia".

- **Memorándum N° 25 del 05-05-2011**, mediante el cual se incorporan nuevas especificaciones, con la única finalidad de implementar mejoras en el tratamiento de las solicitudes de recursos de emergencia, siendo las principales medidas conocer aproximadamente los valores de los elementos solicitados, reiterar la necesidad de adjuntar la información de respaldo de las peticiones y limitar también el tiempo de evaluación técnica de las solicitudes.
- **Memorándum N° 45 del 17-08-2011** y reiterado desde la DAF a las Intendencias y Gobernaciones Provinciales a través del **Oficio Ordinario N° 20.834 del 17-10-2011**, mediante el cual se integran nuevas modificaciones que contemplan la creación del Pre-FEMER (solicitud de compra previa) como mecanismo de aprobación técnica formal de los requerimientos, en una situación de emergencia que no permita de forma inmediata la elaboración y envío de los FEMER. Además de lo anterior, señala las responsabilidades puntuales de la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, la cual funciona bajo directa Jefatura del Centro Nacional de Alerta Temprana.

Funcionamiento del FEMER

El FEMER entra en funcionamiento cada vez que se desencadene una situación de emergencia y sea necesario disponer de estos recursos dado que las capacidades locales son sobrepasadas. Es importante señalar y comprender que la disposición de recursos de emergencia no se realiza con la finalidad de dar soluciones totales a las personas afectadas, si no que estos recursos representan y permiten a la población recuperar su condición de habitabilidad en el corto plazo, como medida de respuesta y rehabilitación inmediata. Las soluciones definitivas son parte de procesos de reconstrucción luego de ocurridos los eventos de emergencia, los cuales permiten el total retorno a la normalidad, requiriendo para ello cantidades mayores de tiempo y recursos, los cuales se disponen en el territorio a mediano y largo plazo.

Cuándo utilizar el FEMER

El FEMER deberá utilizarse cada vez que una situación de emergencia sobrepase los recursos locales para ir en atención de las emergencias que surjan dentro del territorio local. El escalonamiento de las necesidades se realiza luego de la evaluación de los daños y las necesidades producto de un evento de emergencia. Estos datos por lo general son levantados localmente a través de herramientas como Alfas y Deltas, de acuerdo a lo indicado en el Plan Nacional de Protección Civil.

¿Qué recursos se gestionan por FEMER?

Se podrán gestionar vía FEMER todas aquellas necesidades que, en atención a una emergencia, sirvan para dar una primera respuesta a la población afectada por una situación de emergencia que supere los niveles locales.

En cuanto a los recursos financieros de emergencia, podrán solicitarse aquellos que den curso y pago a contratación de servicios de emergencia y/o compras locales de elementos (compras hechas por la Intendencia y/o Gobernaciones) y que no sean factibles de abordar por los niveles sectoriales en una primera instancia de la emergencia. Por lo general, se solicitan recursos financieros de emergencia para arriendo de camiones aljibe, de maquinaria pesada, regularización de gastos de Bomberos, Fuerzas Armadas y CONAF, entre otros. La solicitud de destinación de estos recursos por lo general es para las Intendencias o Gobernaciones, debido a que son estas Instituciones quienes aprueban el gasto dentro de su territorio y además, son quienes poseen los recursos y conocimientos del territorio para supervisar, recorrer, contratar y dar pago, todo de acuerdo a las necesidades observadas localmente.

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Como elementos de emergencia se pueden solicitar a ONEMI aquellos con los cuales sea posible que las personas afectadas recuperen su condición de habitabilidad en el corto plazo. Esto debe ir en relación al tipo de evento de emergencia y las proporciones de este. Por lo general, los elementos que se gestionan y entregan a través de la División de Abastecimiento de ONEMI son colchones, frazadas, cajas de alimento, plástico para cubrir viviendas, planchas de zinc, viviendas de emergencia, equipamiento para viviendas de emergencia, kits de aseo domiciliario, kits de higiene personal, entre otros. Es importante señalar que de acuerdo a la emergencia y su magnitud es que aplican los criterios de entrega de elementos de ONEMI, puesto que su operatividad radica principalmente en proporcionar una primera respuesta básica a la población, siempre a modo de apoyo a las gestiones locales; por lo tanto su ejecución no implica una postura permanente y a largo plazo de estos recursos en el territorio. Algunos parámetros definidos para la estimación de elementos a entregar en una situación de emergencia se describen en el Anexo 9.

¿Qué recursos NO se gestionan por FEMER?

El FEMER, al ser elaborado para gestionar recursos de emergencia, no podrá atender necesidades que no hayan sido generadas a partir de una situación puntual de emergencia. Por este motivo, los eventos por los cuales exista afectación a personas, deben ser informados al CAT Nacional, con la finalidad de notificar a las autoridades al respecto, además de elaborar los respaldos técnicos necesarios para proceder con la aprobación de las solicitudes de emergencia.

Por lo tanto, no podrán cursarse con fondos de emergencia:

- **Obras de mitigación, de prevención y/o de reconstrucción.** Estas obras corresponden a periodos previos o posteriores a mediano-largo plazo de una emergencia, debiendo cursarse sectorial y regionalmente puesto que no representan una emergencia en sí que requiera una primera respuesta con fondos de emergencia.
- **Compras o trabajos realizados con posterioridad a la emergencia y sin notificación/aprobación técnica de estos.** El FEMER no representa una vía de regularización de situaciones no informadas y no solicitadas en los momentos de la emergencia.
- **Cuando los requerimientos pueden ser abordados localmente.** El FEMER y los fondos de emergencia deben solicitarse de forma escalonada y de acuerdo a la afectación real a personas, debiendo restringirse a aquellas ocasiones donde la emergencia sobrepasa los niveles locales de atención, ya que tanto Municipios como Sectores Regionales poseen presupuestos anuales para abordar situaciones especiales.

Puntos importantes a considerar

Algunos puntos importantes a considerar cada vez que sea necesario gestionar recursos de emergencia, corresponden principalmente a los asociados a las buenas prácticas en los procesos administrativos de contratación de servicios y compras regionales, principalmente, además del trabajo en equipo con las áreas de presupuesto y finanzas de las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, con el fin de asegurar el proceso de compra y el trámite administrativo correspondiente.

Dentro de los procesos de compra, es importante que los proveedores a contratar estén habilitados en el Mercado Público e idealmente en Convenio Marco, ya que de esta forma, los procesos administrativos de compras por emergencia podrán efectuarse de forma más eficiente, veloz y transparente, siguiendo lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (Ley de Compas), y su Reglamento.

Cómo utilizar el FEMER

Al momento de utilizar la herramienta FEMER se deberá completar el formulario, obtener firmas y timbres regionales, además de adjuntar documentación de afectación que respalde los requerimientos que se hagan a través del FEMER y las justificaciones de las peticiones de las entidades técnicas a cargo de las emergencias. Esto entre otros documentos que podrían solicitarse desde el Nivel Central de ONEMI, en caso que sea necesario y también dependiendo de cada emergencia que haya afectado a la población de un territorio. Sin embargo, muchas veces la emergencia requiere que la entrega de elementos sea inmediata, por lo que no puede esperar el tiempo que toma obtener todas las firmas para levantar las solicitudes y disponer los recursos a la brevedad posible en el territorio. A continuación se detallan los procedimientos y requerimientos para levantar una solicitud de recursos de emergencia.

Completar campos

El FEMER, al ser elaborado en las Direcciones Regionales de ONEMI de acuerdo a sus evaluaciones y primer filtro en lo que a solicitudes de recursos de emergencia se refiere, debe completarse en aquellos campos que a la Dirección Regional le competen. A continuación, en la Figura 1, se detalla el paso a paso de cómo completar debidamente el Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia desde regiones.

Requerimientos del FEMER

Para que ONEMI valide técnicamente las solicitudes y así pueda proceder con la entrega de los recursos, es imprescindible que el FEMER posea documentos de respaldo que precisen los números de afectación a personas por un evento de emergencia, ya que el principal objetivo de entregar una primera respuesta en ocasión de una situación de emergencia es atender a las personas, tratando de mitigar en primera instancia los efectos negativos sobre la población.

Para ello, y utilizando las metodologías señaladas en el Plan Nacional de Protección Civil y a través del Plan Dedo\$, es posible recopilar la información de daños y necesidades, la cual será el primer respaldo técnico a la petición de recursos de emergencia.

Sin embargo, y según la emergencia que se produzca, los respaldos técnicos necesarios pueden ser diferentes. A continuación se presenta un listado de los respaldos técnicos más comúnmente requeridos por emergencia donde se soliciten recursos de emergencia:

Tabla 1: Documentación de respaldo por evento de emergencia

Evento de Emergencia	Documentación de Respaldo
Variable Meteorológica	Alfas, Consolidados de afectación
Variable Volcánica	Alfas, Consolidados de afectación
Variable Sísmica	Alfas, Consolidados de afectación
Déficit Hídrico	Alfas, Consolidados de afectación
Tsunami-Inundaciones	Alfas, Consolidados de afectación
Incendio Forestal	FEMER-CONAF, FEMER-EJÉRCITO, FEMER-BOMBEROS
Emergencia Sanitaria	Alfas, Informes de Seremi de Salud Regional
Búsqueda de Personas Desaparecidas	Alfas, Oficio de Juzgado por cese de búsqueda policial
Incendio Estructural	Alfas, Documento de petición de recursos adicionales del Cuerpo de Bomberos a cargo de la situación
Interrupción de servicios/conectividad	Alfas, Informes Sectoriales, Informes de Situación Regional (en lugares especiales por su ubicación geográfica)

Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Figura 1: Estructura y llenado de campos del FEMER

	PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana DE: Dirección Regional ONEMI Región Metropolitana
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	SOLICITADO POR Nombre: Miguel Muñoz Cargo: Director Regional FIRMA Y TIMBRE Corresponde la firma y timbre de la Dirección Regional

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA (FEMER)

CORRELATIVO REGIONAL N°22	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
-------------------------------------	---

Código interno del Nivel Central según región, evento, cantidad de FEMER por mismo evento, fecha de arribo

EVENTO: Déficit Hídrico	Sólo el evento por el cual existe afectación a personas y por ende, se requieren recursos de emergencia.
--------------------------------	--

COBERTURA DE LA SOLICITUD: Comuna de Lampa, Provincia de Chacabuco		
FECHA DEL EVENTO A partir de Enero 2012	FECHA DE LA SOLICITUD 09-07-2012	HORA DE LA SOLICITUD 13:15

Según corresponda a un evento puntual o iniciado "Desde el..."

Fecha más cercana a firma del Intendente (fecha más próxima de envío al Nivel Central)

De acuerdo a división político-administrativa, definiendo si existe algún tipo de alerta

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI		
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALORIZACION DE ELEMENTOS
Estanques 200L	50	\$15.600.000.-
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTAL VALORIZACION ELEMENTOS		\$15.600.000.-

Sección a completar por la Dirección Regional. Debe incluir la valorización aproximada de los elementos solicitados y finalmente la sumatoria total. Esto para manejar un monto estimativo de recursos solicitados.

Elementos requeridos a ONEMI, para entregar como primera respuesta por emergencia

VALIDACION DIRECCION REGIONAL ONEMI			
CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA

Sección a completar por el Nivel Central, tanto por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia (aprobación, ajuste o rechazo) y la División de Abastecimiento (movimiento de bodega y despacho)

Recursos financieros para dar pago a contratación de servicios o compras locales, por emergencia

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MOTIVO	CANTIDAD	MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN
Arriendo de camión aljibe, 2 meses	1	\$ 7.000.000.-	Aprobación o Ajuste de montos (CAT)
TOTALES		\$ 7.000.000.-	

Girar a: ☐ Intendencia ☒ Gobernación Provincial de Chacabuco ☐ ONEMI

Desglose del servicio a contratar y duración de éste

Se debe señalar hacia dónde se debe transferir los recursos financieros solicitados, según la Institución que se haya hecho cargo del proceso administrativo regional de compra

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO						
Se solicitan los recursos para dar atención a la población afectada por Déficit Hídrico en la comuna de Lampa, situación incrementada por descenso de napas.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNA</th> <th>INFORME DE RESPALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lampa</td> <td>Alfa N° 2 y 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cotizaciones</td> </tr> </tbody> </table>	COMUNA	INFORME DE RESPALDO	Lampa	Alfa N° 2 y 3		Cotizaciones
COMUNA	INFORME DE RESPALDO						
Lampa	Alfa N° 2 y 3						
	Cotizaciones						
Se debe explicar brevemente el motivo de la solicitud	Se deben mencionar los documentos que se anexan a la solicitud, a modo de respaldo de ésta						

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO
Área destinada a la fundamentación de la aprobación o ajuste/rechazo, por parte de la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, en base a los respaldos de afectación a personas y cotizaciones	

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL	COORDINACIÓN FONDOS EMERGENCIA	JEFE DE CAT	DIRECTOR NACIONAL	JEFE DIV. ABASTEC.

NOTA: RECOMENDACIÓN: DEBE PRESENTARSE INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

Corresponde la firma y timbre del Intendente (o su subrogante), puesto que es quien autoriza el gasto a nivel regional

Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Pre-FEMER¹ (Solicitud de compra previa)

La Solicitud de Compra Previa o Pre-FEMER, fue desarrollado por el Centro Nacional de Alerta Temprana y la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia con la finalidad de acelerar, facilitar y normalizar las peticiones desde regiones, en situaciones de emergencia donde no fuese posible esperar por las firmas y timbres regionales que requiere el FEMER. Con este documento, las Direcciones Regionales pueden solicitar elementos a ONEMI o bien, solicitar aprobación técnica para la contratación de servicios en el momento mismo de la emergencia. Al contar con la aprobación técnica formal de los recursos, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia y el Jefe de CAT, autorizan a la División de Abastecimiento para que se envíen los elementos que se solicitan a ONEMI; o bien, autoriza y respalda a la Dirección Regional de ONEMI, para que pueda gestionar con sus autoridades regionales las adquisiciones o servicios a contratar en atención a la emergencia.

Con esta medida, las Direcciones Regionales pueden proceder de forma simple, en poco tiempo y formalmente, en situaciones de emergencia.

Sin embargo, la formalización de los requerimientos en momentos de emergencia no exime a las Direcciones Regionales de ONEMI del envío del FEMER. Para ello, cuentan con 10 días corridos luego de ocurrida la emergencia o adquiridos los servicios y/o elementos, para regularizar las peticiones a través de FEMER, el cual deberá contar con la información de respaldo y firmas y timbres regionales.

La obligación del envío del FEMER para regularizar la autorización de los gastos efectuados por emergencia, radica en que el Pre-FEMER es una herramienta de ayuda interna para movilizar elementos de ONEMI o para autorizar adquisiciones regionales, pero de ninguna forma sustituye al documento validado ante la Subsecretaría del Interior, lugar donde se gestionan los recursos que darán pago a las compras internas o regionales, siempre a través de FEMER.

Originalmente, el Pre-FEMER constaba con la validación de los vistos buenos del Jefe de CAT y del Jefe de Abastecimiento de ONEMI. Sin embargo, y como se señala en los siguientes puntos a tratar, la División de Abastecimiento para normar sus procedimientos, realizó una actualización al Manual de Compras Interno de la Institución, indicando una sustitución del procedimiento Pre-FEMER por la Solicitud de Adquisición, todo dentro de Abastecimiento. Por tal motivo, y con la finalidad de simplificar los procesos regionales, se modifica el documento Pre-FEMER manteniendo solamente la firma del Jefe de CAT, mientras que la solicitud de Adquisición procederá desde la Unidad de Fondos de Emergencia, de acuerdo a su evaluación y ajuste técnico.

A continuación se detalla el paso a paso para completar los campos de un Pre-FEMER.

¹ Establecido e informado a través del Memorándum N° 45 del 18-08-2011, dirigido a las Direcciones Regionales de ONEMI. Este Memorándum fue ratificado por la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública - DAF, a través del Oficio Ordinario N° 20.384 del 17-10-2011, dirigido a las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales.

Figura 2: Estructura y llenado de campos del Pre-FEMER

		Pre-FEMER SOLICITUD DE COMPRA N° correlativo regional FEMER será el ID entre el Pre-FEMER y el FEMER que regularizará esta petición.	
NÚMERO CORRELATIVO: 22			
REGIÓN	Metropolitana		
TIPO DE EVENTO	Déficit Hídrico		
RESPONSABLE SOLICITUD	Miguel Muñoz - Director Regional		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
Estanque 200L	50	Estanques para 50 familias afectadas por déficit hídrico en Lampa.	
MONTO ESTIMADO DE LA ADQUISICIÓN (IVA INCL.)		\$ 15.600.000.- aprox.	
Pueden ser elementos requeridos a ONEMI o contratación de servicios regionales.		Breve descripción del porqué de la solicitud de recursos de emergencia.	
MODALIDAD DE TRANSFERENCIA / PAGO			
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SERÁN FACTURADOS A NOMBRE DE INTENDENCIA Y SE SOLICITARA POSTERIOR TRANSFERENCIA VÍA FEMER.			
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS DEBEN SER TRAMITADOS A TRAVÉS DE ONEMI CENTRAL.			
Marcar con una X cuando los recursos se solicitan a ONEMI y éstos serán entregados por Abastecimiento-ONEMI.		Marcar con una X cuando los recursos serán destinados a niveles regionales para dar pago a compras y/o contrataciones regionales.	
PLAZO ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	Semana del 09-07-2012		
LUGAR DE ENTREGA	Municipio retira desde ONEMI Central		
Lugar donde la Dirección Regional solicita la entrega de los elementos requeridos a ONEMI, o lugar donde se realizarán los trabajos contratados.		Fecha estimada de entrega del elemento solicitado a ONEMI o fecha estimada de comienzo de servicios contratados regionalmente.	
VºBº JEFE CAT			
V"B" del Jefe de CAT o de Coordinación de Fondos de Emergencia da la aprobación técnica para cursar la Solicitud de Adquisición a Abastecimiento, o autorización para realizar gastos regionales por emergencia.			

Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

Solicitud de Adquisición

La solicitud de adquisición corresponde al primer paso administrativo a efectuarse para realizar compras, según lo estipulado en la Ley de Compras y el Manual Interno de Compras de ONEMI de la División de Abastecimiento. Los procesos a realizar al momento de requerir una adquisición, son básicamente y en orden: elaboración de la solicitud de adquisición, emisión de la orden de compra correspondiente, facturación y pago.

Sin embargo, en el caso de las compras por emergencia, éstas podrán proceder siempre y cuando exista una situación de emergencia que requiera la disposición de elementos de ONEMI, y para ello se deberá generar la solicitud de adquisición cada vez que existan los respaldos técnicos para fundamentar las compras. Por tal motivo, una vez hecho el requerimiento desde las Direcciones Regionales de ONEMI a través de Pre-FEMER, es la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia quien elabora las solicitudes de adquisición, de acuerdo a la validación de los datos de afectación y damnificación, pasando siempre ésta solicitud por la aprobación técnica del Jefe de CAT, para que luego de ello y en base a lo aprobado, Abastecimiento pueda disponer de los requerimientos aprobados técnicamente en las regiones.

Con esta metodología, además de mantener los correlativos e identificadores asociados a cada Pre-FEMER y FEMER, se aprueban las solicitudes bajo parámetros técnicos y se reducen las cargas administrativas a las Direcciones Regionales, siendo la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia del Centro Nacional de Alerta Temprana de ONEMI, el nexo entre las Direcciones Regionales y la División de Abastecimiento, en cuanto a elementos de emergencia se refiere.

Etapas del Proceso FEMER

El proceso FEMER consta de varias etapas, las cuales deberán completarse en los diferentes niveles involucrados, dentro de los plazos establecidos para cada proceso. La importancia de esto radica fundamentalmente en que se dispongan los elementos y/o se contraten los servicios en los momentos que se requieren, así como también, cerrar el ciclo de la compra por emergencia (nivel nacional o de niveles locales) dentro de los plazos que establece la Ley de Compras y sus procesos administrativos relacionados.

Es extremadamente importante recordar y señalar que en cada emergencia existe un organismo técnico a cargo de ésta. Por tal motivo, **cada solicitud podrá cursarse y aprobarse siempre y cuando los requerimientos tengan la aprobación técnica del Nivel Central de ONEMI, junto con los respaldos de la entidad técnica competente a cargo de la emergencia.** Esto se requiere para asegurar que el envío y/o disposición de recursos sea el adecuado y según lo expresamente solicitado por el ente técnico, de acuerdo al tipo de emergencia y necesidades asociadas. Dos ejemplos de esto son las peticiones relacionadas a los incendios estructurales y emergencias sanitarias. En cuanto a los incendios estructurales, la utilización de medios aéreos en el combate queda supeditada a la solicitud de Bomberos, entidad técnica a cargo, la cual evalúa y eleva las solicitudes necesarias para el combate del incendio estructural. Para las peticiones de recursos por emergencias sanitarias, estas podrán efectuarse y aprobarse siempre y cuando la Autoridad Sanitaria elabore los informes pertinentes relacionados a las descripciones de la situación y las medidas factibles a resolver, tanto en el plazo inmediato como a permanencia.

FEMER por Elementos de Emergencia a ONEMI

Corresponden estos a los requerimientos hechos directamente a ONEMI y que por lo general se mantienen en stock en cada bodega regional y/o zonal. La solicitud de estos elementos se realiza directamente como compra interna de ONEMI.

El proceso de solicitud de elementos de emergencia a ONEMI consiste básicamente en los siguientes pasos, los cuales se grafican en la Figura 3:

1° Ocurrida una situación de emergencia que supere los niveles locales de disposición de recursos, la Dirección Regional de ONEMI hace envío de un Pre-FEMER a la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencias.

2° La Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencias, en función de los antecedentes de afectación, aprobará, ajustará o rechazará el requerimiento. En caso de aprobar y/o ajustar el requerimiento, emitirá la correspondiente Solicitud de Adquisición, a la División de Abastecimiento. Para esto, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia dispone de un día para la aprobación técnica de los requerimientos, realizando este procedimiento en el menor tiempo posible, contando para ello con la visación del Jefe de CAT.

3° La División de Abastecimiento, de acuerdo a la Solicitud de Adquisición aprobada/ajustada técnicamente, procederá a gestionar y disponer de los elementos requeridos por la Dirección Regional de ONEMI, en el menor tiempo posible.

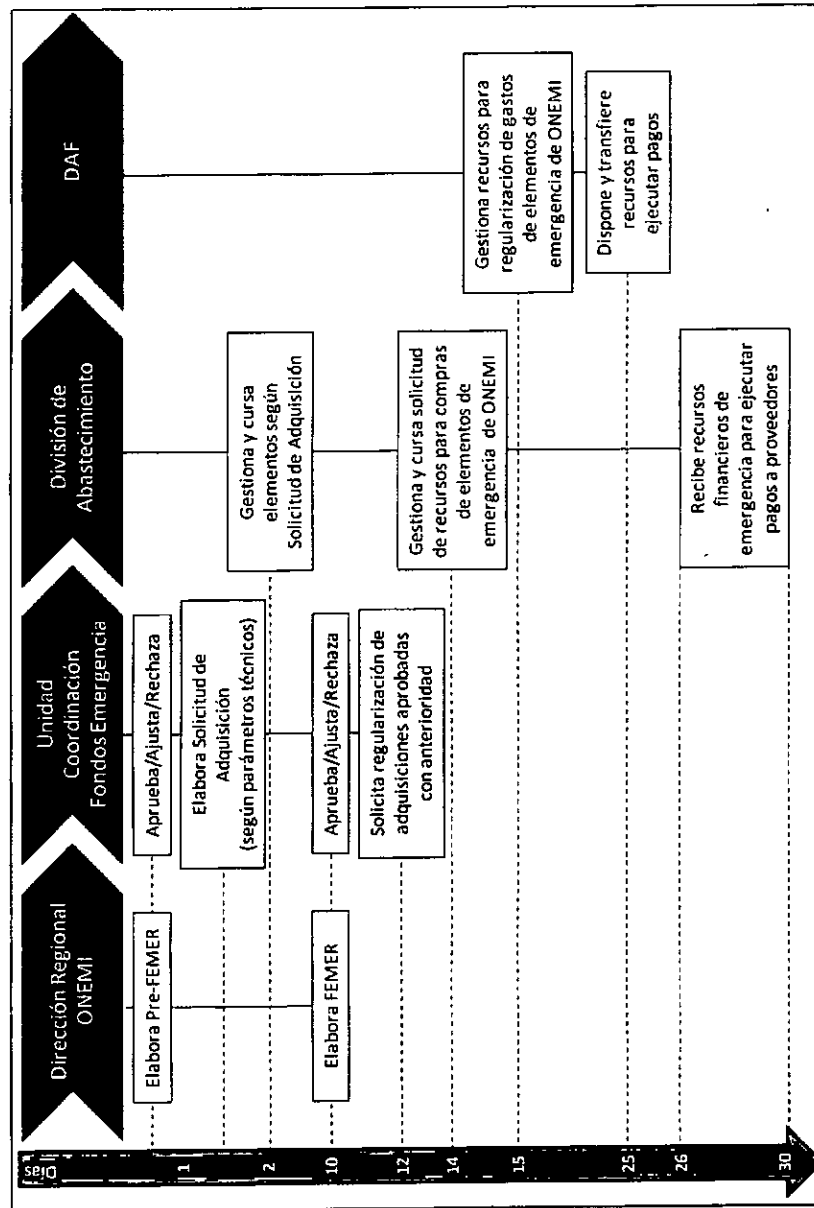
4° La Dirección Regional de ONEMI dispondrá de diez (10) días corridos luego de la emisión del Pre-FEMER para gestionar y hacer envío (digital) del FEMER y sus documentos de respaldo según correspondan.

5° La Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, luego de recepcionar el FEMER, dispondrá de dos (2) días para aprobar, ajustar o rechazar la solicitud regional, o bien para regularizar el envío de elementos aprobada anteriormente vía Pre-FEMER.

6° Contando con el FEMER correspondiente, la División de Abastecimiento realiza los procesos administrativos internos relacionados al pago de proveedores, emitiendo las correspondientes órdenes de compra, elevando las solicitudes de fondos a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, entre otros.

7° En tanto, la DAF gestiona los recursos financieros y los transfiere a ONEMI para que ésta pueda dar pago a sus proveedores de elementos gestionados internamente. Idealmente, la transferencia de los recursos solicitados deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles que permite la Ley de Compras para dar pago a proveedores, una vez que éstos hayan emitido sus facturas.

Figura 3: Diagrama de flujo FEMER por Elementos de Emergencia a ONEMI



Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

FEMER por Recursos Financieros de Emergencia

Corresponden estos a los requerimientos de recursos financieros que serán destinados a las Intendencias Regionales y/o Gobernaciones Provinciales, para que éstas puedan dar pago a las contrataciones y/o compras locales. La solicitud de estos recursos financieros debe ser valorada técnicamente y gestionada a través de la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, cada vez que la situación de emergencia supere los niveles locales y sectoriales.

El proceso de solicitud de recursos financieros de emergencia consiste básicamente en los siguientes pasos, los cuales se grafican en la Figura 4:

1° Ocurrida una situación de emergencia que supere los niveles locales de disposición de recursos, la Dirección Regional de ONEMI hace envío de un Pre-FEMER a la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencias.

2° La Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencias, en función de los antecedentes de afectación, aprobará, ajustará o rechazará el requerimiento. En caso de aprobar y/o ajustar el requerimiento, comunicará de esto a la Dirección Regional de ONEMI para que en la región puedan proceder con los procesos administrativos de adquisición de insumos y/o contratación de servicios. Para esto, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia dispone de un día para la aprobación técnica de los requerimientos, realizando este procedimiento en el menor tiempo posible, contando para ello con la visación del Jefe de CAT.

3° Intendencias Regionales y/o Gobernaciones Provinciales, procederán con los trámites administrativos que les permitan adquirir/contratar en atención a la emergencia y según procedimientos de la Ley de Compras, por lo que para ello, se gestionarán recursos de emergencia.

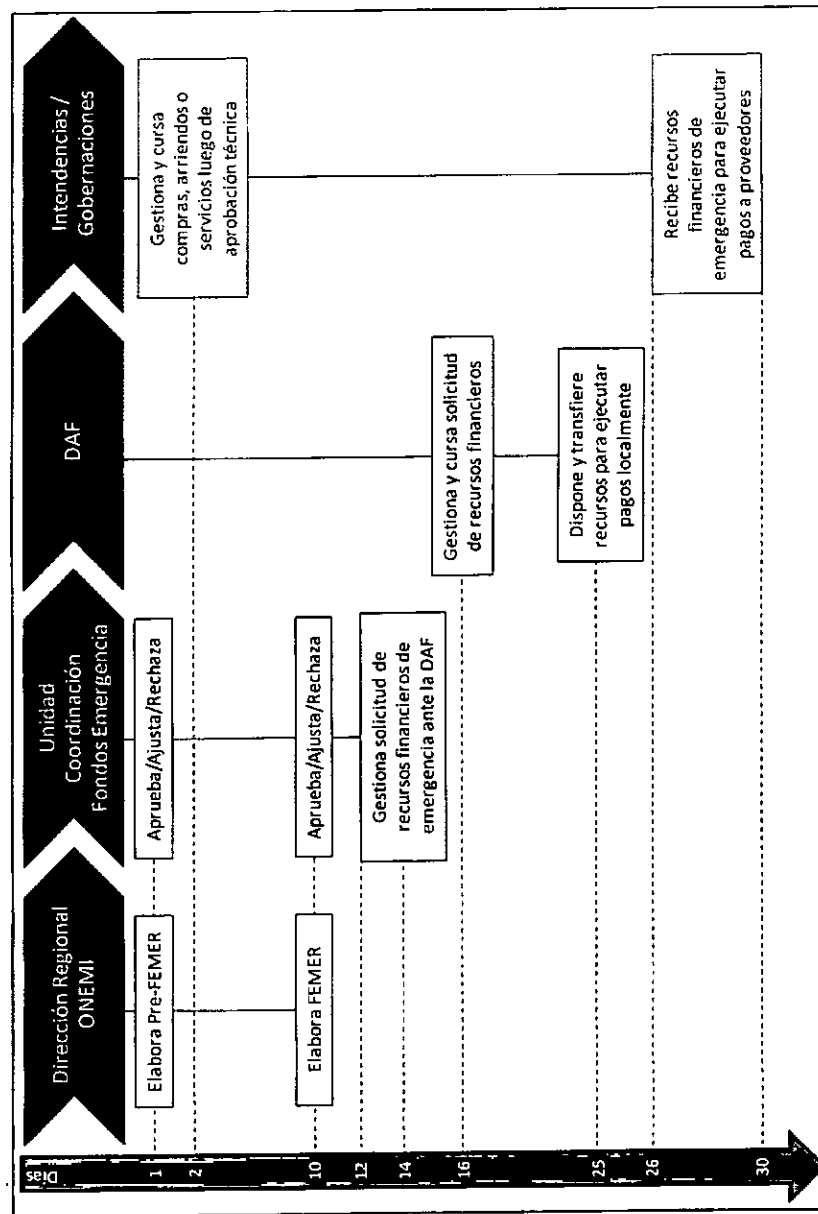
4° La Dirección Regional de ONEMI dispondrá de diez (10) días corridos luego de la emisión del Pre-FEMER para gestionar y hacer envío (digital) del FEMER y sus documentos de respaldo según correspondan.

5° La Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, luego de recepcionar el FEMER, dispondrá de dos (2) días para aprobar, ajustar o rechazar la solicitud regional, o bien para regularizar los recursos aprobados técnicamente con anterioridad vía Pre-FEMER. Con ello, presentará solicitud formal de recursos financieros de emergencia a la DAF.

6° La DAF gestiona los recursos financieros solicitados mediante Oficio Ordinario y los transfiere a donde ahí se señale, Intendencia o Gobernación, para que éstas puedan dar pago a los proveedores contratados y gestionados regionalmente. De manera ideal, la transferencia de los recursos solicitados deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles que permite la Ley de Compras para dar pago a proveedores, una vez que éstos hayan emitido sus facturas.

7° DAF realiza transferencias según lo solicitado, recepcionando las Instituciones los montos asignados luego de la aprobación técnica, para dar pago a los proveedores regionales contratados.

Figura 4: Diagrama de flujo FEMER por Recursos Financieros de Emergencia



Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

Caso Especial: Gestión de Recursos Financieros por Incendios Forestales

En el caso puntual de la solicitud y tramitación de recursos por incendios forestales, existen especificaciones que se deberán aplicar cada vez que, luego del análisis regional de la real necesidad de integrar mayores recursos aéreos y el respectivo incremento en los niveles de alerta por incendios forestales; se torne necesaria la disponibilidad de estos recursos adicionales a los dispuestos por la entidad técnica, CONAF, en cada región.

Para ello, las Direcciones Regionales de ONEMI solicitarán los recursos mediante Pre-FEMER, indicando un número estimado de horas de vuelo. Mediante dicha solicitud, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia dará aprobación técnica a la petición y a la vez, coordinará con los proveedores aéreos la disponibilidad de aeronaves para las diferentes regiones que los soliciten.

Posterior a ello, el procedimiento para dar pago se realizará a través de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para lo cual se deberán mantener y utilizar los procesos y procedimientos administrativos establecidos para dar curso y pago a las peticiones y contrataciones de servicios y recursos de emergencia, es decir, se deberá cursar mediante FEMER cada petición de recursos aéreos adicionales ante situaciones mayores y/o complejas de incendios forestales y siempre y cuando los niveles de alerta lo permitan; al mismo tiempo que se deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para los envíos y recepción de documentos, la correcta contabilización de horas y envío de FEMER para ser aprobados y requeridos los recursos financieros a la DAF.

El procedimiento se describe en detalle a continuación, apegándose también a lo dispuesto en el protocolo entre ONEMI y CONAF, relacionado a las responsabilidades de cada servicio, en atención a la emergencia (Figura 5):

1° Existiendo una situación de incendio forestal con características de dificultad de combate, cercanía a viviendas o condiciones atmosféricas que lo propicien, el organismo técnico competente, CONAF, a través de su representante regional, evaluará conjuntamente con el Director Regional de ONEMI, la necesidad de adicionar recursos aéreos de combate, así como también, la elevación en los niveles de alerta. Siendo necesaria la disponibilidad de mayores recursos para el combate y consensuado esto entre el ente técnico y ente coordinador a nivel regional, la Dirección Regional de ONEMI procede a la elaboración de un Pre-FEMER con un monto estimativo de horas de vuelo, para su aprobación técnica.

2° Recibido el Pre-FEMER por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, durante el mismo día ésta deberá aprobar, ajustar o rechazar la solicitud. Una vez aprobado el requerimiento, se encargará de gestionar la disposición de aeronaves adicionales con los diferentes proveedores, a la brevedad posible. Cabe señalar que una vez dispuestas las aeronaves, éstas quedan a disposición de CONAF quien controla el combate del incendio forestal.

3° Manteniéndose las operaciones aéreas en ejecución, CONAF Regional utilizará el recurso aéreo adicional conjuntamente con los suyos, por lo que deberá monitorear el trabajo realizado por la aeronave contratada y dispuesta, llevando para ello, informes diarios de trabajo, adicionales y complementarios a los informes de vuelos diarios que presente la empresa proveedora del recurso aéreo.

4° Una vez levantados los niveles de alerta, o bien habiéndose extinguido el incendio forestal, CONAF Regional dispondrá de un máximo de cinco (5) días corridos para enviar a la Dirección Regional de ONEMI, los reportes de vuelo del operador aéreo de las aeronaves solicitadas adicionalmente, desglosando el tiempo de vuelo en combate y transporte de pasajeros.

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

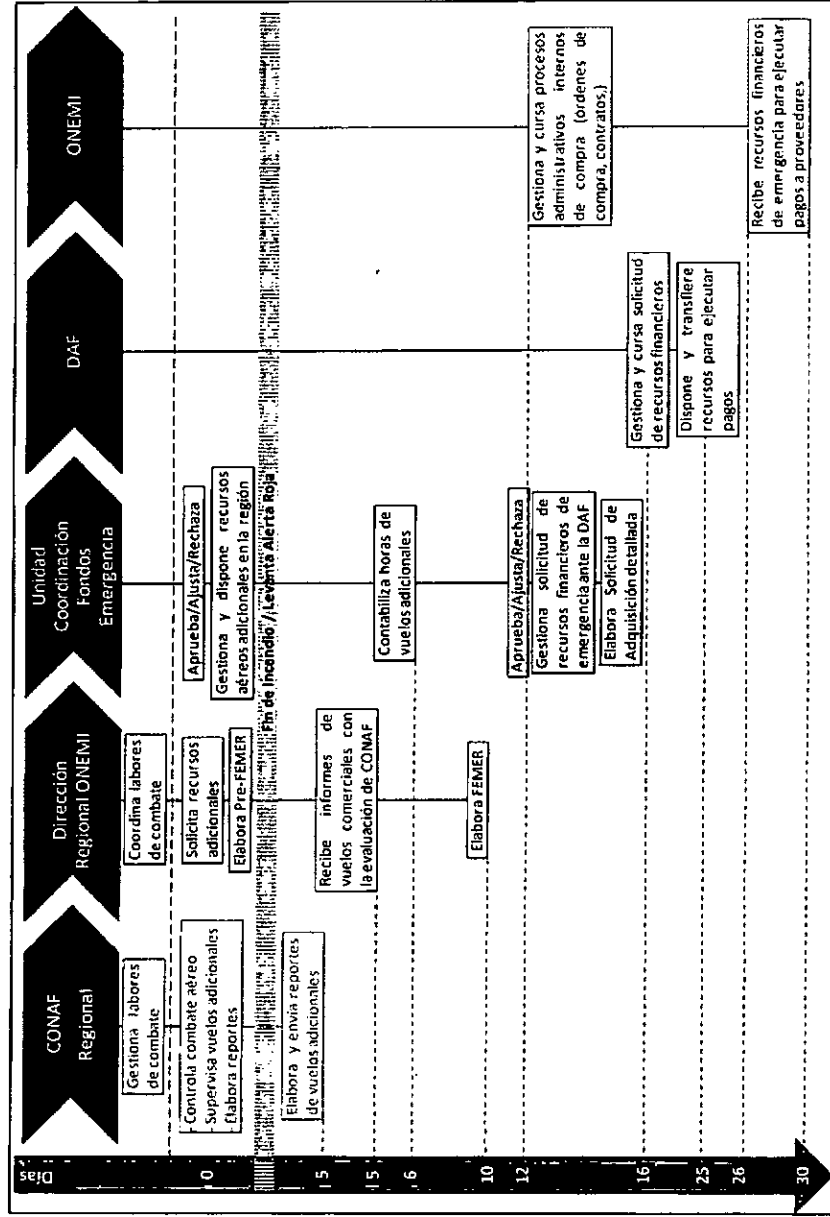
5° Habiendo recibido los reportes de vuelo del operador aéreo validados por CONAF, la Dirección Regional de ONEMI procederá, junto con la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, a contabilizar la totalidad de horas de vuelo trabajadas en atención a la emergencia.

6° Luego del cálculo horario, la Dirección Regional de ONEMI deberá hacer envío digital del correspondiente FEMER, donde se soliciten recursos financieros de emergencia por el total de las horas de vuelo, valorizadas en unidades de fomento (UF) o dólares americanos (USD), según cotización de la empresa que prestó sus servicios aéreos. Para el envío del FEMER, la Dirección Regional de ONEMI cuenta con cinco (5) días corridos luego de recibir la documentación de CONAF.

7° Recibido el FEMER por recursos financieros de emergencia en UF o USD, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia procederá a aprobar/ajustar el requerimiento, de acuerdo a su revisión y tipo de cambio de moneda, al día de la aprobación técnica. Para ello cuenta con dos (2) días, para luego y mediante Oficio Ordinario, solicitar formalmente a la DAF los recursos financieros de emergencia, en moneda nacional, para ser transferidos a ONEMI; así como también elaborará las correspondientes Solicitudes de Adquisición para que las Divisiones de Abastecimiento y Jurídica realicen los procesos administrativos relacionados a la compra y contratos con las empresas.

8° La DAF gestiona los recursos financieros solicitados mediante Oficio Ordinario y los transfiere a ONEMI, para que ésta pueda dar pago a los proveedores contratados en atención a la emergencia. De manera ideal, la transferencia de los recursos solicitados deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles que permite la Ley de Compras para dar pago a proveedores, una vez que éstos hayan emitido sus facturas.

Figura 5: Proceso de tramitación de recursos aéreos extraordinarios en Incendios Forestales



Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

Recursos Financieros a CONAF en Alerta Roja

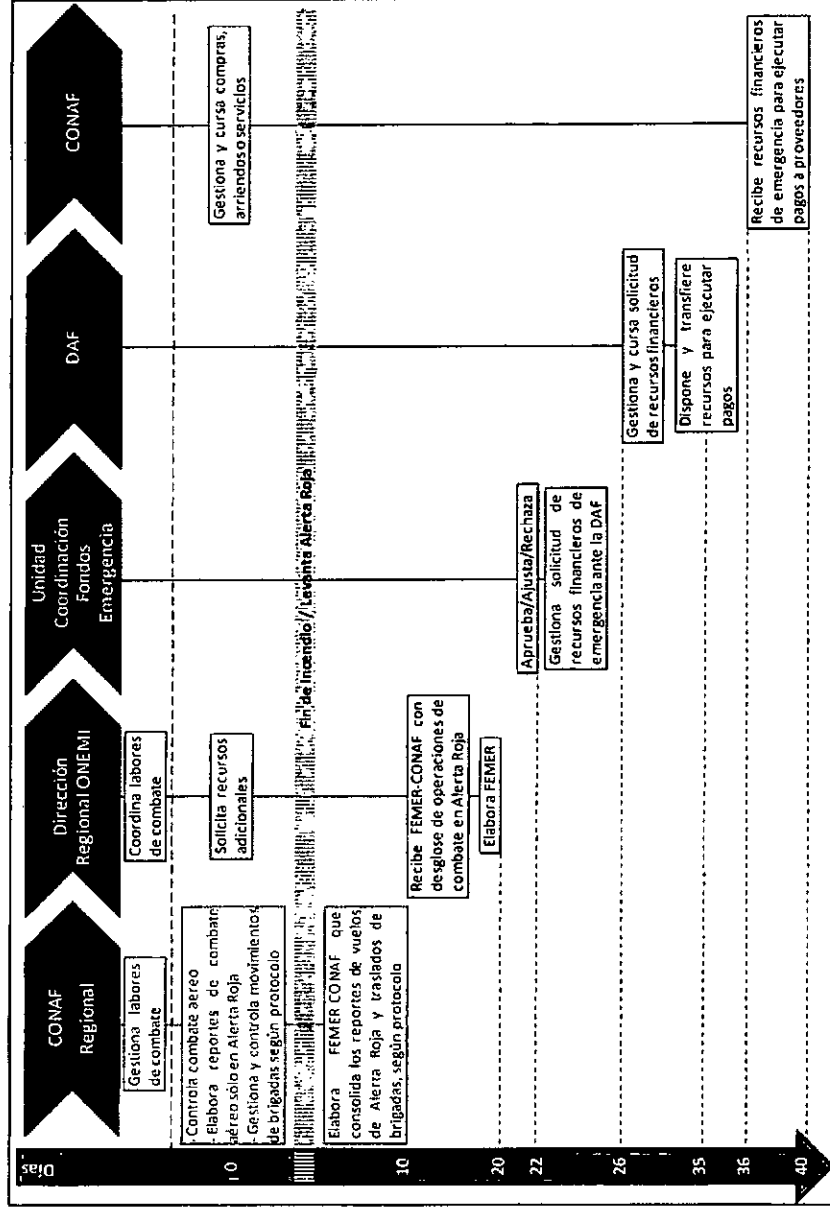
Al igual que en otras emergencias, y con los puntos acordados en el protocolo entre ONEMI y CONAF, a través de FEMER y con fondos de emergencia se deberán reintegrar a CONAF los gastos efectuados durante la disposición de recursos aéreos y de transporte de brigadas durante el período de tiempo que se extiendan las Alertas Rojas por incendios forestales. De acuerdo a ello, CONAF elaborará un documento por incendio forestal, donde se describan los recursos utilizados en el combate de incendio durante las alertas rojas declaradas. En atención a ello, una vez levantados los niveles de alerta o extinguido el incendio, CONAF dispondrá de diez (10) días hábiles para enviar el documento FEMER-CONAF a la respectiva Dirección Regional de ONEMI. El FEMER-CONAF, además de representar un resumen de gastos de CONAF en alerta roja, deberá complementarse con la documentación de respaldo que valide lo mencionado en el documento resumen. Finalmente, se reintegrarán gastos a CONAF por alerta roja, para los gastos aéreos de combate de incendio y transporte de brigadas dentro del área en situación de alerta roja.

La Dirección Regional de ONEMI dispondrá de diez (10) días corridos para emitir un FEMER, luego de recibir la documentación de CONAF Regional. Luego de ello, el procedimiento es el mismo que para cualquier otra emergencia, es decir, la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia aprobará, ajustará o rechazará los requerimientos, para luego solicitar a la DAF la gestión y disposición de recursos, esta vez, para ser transferidos a CONAF, quien dará pago a sus proveedores (Figura 6).

Recursos Financieros a Bomberos y Fuerzas Armadas

Para el caso de los recursos movilizados por Bomberos y Fuerzas Armadas, el procedimiento es igual, a través de los FEMER-Bomberos y FEMER-Ejército, los cuales actuarán como documentación necesaria para la elaboración de FEMER por parte de las Direcciones Regionales de ONEMI, representando entonces un resumen de sus gastos, respaldados por la información de detalle. Los recursos financieros, como cualquier otra solicitud de ésta índole, serán aprobados/ajustados/rechazados y gestionados por la Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia, para luego ser transferidos desde la DAF a las Intendencias Regionales que realizarán los reintegros o pagos a Bomberos o Fuerzas Armadas, según corresponda.

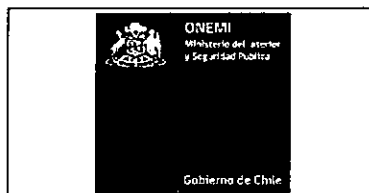
Figura 6: FEMER por Recursos Financieros de Emergencia en Incendios Forestales – Gastos CONAF



Fuente y Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT.

Anexos

1. Formulario de Recursos de Emergencia - FEMER
2. Solicitud de Compra Previa - PreFEMER
3. Decreto Supremo N° 156 del 12-03-2002, "Aprueba Plan Nacional de Protección Civil"
4. Oficio Circular N° 218 del 31-03-2008, "Regula procedimientos para el manejo de emergencias"
5. Circular N° 56 del 05-12-2008, "Regula sistema manejo de recursos de emergencia"
6. Resolución Exenta N° 1.137 del 21-04-2010, "Aprueba manual y procedimientos establecidos en Circular N° 56 del 05-12-2008"
7. Memorándum N° 25 del 05-05-2011
8. Memorándum N° 45 del 17-08-2011 y Oficio Ordinario N° 20.834 del 17-10-2011
9. Parámetros para estimación de elementos, según población afectada/damnificada



PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana

DE: Dirección Regional ONEMI Región de

SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA

SOLICITADO POR

Nombre:

Cargo:

FIRMA Y TIMBRE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA (FEMER)

CORRELATIVO REGIONAL
N°

VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL
N°

EVENTO:

COBERTURA DE LA SOLICITUD:

FECHA DEL EVENTO

FECHA DE LA SOLICITUD

HORA DE LA SOLICITUD

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI		
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALORIZACION DE ELEMENTOS
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
TOTAL VALORIZACION ELEMENTOS		\$

VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI			
CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MOTIVO	CANTIDAD	MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN
		\$	\$
		\$	\$
TOTALES		\$	\$

Girar recursos a: ☐ Intendencia ☐ Gobernación Provincial de ☐ ONEMI

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
COMUNA	INFORME DE RESPALDO

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL

COORDINACIÓN FONDOS EMERGENCIA

JEFE DE CAT

DIRECTOR NACIONAL

JEFE DIV. ABASTEC.

NOTA: RECUERDE ADJUNTAR INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
----------------------------	--

[illegible]

VIVENDAS EMERGENCIAS	Nº GUÍA	FECHA	PROVEEDOR	TRANSPORTISTA	Nº ORDEN ENTREGA FISCAL	FECHA ORDEN ENTREGA FISCAL

The first of these is the *Journal of the American Medical Association* (JAMA), which has been the most influential of the medical journals in the United States since its founding in 1883. JAMA's editorial board is composed of 12 members, all of whom are physicians. The journal's content is primarily focused on clinical medicine, and it is known for its high standards of scientific rigor and its commitment to the advancement of medical knowledge. JAMA's influence is reflected in its high impact factor, which is a measure of the journal's prestige and the importance of the research it publishes.



Pre-FEMER

SOLICITUD DE COMPRA

NÚMERO CORRELATIVO:

REGIÓN			
TIPO DE EVENTO			
RESPONSABLE			
SOLICITUD			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
MONTO ESTIMADO DE LA ADQUISICIÓN (IVA INCL.)			

MODALIDAD DE TRANSFERENCIA / PAGO	
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SERAN FACTURADOS A NOMBRE DE INTENDENCIA Y SE SOLICITARA POSTERIOR TRANSFERENCIA VÍA FEMER.	
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS DEBEN SER TRAMITADOS A TRAVES DE ONEMI CENTRAL.	
PLAZO ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	
LUGAR DE ENTREGA	

VºBº JEFE CAT

- La presente solicitud se entenderá completamente aprobada y autoriza con la visación del Jefe del Centro de Alerta Temprana.

**REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR**

**APRUEBA PLAN NACIONAL DE PROTECCION
CIVIL; Y DEROGA DECRETO SUPREMO DE
INTERIOR N° 155, DE 1977, QUE APROBÓ EL
PLAN NACIONAL DE EMERGENCIA**

DECRETO N° 156 /

SANTIAGO, 12 MAR 2002

VISTO: El artículo 32, N°8 de la Constitución Política de la República de Chile; el artículo 20 del Título I de la Ley 16.282, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por Decreto Supremo de Interior N° 104, de 1977; el Decreto Ley 369, de 1974, Orgánico de la Oficina Nacional de Emergencia; y, los artículos 3° y 18°, letra b) del Decreto Supremo de Interior N° 509, de 1983, reglamentario de dicho Servicio Público dependiente del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO;

1. Que se hace necesario reemplazar el Plan Nacional de Emergencia por otro, que responda a los actuales requerimientos del país y al avance y desarrollo que han tenido las diversas actividades productivas y de servicios, como así también, se adecúe a las iniciativas que se consultan en el proceso de modernidad y rediseño de la Administración Pública en que se encuentra empeñado el Supremo Gobierno.

2. Que es necesidad implementar un nuevo Plan que consulte los aspectos preventivos, de mitigación, de preparación y alertamiento temprano, respondiendo a los compromisos internacionales suscritos por Chile en la "Década Internacional de Reducción de Desastres Naturales" y a la modernización del propio Sistema Nacional de Protección Civil.

DECRETO

ARTICULO PRIMERO: Apruébase el "Plan Nacional de Protección Civil", que se adjunta al presente decreto; y derógase el Decreto Supremo de Interior N° 155, de 1977, que aprobó el Plan Nacional de Emergencia, y el título del Decreto Supremo N° 509, de 1983, del mismo Ministerio.

ARTICULO SEGUNDO: Los Ministerios y los servicios, instituciones y organismos dependientes o relacionados con el Estado y las empresas del Estado, conformarán su acción a las directrices indicativas que se imparten en el plan aprobado y darán estricto cumplimiento a las tareas que a ellos se les asignan, de acuerdo con sus respectivas atribuciones y competencias.

ARTICULO TERCERO: El Ministerio del Interior adoptará las medidas tendientes a obtener la integral y oportuna aplicación del Plan Nacional de Protección Civil, mediante la coordinación que, conforme a su Ley Orgánica, corresponde ejecutar a la Oficina Nacional de Emergencia.

ARTICULO CUARTO: "El Plan Nacional de Protección Civil que se aprueba por el presente Decreto es del tenor siguiente:

PLAN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Instrumento Indicativo para la Gestión Integral de Protección Civil -

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. OBJETIVOS GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICO

IV. MARCO CONCEPTUAL

1. El Concepto de Protección Civil
2. Concepto General de la Forma de Actuar

V. GESTIÓN EN PROTECCIÓN CIVIL

1. El Comité de Protección Civil
 - 1.1. Comité de Emergencia
 - 1.2. Comité de Operaciones de Emergencia
 - 1.3. Presidencia, Coordinación y Funcionalidad
2. Metodología de Gestión
 - a. Análisis Histórico
 - b. Investigación Empírica
 - c. Discusión de Prioridades
 - d. Elaboración de Cartografías
 - e. Planificación Integral
 - 2.1. Gestión Participativa
3. Planificación ACCEDER para el Manejo de Emergencias y Desastres
 - 3.1.1. Alarma
 - 3.1.2. Comunicación e Información
 - 3.1.3. Coordinación
 - 3.1.4. Evaluación (Preliminar)
 - 3.1.5. Decisiones
 - 3.1.6. Evaluación (Complementaria)
 - 3.1.7. Readecuación

VI. PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE EMERGENCIA

- I. Procedimientos para Eventos Destructivos de Manifestación Lenta
 - A. Activación y Alerta
 - B. Evaluación Operacional
 - C. Desactivación y Evaluación

2. Procedimientos para Eventos Destructivos de Manifestación Súbita
 - A. Activación y Alerta
 - B. Evaluación Operacional
 - C. Desactivación y Evaluación

VII. FLUJOS E INFORMES DE EMERGENCIA

1. Flujos de Información de Emergencia
2. Informes de Emergencia
 - 2.1. Tipos de Informes de Emergencia

VIII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

1. Administrativas
2. Económicas

IX. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

ANEXOS

Anexo N°1	Referencias Legales
Anexo N°2	Principios Básicos de la Protección Civil
Anexo N°3	Riesgo en el Ambito de la Protección Civil
Anexo N°4	Ciclo Metodológico para el Manejo del Riesgo Prevención, Mitigación, Preparación, Alerta, Respuesta, Rehabilitación, Reconstrucción, Interrelación entre Fases y Etapas
Anexo N°5	Ámbitos de Gestión de la Protección Civil Ámbito de la Prevención Ámbito de la Respuesta Sistema Nacional de Alertas: Tipos de Alerta, Amplitud y Cobertura, Establecimiento de una Alerta
Anexo N°6	Mandos: Mando Técnico Mando de Coordinación Mando de Autoridad
Anexo N°7	Organigrama del Sistema de Protección Civil
Anexo N°8	Manual del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades Plan Dedo\$
Anexo N°9	Direcciones de Protección Civil

PLAN NACIONAL DE PROTECCION CIVIL

I. PRESENTACION

La experiencia de nuestro país frente al tema de los desastres de origen natural o provocados por el hombre, tanto en su impacto inmediato como en sus repercusiones, es amplia y variada. Desastres como, por ejemplo: terremotos, sequías, inundaciones, erupciones volcánicas, incendios urbanos y forestales, accidentes químicos, deslizamientos, aludes, etc., son recurrentes en Chile.

El ámbito de experiencia que se asocia al impacto inmediato, sea en pérdidas humanas como materiales, ha desarrollado en los chilenos la capacidad de sobreponerse a los innumerables eventos destructivos que han afectado a la nación durante toda su historia. El otro ámbito, se asocia a las secuelas que estos mismos eventos producen, afectando directamente al desarrollo y a la calidad de vida de las personas, marcando su idiosincrasia, como igualmente las posibilidades de mejoramiento sostenido de sus condiciones de vida, sobre todo de la población más vulnerable, lo que progresivamente ha ido conformando una conciencia nacional sobre la necesidad de anteponerse a esta realidad.

El proceso nacional de desarrollo sostenible, pone también un fuerte énfasis en la administración y manejo de riesgos, como estrategia efectiva de prevención, con un claro enfoque participativo, integrando instancias sectoriales, científico-técnicas, regionales, provinciales, comunales, del voluntariado y de la comunidad organizada.

El Presente Plan busca precisamente, potenciar las capacidades preventivas, sin descuidar el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, pasando a constituirse en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo a las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

II. ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Chile, al consagrar las Bases de la Institucionalidad, dispone que es deber del Estado "dar protección a la población y a la familia" (art. 1º, inciso quinto). De ello se desprende que es el Estado, ente superior de la nación, es el encargado de la función pública denominada Protección Civil.

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

Al respecto, la Ley N° 16.282 dictada en el año 1965 a raíz del terremoto registrado ese año en la zona central, otorga en su Título I facultades para la adopción, en casos de sismos o catástrofes - previo a la dictación de un decreto supremo fundado que declare Zona Afectada por Catástrofe a las comunas, localidades o sectores geográficos de las mismas que hayan sido afectados -, de una serie de medidas especiales que pueden ser aplicadas por un lapso de doce meses contados desde la fecha del sismo o catástrofe, plazo que podrá ser extendido hasta por igual período. Asimismo, previene que el Ministerio del Interior tendrá a su cargo la planificación y coordinación de las actividades que establece esa ley y la atención de aquel tipo de evento (art. 2 I).

Posteriormente, el D.L. N° 369, de 1974, crea la Oficina Nacional de Emergencia con el carácter de servicio público centralizado dependiente del Ministerio del Interior, cuya misión es la planificación, coordinación y ejecución de las acciones destinadas a prevenir o solucionar los

problemas derivados de sismos o catástrofes. Además, previno que las funciones que competen al Ministerio del Interior en virtud de lo dispuesto en el Título I de la ley 16.282, y sus modificaciones, serán ejercidas por éste a través de ONEMI, con excepción, actualmente, de aquellas a que se refieren los artículos 61 y 70 de la citada ley.

La creación de este órgano técnico especializado refleja la permanente preocupación del Estado de velar por el desarrollo de la protección civil, incluidos sus aspectos de prevención de desastres y de coordinación de las actividades de las entidades públicas o privadas, relacionadas con la temática, y del empleo de los recursos humanos y materiales disponibles.

A su turno, la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (Ley N°19.175), ha asignado expresamente a los Intendentes y Gobernadores la función de adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe, y al Gobierno Regional la de adoptar las medidas necesarias para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe en conformidad a la ley y desarrollar programas de prevención y protección ante situaciones de desastre, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades nacionales competentes.

Por su parte, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley No 18.695), dispuso, también expresamente, que estas corporaciones autónomas de derecho público pueden desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia. Resulta pertinente anotar que las municipalidades deberán actuar, en todo caso, dentro del marco de los planes nacionales y regionales que regulen la respectiva actividad (art. 7°).

Finalmente, es útil señalar que en cumplimiento de lo establecido en la ley N° 16.282 (art. 22) y en el D. L. N° 369, de 1974 -art. 11, ya citados, el Reglamento de la Ley orgánica de ONEMI - D. S. NO 509, de 1983, de Interior-, dispuso la constitución de Comités de Emergencia Regionales, Provinciales y Comunales, con el carácter de comisiones de trabajo permanentes, presididos por el Intendente, Gobernador o Alcalde respectivo, y la constitución de los Centros de Operaciones de Emergencia, C.O.E, esto es, el lugar o espacio físico que debe ser habilitado por la respectiva Autoridad Regional, Provincial y Comunal, para que se constituyan en él, en su oportunidad, las personas encargadas de administrar las emergencias o desastres que se produzcan y de adoptar o proponer, según proceda, las medidas de solución que de tales eventos se deriven (arts. 27, 28 y 29).- (Anexo N°1)

III. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS

Objetivo General

- I Disponer de un planificación multisectorial en materia de Protección Civil, de carácter indicativo, destinada al desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de emergencias y/o desastres en el país, a partir de una visión integral de manejo de riesgos. (Anexo N°3)

Objetivos Especificos

1. Disponer de un marco nacional de gestión en protección civil que, bajo una perspectiva de administración descentralizada, sirva de base estructurada para las planificaciones regionales, provinciales y comunales, según las respectivas realidades de riesgos y de recursos.
2. Establecer el ámbito general de las coordinaciones entre los distintos sectores y actores.

3. Delimitar las responsabilidades tanto políticas, legales, científicas, técnicas, como operativas, del Sistema Nacional de Protección Civil, en cada una de las etapas del ciclo del manejo de riesgos.
4. Establecer el marco de acción global para abordar sistematizadamente las distintas etapas de ciclo de manejo del riesgo.
5. Normalizar los elementos básicos a considerar en un Plan de Respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

IV. MARCO CONCEPTUAL

1. El Concepto de Protección Civil

La Protección Civil, entendida como la protección a las personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo, sea éste de origen natural o generado por la actividad humana, es ejercida en Chile por un sistema integrado por Organismos, Servicios e Instituciones, tanto del sector público como del privado, incluyendo a las entidades de carácter voluntario y a la comunidad organizada, bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

En este Sistema todos mantienen su propia estructura y tienen plena libertad para adecuar su organización, con el objetivo de lograr máxima eficiencia en el cumplimiento de sus tareas de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación frente a un evento destructivo, concurrendo cada uno con sus recursos humanos y técnicos especializados, en forma coordinada, según corresponda.

Desde esta perspectiva, actualmente de reconocimiento internacional, la protección no sólo debe ser entendida como el socorro a las personas una vez ocurrida una emergencia o desastre.

La misión de la Protección Civil abarca la Prevención, como supresión del evento, y la Mitigación, para reducir al máximo el impacto de un evento destructivo; la Preparación adecuada, mediante Planes concretos de respuesta; Ejercitación y clara información, para responder eficaz y eficientemente cuando una emergencia o desastre no ha podido evitarse.
(Anexo N°2)

2. Concepto General de la Forma de Actuar

Las líneas estratégicas de reducción de las probabilidades de ocurrencia y/o de los efectos de emergencias y desastres, ponen especial énfasis en las actividades que dicen relación con la **prevención, la mitigación y la preparación**, lo que por consecuencia lógica disminuirá las necesidades de recursos, medios y esfuerzos en la **respuesta** durante un conflicto.

Al centrar la atención en estos elementos, se logra un mejor resguardo de vidas humanas, de las estructuras y bienes, en la medida que se genera una Cultura Preventiva y una Conciencia de las Acciones pertinentes en cada una de estas fases. Esto permitirá ir contando con una comunidad organizada, prevenida, preparada y entrenada, para que el curso de la vida nacional no se vea alterado y no se comprometa el desarrollo del país.

Las acciones en prevención son el primer y gran objetivo, incluyendo la preparación para la respuesta, que se logra a través de una estructura que genera una coordinación participativa, interinstitucional e intersectorial que identifique las amenazas, vulnerabilidades y recursos, que analice las variables de riesgo y valide la planificación correspondiente.

Ocurrido un evento destructivo, la aplicación de lo planificado para la gestión de respuesta debe ser coordinada por esa misma estructura, con el principal objetivo de orientar la toma de decisiones y la labor de los organismos de respuesta en el corto plazo, priorizando directamente la atención a las personas.

La **rehabilitación**, que corresponde al restablecimiento de los servicios básicos indispensables en el corto plazo luego de ocurrida una emergencia, y la **reconstrucción** que corresponde a las reparaciones de infraestructura y a la restauración del sistema de producción, a mediano y largo plazo, con el objetivo de alcanzar e incluso superar en lo factible el nivel de desarrollo previo a la ocurrencia de la emergencia o desastre, deben considerar decisiones, procedimientos y conductas que favorezcan la prevención y preparación, con lo que se articula lo que técnicamente se denomina Ciclo del Manejo de Riesgos.

(Anexo N°4)

Para una eficiente y efectiva gestión en emergencias y desastres, los niveles regional, provincial y comunal deben trabajar coordinadamente con los organismos de Protección Civil de su respectiva área jurisdiccional, a través del funcionamiento permanente de Comités Locales de Protección Civil.

V. GESTION EN PROTECCION CIVIL

La gestión en Protección Civil debe responder a la realidad de un área jurisdiccional determinada, interrelacionando amenazas, vulnerabilidades y recursos, como base de orientación de la acción en prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, como un proceso participativo y continuo en el tiempo, de revisión y perfeccionamiento permanente.

(Anexo N°5)

La estructura para la gestión en Protección Civil para cada nivel jurisdiccional - comuna, provincia, región o país - se configura de la siguiente manera:

1. El Comité de Protección Civil

Para una eficiente y efectiva acción en Protección Civil, y frente a la emergencia o desastre, se debe trabajar coordinadamente con los organismos o instituciones del Sistema de Protección Civil de un área jurisdiccional determinada. Este Equipo de Trabajo se denomina Comité de Protección Civil y lo deben integrar instituciones y organismos públicos y privados, que por mandato legal, competencia o interés, puedan aportar a la gestión de protección civil.

Debe constituirse Comités de Protección Civil a nivel Nacional y en cada Región, Provincia y Comuna del país, siendo presididos cada uno de ellos, según corresponda, por el Ministro del Interior, por el Intendente Regional, Gobernador Provincial y Alcalde respectivos, quienes tendrán la facultad de fijar, por resolución fundada, las normas especiales de funcionamiento de los mismos, convocar a los miembros que los integrarán y el orden de subrogación.

Deberán estar representados en estos Comités los servicios, organismos, cada una de las ramas de las Fuerzas Armadas y Carabineros del área jurisdiccional respectiva, e instituciones de los sectores públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones e importancia de sus recursos humanos y materiales disponibles, sean necesarios para la prevención de riesgos y solución de los problemas derivados de emergencias, desastres y catástrofes.

Actuará como Secretario Ejecutivo de cada uno de estos Comités el funcionario del respectivo nivel político-administrativo que la correspondiente autoridad designe, mediante decreto o resolución, como "Director Nacional", "Director Regional", "Director Provincial", "Director Comunal" de Protección Civil y Emergencia, quien será el asesor directo de aquella en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de las actividades destinadas a prevenir, mitigar, preparar, atender y solucionar los problemas derivados de emergencias, desastres y catástrofes que puedan ocurrir u ocurran en su respectiva área jurisdiccional.

Los Comités de Protección Civil, como órganos de trabajo permanente, se constituyen en Comités de Operaciones de Emergencia, cuando se registran emergencias, desastres o catástrofes en su respectiva área jurisdiccional.

1.1. Comité de Protección Civil

El **Comité de Protección Civil** representa los recursos humanos, técnicos y materiales del Sistema de Protección Civil para la Prevención, Mitigación, Preparación y cumplimiento de planes y programas.

Su convocatoria es amplia, por lo tanto, en el Comité de Protección Civil deben participar, de acuerdo a la realidad local, los representantes de los organismos e instituciones que sean necesarios para desarrollar y ejecutar programas que privilegien las actividades de prevención, mitigación y preparación y que respondan a una gestión integral de Protección Civil, incorporados al proceso de desarrollo de su área jurisdiccional.

A nivel nacional, regional, provincial y comunal, en el Comité están representadas las instancias Sectoriales, Técnicas, Científicas, de Servicios y Comunitarias bajo la dirección de la Autoridad respectiva.

1.2. Comité de Operaciones de Emergencia

Constituidos los **Comités de Operaciones de Emergencia**, éstos representan a las entidades, organismos, servicios del Sistema de Protección Civil, cuyos recursos humanos, técnicos y materiales sean necesarios de coordinar para la Respuesta y la Rehabilitación ante la ocurrencia de un evento adverso o destructivo, sea éste emergencia, desastre o catástrofe en su respectiva área jurisdiccional.

El Ministro del Interior, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales y Alcaldes dispondrán la habilitación, en la ciudad donde tengan su asiento, de un "**Centro de Operaciones de Emergencia**", C.O.E., que corresponde a un lugar físico que debe contar con las facilidades necesarias de comunicación para centralizar la recopilación, análisis y evaluación de la información de modo que permita, de acuerdo al tipo de evento destructivo realizar las coordinaciones, tomar decisiones oportunas y precisas, diseminar información procesada a los servicios técnicos ejecutores, autoridades superiores y medios de comunicación social.

En el C.O.E. se constituyen los representantes operativos de los organismos e instituciones integrantes del Comité de Operaciones de Emergencia del nivel jurisdiccional correspondiente, que tienen directa relación con las actividades a desarrollar para la atención y recuperación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

El local, los elementos de trabajo, útiles de escritorios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los Comités de Protección Civil y Centros de Operaciones de Emergencia, serán suministrados a nivel nacional por ONEMI y a nivel regional, provincial y comunal, por la Intendencia Regional, Gobernación Provincial y Municipalidad respectiva.

1.3. Presidencia, Coordinación y Funcionalidad

En las Reuniones de Trabajo y actividades que se desarrollen como Comités de Protección Civil, la presidencia la asume el Ministro del Interior, Intendente, Gobernador o Alcalde, en sus correspondientes niveles, cada uno asesorado técnicamente por el Director de Protección Civil y Emergencia respectivo, como Coordinador Ejecutivo de todo el proceso.

Las organizaciones e instituciones convocadas por el Comité de Protección Civil o Comité de Operaciones de Emergencia, mantienen su propia estructura y tienen plena libertad para adecuar su organización, con el objetivo de lograr máxima eficiencia en el cumplimiento de sus tareas a ejecutar en las fases de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, según corresponda, que para ser eficaces requieren trabajar coordinadamente en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales asumiendo un rol y funciones específicas.
(Anexo N°7)

En la funcionalidad del Sistema de Protección Civil en sus fases de Prevención, Atención y Recuperación y actividades relacionadas al Ciclo del Manejo del Riesgo, siempre es posible identificar un **Mando Técnico**, asociado a una organización o sector, un **Mando de Coordinación**, asociado a los Directores de Protección Civil o Emergencia y un **Mando de Autoridad**, asociado a las Autoridades de Gobierno Interior (Alcalde, Gobernador, Intendente, Ministro del Interior). (Anexo N° 6)

2. Metodología de Gestión

La gestión nacional en Protección Civil debe estar sustentada en el desarrollo adecuado de la identificación de riesgos y de recursos de una unidad geográfica. Este proceso se basa en cinco elementos que comprenden una metodología base para el análisis de la realidad, que además considera una permanente retroalimentación.

Esta metodología debe considerar, a lo menos, las siguientes acciones:

- a. **Análisis Histórico**
- b. **Investigación Empírica (Técnica, Científica, Económica, en terreno, etc.)**
- c. **Discusión (Para priorizar participativamente las amenazas, vulnerabilidades y recursos)**
- d. **Elaboración de Mapas y Cartografías, (Identificando Riesgos y Recursos para Prevención y Respuesta)**
- e. **Planificación Integral en Protección Civil.**

2.1. Gestión Participativa

En el Marco de la Gestión Integral en Protección Civil, la Participación y Compromiso de la sociedad en su conjunto, deben constituir una estrategia clave a considerar en los distintos programas de trabajo.

Se debe ir gradualmente motivando un compromiso nacional de autoprotección, por medio de una metodología interactiva y participativa en todos y cada uno de los Niveles Político-Administrativos, como un reconocimiento expreso a la capacidad de las personas para ser partícipes en la generación de sus propios procesos de desarrollo.

Esta participación debe constituir un proceso en sí mismo, que parte en el nivel local y bajo la conducción del Municipio, como instancia administrativa más cercana a las personas.

La percepción de la gente del riesgo o peligro en su entorno, de los recursos de que dispone para enfrentarlo, deben ser fuente de información sustantiva a considerar en la gestión de Protección civil, la que, sumada a los antecedentes validados aportados por el ámbito científico-técnico, servirán de base diagnóstica para la Planificación de acuerdo a las específicas realidades locales.

3. Planificación ACCEDER para el Manejo de Emergencias y Desastres

ACCEDER es una Metodología simple, de fácil manejo, estructurada en una sola hoja, destinada a elaborar una planificación para situaciones de emergencia local, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema de Protección Civil, a partir de una adecuada coordinación.

La metodología cubre por etapas, las acciones y medidas fundamentales a tener en cuenta en la acción de respuesta, como son: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan, con lo que se conforma el acrónimo ACCEDER.

El Plan ACCEDER permite a los Administradores de Emergencias recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Al estructurar un Plan de Respuesta, el Comité de Protección Civil, debe tener presente los siguientes elementos:

3.1 Alarma

Ocurrido un evento destructivo, éste debe ser de conocimiento de un organismo o institución responsable de atender ese tipo de situaciones. Mientras no se reciba el aviso correspondiente, no existe ninguna posibilidad de dar respuesta oportuna. Por lo tanto, los sistemas de atención y aviso de la ocurrencia de emergencias deben ser muy conocidos por la comunidad para que ésta las comunique oportunamente al organismo responsable. El organismo de respuesta primaria o atención directa de la emergencia, con el propósito de optimizar el uso de sus recursos, procede a validar la información y despachar recursos sólo si la alarma recibida es correcta. Los servicios de respuesta primaria tienen procedimientos normalizados para validar alarmas. De no ser así, en el proceso de elaboración del plan específico de respuesta, basado en esta metodología, deberán quedar establecidos.

3.2 Comunicación e Información

El plan debe reflejar claramente las relaciones de comunicaciones entre los organismos y servicios involucrados. Esta cadena de comunicación se inicia con el organismo que recibe la alarma y comienza a extenderse a los servicios de respuesta primaria. De acuerdo al nivel de impacto del evento, se involucran escalonadamente otros organismos superiores y también los medios de comunicación social, en resguardo al derecho a saber de las personas.

El proceso de comunicaciones es un ciclo, una cadena en la cual cada una de las partes alimentará permanentemente al todo. Puede ir desde abajo hacia arriba o viceversa.

Dentro del manejo de información es necesario considerar dos áreas de trabajo; la interna, es decir, la correspondiente a toda aquella información que es propia de cada institución, para coordinar sus recursos y acciones; y la externa, es decir, toda aquella información que es traspasada de un organismo a otro, a través de la Cadena de Comunicaciones con el objetivo de lograr una mejor toma de decisiones de repuesta en los niveles que corresponda, como igualmente informar adecuada y oportunamente a la opinión pública.

Es necesario mantener un listado de los organismos, instituciones y servicios considerados en el plan. Este listado - debe contener los nombres de los responsables institucionales frente al plan y su forma de ubicación las 24 horas del día. Conocida o generada una Alarma, los responsables tendrán que autoconvocarse, es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia.

3.3 Coordinación

La coordinación es la armonía entre los elementos y acciones que se conjugan en una determinada situación, en función de un mismo objetivo. Supone trabajar en acuerdo, lo que resulta indispensable para controlar una situación de emergencia.

Para cada organismo, institución y servicio identificado en el Plan, deben establecerse previamente sus roles y las funciones específicas de cada rol al ser activada esta Planificación. Por otra parte, es fundamental que durante una situación de emergencia se establezca un Mando Conjunto, a través del cual cada uno cumpla con su respectivo rol.

En la Planificación se debe considerar la coordinación y comunicación entre los organismos, como también las relaciones intersectoriales e interinstitucionales con los niveles superiores.

3.4 Evaluación (Preliminar o Primaria)

En esta fase se debe establecer una valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Constituye una tarea destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. Para tal efecto, el presente Plan dispone como anexo integrado (Nº8), el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, Plan Dedo\$, el que apunta a objetivar respuestas para consultas claves.

tales como ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis de la evaluación debe estar en las personas.

Como primera tarea es necesario clasificar el tipo de emergencia y su manifestación, lo que determinará las acciones y recursos que se destinen.

Luego se determinan los daños, es decir, los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se constata con efectos sobre las personas (heridos, damnificados, etc.); en la infraestructura (caída de puentes, edificios, cortes de caminos, etc.) y servicios básicos (suspensión de energía eléctrica, comunicaciones, agua, etc.); y en el medioambiente (contaminación del agua, polvo en suspensión, etc.)

De acuerdo al tipo de emergencia y los daños registrados, se generan necesidades que deben ir satisfaciéndose progresivamente para reestablecer la normalidad del área afectada.

La disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros al momento de ocurrir una emergencia, asociada a los daños y necesidades, determina la capacidad de respuesta del sistema social expuesto.

3.5 Decisiones

De acuerdo a los daños y, a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención y normalización de la situación en el menor plazo posible.

La prioridad de satisfacción de necesidades de las personas, puede considerar, de acuerdo al tipo de emergencia, la disposición de evacuaciones, traslados, reubicaciones, habilitación de albergues, asignación de tareas especiales, reunión de responsables, etc.

3.6 Evaluación (Secundaria o Complementaria)

La evaluación secundaria o complementaria, tiene por objetivo contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del evento destructivo que afectó o aún se encuentra afectando un área determinada. Esta evaluación incluye un seguimiento de la comunidad afectada, si la hay, y una profundización sobre los daños a la infraestructura, los servicios y el ambiente. De acuerdo con los antecedentes que se recopilen, se adoptarán nuevas decisiones en función de normalizar la situación del área afectada. También en esta etapa se evalúa la efectividad de las decisiones adoptadas a partir de la primera evaluación. (Anexo N°8)

3.7 Readecuación (Reformulación de Planes)

Esta fase, a cargo del Comité de Protección Civil, permite un recordatorio de la importancia de aprovechar la experiencia, partiéndose del convencimiento que no existe, por muchas similitudes puntuales que se observen, ninguna emergencia igual a otra. Cada nueva experiencia va indicando medidas correctivas, para perfeccionar la planificación, como igualmente para evitar errores.

La metodología ACCEDER debe ser utilizada por los integrantes del Comité de Protección Civil para elaborar el Plan de Respuesta, con todos los antecedentes que ésta indica, como los necesarios a tener en cuenta de acuerdo a cada realidad local, para actuar armónicamente en el control de una situación de emergencia. Es el Comité el que deberá, con todos sus integrantes, abocarse al diseño del Plan de Respuesta de acuerdo a esta metodología, determinando, en primer lugar, las capacidades y competencias de cada organismo o instancia representada. A partir de ese diagnóstico, deberá darse a cada cual un rol y en plan especificarse funciones concretas para cada rol de acuerdo a competencias y capacidades y en función de cada una de las acciones a considerar para el cumplimiento de cada etapa de ACCEDER. Resulta pertinente en esta etapa, consultar esta metodología para los diversos tipos de riesgos, puesto que las distintas variables de emergencia obligan a distintas acciones de respuesta.

Se debe tener siempre presente que el núcleo o soporte clave de una respuesta eficaz a emergencias, es la evaluación oportuna de la misma, para disponer las acciones y recursos que sean necesarios para el control de la situación.

Estructurado el plan de respuesta, no se puede esperar la ocurrencia de una emergencia para probar su efectividad. El plan debe ponerse a prueba efectuando ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), durante los cuales se examinan los roles, las coordinaciones, los accesos, los recursos, y en general, todo lo previsto en el Plan.

Los antecedentes que se obtengan de los ejercicios, servirán de base, si se estima necesario, para readecuar el plan. De las experiencias adquiridas y antecedentes que se recopilen, surgirán recomendaciones que permitan mejorar el sistema de respuesta a nivel local.

VI. PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE EMERGENCIA

De acuerdo al tipo de emergencia o desastre, el Sistema de Protección Civil se activa de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para eventos destructivos de manifestación lenta

A.- Activación y Alerta

1. Ante la inminencia o real ocurrencia de una situación de emergencia, reacciona a lo menos, un organismo o institución componente del Sistema de Protección Civil, emitiendo un Informe Preliminar.
2. El responsable del Servicio involucrado analiza la información relativa a la situación y si determina que la capacidad de respuesta con los recursos disponibles se verá sobrepasada, informará de la situación al Director de Protección Civil y Emergencia del nivel correspondiente.
3. El Director de Protección Civil y Emergencia coordina la activación del sistema, teniendo presente que los organismos y/o servicios directamente involucrados en la atención de una emergencia ejecutarán automáticamente procedimientos de respuesta local, como también, medidas preventivas.
4. El Director de Protección Civil y emergencia asumirá la coordinación del Plan de Respuesta específico en aplicación, teniendo presente en forma permanente, el informar a la Autoridad sobre la situación, los requerimientos y medidas adoptadas.

B.- Evaluación Operacional

1. La evaluación operacional se desarrolla en función de coordinar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con el objetivo de salvar vidas, reducir daños y lograr el control de la situación en el mínimo tiempo.
2. Las necesidades de recursos se canalizan aplicando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de recursos de acuerdo al Plan de ejecución y de acuerdo a las necesidades indicadas por el Mando Técnico, a través del Director de Protección Civil y Emergencia.
3. Una evaluación permanente, conforme a la evolución de la situación, determina la necesidad de activar o no al Comité y el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.).

C. Desactivación y Evaluación

1. Controlada la situación, evaluaciones sucesivas permiten desactivar la estructura del sistema de respuesta, en forma escalonada.
2. La situación de emergencia se considera superada cuando los organismos y/o servicios del Sistema de Protección Civil retornan a sus actividades habituales, no siendo necesaria la permanencia de una autoridad de coordinación superior.
3. Finalizado el evento generador que activó el plan de respuesta específico, éste debe evaluarse a nivel de Comité de Protección Civil y readecuarse, si es el caso, conforme a la experiencia adquirida, optimizando las medidas de prevención, mitigación y respuesta.

2. Procedimiento para eventos destructivos de manifestación Súbita

A.- Activación y Alerta

1. Un evento destructivo de gran impacto sobre la población y/o bienes materiales e infraestructura, constituye una base de juicio suficiente para activar el Comité de Operaciones de Emergencia y el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.)
2. En caso de eventos destructivos de gran severidad y extensión, como por ejemplo un terremoto, la señal o alerta es el evento mismo, generando una autoconvocatoria a los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia en el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.).
3. En caso de eventos limitados o circunscritos a un área de impacto puntual, o cuando su activación, corresponda a necesidades según la evolución de una emergencia de generación lenta, la señal de alerta fluye por los medios de comunicaciones previstos en la planificación.
4. Los miembros del Comité de Operaciones de Emergencia integrados en el C.O.E., durante las primeras horas posteriores al impacto o convocatoria, centralizan la recolección de información, con el propósito de evaluar los peligros que afectan a la población y su sistema social, determinando los daños más significativos, identificando las necesidades y movilizandolos recursos locales de respuesta.

B.- Evaluación Operacional

1. La evaluación operacional se desarrolla en función de coordinar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con el objetivo salvar vidas, minimizar daños y lograr el control de la situación en el mínimo de tiempo.
2. Las necesidades de recursos se canalizan aplicando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de recursos, de acuerdo al plan de respuesta específico en ejecución y de acuerdo a las necesidades requeridas por los Mandos Técnicos ejecutores a través del C.O.E.
3. Análisis y evaluaciones sucesivas permiten en el tiempo afinar la apreciación inicial, con el propósito de proveer información más completa a los miembros integrados en el C.O.E., permitiéndoles tomar decisiones oportunas y precisas, como a su vez diseminar la información procesada a las Mandos Técnicos ejecutores, autoridades y medios de comunicación social.

C. Desactivación y Evaluación

1. Controlada la situación, evaluaciones sucesivas permiten desactivar el C.O.E. y la estructura del sistema de respuesta en forma escalonada.
2. Cuando la autoridad correspondiente estima cumplido el objetivo para el cual se activó el C.O.E., se considera superada la situación de emergencia, descentralizándose la toma de decisiones y canalizándose la información por los conductos regulares.
3. Finalizado el evento generador que activó la planificación de emergencia específica, ésta debe evaluarse a nivel de Comité de Protección Civil y readecuarse, si es el caso, conforme a la experiencia adquirida, optimizándose las medidas de prevención, mitigación y respuesta.

VII. FLUJOS E INFORMES DE EMERGENCIA

1. Flujos de Información de Emergencia

La administración de emergencias y desastres implica la solución de situaciones complejas, lo que necesariamente obliga a que las autoridades cuenten con la mejor información posible, de forma tal, que permita cumplir con las tareas de respuesta y restablecimiento de la normalidad, oportuna y coordinadamente, como también informar verazmente a la población.

De esta manera toda la información relacionada con una emergencia o desastre debe fluir rápida, oportuna, concisa y confiablemente entre los niveles de decisión y operación considerados en el sistema de protección civil.

2. Informes de Emergencia. Evaluación de Daños y Necesidades

Para la administración de la información de emergencia, el Sistema Nacional de Protección Civil de Chile cuenta con el **Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades en Situaciones de Emergencia y Desastre, Plan Dedo\$ de ONEMI**, que se aplica desde el nivel local, bajo administración municipal. (Anexo N°8)

Todo mensaje generado a partir de una emergencia o desastre que contenga información útil para la toma de decisiones e información pública, se denomina Informe de Emergencia.

Los Informes de Emergencia, en la medida que lo permita la claridad y consistencia de la información disponible, debe ser:

- | | |
|-------------------|--|
| OPORTUNO: | entregado a tiempo y sin demoras innecesarias. |
| CONCISO: | breve en el modo de explicar los hechos. |
| CONFIABLE: | coincidir en lo esencial de su contenido con la misma información que pueda recibirse desde otras fuentes. |

2.1. Tipos de Informes de Emergencia

Al ocurrir un evento destructivo se generan informes que permiten conocer situaciones en instantes diferentes de acuerdo a su evolución, lo que determina la siguiente clasificación:

- a.- **INFORME PRELIMINAR:** es un mensaje que indica una apreciación inicial de un hecho ocurrido, de posible valor inmediato. Este informe permite activar al sistema de Protección Civil constituyendo la señal de Alerta. La utilización de información preliminar implica necesariamente la existencia de un sistema de validación, que incremente su confiabilidad.
- b.- **INFORME DE EMERGENCIA:** es un informe emitido por cada organismo técnico que actúa directamente en la atención de un evento destructivo. Este informe entrega información sobre víctimas, damnificados, daños a la propiedad pública, bienes y servicios, daño forestal, recursos, entre otros, de acuerdo al objetivo y el rol institucional específico del organismo que lo emite.
- c.- **INFORME ESTADO DE SITUACION:** es un informe normalizado que registra en forma resumida los daños a las personas, los bienes públicos y privados, los servicios básicos, como también las decisiones adoptadas, oportunidades de restablecimiento de la situación, recursos involucrados, necesidades, entre otros, permitiendo determinar la severidad de un evento destructivo en un momento determinado y analizar integralmente sus consecuencias, a la vez que proponer las acciones prioritarias dentro de la mayor objetividad posible.

Este documento se basa en los Informes de Emergencia que entregan o elaboran los organismos e instituciones involucradas en la respuesta ante la ocurrencia de un evento destructivo. Se canaliza a través de las vías o canales de Gobierno Interior. Permite a las Autoridades y Coordinadores de Emergencia facilitar la toma de decisiones y la información pública.

El Informe de Estado de Situación es, por lo tanto, el Informe de Emergencia de los responsables de la gestión de Protección Civil en los niveles comunal, provincia], regional y nacional.

En el ámbito estrictamente técnico, el Informe de Estado de Situación de un evento destructivo se denomina **Informe de Evaluación de Daños y Necesidades**.

Las evaluaciones, de acuerdo al momento que se realicen, pueden ser:

- a. **Inicial,** que se efectúa inmediatamente de ocurrido el evento. Normalmente el informe inicial se desarrolla en dos instancias, primero un Informe Preliminar (Aviso), que posteriormente se precisa con un Informe Complementario.

La evaluación inicial permite determinar el impacto y capacidad de respuesta local del evento, afectación de daños a las personas, vivienda, servicios e infraestructura básica, decisiones y acciones inmediatas, como también los recursos involucrados.

Este Informe estima el tipo de ayuda prioritaria y detecta puntos críticos para restablecer las condiciones de normalidad mínimas para las personas y sus bienes.

- b. **Avance**, registra la evolución del evento en forma continua a través del tiempo, correspondiendo a verdaderas fotografías que reflejan las acciones o soluciones de emergencia, recursos involucrados y decisiones adoptadas para controlar y superar la situación.
- c. **Final o Consolidado**, se efectúa una vez superada la situación de emergencia o desastre y cuando se ha entrado a la etapa de reconstrucción. Este informe entrega un diagnóstico inicial de la situación, evolución de las apreciaciones a través de una visión global y una profundización sectorial. Este tipo de evaluaciones constituyen verdaderas "Estudios de Casos", de gran valor para la reconstrucción y perfeccionamiento o actualización de la planificación.

Es importante destacar que todos los eventos destructivos generan una evaluación Inicial (Preliminar y Complementaria). Algunos, de mayor impacto o gravedad, requieren uno o más informes de Avance. Todos los eventos deben culminar con un Informe Final o Consolidado, con el propósito de impulsar actividades de prevención, preparación y respuesta con antecedentes reales, que incidan directamente en el desarrollo de un área jurisdiccional determinada.

d.- **INFORME A LA POBLACION:** mensajes que entregan las autoridades con el propósito de dar a conocer a la población la gravedad de una situación de emergencia en su justa medida, para disminuir la incertidumbre, ansiedad y conmoción natural.

En situaciones de emergencia o desastre, la generación centralizada de una información oportuna, sobria y veraz, difundida descentralizadamente a través de los medios de comunicación social, es el recurso más directo e inmediato para evitar la proliferación de rumores infundados.

El Sistema de Evaluación de Daños y de Necesidades, Plan Dedo\$ de ONEMI, consulta los diversos instrumentos y respectivos procedimientos de uso, para administrar adecuadamente la información de emergencia como base para la adopción de decisiones más efectivas y eficaces de respuesta, a la vez que permite sustentar de modo más objetivo la información que se entrega a la población.

VIII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

1. Administrativas

- 1.1. Todos los organismos e instituciones participarán en la planificación en aquellos ámbitos que le competen, derivados del marco de gestión general. Para materializar el cumplimiento de los objetivos, instruirán a sus servicios dependientes, según corresponda, para incorporarlo en su planificación específica.
- 1.2. Para un adecuado cumplimiento de la planificación de Protección Civil es necesario considerar la debida asignación presupuestaria para la ejecución de programas de Prevención y Respuesta.
- 1.3. El desarrollo de estudios y estadísticas permanentes y valorizadas de los avances de los programas de Gestión en Protección Civil; la evaluación de daños directos e indirectos producto de emergencias y desastres; análisis pormenorizados del impacto social y económico generado por tales eventos, deben servir de base informativa para los procesos nacional y locales de Desarrollo Social.

2. Económicas

- 2.1. El costo de la ejecución de los aspectos que le comprometen, en Gestión de Prevención, serán de cargo de cada uno de los Ministerios, Servicios, Intendencias, Gobernaciones y Municipios, además de los servicios afines.
- 2.2. Los viáticos de los funcionarios que deben cumplir Comisiones de Servicio motivadas por la Planificación que resulte, para los fines antes vistos, serán cancelados por la Organización o Servicio a la cual pertenezca el o los funcionarios.
- 2.3. Cada Ministerio, Servicio u Organización empleará sus propios recursos, pudiendo éstos ser incrementados de acuerdo a circunstancias y disposiciones vigentes.

IX. RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La **responsabilidad** de la Gestión en Protección Civil es de las autoridades de cada nivel administrativo del Estado, según corresponda: Ministro del Interior, Intendente, Gobernador o Alcalde.

A nivel nacional, la **coordinación** es de responsabilidad de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior - ONEMI -; a nivel regional, provincial y comunal es de responsabilidad de los Directores de Protección Civil y Emergencia respectivos.

ANEXO N° 1: Referencias Legales

1. ESTRUCTURA BASICA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL:

- 1.1. **CONSTITUCION POLITICA DE A REPUBLICA DE CHILE.** El art. 1°, inciso 5°, establece que es deber del Estado dar protección a la población. El art. 32, N° 7, previene que es atribución del Presidente de la República declarar los estados de excepción constitucional.
- 1.2. **LEY N° 18.415, LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL SOBRE ESTADOS DE EXCEPCION.** Complementa la regulación del 'Estado de Catástrofe'.
- 1.3. **DFL. N° 7.912, DE 1927, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, LEY ORGANICA DE MINISTERIOS.** Conforme a su art. 30, letra a), corresponde al Ministerio del Interior todo lo relativo al mantenimiento de la seguridad, tranquilidad y orden públicos.
- 1.4. **LEY NO 16.282, TITULO I, DISPOSICIONES PERMANENTES PARA CASOS DE SISMOS O CATASTROFES.** Texto refundido fijado por DS. N° 104, de 1977, de Interior. Modificaciones posteriores: leyes N°s, 18.522 y 19.905. Autoriza para declarar "ZONA AFECTADA POR CATASTROFE", en casos de sismos o catástrofes que provoquen daños de consideración en las personas o en los bienes.
- 1.5. **DL N° 369, DE 1974, LEY ORGANICA DE LA OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA.** Servicio público dependiente del Ministerio del Interior, encargado de planificar, coordinar y ejecutar las actividades destinadas a prevenir o solucionar los problemas derivados de sismos a catástrofes.
- 1.6. **DS.N° 509, DE 1983, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.** Reglamento para la ley orgánica de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.
- 1.7. **LEY N°19.175, ORGANICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL.** Texto refundido fijado por DS. N°291, de 1993, de Interior. Sus arts. 2°, letra ñ), y 4° letra e), asignan a los Intendentes y Gobernadores, respectivamente, la función de adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe. Conforme al art. 16, letra f), es función general del Gobierno Regional adoptar las medidas necesarias para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe y desarrollar programas de prevención y protección ante situaciones de desastre.
- 1.8. **DFL. N° 22, DE 1959, LEY ORGANICA DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR.** Deben considerarse las normas que otorgan facultades para casos de emergencia que se entienden aún vigentes, por ej. arts. 20 y 26.
- 1.9. **LEY NO 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.** Texto refundido fijado por el DFL 1/19704 de 2002 de Interior. El art. 4°, letra i), se refiere a las funciones de las Municipalidades, relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
2. **EJEMPLOS DE NORMAS DE IMPORTANCIA RELATIVAS A PROTECCION CIVIL.**
 - 2.1 **CODIGO SANITARIO.** Contiene normas para casos de amenazas o peligro de epidemias, epidemias declaradas y emergencias que signifiquen grave riesgo para la salud o la vida de los habitantes.
 - 2.2 **CODIGO DE AGUAS.** Confiere facultades para prevenir inundaciones y otros riesgos y para declarar zonas de escasez en épocas de extraordinaria sequía.

- 2.3 **LEY N° 19.061.** Establece normas sobre Fomento a Obras de Riego en Zonas Afectadas por Sismos o Catástrofes. Modificada por ley N° 19.316.
- 2.4 **DS. N° 294, DE 1984, DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.** Contiene el texto refundido de la Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas. El art. 86 le otorga facultades especiales para la contratación de obras en casos de emergencia calificados por decreto supremo.
- 2.5 **DS. N° 119, DE 1984, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES.** Reglamento del Servicio de Aficionados a las Radiocomunicaciones. Su Título X, arts. 70 y sgtes., contienen normas sobre Redes de Emergencia.
- 2.6 **DS. N° 298, DE 1994, DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES.** Contiene el Reglamento del Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos.
- 2.7 **DS. N° 733, DE 1982, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.** Reglamento sobre Prevención y Combate de Incendios Forestales.
- 2.8 **DS. N° 26, DE 1966, DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.** Designa al Instituto Hidrográfico de la Armada (denominado actualmente Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile -SHOA- según lo dispuso la ley N° 19.002) ante el Sistema Internacional de Alarma Tsunami del Pacífico y Crea un Sistema Nacional de Alarma de Maremotos.
- 2.9 **DS. N° 708, DE 1989, DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.** Reorganiza el Servicio de Búsqueda y Salvamento Aéreo (SAR) que tiene por misión efectuar la búsqueda de aeronaves y salvamento de sus ocupantes, que se hallen en peligro o perdidos dentro de su área jurisdiccional. Además, en la medida que su función primaria y medios lo permitan, prestará ayuda en la búsqueda y salvamento de personas en otro tipo de emergencias.
- 2.10 **DS. N° 753, DE 1975 DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.** Actualiza Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (O.A.C.I.) sobre Búsqueda y Salvamento.

ANEXO N° 2**Principios Básicos de la Protección Civil**

La Protección Civil se sustenta en dos principios: Ayuda Mutua y Empleo Escalonado de Recursos.

1. La **AYUDA MUTUA** plantea que para ser eficaces en sociedad, las personas e instituciones requieren trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales en el diseño y establecimiento de programas de Seguridad y Protección Civil.
2. El **EMPLEO ESCALONADO DE RECURSOS** plantea la utilización eficiente de los medios disponibles; vale decir, un uso o movilización gradual de recursos humanos, técnicos y materiales desde el nivel individual hasta satisfacer las necesidades que demande un plan o un programa en particular.

Estos principios deben estar presentes en todo el proceso de planificación, sirviendo de sustento en el momento de la ejecución de los distintos programas que conforman el Marco de Acción en Protección Civil.

ANEXO N°3

Riesgo en el Ambito de la Protección Civil

La acción principal de la Protección Civil está centrada en el concepto de Riesgo. Por lo tanto, es importante acordar cual es el significado de Riesgo y de los factores que lo condicionan, vistos desde el sujeto, objeto o sistema expuesto.

El Riesgo es la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. El valor específico de daños se refiere a las pérdidas que la comunidad está dispuesta a asumir, y se conoce como Riesgo Aceptable.

El Riesgo se configura por la relación entre factores de Amenaza y factores de Vulnerabilidad, y son interdependientes y directamente proporcionales. Los Escenarios de Riesgos, en tanto, se configuran de acuerdo a las variables de riesgo independientes o interrelacionadas en una área determinada, todo lo cual requiere de rigurosos estudios para acceder a una adecuada estimación de Riesgos a considerar en las respectivas planificaciones de desarrollo sostenible.

La Amenaza se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

La Vulnerabilidad se concibe como un factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser dañado.

ANEXO N°4

Ciclo Metodológico para el Manejo del Riesgo

Se entiende por Gestión y Manejo del Riesgo al conjunto de actividades derivadas de la administración de la Protección Civil y que corresponden al esfuerzo de detección y dimensionamiento de los mismos, para prevenir su degeneración en eventos destructivos, (emergencias o desastres), o bien, frente a los inevitables, responder minimizando las pérdidas y acrecentando las capacidades de recuperación ante sus efectos: emergencias

Sólo recientemente en el mundo, las instancias a cargo del manejo de emergencias y desastres, han ido incorporando en su base de gestión una visión analítica del riesgo. Para ello, el Riesgo, presente en todo sistema social se aborda metodológicamente a partir de una secuencia cíclica, con etapas relacionadas. Estas etapas son la **Prevención** (Supresión), **Mitigación**, **Preparación**, **Alerta**, **Respuesta**, **Rehabilitación** y **Reconstrucción**. El ciclo se conforma por sí solo frente a cada reconstrucción emprendida con enfoque preventivo.

Todas las actividades a ejecutar en cada una de las etapas, llevan integrado el concepto de **DESARROLLO SOSTENIBLE**, entendido como el aumento acumulativo y durable o sostenible de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales y culturales, en función de un mejoramiento continuo y equitativo de la seguridad como factor de calidad de vida humana, sin comprometer los recursos de las generaciones futuras.

1. Fases y Etapas del Ciclo del Manejo del Riesgo

Para una mejor comprensión, las etapas de Ciclo del Manejo del Riesgo se han agrupado en tres fases, Prevención, Respuesta y Recuperación:

PREVENCIÓN

En la Prevención están involucradas todas aquellas actividades destinadas a intervenir en el Riesgo, vale decir, las acciones y gestiones previas a la ocurrencia del daño o del evento adverso, a fin de evitarlo o suprimirlo definitivamente y, de no ser posible, reducir al máximo los efectos que sobre las personas, los bienes y el medio ambiente puedan llegar a provocar los fenómenos naturales o antrópicos (de origen humano).

Esta fase metodológica considera las etapas de: Prevención, propiamente tal; Mitigación; Preparación y Alerta, comprendiendo todas aquellas actividades destinadas a evitar o reducir la amenaza y/o la vulnerabilidad ante el riesgo o sus consecuencias.

Prevención - (Supresión): Son todas aquellas actividades destinadas a **suprimir o evitar definitivamente** que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. (Ejemplo: Erradicación de viviendas desde lugares de riesgo; erradicación de industrias localizadas en zonas urbanas; sistema de cierre automático de válvulas para evitar escapes de sustancias químicas, y de extinción rápida para impedir incendios).

Mitigación: Son todas aquellas actividades tendientes a **reducir o aminorar el riesgo**, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento. (Ejemplos: códigos de construcción sismorresistentes de edificios; obras de represamiento o encauzamiento de ríos o canales; construcción de vías exclusivas para transporte, de carga peligrosa).

Preparación: conjunto de medidas y acciones previas al evento destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para actuar oportuna y eficazmente. (Ejemplos: Inventario de recursos humanos y financieros; elaboración de Planes de Respuesta; determinación de coordinaciones y sus procedimientos, ejercicios de

simulacros y simulaciones; Capacitación de personal y de la comunidad; entrenamiento operativo; información a la comunidad).

Alerta: En su fase temprana, es un estado de vigilancia y atención permanente; a la vez que pasa a ser un estado declarado cuando se advierte la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso, con el fin de tomar precauciones específicas. La declaración de alerta debe ser: **Clara y comprensible, accesible, vale decir, difundida por el máximo de medios; inmediata, sin demora, puesto que cualquier retardo puede sugerir que el evento no es ni probable ni cercano; coherente, sin contradicciones; oficial, procedente de fuentes autorizadas.**

RESPUESTA

Corresponde a las actividades propias de atención ante un evento destructivo y se llevan a cabo inmediatamente de ocurrido el evento. Tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas. (Ejemplos: búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación, alojamiento temporal, suministro de alimentos y abrigo)

RECUPERACION

Corresponde a las actividades posteriores al evento destructivo y tienen por objetivo volver al estado de desarrollo previo y, más aún, intentando superar ese nivel. Considera las etapas de Rehabilitación y Reconstrucción.

Rehabilitación: corresponde al período de transición comprendido entre la culminación de las acciones de respuesta y el inicio de las acciones de reconstrucción. La Rehabilitación consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. (Por ejemplo: restablecimiento del servicio de agua potable, de la energía eléctrica; despeje de caminos)

Reconstrucción: consiste en la reparación y/o reemplazo, a mediano y largo plazo, de la infraestructura dañada y, en la restauración y/o perfeccionamiento de los sistemas de producción. (Ejemplos: Construcción de viviendas y edificios públicos; reparación de carreteras y aeropuertos; reforestación; recuperación agrícola; pavimentación de carreteras; ordenamiento territorial).

2. Interrelación entre las Fases y Etapas

Existe una estrecha interdependencia entre las distintas actividades de cada fase y sus respectivas etapas, lo que no permite delimitar con exactitud cada una de ellas. No hay precisión sobre el comienzo y término de cada una de ellas; de allí que el modelo sea aborde a partir de un ciclo. Por tanto, el administrador en Protección Civil puede tomar decisiones en la etapa de respuesta que promuevan una rehabilitación más rápida (Fase Recuperación); o en la etapa de Reconstrucción (Fase Recuperación) decidir conductas que favorezcan la reducción del riesgo o mejoren la preparación (Fase Prevención).

ANEXO N° 5

Ámbitos de Gestión de la Protección Civil Ámbito de la Prevención / Ámbito de la Respuesta

La gestión en Protección Civil debe responder a la realidad de un área jurisdiccional determinada, interrelacionando amenazas, vulnerabilidades y recursos que permitan orientar la acción en prevención, mitigación y preparación como un proceso participativo y continuo en el tiempo, de revisión y perfeccionamiento permanente.

La estructura para la gestión en Protección Civil para cada nivel jurisdiccional - comuna, provincia, región o país - está dada por los siguientes ámbitos:

1. AMBITO DE LA PREVENCION

Parte importante del proceso de consolidación del Desarrollo de un País está asociado fuertemente a las acciones de Prevención y de Mitigación en todo orden de materias. Esta perspectiva obliga a diseñar líneas de acción integrales y participativas, invitando a todos los sectores, instituciones y actores sociales a aportar lo que corresponda a sus capacidades y competencias, en los contextos económico, social y político, basados en estudios técnicos rigurosos y en la percepción de las personas frente al riesgo.

Para ello, deben estructurarse permanentemente Programas de Trabajo, para una labor continuada en cada nivel jurisdiccional, siendo los básicos:

2. Programa Permanente de Microzonificación de Riesgos y de Recursos, como base diagnóstica para la Planificación, de actualización periódica.
3. Programa de Educación, desde el Sistema Escolar
4. Programa de Coordinación Interinstitucional e Intersectorial, a partir de los Comités de Protección Civil, de gestión Permanente.
5. Programa de Alerta Temprana por Riesgos Específicos, de acuerdo a mecanismos de coordinación y de análisis de información técnica.
6. Programa de Sensibilización y Orientación Masiva
7. Programa de Participación Comunitaria en el nivel local.
8. Programa de Preparación y de Manejo de la Información
9. Programa Global de Capacitación
10. Programa de Actualización permanente de los Planes Operativos de Respuesta por Riesgos Específicos
11. Programa de Mejoramiento continuo de los Sistemas de Comunicación para las Coordinaciones de Gestión Preventiva y de Respuesta

2. AMBITO DE LA RESPUESTA

Para la planificación global de respuesta, se deben considerar:

1. **Clasificación de los eventos destructivos**
Desde el punto de vista de su origen, las emergencias o desastres se clasifican según su Origen y Manifestación:

Según su Origen

Desde el punto de vista de su origen, las emergencias y desastres se clasifican en:

a. De Origen -Natural

Son aquellas derivadas de la manifestación de **amenazas generadas por fenómenos naturales** sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico - terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis - y las de tipo hidrometeorológico - sequía, temporales, aluviones, nevadas, sin embargo algunas de ellas pueden relacionarse, al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión.

b. De Origen Antrópico

Emergencias o desastres que se manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico) los incendios, los accidentes de tránsito, aéreo, marítimos, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.

1.2. Según su Manifestación

Desde el punto de vista de su manifestación, las emergencias o desastres se clasifican en:

a. De Manifestación Lenta

Son aquellos fenómenos o eventos de lento desarrollo, que por su duración, extensión y severidad, terminan generando daños materiales y/o humanos, con características de emergencia o desastre, por ejemplo: sequías, algunos temporales, contaminación ambiental, desertificación, etc.

b. De Manifestación Súbita

Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo, las más de las veces violento, generando daños materiales y humanos con características de emergencia o desastre; por ejemplo: terremotos, explosiones químicas, etc.

2. Sistema Nacional de Alertas

Los integrantes y recursos del Sistema de Protección Civil, ante la presencia o la posible ocurrencia de una emergencia o desastre, se ponen en sobreaviso mediante una señal de alerta, la que determina una acción conjunta, bajo una coordinación superior orientada por los principios de ayuda mutua y empleo escalonado de los recursos.

2.1. Tipos de Alerta

Entendiendo la Alerta Verde, como instancia primaria, que implica la vigilancia permanente de las distintas áreas y escenarios de riesgos, el Sistema Nacional de Alertas establece la señal de Alerta del Sistema de Protección Civil, en dos grados:

Alerta Amarilla

Se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo a la evolución del evento destructivo.

Alerta Roja

Se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriéndose la mobilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento destructivo.

Una Alerta Roja, de acuerdo al tipo de evento destructivo, podrá establecerse de inmediato, sin que medie previamente una Alerta Amarilla.

2.2. Amplitud y Cobertura de una Alerta.

Los recursos comprometidos y área de una Alerta se definen por la **Amplitud** y la **Cobertura**.

La **Amplitud** de la Alerta depende de la emergencia o desastre que haya determinado su activación, pudiendo abarcar a la totalidad de las instituciones y organismos del Sistema de Protección Civil del área afectada, o solamente a aquellos involucrados directamente en la atención de una emergencia determinada. La **Cobertura (Extensión)** de la alerta depende de la superficie geográfica afectada o que pudiera ser afectada por una emergencia o desastre obedeciendo a la división político-administrativa del país. La cobertura puede incluir a:

- una o más comunas
- una o más provincias
- una o más regiones
- todo el país

2.3. Establecimiento de una Alerta

Una Alerta es solicitada por los organismos técnicos, a través de los Directores de Protección Civil o Emergencia, a la Autoridad del nivel que corresponda, quién la calificará y la establecerá con la Amplitud y Cobertura necesarias. También puede ser solicitada a la Autoridad por estos Directores, de acuerdo a la evaluación que efectúen de los antecedentes que los organismos técnicos y/u operativos le proporcionen.

3. Evaluación del Impacto de un evento destructivo

La capacidad de respuesta en relación a los daños, es el único factor objetivo que permite determinar, en el mínimo tiempo posible, la dimensión de un evento, con el fin de priorizar y disponer las acciones más efectivas para el control de la situación.

De acuerdo a este criterio, los eventos destructivos se clasifican según cuatro niveles de impacto:

- Nivel I situación que es atendida con recursos locales habitualmente disponibles para emergencias.
- Nivel II situación que es atendida con recursos locales adicionales dispuestos para emergencias, sin exceder su capacidad. Normalmente se establece una coordinación a nivel comunal.
- Nivel III situación que sobrepasa la capacidad local de respuesta. Se establece una coordinación a nivel provincial o regional.
- Nivel IV situación que sobrepasa la capacidad regional requiriéndose el apoyo de recursos dispuestos y/o coordinados por el nivel nacional.

Los Niveles I y II se asocian al concepto de Emergencia; el Nivel III al de Emergencia Mayor o Compleja y el Nivel IV al concepto de Desastre.

La Información destinada a dimensionar el evento y, por tanto, sustantiva para la toma de decisiones de respuesta, se registra según los instrumentos normalizados que integran el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades en Situaciones de Emergencia y Desastre, Plan Dado\$ de ONEML.

Por lo tanto, los niveles descritos, se relacionan con dos factores interrelacionados: Recursos Necesarios y Coordinaciones Necesarias.

Estos niveles de respuesta pueden verse alterados en las decisiones a adoptar, cuando el área o personas afectadas por el evento, revisten determinada prominencia o incidencia en la economía, opinión pública o habitualidad de vida de las personas. En tales casos, muchas veces deben establecerse coordinaciones superiores, de modo independiente de las necesidades de recursos.

ANEXO N° 6

Mandos:**Técnico, de Coordinación y de Autoridad**

1. Al ocurrir una emergencia siempre participa por lo menos un organismo de respuesta, que se relaciona con el conocimiento y manejo del evento específico, constituyendo un **MANDO TECNICO** frente a esa situación. Este Mando Técnico es reconocido por otros organismos que concurren a la emergencia y tácitamente se convierten en servicios de apoyo a la función principal de acuerdo a sus funciones específicas.

Ejemplo: En la ocurrencia de un incendio urbano se reconoce que el Mando Técnico lo ejerce Bomberos. Concurren además, Carabineros, unidades de Salud, servicios Municipales - asistencia social-, servicios básicos, como de electricidad, gas, etc. - ; que giran en torno a la actividad que realiza Bomberos, reconociendo su liderazgo en la materia. Así también los Medios de Comunicación centran su actividad principalmente en la información que pueda entregar Bomberos.

2. De acuerdo al tipo o desarrollo de una emergencia, el Mando Técnico detecta que, para poder controlar la situación, requiere de recursos o acciones que no puede obtener por sí mismo, como tampoco de los organismos que participan habitualmente en este tipo de situaciones, por lo tanto, se requiere una instancia coordine.

Se establece de esta forma una **Coordinación** que, basada en la información y evaluaciones que efectúa el Mando Técnico, genera la instancia de relación entre los recursos destinados a cubrir una emergencia, y la Autoridad de Gobierno Interior de un área jurisdiccional determinada. Corresponde asumir la coordinación al Director de Protección Civil o Emergencia.

Ejemplo: En la ocurrencia de un incendio forestal se reconoce como Mando Técnico a Conaf, que recibe el apoyo habitual de Bomberos, Carabineros y frecuentemente de empresas privadas. El Mando Técnico (CONAF), de acuerdo a una evaluación de la emergencia, determina que con los recursos habituales no es posible controlar la situación y se comunica con el Director de Protección Civil informando la situación y solicitando la activación del Plan específico en sus grados de alerta convenidos, estableciéndose así la instancia de coordinación.

Se establece así una relación entre los recursos destinados al combate de incendios forestales, las disponibilidades de recursos y la Autoridad de un área jurisdiccional determinada.

3. En emergencias complejas o mayores donde existen diferentes organismos técnicos asociados a una temática particular y que individualmente no pueden dar solución a una situación de índole general, se establece un Mando Técnico Sectorial, que permite estructurar bajo una Autoridad Sectorial todas las actividades y a los organismos técnicos asociados.

Ejemplo: Para el caso de la sequía las acciones iniciales son abordadas por organismos técnicos del sector Agricultura separadamente. Al detectarse la necesidad de abordar el problema más integralmente, se crea una instancia sectorial denominada Comisión Sequía, que puede cumplir acciones concretas con respecto a un mejor aprovechamiento del recurso agua en el sector, forraje, créditos, etc..

4. La instancia de Coordinación adquiere vital importancia dado que tiene una visión global sobre un área jurisdiccional determinada. Es así que en emergencias complejas y desastres los escenarios pueden ser múltiples y, considerando que los recursos son limitados, resulta la instancia clave por el manejo de información, permitiendo a través de esta vía detectar las prioridades y proponer a la Autoridad de Gobierno Interior, las acciones que técnicamente resultan convenientes adoptar.

Ejemplos: 4.1. Según el mismo ejemplo de la sequía, se detecta que pese a los esfuerzos y acciones que realiza la Comisión Sequía, el problema de fondo está en el recurso Agua, que no sólo afecta al sector agricultura en su globalidad, sino también a la

personas fuera del sector y también a fuentes generadoras de energía. El sector agricultura no puede resolver el problema del agua, por lo tanto adquiere relevancia el Sector Obras Públicas. Esta situación hace sugerir que la instancia de trabajo pase a ser una Comisión Multisectorial, liderada por el sector agricultura (Mando Técnico) conjuntamente o con el apoyo directo del sector Obras Públicas. Aquí se requiere la constitución de la instancia de Coordinación - ONEMI- que maneje la información global y se establezca una relación con otros sectores y la Autoridad, en este caso, Ministro del Interior.

4.2. En el sector Salud para el caso del cólera, se estableció rápidamente un Mando Técnico Sectorial, que involucró bajo una estrategia común a todos los organismos técnicos del sector. Cabe hacer presente en este caso, que el cólera ha sido siempre manejado siempre bajo el término emergencia y nunca como desastre. Esto significa que la opción de generar un Mando Técnico sectorial o de nivel superior, es válido siempre, y que las decisiones preventivas durante un situación de emergencia (anticiparse a una situación peor), resultan eficientes y eficaces. Estas decisiones no dependen de la emergencia en sí, sino del conocimiento acabado sobre el comportamiento de un fenómeno, que permita anticiparse de manera más eficiente a una situación peor.

4.3. En casos de terremotos, se presentan múltiples escenarios, donde en primera instancia actúan los organismos de respuesta primaria en tareas de búsqueda, rescate, atención de personas y albergue. Una vez superado el primer instante, las soluciones fluyen sectorialmente. En este caso la instancia de Coordinación resulta clave, ya que permite manejar centralizadamente la información, priorizar los niveles de impacto, permitiendo una solución integral a los problemas generados por el desastre.

4.4. En el caso de los incendios forestales, la instancia de Coordinación se establece inmediatamente a nivel superior (Gobernación o Intendencia), dado que la experiencia indica que para una eficiente y efectiva acción en este tipo de emergencias, debe situarse la coordinación en un nivel que permita movilizar recursos a través de la Autoridad que abarca más allá del área jurisdiccional denominada comuna.

5. En la administración de emergencias o desastres siempre existe un Mando Técnico, ejercido por la organización que por disposiciones legales o de procedimientos es reconocido como tal. En torno a este Mando Técnico actúan diferentes organizaciones en su respectivo ámbito operativo, que necesitan trabajar coordinadamente para superar la situación adversa. Se genera así un Mando Conjunto, donde las instituciones que apoyan al Mando Técnico requieren de una instancia de intercambio de ideas y visiones, ya que sus distintas estrategias deben ser canalizadas hacia un objetivo común.

En el Sistema de Protección Civil todas las organizaciones participantes tienen y obedecen a sus propios jefes, no existiendo una subordinación formal, pero reconociendo tácitamente un mando superior representado por el Mando Técnico.

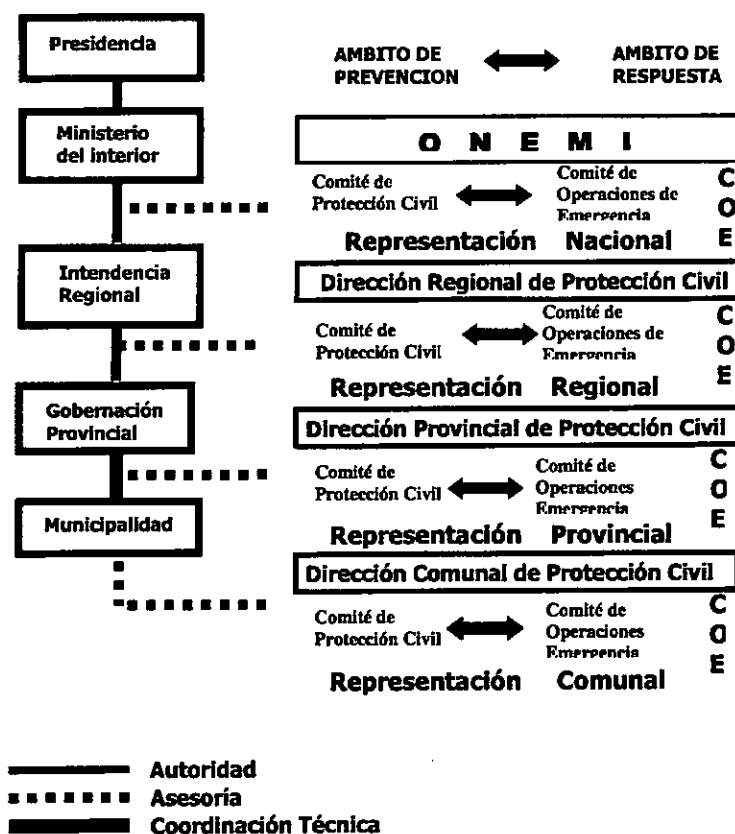
6. Por lo tanto, en la funcionalidad del Sistema de Protección Civil en sus fases de Prevención, Respuesta y Recuperación y actividades relacionadas al Ciclo del Manejo del Riesgo, siempre es posible identificar tres tipos de Mando:

Mando Técnico, asociado a una organización o sector con especialidad en el tipo de evento

Mando de Coordinación, radicado en los Directores de Protección Civil y Emergencia

Mando de Autoridad, radicado en las Autoridades de Gobierno Interior (Alcalde, Gobernador, Intendente, Ministro del Interior).

ANEXO N° 7



ANEXO N° 8

**Manual del Sistema
de Evaluación de Daños y Necesidades en Situaciones
de Emergencia y Desastre**

Plan Dedo\$

1. Introducción

La administración de emergencias y desastres implica la solución de situaciones complejas, lo que necesariamente obliga a que las autoridades cuenten con la mejor información posible, de forma tal que permita cumplir con las tareas de respuesta y restablecimiento de la normalidad de manera oportuna coordinadamente, como también informar verazmente a la población.

De esta manera, toda la información relacionada con una emergencia o desastre debe fluir rápida, oportuna, concisa y confiablemente entre los niveles de decisión y operación considerados en el Sistema de Protección Civil.

Decisiones de respuesta eficientes y eficaces gravitan directamente en el proceso de desarrollo de las comunidades afectadas por una emergencia o un desastre. Para ello, una correcta evaluación de daños y necesidades, con los instrumentos adecuados, permite conformar una base de datos destinada al resguardo y mejoramiento de la calidad de vida de las personas, mediante acciones acertadas de respuesta y, posteriormente, para la planificación de obras y acciones de prevención, mitigación y preparación en función del desarrollo sustentable.

2. PLAN DEDOS: Evaluación de Daños y Necesidades

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

Los objetivos del plan **DEDOS** son:

- a. Normalizar el registro de información de emergencia en todo el país manejando documentos simples, de un formato único, que permiten dar respuesta a las interrogantes fundamentales que surgen al ocurrir un evento destructivo a nivel local.
- b. Determinar el impacto de un evento destructivo en una comunidad, de acuerdo con su propia realidad.
- c. Mejorar el proceso de registro y flujo de información de emergencia desde el nivel comunal al nacional.
- d. Generar las estadísticas de ocurrencia de eventos destructivos que causan daños a las personas, sus bienes y el medio ambiente, considerando los costos y gastos asociados y que inciden en el desarrollo de un área jurisdiccional, facilitando el impulso de actividades de prevención, preparación y respuesta con antecedentes reales, como complemento del Programa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos a nivel local.

Ocurrida una emergencia o desastre en una comunidad determinada, es necesario conjugar los siguientes elementos:

D	DAÑOS	Cuantificación de los daños a las personas, los bienes, los servicios básicos, infraestructura y el medioambiente. Los daños siempre van a estar correlacionados con la situación geográfica y realidad social de la comunidad afectada.
E	EVALUACION DE NECESIDADES	Determinación de las necesidades indispensables para recuperar la normalidad de la comunidad afectada.
D	DECISIONES	Medidas o acciones que efectúan coordinadamente las autoridades, las organizaciones y la comunidad, con el propósito de dar solución a las necesidades indispensables de las personas, vivienda e infraestructura afectada.
O	OPORTUNIDAD	Oportunidad en el tiempo, en que las acciones o soluciones de emergencia adoptadas podrían rehabilitar o restablecer las condiciones de normalidad mínimas para las personas y sus bienes, que permitan superar la situación.
\$	RECURSOS	Cuantificación de los recursos humanos, materiales, técnicos y monetarios utilizados por todos los servicios, instituciones y organizaciones del Sistema de Protección Civil que trabajan directamente en el control y superación de la emergencia o desastre.

3. Informes de Emergencia.

Todo mensaje generado a partir de una emergencia o desastre que contenga información útil para la toma de decisiones e información pública, se denomina Informe de Emergencia.

Los Informes de Emergencia, en la medida que lo permita la claridad y consistencia de la información disponible, debe ser:

OPORTUNO:	entregado a tiempo y sin demoras innecesarias.
CONCISO:	breve en el modo de explicar los hechos.
CONFIABLE:	coincidir en lo esencial de su contenido con la información que pueda recibirse por medio de otras fuentes.

4. Clasificación de los Informes de Emergencia

Al ocurrir un evento destructivo se generan tipos de informes que permiten conocer situaciones en instantes diferentes conforme a su evolución, generándose la siguiente clasificación:

- a.- INFORME PRELIMINAR:**
Es un mensaje que indica una apreciación inicial de un hecho ocurrido de posible valor inmediato. Este informe permite activar al sistema de Protección Civil constituyendo la señal de Alerta. La utilización de información preliminar, implica necesariamente la existencia de un sistema de validación, que incremente su confiabilidad.

b.- INFORME TECNICO DE EMERGENCIA:

Es un informe emitido por organismos técnicos que actúan directamente en la atención de la emergencia o desastre, entregando información dentro del marco de su competencia. Diferentes Informes Técnicos emitidos sobre una misma situación, permiten generar una visión global sobre un evento destructivo y su calificación como emergencia o desastre.

c.- INFORME ESTADO DE SITUACION:

Es un informe normalizado que registra en forma resumida toda información susceptible de ser tabulada y que permite determinar la severidad de un evento destructivo en un momento determinado. Su confección se respalda en los Informes Técnicos entregados por los organismos de competencia correspondientes.

Los Informes de Estado de situación se confeccionan en dos tipos de formatos:

El Informe ALFA, que permite registrar la información de todo evento destructivo - emergencia o desastre - en el ámbito comunal; el Informe DELTA, que es complementario al Informe ALFA, y se utiliza cuando el evento sobrepasa la capacidad de respuesta local emergencias graves y desastres - y/o se ha establecido una coordinación provincial o regional.

Estos documentos constituyen información oficial: Los datos registrados en los Informes de Estado de Situación son verificables mediante Informes Técnicos de Emergencia, documentación de respaldo u otros antecedentes.

Los Informes de Estado de Situación, ALFA y DELTA, se canalizan por la red de Gobierno Interior, permitiendo a las autoridades tomar decisiones, como también, con el adecuado soporte técnico, informar objetivamente a la población.

Informes ALFA o DELTA sucesivos proporcionan información actualizada, permitiendo observar en el tiempo la evolución del evento y los efectos de las acciones y decisiones adoptadas.

d.- INFORME A LA POBLACION:

Mensajes que entregan las autoridades con el propósito de dar a conocer a la población la gravedad de una situación de emergencia en su justa medida, para disminuir la incertidumbre, ansiedad y conmoción natural.

En situaciones de emergencia o desastre, la generación centralizada de una información oportuna, sobria y veraz, difundida por los medios de comunicación social, es el recurso más directo e inmediato para evitar la proliferación de rumores infundados.

5. Los Informes de Estado de Situación: Informes ALFA y DELTA

Los Informes ALFA y DELTA son documentos normalizados que deben utilizar los Directores de Protección Civil y Emergencia Comunales, Provinciales y Regionales y las autoridades correspondientes, para el registro de información útil para la toma de decisiones e información pública.

5.1. Informe ALFA

El informe ALFA permite registrar toda 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.

El manual de uso e instructivo específico se incluyen en Anexo

5.2. Informe DELTA

El Informe DELTA es un documento complementario del Informe Alfa, que se utiliza a nivel comunal cuando una situación de emergencia sobrepasa su capacidad de respuesta y/o se ha establecido una coordinación a nivel provincial o regional. El formato sigue la misma estructura que el Informe Alfa, profundizando los niveles de información con respecto a los daños, la evaluación de necesidades y los recursos comprometidos, asociados a la toma de decisiones en el tiempo y en función de las soluciones de emergencia susceptibles de adoptar

El manual de uso e instructivo específico se incluyen en Anexo.

5.3. Informes Normalizados de Respaldo

Los Informe ALFA y DELTA son documentos base y se respaldan en información que se registra en los formato normalizados: Encuesta Familiar Unica de Emergencia, (EFU); Informe Unico de Evaluación de Daños y Necesidades Infraestructura y Servicios (EDANIS) y la Planilla Unica de Recepción, Entrega y Disponibilidad de Elementos de Socorro (REDES).

El propósito de estos instrumentos es normalizar el proceso de identificación de daños en personas, bienes y medioambiente y la satisfacción de necesidades mínimas que permitan superar la situación, ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre determinado.

La aplicación de estos instrumentos de respaldo se da como un proceso continuo en el tiempo, permitiendo la actualización y mejoramiento de la información en un momento determinado, registrada en un informe ALFA o DELTA.

Estos formularios son para su utilización específica ante la ocurrencia de situaciones de emergencia o desastre de origen natural o antrópico, no siendo conveniente la utilización de otros formatos diseñados para objetivos distintos, puesto que puede confundir la evaluación concreta del impacto de un evento destructivo.

Los instructivos específicos se incluyen en Anexo.

6. Flujo de Información de Emergencia y el Deber de Informar

Los informes ALFA y DELTA están diseñados para normalizar la captura y registro de información a partir del nivel administrativo más cercano a las personas, la Municipalidad, área jurisdiccional donde efectivamente impactan los eventos destructivos y donde se coordinan o se proveen los recursos básicos para satisfacer las necesidades que pueda demandar una emergencia o un desastre.

Es, por lo tanto, la Municipalidad el primer y fundamental eslabón de la cadena de captura y flujo de información para la toma de decisiones e información pública. Los informes ALFA y DELTA son entonces, instrumentos que debe utilizar la Autoridad y Coordinador locales, vale decir, Director de Protección Civil y Emergencia, para orientar su toma de decisiones, especialmente operativas, y determinar su capacidad de respuesta de acuerdo a su propia realidad.

Si un evento destructivo supera la capacidad local de respuesta o su efecto va más allá de una comuna determinada o tiene fuerte impacto público, los informes ALFA y DELTA deben fluir a los niveles provincial, regional y nacional. Cada uno de estos niveles va configurando una visión espacial de la situación, lo que permite focalizar y priorizar la satisfacción de necesidades de acuerdo a su alcance en la toma de decisiones y disponibilidad de recursos.

Los recursos dispuestos por los niveles superiores se canalizan siempre hacia el nivel comunal, el que administra estos recursos, al igual que los suministrados por la propia Municipalidad. Más aún, ante eventos específicos, organizaciones y servicios no gubernamentales y particulares, basados en la información que entregan las propias autoridades y los medios de comunicación social, aportan recursos en forma directa o indirecta a través de las propias autoridades que administran la emergencia, fundamentalmente para satisfacer necesidades de alimentación, techo y abrigo de las personas.

La responsabilidad de administrar recursos, ya sea ante una emergencia o un desastre, genera en las autoridades administrativas y coordinadores de emergencia a partir del nivel local (Directores de Protección Civil y Emergencia), el deber de informar. Se establece así, un flujo de información periódica que permite visualizar y evaluar los efectos de las decisiones y recursos aportados, en función de las necesidades mínimas a satisfacer de las personas, sus bienes y el medioambiente, ante la ocurrencia de un evento destructivo determinado.

7. Procedimiento general de elaboración y flujo de Información de Emergencia

Los Directores de Protección Civil o Emergencia son los responsables de la elaboración de los informes ALFA y DELTA y de la coordinación de la aplicación correcta de los instrumentos normalizados de respaldo EFU, EDANIS y REDES, en su respectiva área jurisdiccional.

El procedimiento general para elaboración de los informes y flujos de información que se generan en los niveles municipales, provinciales y regional es el siguiente:

7.1. Nivel Municipal

Al ocurrir un evento destructivo, el Director de Protección Civil y Emergencia Comunal, debe elaborar en el más breve plazo, un Informe ALFA.

Si el evento destructivo genera daños a las personas y/o a viviendas- damnificados, heridos, muertos, desaparecidos- se debe coordinar la aplicación a cada familia de la encuesta EFU (Área Social).

Si el evento destructivo genera daños a la Infraestructura - puentes, edificios públicos, escuelas, salud, etc. - y/o Servicios Básicos- agua, luz, teléfonos, gas se debe coordinar la elaboración de Informes EDANIS por cada infraestructura o servicio afectado o dañado (Dirección de Obras).

Si con ocasión del evento destructivo se debe proceder a entregar elementos de socorro del stock existente o recepcionados a nivel municipal y/o se procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, se debe coordinar la actualización de la Planilla REDES.

Si el evento destructivo genera daños a las personas, infraestructura y servicios en un nivel de impacto que hace necesario profundizar la información indicada en el Informe ALFA, el Director de Protección Civil y Emergencia Comunal procederá en consecuencia, a utilizar el Informe DELTA.

El Director de Protección Civil y Emergencia Comunal, junto con informar a su Alcalde, deberá remitir los Informes ALFA o DELTA a la Dirección Provincial de Protección Civil. Cada vez que se emita un informe DELTA debe anexarse la planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Las encuestas familiares únicas de emergencia, EFU, como los informes de daños de infraestructura y servicios, EDANIS, que respaldan la información consignada en los informes ALFA o DELTA, deben permanecer disponibles y ser utilizados en la Municipalidad respectiva. Copia de estos documentos, pueden ser requeridas por Autoridades Superiores o Sectoriales como antecedentes específicos y válidos para elaborar, por ejemplo, un Plan de Rehabilitación o Reconstrucción a nivel Regional.

7.2. Nivel Provincial

El Director Provincial de Protección Civil o Emergencia coordina la recepción de los informes ALFA o DELTA y REDES de las comunas de su jurisdicción.

Al recibir informes ALFA o DELTA de dos o más municipalidades, se debe elaborar un Informe de Estado de Situación consolidado Provincial.

Si con ocasión del evento destructivo se deben entregar elementos de socorro del stock existente o recepcionados a nivel provincial y/o se procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, se debe coordinar la actualización de la Planilla REDES a nivel de Gobernación.

El Director Provincial de Protección Civil y Emergencia, junto con informar al Gobernador correspondiente, deberá remitir el Informe de Estado de Situación consolidado Provincial a la Dirección Regional de Emergencia, DIREMER. Cada vez que se emita un Informe Provincial debe anexarse la planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Los informes ALFA o DELTA y planillas REDES recepcionados desde las Municipalidades, respaldan la información consignada en el Informe de Estado de Situación consolidado Provincial y deben permanecer disponibles para ser utilizados en la Gobernación respectiva. Copia de estos documentos, pueden ser requeridas por la Intendencia Regional, Dirección Regional de Protección Civil, como antecedentes específicos y válidos para elaborar, por ejemplo, un Plan de Rehabilitación o Reconstrucción a nivel Regional.

El Director Provincial de Protección Civil y Emergencia deberá coordinar el correcto uso de los formularios diseñados para su aplicación exclusiva en el manejo de información ante la ocurrencia de emergencias o desastres en las respectivas Municipalidades.

Ante la ocurrencia de un evento destructivo que requiera la conformación de Equipos de Trabajo a nivel provincial para apoyar la gestión de evaluación de daños y necesidades en las comunas afectadas, el Director o Encargado Provincial de Protección Civil y Emergencia velará para que estos equipos trabajen coordinadamente con las municipalidades y ocupen los formatos EFU y EDANIS, incluidos en el presente manual.

7.3. Nivel Regional

El Director Regional de Protección Civil y Emergencia coordina la recepción de los Informes de Estado de Situación consolidados y planillas REDES de las provincias de su jurisdicción.

Al recibir informes provinciales de dos o más gobernaciones, se debe proceder a elaborar un Informe de Estado de Situación consolidado Regional.

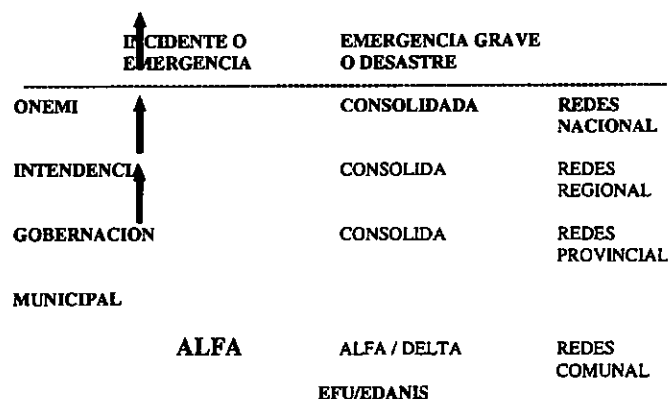
Si con ocasión del evento destructivo se debe proceder a entregar elementos de socorro del stock existente o recepcionados a nivel regional y/o se procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, se debe coordinar la actualización de la Planilla REDES a nivel de Intendencia.

El Director Regional de Protección Civil y Emergencia, junto con informar al Intendente correspondiente, deberá remitir el Informe de Estado de Situación consolidado Regional a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI. Cada vez que se emita un Informe Regional debe anexarse la planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Los informes consolidados provinciales y planillas REDES recepcionados desde las Gobernaciones, respaldan la información consignada en el Informe de Estado de Situación consolidado Regional y deben permanecer disponibles para ser utilizados en la Intendencia respectiva. Copia de estos documentos como los elaborados por los niveles provinciales y comunales - ALFA / DELTA, EDANIS y REDES - pueden ser requeridos por ONEMI, como antecedentes específicos y válidos para orientar una mejor toma de decisiones a nivel ministerial y/o satisfacer necesidades de información a la opinión pública.

Ante la ocurrencia de un evento destructivo que requiera la conformación de Equipos de Trabajo a nivel regional para apoyar la gestión de evaluación de daños y necesidades en las comunas afectadas, el Director Regional de Protección Civil y Emergencia velará para que estos equipos trabajen coordinadamente con las municipalidades y ocupen los formatos EFU y EDANIS, incluidos en el presente manual.

La siguiente figura resume el flujo de información, de acuerdo a los Informes que corresponde elaborar en cada nivel :



APB/CFG
D.P.CIVIL
04/1998

ANEXOS

1. GUIA PARA EL USO DE LOS INFORMES ALFA Y DELTA
2. FORMATO E INSTRUCTIVO INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA:
INFORME ALFA
3. FORMATO E INSTRUCTIVO INFORME DE EMERGENCIA GRAVE O
DESASTRE:
INFORME DELTA
4. FORMATO Y GUIA PARA EL USO DE LA ENCUESTA FAMILIAR UNICA DE
EMERGENCIA:
ENCUESTA EFU
5. FORMATO Y GUIA PARA EL USO DEL INFORME UNICO DE EVALUACION DE
DAÑOS Y NECESIDADES INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS:
INFORME EDANIS
6. FORMATO Y GUIA PARA EL USO DE LA PLANILLA UNICA DE RECEPCION,
ENTREGA Y DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE SOCORRO:
PLANILLA REDES

GUÍA PARA EL USO DE LOS INFORMES ALFA Y DELTA

¿Quiénes manejan los formularios ALFA y DELTA?

Los formularios ALFA y DELTA deben estar siempre disponibles en las respectivas Direcciones de Protección Civil y Emergencia de las Municipalidades, Gobernaciones e Intendencias como también en ONEMI.

¿Para qué me sirven estos informes?

Normalizar el registro de información de emergencia en todo el país, utilizando un documento simple con un formato único que permita dar respuesta a las interrogantes fundamentales que surgen al ocurrir un evento destructivo a nivel local.

Acelerar el registro y flujo de información de emergencia desde el nivel comunal al nacional.

Generar estadísticas de ocurrencia de eventos destructivos, daños a las personas, sus bienes y el medio ambiente, considerando los gastos directos que la situación implica y que inciden en el desarrollo sostenible de un área jurisdiccional determinada.

Facilitar el impulso de actividades de prevención, preparación y respuesta con antecedentes reales, como complemento del programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos a nivel local.

¿Cómo opera el registro de información?

Todas las emergencias se originan en el nivel comunal, por lo tanto, es en las Municipalidades donde se debe producir la captura y registro inicial de la información.

Si una Gobernación, Intendencia o la propia ONEMI, toman conocimiento de una emergencia por medios distintos a los conductos normales de flujo de información de emergencia, estos niveles requerirán de las instancias respectivas la información de acuerdo a los formatos ALFA o DELTA, según corresponda.

¿Se pueden registrar todas las emergencias en estos formularios?

Sí. Todas las emergencias o desastres que ocurren en una comuna pueden registrarse en este formularios.

Para las emergencias de Niveles de Impacto I y II se estima que la información básica contenida en el Informe ALFA es suficiente.

Para las emergencias de Niveles de Impacto III y IV, el informe ALFA constituye la información preliminar básica. Necesariamente debe ser ampliada y precisada en los ítem Daños, Recursos involucrados y Necesidades, elaborándose el informe DELTA.

Por lo tanto, el formulario ALFA debe utilizarse siempre para registrar e informar la ocurrencia de una emergencia o desastre. El formulario DELTA debe utilizarse cuando la situación lo amerite, requiriéndose siempre, previo al primer informe DELTA, de un informe ALFA.

Terminado el evento, un Informe ALFA también puede resumir la información relevante y final.

¿Existen documentos para respaldar la información de los informes ALFA y DELTA.

Sí. Existen tres instrumentos normalizados que permiten respaldar la información contenida en un informe ALFA o DELTA:

- a. La Encuesta Familiar Única (EFU) de Emergencia, que respalda documentalmente la evaluación de daños a las Personas y Viviendas y que consigna las Necesidades básicas, como consecuencia de una emergencia o desastre de origen natural o antrópico.
- b. El Informe Único de Evaluación de Daños y Necesidades en Infraestructura y Servicios (EDANIS), que respalda documentalmente los daños a los Servicios Básicos e Infraestructura y permite detectar sus necesidades básicas para superar la situación de emergencia.
- c. La Planilla Única de Recepción, Entrega y Disponibilidad de Elementos de Socorro (REDES), que respalda documentalmente la gestión de satisfacción de necesidades de las personas, los bienes y el medioambiente que surgen al ocurrir un evento destructivo.

¿Cómo se llenan estos formularios?

El objetivo de estos formularios es acelerar el registro y flujo de la información. Por lo tanto, su diseño está estructurado para ser llenado manualmente utilizando letra clara, legible.

Para llenar estos formularios se debe seguir la secuencia del formato, y así no se olvidará registrar ningún dato. Si por algún motivo, un dato no está disponible o incompleto, deje constancia en el mismo formulario y siga adelante.

¿Cuándo se debe informar?

Tomado conocimiento de una situación de emergencia y validada la información registrada en el formulario ALFA, debe informarse de inmediato al nivel superior.

No importa que la información esté incompleta. Lo importante es que la información registrada corresponda a la realidad. La información faltante u omitida debe completarse posteriormente.

Si el evento destructivo requiere de la elaboración de informes DELTA, éstos deben actualizarse y enviarse una vez al día, en un horario adecuado que se establezca para estos efectos.

NO OLVIDE QUE LOS DATOS QUE ESTA REGISTRANDO EN LOS FORMULARIOS ALFA o DELTA CONSTITUYEN INFORMACION OFICIAL.

¿Qué medios utilizo para informar?

Se debe utilizar el medio más rápido y accesible para informar de acuerdo a su propia realidad (teléfono, fax, radio, etc.).

Recuerde que a nivel comunal, provincial, regional y nacional (ONEMI), se manejan los mismos formularios, por lo tanto, al transmitir información vía radio o telefónicamente, siga el orden pre-establecido.

¿Dónde guardo el Informe ALFA o DELTA?

Completado el Informe ALFA o DELTA, estos se guardan en un archivador o carpeta especial para estos efectos. Junto a los formularios, se debe anexar toda la información que se haya recibido de otros servicios o instituciones, si es el caso, y que se refieran a la misma situación.

ALFA

PLAN DE DESASTRES		INFORME ALFA	
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIAS-MINISTERIO DEL INTERIOR			
INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N° _____			
1. IDENTIFICACION:		REGION	PROVINCIA
		MUNICIPIO	COMUNA
2. TIPO DE EVENTO		1. DESCRIPCION DEL EVENTO	
☐ SISMO / ONDULA SISMICA ☐ INTERRUPCION DE SERVICIOS ☐ TEMPORAL ☐ DESLIZAMIENTO ☐ AGUA VOLCANICA ☐ INC. PORRECA ☐ OTRO		☐ INCENDIO PERMANENTE ☐ INCENDIO PELIGROSO ☐ ACC. POR VICTIMAS ☐ FURTO / INTERRUPCION DE SERVICIO ☐ CORRIENTE AGUA POTABLE	
OCCURRENCIA		DIRECCION / UBICACION	
HORA: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____		☐ H ☐ H	
3. DAÑOS PRESUMIDOS		SERVICIOS BASICOS, INFRAESTRUCTURA Y OTROS	
Afectadas: ☐ DANC MINOR ☐ DANC MAYOR DANE MINOR NO HABITABLE DANE MAYOR NO HABITABLE Destruídas: ☐ DESTRUÍDAS ☐ DESTRUÍDAS Destruídas: ☐ DESTRUÍDAS ☐ DESTRUÍDAS Destruídas: ☐ DESTRUÍDAS ☐ DESTRUÍDAS Destruídas: ☐ DESTRUÍDAS ☐ DESTRUÍDAS Destruídas: ☐ DESTRUÍDAS ☐ DESTRUÍDAS		MONTO ESTIMADO DE DAÑOS (M)	
4. OBSERVACIONES		OPORTUNIDAD DE PROYECTO	
ACCIONES Y SOLUCIONES INMEDIAS		☐ OPORTUNIDAD DE PROYECTO ☐ OPORTUNIDAD DE PROYECTO ☐ OPORTUNIDAD DE PROYECTO ☐ OPORTUNIDAD DE PROYECTO	
5. DAÑOS INVOLUCRADOS		6. DAÑOS INVOLUCRADOS	
DAÑO: _____ DAÑO: _____ DAÑO: _____ DAÑO: _____		DAÑO: _____ DAÑO: _____ DAÑO: _____ DAÑO: _____	
7. EVALUACION DE NECESIDADES		8. CAPACIDAD DE RESPUESTA	
☐ NO SE REQUIERE RESPUESTA INMEDIATA ☐ SE REQUIERE RESPUESTA INMEDIATA		NIVEL DE RESPUESTA NIVEL DE RESPUESTA NIVEL DE RESPUESTA NIVEL DE RESPUESTA	
9. OBSERVACIONES		10. OBSERVACIONES	
RESPONSABLE DEL INFORME IDENTIFICACION: _____		RESPONSABLE DEL INFORME IDENTIFICACION: _____	

INSTRUCTIVO INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA INFORME ALFA

1. IDENTIFICACION DEL LUGAR AFECTADO

- Región, Provincia y Comuna
- Fuente responsable de la Información entregada y teléfono para consultas

2. TIPO DE EVENTO REPORTADO

- Se marcará con una cruz el casillero correspondiente. En caso de sismos, se indicará además, con un círculo, la intensidad Mercalli de la comuna que reporta. Si se trata de un evento no indicado, se anotará el tipo de evento en el ítem OTRO.
- Descripción del Evento: se explicarán brevemente los hechos que ameritan el registro o reporte del Informe de Incidente o Emergencia, incluyendo - si es el caso - el evento generador de la emergencia.
- Ocurrencia: se informa la fecha y hora de ocurrencia del evento destructivo.
- Dirección/Ubicación: se indicará el lugar exacto del evento destructivo o, si es el caso, la ubicación geográfica que identifique el lugar. Además, se marcará con una cruz el casillero correspondiente a U (Radio Urbano) o R (Rural).

3. EVALUACION DE DAÑOS

3.1. Personas

- **Afectados:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre ven perturbado directamente su quehacer habitual, afectando su calidad de vida. Especialmente aplicable en casos de cortes de energía eléctrica, teléfono, agua y aislamiento.
- **Damnificados:** N° de personas que han sufrido, en su persona o sus bienes, especialmente en su condición de habitabilidad, daños evaluables y cuantificables provocados directamente por una emergencia o desastre, como también los familiares que viven a sus expensas. También se consideran damnificadas a las personas que por la misma causa, hayan perdido su fuente laboral ocupación o empleo familiares que viven a sus expensas. También se consideran damnificadas las personas que por la misma causa, hayan perdido su fuente laboral, ocupación o empleo.
- **Heridos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre son atendidas en los servicios de salud.
- **Muertos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre fallecen y han sido plenamente identificadas como tales por las instancias correspondientes.
- **Desaparecidos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre no han sido ubicadas o presuntivamente han fallecido y no han podido ser calificadas como tales, por las instancias correspondientes.

- **Albergados:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre habitan temporalmente en un lugar especialmente habilitado para la atención de damnificados.

3.2. Viviendas

- **Daño Menor, Habitable:** vivienda con daños hasta un 30%. Normalmente los ocupantes permanecen en la vivienda. Con una reparación menor puede ser recuperada totalmente en el corto plazo.
- **Daño Mayor, Recuperable:** vivienda con daños entre un 31% y 65 %. Los ocupantes pueden ocupar parcialmente la vivienda o deben ser evacuados. Con una reparación mayor puede ser habitada nuevamente.
- **Destruída, Irrecuperable:** vivienda que por la magnitud de los daños no puede ser habitada nuevamente. Los ocupantes son evacuados.
- **No Evaluadas:** vivienda que no ha sido evaluada por un organismo técnico que permita determinar su grado de daño para su clasificación como Daño Menor, Mayor o Destruída. Se puede utilizar como un estimador inicial del total de viviendas potencialmente dañadas por estar situadas en el área de impacto del evento destructivo.

3.3. Infraestructura y otros Daños

- Indicar daños en infraestructura, como edificios públicos, puentes, puertos y otros; como también superficies afectadas por inundaciones, incendios forestales y eventos similares.

3.4. Monto estimado de Daños (M\$)

- Indicar estimativamente, en miles o millones de pesos, los daños directos de acuerdo a lo indicado en los ítem Vivienda e Infraestructura y Otros Daños. (Esta información puede ser completada posteriormente)

4. DECISIONES

Acciones y Soluciones Inmediatas

- Indicar las medidas o acciones realizadas o en curso, con el propósito de dar solución a las necesidades de las personas, vivienda e infraestructura afectada.

Se deberá indicar, en los casos que corresponda, la oportunidad en el tiempo, en que las acciones o soluciones de emergencia adoptadas, restablecerán las condiciones de normalidad para las personas y sus bienes.

5. RECURSOS INVOLUCRADOS

- Indicar los recursos humanos, materiales, técnicos, de todos los servicios, instituciones y organizaciones del Sistema de Protección Civil que trabajan directamente en el control y superación del evento destructivo.
- Indicar estimativamente, en miles o millones de pesos, los fondos comprometidos o gastos involucrados en los recursos comprometidos. (Esta información puede ser completada posteriormente)

6. EVALUACION DE NECESIDADES

De acuerdo al tipo de evento, la evaluación de daños y los recursos involucrados, se indicarán las necesidades o requerimientos priorizados de recursos que permitan controlar o superar la situación descrita que no pueden ser provistos con recursos locales, indicando la cantidad y tipo de recurso y motivo (para qué?) o situación que se desea superar.

7. CAPACIDAD DE RESPUESTA

Entrega un indicador de impacto en función de la capacidad de respuesta de una comunidad local afectada. Se marca con una cruz el casillero correspondiente:

- | | |
|-------------|--|
| - Nivel I | situación que es atendida con recursos locales habitualmente disponibles para emergencias. |
| - Nivel II | situación que es atendida con recursos locales adicionales dispuestos para emergencias, sin exceder su capacidad. Normalmente se establece una coordinación a nivel comunal. |
| - Nivel III | situación que sobrepasa la capacidad local de respuesta. Se establece una coordinación a nivel provincial o regional. |
| - Nivel IV | situación que sobrepasa la capacidad regional requiriéndose el apoyo de recursos dispuestos o coordinados por el nivel nacional. |

(Habitualmente los eventos de Niveles I y II se asocian al concepto de emergencia. Los de nivel III al de emergencia grave o compleja y los de Nivel IV se asocian al concepto de desastre y/o catástrofe).

8. OBSERVACIONES

Se indicará cualquier información útil para la toma de decisiones o aclaratoria con respecto a los puntos anteriores. Por ejemplo, si se ha establecido algún tipo de Alerta, visitas a terreno por autoridades locales, información meteorológica relevante, informes de otros servicios que se anexan, etc.

9. RESPONSABLE DEL INFORME

- Identificación de quién elabora el informe
- Fecha y hora de elaboración

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y MANEJO DEL SUELO

ԴԱՐՄԱՆՈՒՆ ԴԱՆՆԻՆ

FOR THE RECORD: **THE**
THE NEW YORK TIMES

GRUPPO DI CHIA
CASA

GOVERNO DE CHILE
"REMI"

1. DDD-1702-47019: Report: PROGRAM: DATE: _____

2-THRODUELESTU

	No.	Year	Age	Item
--	-----	------	-----	------

I piri di carta L'attesa...

100-443887-100

3.1 Network (Data Graph)

3.2. Kuantitas dan Kualitas dari Jenis dan Fungsi

	Marjas	Herjas	Perseparadur
Antikro			
Merito			
Tudon			

Wet Lay	
Total Process	

3.1. Program-aktivitäs oder erzieltes Ergebnis

2.1. Variables

[illegible]

	Int'l Mane	Dom Expense	Ind. & Co Expense	Total
City				
Rural				
Total				

3.5. Kuvittele ja kirjota ylös:

[illegible]

1.6.- Localidades o personas aliadas

2. Localidades aliadas (sin acción directa alternativa).

Localidad	Nº Personas	Total Personas	Motivo	Solución Emergencia

Personas aliadas

Lugar	Nº Personas	Personas Total	Motivo	Solución Emergencia

1.7.- Establecimientos de Salud y Educación

Establecimientos de Salud

Nombre	Ubicación			Atención		Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)
	Via	Via	Dist.	Normal	Urgencia		

Establecimientos Educativos

Nombre	Ubicación			Actividades		Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)
	Via	Via	Dist.	Normal	Urgencia		

1.8.- Infraestructura: Vías y Desbordos

Carreteras Intercomunales

Nombre	Descripción del Dato	Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)

Ríos, esteros, canales de desbordamiento

Nombre	Punto de Desborde	Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)

Puentes

Nombre	Descripción del Dato	Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)

Bedizos

Nombre	Descripción del Dato	Solución Emergencia	Monto Estimado Dólares (M\$)

Puentes Peatonales.

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Ferrocarriles.

Tramo	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.9.- Infraestructura : Puertos, Aeropuertos y Pases Fronterizos.

Puertos.

Nombre	Afectación Burellado, Rotura de	Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)

Aeródromos / Aeropuertos.

Nombre	Daños Afectación Rotura de	Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)

Pases Fronterizos.

Nombre	Título de Rotura de	Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)

3.10.- Accidentes Marítimos y Aéreos

Identificación	Daños a Tránsito y Pasajeros	Lugar Accidente	Fecha

3.11.- Otros daños no especificados (Edificios públicos, Industrias, Transportes, Comercio, Agricultura, etc.)

Identificación	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.12.- Monto Total Estimado de Daños (M\$):

4. Derivaten (Ausgabe & Schenkung) (bzw. Zinsen)

[illegible]

5.- Recursos y Servicios de salud

[illegible]

6.- Enumeración de Periodidades

[illegible]

7.- Ökologischer

[illegible]

3.- Responsabilità dell'Infermiere

NO. 4873	FILED	1964	10/10/64
----------	-------	------	----------

INSTRUCTIVO INFORME DE EMERGENCIA GRAVE O DESASTRE INFORME DELTA

1. IDENTIFICACION DEL LUGAR AFECTADO

Región, Provincia y Comuna

2. TIPO DE EVENTO

Anotar el tipo de evento generador del daño (sismo, inundación, explosión, incendio urbano, incendio forestal, accidente con sustancias peligrosas, accidentes. con múltiples víctimas, etc.)

Ocurrencia: se indica el día, mes, año y la hora de ocurrencia o inicio del evento destructivo.

3. EVALUACION DE DAÑOS

3.1. Personas

En esta tabla se registran en número los daños directos que con ocasión de la emergencia o desastre, han afectado a las personas.

- **Heridos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre son atendidos en los servicios de salud.

- **Muertos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre fallecen y han sido plenamente identificadas como tales por las instancias correspondientes.

- **Desaparecidos:** N° de personas que con ocasión de una emergencia o desastre presuntamente han fallecido o no han sido encontradas y por tanto no han podido ser calificadas como tales por las instancias correspondientes.

- **Adulto:** persona de 15 o más años de edad

- **Menor :** persona menor de 15 años de edad.

3.2. Personas damnificadas fuera de albergue

En esta tabla se registra el total de familias y personas damnificadas.

- **Damnificado:** quien ha sufrido, en su persona o en sus bienes, especialmente en su condición de habitabilidad, daños evaluables y cuantificables provocados directamente por una emergencia o desastre, como también los familiares que vivan a sus expensas. También se considerará damnificada a la persona que por la misma causa haya perdido su fuente laboral, ocupación o empleo.

3.3. Personas damnificadas en albergue

En esta tabla se registran los albergues habilitados (Escuelas, Postas, Unidades Vecinales, Recintos Municipales, etc.) indicando para cada uno de ellos, el N° de familias, desglosadas en N° de adultos, N° de menores y el total de personas albergadas.

- **Albergado:** persona que con ocasión de una emergencia o desastre habita temporalmente en un lugar especialmente destinado para la atención de damnificados.

3.4. Viviendas

En esta tabla se registran los daños directos en las viviendas provocados por la emergencia o desastre, considerando su ubicación territorial en el sector Urbano o Rural.

- **Daño Menor:** vivienda con daños hasta un 30%. Normalmente los ocupantes permanecen en la vivienda. Con una reparación menor puede ser recuperada totalmente en el corto plazo.
- **Daño Mayor, recuperable:** vivienda con daños entre un 31% y 65 %. Los ocupantes pueden ocupar parcialmente la vivienda o deben ser evacuados. Con una reparación mayor puede ser habitada nuevamente.
- **Destruída, Irrecuperable:** vivienda que por la magnitud de los daños no puede ser habitada nuevamente. Los ocupantes son evacuados.

3.5. Servicios Básicos y otros

En esta tabla se registran daños directos en los servicios básicos y otros, provocados por la emergencia o desastre, considerando los efectos en la calidad de servicios y la solución de emergencia requerida.

- **Sin Daño:** no reporta daños ocasionados por la emergencia o desastre (Marcar con una X).
- **Con Daño:** reporta daños ocasionados por la emergencia o desastre (Marcar con una X).
- **Normal:** existen o no daños, la calidad del servicio se considera normal (marcar con una X)
- **Parcial:** existen o no daños, la entrega del servicio es parcial o restringida en sectores específicos (indicar el porcentaje (%) de funcionamiento).
- **No Hay:** existen o no daños, no hay servicio por efectos directos o secundarios de la emergencia o desastre (Marcar con una X).
- **Solución de Emergencia:** se indicará la solución adoptada o por adoptar para normalizar la situación que afecta al servicio.

3.6. Localidades o Personas Aisladas

Se entenderá como **Aislamiento** aquella condición en que el acceso normal (terrestre o marítimo o aéreo) se encuentra interrumpido y no se cuenta tampoco con un acceso alternativo.

En caso de Localidades Aisladas se indicará el nombre de la localidad, el número de familias y habitantes aislados, el motivo de tal condición y la solución de emergencia adoptada o por adoptar.

En el caso de Personas o Grupos de Personas aisladas, se indicará el lugar, el número de familias y personas (menores y adultos) aislados, el motivo de tal condición y la solución de emergencia adoptada o por adoptar.

3.7. Establecimientos de Salud y Educación

Para cada caso se indicará el nombre del establecimiento, sus daños (Menor, Mayor, Destruído), condiciones de funcionamiento, la solución de emergencia adoptada o por adoptar para normalizar el servicio y el monto estimado de los daños.

3.8. Infraestructura: Vías y Desbordes

En caso de daños en carreteras y caminos, puentes, badenes, puentes peatonales, tramos de ferrocarril, etc., se identificarán por su nombre, con una breve descripción del daño, la solución de emergencia adoptada o por adoptar y el monto estimado de los daños.

En el caso de ríos, esteros y canales, se indicará como descripción del daño los Puntos de Desborde.

3.9. Infraestructura: Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos.

En este caso, junto con identificar la infraestructura, se indicará si las actividades propias se desarrollan restringidamente (%) o no hay servicio, el motivo y la solución de emergencia adoptada o por adoptar.

3.10. Accidentes Marítimos y Aéreos

Se registran los accidentes marítimos (naufragios) aéreos que resulten como consecuencia directa de la emergencia o desastre, con o sin daño a las personas.

En este caso se registra el nombre de la embarcación o aeronave, la cantidad total de tripulantes y pasajeros, la cantidad de muertos, heridos o desaparecidos si los hay, el motivo y lugar del accidente y la fecha.

3.11. Otros daños no especificados

En este caso se registran daños no especificados en los ítems ya mencionados (edificios públicos, tranques, comercio, agricultura, industrias, etc.) identificándose su nombre, una breve descripción del daño, la solución de emergencia adoptada o por adoptar y el monto estimado de los daños.

3.12. Monto total estimado de Daños (M\$)

Indicar estimativamente, en miles o millones de pesos, los daños directos de acuerdo a lo indicado en los ítems Vivienda, Servicios Básicos, Educación y Salud, Infraestructura y Otros Daños. (Esta información puede ser completada posteriormente)

4. DECISIONES (Acciones y Soluciones Inmediatas)

Indicar las medidas o acciones realizadas o en curso, con el propósito de dar solución a las necesidades de las personas, vivienda, servicios básicos e infraestructura afectada.

Se deberá indicar, en los casos que corresponda, la oportunidad en el tiempo, en que las acciones o soluciones de emergencia adoptadas, restablecerán las condiciones de normalidad para las personas y sus bienes.

5. RECURSOS INVOLUCRADO

Indicar los recursos humanos, materiales, técnicos, de todos los servicios, instituciones y organizaciones del Sistema de Protección Civil que trabajan directamente en el control y superación del evento destructivo.

En este ítem deben quedar reflejados los recursos provistos (stock de emergencia) o adquiridos directamente durante la situación de emergencia por el nivel local.

Indicar estimativamente, en miles o millones de pesos, los fondos comprometidos o gastos involucrados en los recursos comprometidos. (Esta información puede ser completada posteriormente)

6. EVALUACION DE NECESIDADES

De acuerdo al tipo de evento, la evaluación de daños y los recursos involucrados, se indicarán las necesidades o requerimientos priorizados de recursos que permitan controlar o superar la situación descrita y que no pueden ser provistos con recursos locales, indicando el tipo de recurso o elemento, la cantidad y motivo (para qué?) o situación que se desea superar.

7. OBSERVACIONES

Se indicará cualquier información útil para la toma de decisiones o aclaratoria con respecto a los puntos anteriores.

8. RESPONSABLE DEL INFORME

Identificación de quién elabora el Informe
Fecha y hora de elaboración

EFU

PLAN DEJOS

OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA - MINISTERIO DEL INTERIOR

EFU

ENCUESTA FAMILIAR ÚNICA DE EMERGENCIA
(EVALUACIÓN SOCIAL, HABITACIONAL Y NECESIDADES)GOBIERNO DE CHILE
ONEMI

ENCUESTA N° _____

GOBIERNO DE CHILE
ONEMI

REGION _____

PROVINCIA: _____

COMUNA: _____

TIPO DE EVENTO: _____

FECHA DE OCURRENCIA: _____

1.- SOLICITUD

FECHA: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

C.I. N° _____

DIRECCION: _____

REQUERIMIENTO: _____

2.- VERIFICACION (EN TERRENO)

FECHA: _____

Jefe de Hogar: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

C.I. N° _____

Domicilio: _____

Calle: _____

N° _____

Calle: _____

Calle: _____

Calle: _____

Especialización: _____

Cantidad: _____

☐ Urbano
☐ Rural

3.- GRUPO FAMILIAR

	Nombre	C.I. N°	Parentesco	Edad	Estado Civil	Ocupación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Total Grupo Familiar: _____

N° Adultos: _____

N° Menores: _____

(Menores de 14 años)

4.- VIVIENDA

TIPO	TENENCIA	TERRENO	SERVICIOS BÁSICOS
Caso	Propia	Propio	Si No Tipo
Dato	Arrendada	Arrendado	Agua Potable
Medición	Cedida	Cedido	Electricidad
	Alquilada	Alquilado	Alumbrado

5.- UBICACION ACTUAL

Indice: _____

Su domicilio

Alquilado

Domicilio de Familia

Otro Domicilio

6.- SITUACION ECONOMICA

Ingreso Anual de Hogar \$ _____

Beneficios recibidos _____

Otros Ingresos \$ _____

Total \$ _____

7.- EVALUACION PRELIMINAR DE LA VIVIENDA

Se daña	☐	Breve descripción del daño	_____
Con daño menor	☐	_____	_____
Con daño mayor recuperable	☐	_____	_____
Destruída/irrecuperable	☐	_____	_____

8.- DETERMINACIÓN DEL ALERGO DAMNIFICADO

El grupo familiar ¿puede estar en las personas o en sus bienes a tal punto que le impida desarrollar sus actividades en su hogar en forma normal?

No ☐ Si ☐ Explique: _____

¿Le da de Hogar, ¿puede su ocupación o empleo como consecuencia de la emergencia o desastre?

No ☐ Si ☐ Explique: _____

9.- VERIFICACIONES BASICAS DE NECESIDADES

	Expecificar
Alimentos	_____
Vestuario	_____
Calentamiento/energía	_____
Med. de Emergencia	_____
Viv. de Emergencia	_____
Atención de Salud	_____
Tratamiento específico	_____
Otros	_____

10.- SOLUCIONES ADOPTADAS DURANTE LA VERIFICACION

11.- DETERMINACION DE PRIORIDADES

1 ☐ Albergados y/o ☐ Desplazados y ☐ Desplazados y ☐ Otros: _____
 Vis. Destruída Vis. Daño Mayor Vis. Daño Menor

Nombre Presentador		Fecha	
SOLUCION DE EMERGENCIA		(ISSO MUNICIPALIDAD)	
☐ No corresponde	☐ Requiere otro tipo de solución	☐ Entrega de solución según guías municipales	
Informe de Soluciones de Emergencia:			
FIRMA DEL PRESENTADOR		FIRMA DEL REPRESENTANTE	

GUIA PARA EL USO DE LA ENCUESTA FAMILIAR UNICA DE EMERGENCIA

EFU

¿Qué es la Encuesta Familiar Unica (EFU) de Emergencia?

Es un instrumento de evaluación de daños sobre las variables fundamentales destinadas a identificar y priorizar las necesidades de familias - con cuantificaciones de las personas que las integran- potencialmente damnificadas con ocasión de un evento destructivo.

Este formulario se utiliza específicamente ante la ocurrencia de situaciones de emergencia o desastre de origen natural o humano (antrópico), no siendo conveniente el uso de otros formatos diseñados para objetivos sociales distintos, puesto que puede confundir la evaluación concreta del impacto de un evento destructivo.

¿Con qué objetivos?

- a. **Normalizar** a nivel nacional el proceso de encuestaje de personas afectadas por un evento destructivo, reduciendo los niveles de redundancia e inconsistencia de la información.
- b. **Identificar objetivamente** a las personas damnificadas y detectar sus necesidades básicas esenciales para superar la situación de emergencia por la ocurrencia de un evento destructivo determinado.
- c. **Respalidar documentalmente** los items Daños a las Personas, Vivienda y Necesidades, en los Informes ALFA y DELTA preparados a nivel comunal.

¿Cuándo se debe utilizar la encuesta EFU?

Esta encuesta se debe utilizar en todo evento destructivo en el cual resulten afectadas personas, con daños en sus viviendas.

¿Cuáles son las variables incluidas en el instrumento?

Las principales variables que incluye el instrumento son:

- Identificación del jefe de hogar y su grupo familiar
- Identificación de la vivienda afectada en cuanto a ocupación, tenencia, situación de terreno y servicios básicos
- Situación económica del grupo familiar
- Evaluación preliminar de daños de la vivienda
- Determinación de calidad de damnificado
- Necesidades básicas esenciales detectadas
- Soluciones adoptadas

¿Quién elabora la Encuesta Familiar Unica de Emergencia?

El instrumento está diseñado para ser utilizado por Asistentes Sociales, y sólo cuando sea posible, conformando equipo con personal técnico en evaluación de viviendas.

¿Quién coordina la aplicación de la Encuesta?

La aplicación de la encuesta debe ser coordinada por el nivel municipal.

Si la magnitud del evento destructivo requiere de equipos externos a la Municipalidad para apoyar la gestión local, éstos deben trabajar coordinadamente con la instancia municipal correspondiente.

¿Cómo se hace operativo el proceso de encuestaje?

Al producirse un evento destructivo, con daños en viviendas, se generan dos procesos complementarios entre sí:

- a. Las personas potencialmente afectadas se presentan en la Municipalidad denunciando la situación que los afecta.

Se llena la Encuesta Unica en el ítem 1. Solicitud, registrándose la fecha, el nombre y cédula de identidad del solicitante, la dirección y el requerimiento específico.

Las solicitudes traspasada al equipo de Asistentes Sociales de la municipalidad para su verificación evaluación de la denuncia en terreno generando cursos de acción o adoptando y registrando soluciones de emergencia inmediatas.

- b. Uno o varios equipos salen a terreno a evaluar zonas o áreas afectadas por un evento destructivo, verificando y evaluando daños directos a las personas y sus bienes, generando cursos de acción o adoptando y registrando soluciones de emergencia inmediatas.

¿Para qué me sirven los resultados de la encuesta EFU?

Los resultados de la aplicación de la encuesta permiten determinar en una forma simple, clara y realista:

- las personas efectivamente damnificadas
- el daño en las viviendas
- las necesidades básicas para superar la situación de emergencia de las personas damnificadas
- el registro de las necesidades y elementos de socorro efectivamente entregados

¿Existe alguna prioridad para la aplicación de la encuesta EFU?

Sí. Existen cuatro niveles de prioridad para la aplicación de la encuesta EFU:

Prioridad 1: personas (familias) damnificadas en albergues y aquellas cuya vivienda ha resultado destruida o en condición irrecuperable.

Dentro de esta prioridad se consideran también aquellas familias de las cuales uno o varios de sus integrantes hayan resultado muertos, heridos o desaparecidos con ocasión de la emergencia o desastre.

Prioridad 2: personas (familias) damnificadas cuya vivienda ha resultado con daños mayores y son recuperables.

Prioridad 3: personas (familias) damnificadas cuya vivienda ha resultado con daños menores, recuperables en el corto plazo.

Prioridad 4: Otros casos.

La escala de prioridades se considera directamente proporcional a la entrega de elementos de socorro requeridos por una familia para cubrir las necesidades básicas esenciales generadas por la situación de emergencia o desastre de origen natural o humano (antrópico).

¿Dónde se centralizan las encuestas efectuadas?

Una vez completada una encuesta, ya sea por equipos municipales o externos, éstas deben centralizarse a nivel de municipalidad, evitándose el encuestaje reiterado sobre las mismas familias.

Si no hay un respaldo a nivel municipal, se supone que la encuesta no ha sido efectuada.

¿Dónde registro los elementos entregados a las familias damnificadas?

Existen dos posibilidades de registrar los elementos de socorro entregados a una familia damnificada:

a. En el momento de realizar la encuesta en terreno, entregando elementos o soluciones urgentes requeridas, si corresponde. En este caso se anotan en el ítem 10. SOLUCIONES ADOPTADAS DURANTE LA VERIFICACIÓN de la encuesta EFU (Ej. traslado a albergue, entrega de alimentos, etc.)

b. Entrega de elementos de socorro con posterioridad a la aplicación de la encuesta de acuerdo a prioridades y disponibilidad. En este caso se anotan en el cuadro SOLUCION DE EMERGENCIA - USO MUNICIPALIDAD.

Si los elementos entregados durante la verificación son suficientes o durante la aplicación de la encuesta EFU en terreno se establece que la familia no reúne los requisitos para ser considerada damnificada, se dejará constancia en esta misma sección.

¿Qué se debe hacer una vez que se han solucionado las necesidades básicas detectadas en una encuesta EFU?

Al dar solución de emergencia a una familia, significa que se avanza en la gestión local de atención a las personas damnificadas. Por lo tanto, se debe proceder a actualizar las cifras indicadas en los Informes ALFA o DELTA, restando las cantidades que correspondan en los ítems Daños a las Personas y Vivienda.

¿Qué otros beneficios entrega la encuesta EFU?

Adicionalmente a la información que entrega durante el período de emergencia, la encuesta EFU proporciona los siguientes beneficios:

a. Permite mantener un archivo actualizado y realista de las atenciones efectivamente realizadas por el nivel comunal.

- b. Permite determinar las necesidades concretas de las personas, según el tipo de evento destructivo. A la vez, constituye una base de información para conformar a futuro un acopio de elementos de emergencia requeridos de acuerdo a la realidad local, como medida de preparación para eventos posteriores.
- c. Permite constituir una base de datos para estructurar obras y programas de prevención y mitigación, incorporándolos al desarrollo local.
- d. Permite contar con un documento de respaldo para las Municipalidades, frente a los casos en que se requiera emitir certificaciones a damnificados que optan a beneficios o programas de rehabilitación o reconstrucción generados por otras instancias, cuando el evento destructivo así lo amerite.

EDANIS



OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIAS - MINISTERIO DEL INTERIOR

**INFORME UNICO DE EVALUACION DE DAÑOS Y NECESIDADES
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**


1.- IDENTIFICACION Region _____ Provincia _____ Comuna _____

Tipo de evento generador del daño _____

Ocurrencia _____ Dia _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

2.- SECTOR (Salud / Educación / Vivienda / Viveros / Mercados Básicos / etc.)

Infraestructura o Servicio _____

Dirección / Ubicación _____

☐ Urbano
☐ Rural

3.- DAÑOS (Descripción general de los daños) _____

4.- SOLUCIONES DE EMERGENCIA ADOPTADAS Y TIEMPO DE REHABILITACION _____

CONDICIONES DE ATENCION O SERVICIO

Normal ☐ Parcialmente ☐ Restringido ☐ No hay ☐

Explicar _____

5.- NECESIDADES PARA RECUPERAR NORMALIDAD EN SITUACION DE EMERGENCIA

Necesidades / Elementos	Costo estimado
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
TOTAL	\$ _____

Recursos materiales y financieros para recuperar la normalidad

Fondos propios MS _____ Recursos MS _____ Otros MS _____

Explicar _____

6.- CON LA PRESENTE EVALUACION PRELIMINAR DE DAÑOS Y NECESIDADES SE PUEDE INDICAR QUE:

- ☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto plazo.
☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto y mediano plazo, requiriéndose otro estudio técnico para determinar causas de seridos.
☐ Se requiere un estudio técnico para determinar recuperabilidad o reconstrucción.

7.- OBSERVACIONES: _____

8.- RESPONSABLE DEL INFORME

Firma _____

Fecha _____

Firma _____

GUIA PARA EL USO DEL INFORME UNICO DE EVALUACION DE DAÑOS Y NECESIDADES INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

EDANIS

¿Qué es el Informe Unico EDANIS?

Es un instrumento que permite cuantificar los daños en infraestructura sectorial pública y privada y en los servicios básicos afectados por un evento destructivo, además de las respectivas necesidades y soluciones con el propósito de adoptar decisiones y generar cursos de acción para su recuperación en el corto, mediano y largo plazo.

Este formulario se utiliza específicamente ante la ocurrencia de situaciones de emergencia o desastre de origen natural o antrópico, no siendo conveniente el uso de otros formatos diseñados para objetivos distintos, puesto que puede confundir la evaluación concreta del impacto de un evento destructivo.

¿Con qué objetivos?

- a. Normalizar a nivel nacional el registro de información preliminar de daños y necesidades de la infraestructura pública y privada y los servicios básicos afectados por un evento destructivo.
- b. Identificar la infraestructura y servicios básicos dañados y detectar las necesidades mínimas a enfrentar para superar la situación de emergencia ante la ocurrencia de un evento destructivo determinado.
- c. Respalidar documentalmente los ítems Daños a los Servicios Básicos, Infraestructura y Otros, como también los requerimientos indicados en los Informes ALFA y DELTA preparados a nivel comunal.
- d. Establecer antecedentes fundamentales básicos para generar planes de Rehabilitación y Reconstrucción.

¿Cuándo se debe utilizar la planilla EDANIS?

Esta planilla se debe utilizar en toda emergencia o desastre en la cual resulten afectados infraestructura pública y servicios básicos.

¿Cuáles son las variables incluidas en el instrumento?

Las principales variables que incluye el instrumento son:

- Identificación de la infraestructura o servicio
- Descripción general de los daños y su monto
- Soluciones de emergencia adoptadas, el tiempo de rehabilitación y las condiciones de atención o servicio

- Necesidades para recuperar la normalidad de funcionamiento en situación de emergencia, el gasto asociado y la asignación de recursos
- Cursos de acción

¿Quién elabora los informes EDANIS?

El instrumento está diseñado para ser utilizado:

- a. por personal especializado de las Direcciones de Obras de las Municipalidades.
- b. por equipos especializados de las diferentes instancias ministeriales involucradas (Obras Públicas, Educación, Salud, Agricultura, Bienes Nacionales, etc.)

¿Quién coordina la aplicación del Informe EDANIS?

La aplicación del informe EDANIS debe ser coordinada por el nivel municipal.

Si la magnitud del evento destructivo requiere de equipos externos a la municipalidad para apoyar la gestión local, éstos deben trabajar coordinadamente con la instancia municipal correspondiente.

¿Dónde se centralizan los informes EDANIS?

Los informes EDANIS deben centralizarse a nivel de municipal, constituyendo el respaldo documental de daños y necesidades de los informes ALFA o DELTA.

Esta centralización tiene por objetivo hacer consistentes los informes de emergencia ALFA o DELTA que manejan las autoridades municipales, provinciales, regionales y nacionales responsables de la protección civil, al complementarse con los informes que emiten los diferentes sectores involucrados, dependiendo de la magnitud e impacto de un evento destructivo determinado.

REFERENCES

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

PLANTILLA UNICA DE RECEPCION, ENTREGA Y DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE SOCORRO

 Springer

6. 2008年12月27日(29日) 星期五

REGION: _____ PROVINCIA: _____ COMUNA: _____ AL DIA _____ MES _____ AÑO _____ NOCHA _____ DE _____

[illegible]

Restroom Privilege

Ministero del Interior

Open Services del Estado

Partnerships

Observing teams

Responsable del

Regioselectivity del Induttore

[illegible]

GUÍA PARA EL USO DE LA PLANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE SOCORRO

REDES

¿Qué es la planilla REDES?

Es un instrumento que permite mantener actualizada la relación entre los elementos de socorro recepcionados, los entregados y los disponibles para satisfacer las necesidades que demanda o puede demandar la ocurrencia de un evento destructivo determinado.

¿Con qué objetivos?

- a. Normalizar a nivel nacional el registro de información sobre recepción, entrega y disponibilidad de elementos de socorro a nivel de Municipalidades, Gobernaciones, Intendencias y ONEMI para la atención de emergencias y desastres.
- b. Identificar los principales orígenes o fuentes generadoras de recursos (Propios, vale decir, del nivel correspondiente, sea éste Municipal, Provincial o Regional; Ministerio del Interior; ONEMI; otros Servicios del Estado, Voluntariado, Particulares) para satisfacer las necesidades que demanda una situación de emergencia o desastre.
- c. Efectuar análisis de gestión sobre la satisfacción de las necesidades de las personas, los bienes y el medioambiente que surgen al ocurrir un evento destructivo.

¿Cuándo se debe utilizar la planilla REDES?

La planilla REDES debe mantenerse siempre al día, reflejando la disponibilidad de elementos de socorro para la atención de emergencias o desastres.

Ocurrido un evento destructivo que signifique entregar y/o recepcionar elementos de socorro, la planilla debe actualizarse de acuerdo con la documentación que respalda el movimiento.

¿Cuáles son las variables incluidas en la planilla REDES?

Las principales variables que incluye REDES son:

- Identificación del nivel jurisdiccional que emite la planilla y última fecha actualización.
- Elementos de Socorro considerados de acuerdo a la realidad local.
- Recepción (adquisiciones o ingresos) de elementos de socorro y su origen o fuente.
- Entrega o distribución de elementos de socorro de acuerdo a las necesidades generadas por un evento destructivo.
- Disponibilidad de recursos para su distribución, a la fecha de actualización.
- Corresponde a la diferencia entre los elementos recepcionados y los elementos entregados

¿Quién mantiene actualizada la planilla REDES?

La planilla REDES la debe mantener permanentemente actualizada, en cada nivel jurisdiccional, el respectivo Director de Protección Civil y Emergencia.

¿A quién y cuándo se debe informar utilizando la planilla REDES?

Se debe informar a través de los Directores de Protección Civil y Emergencia, desde el nivel comunal al regional y desde allí al nacional :

- a. En la Fase de Respuesta: anexando la planilla REDES cada vez que se emita un Informe DELTA
- b. En la Fase de Prevención: remitiendo trimestralmente la planilla REDES - el día primero de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre-reflejando los elementos de socorro disponibles para la atención de eventos destructivos en la respectiva área jurisdiccional.

ANEXO N° 9
Direcciones de Protección Civil

Para una más eficiente gestión en Protección Civil, se deben constituir Direcciones de Protección Civil y Emergencia a nivel Regional, Provincial y Comunal.

El propósito de una Dirección de Protección Civil y Emergencia es eminentemente técnico y de nivel superior, asesora de la Autoridad y coordinadora de los recursos del Sistema de Protección Civil en actividades de Prevención, Mitigación, Preparación, Respuesta y Rehabilitación referidas a Emergencias, Desastres y Calástrófes.

Para el cumplimiento de este propósito, una Dirección de Protección Civil debe desarrollar las siguientes funciones:

- a.- Asesorar al Intendente, Gobernador o Alcalde, según corresponda y a los miembros del Comité respectivo de Protección Civil en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres.
- b.- Mantener una coordinación técnica permanente con la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior.
- c.- Promover y organizar permanentemente actividades de integración, para la adecuada sociabilización, entre los organismos e instituciones integrantes del sistema de Protección Civil y en la Comunidad, de las visiones, estrategias y acciones de prevención.
- d.- Promover y ejecutar, con los integrantes del Sistema de Protección Civil y en la Comunidad, acciones de extensión, educación y capacitación permanentes en prevención y preparación.
- e.- Coordinar el desarrollo de un proceso de actualización permanente de procesos de Microzonificación de Riesgos y de Recursos a nivel comunal, con la activa participación del ámbito científico-técnico, de organismos públicos y privados especializados y de la comunidad organizada.
- f.- Propiciar la asignación de la debida prioridad a todas aquellas iniciativas e inversiones sectoriales públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador destinadas a evitar o minimizar daños provocados por los eventos destructivos.
- g.- Recopilar y mantener estadísticas por variables de eventos destructivos que ocurren en su respectiva área jurisdiccional.
- h.- Mantener un Directorio de contactos institucionales con su respectivo Plan de Ubicación y Llamado fuera de las horas de servicio, cuando corresponda, el que deberá actualizarse continuamente.

- i.- Mantener, operar y controlar un Sistema de Comunicaciones de Emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre Intendencia Regional, Gobernaciones Provinciales y Municipalidades con los organismos integrantes del sistema de Protección Civil y con los medios de comunicación social, procurando su desarrollo y mejoramiento permanente.
- j. Mantener permanentemente operativas las instalaciones y servicios anexos de apoyo a las actividades a desarrollarse en el Centro de Operaciones de Emergencia, C.O.E.
- k. Mantener archivos actualizados de planes, directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, emitidas por el nivel central, regional, provincial y comunal, según corresponda, como de las instituciones y organizaciones integrantes del Sistema de Protección Civil.
- l. Mantener actualizada la relación de los elementos que conforman el acopio de emergencia orientado a la realidad y experiencia local.
- m. Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápida y oportunamente la situación a sus respectivas autoridades y a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ANOTE, TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



RICARDO LAGOS ESCOBAR
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



MICHELLE BACHELET JERIA
MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL



JOSÉ MIGUEL INSULZA SALINAS
MINISTRO DEL INTERIOR



GOBIERNO DE CHILE
SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

3437108

Copia a
Todos y
Archivar.

OF. CIRC. N° 218

ANT. D.S. de Interior N°156-Plan
Nacional de Protección Civil

MAT. Regula procedimientos para el
manejo de emergencias

SANTIAGO, 31 MAR. 2008

DE : SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

A : SEÑORES INTENDENTES REGIONALES
Y GOBERNADORES PROVINCIALES

Con el objetivo de perfeccionar la gestión regional y provincial de Gobierno frente a emergencias y desastres con especial énfasis en los mecanismos de alerta temprana y pronta respuesta, se hace imperioso el cumplimiento, por parte de Intendencias y Gobernaciones, de las normas actualmente vigentes, particularmente señaladas en el Plan Nacional de Protección Civil (D.S. de Interior N°156-12/03/2002) y complementadas a través de los procedimientos debidamente difundidos por ONEMI. Para la mejor coordinación de tales acciones, las Intendencias Regionales cuentan a partir de este año, con un Director Regional dependientes de ONEMI, en calidad de secretario ejecutivo de los Señores y Señoras Intendentes Regionales, a través de los cuales se facilita la operabilidad de los distintos aspectos relativos a la prevención y manejo de emergencias, con prioridad en los factores que a continuación se especifican:

1. Solicitud de Recursos Físicos y Financieros de Emergencia: Toda solicitud de recursos físicos y financieros de emergencia debe ser cursada a la Dirección de ONEMI, respaldada por los respectivos ALFA o DELTA, según corresponda, con las firmas y sellos del Intendente Regional y del Director Regional de ONEMI. En el caso de los recursos financieros, las gestiones de habilitación respectivas, serán efectuadas directamente por ONEMI ante la Subsecretaría de Interior. Estas solicitudes pueden anticiparse de manera directa vía telefónica o medio de radiocomunicación, para no retardar las operaciones, pero posteriormente, en un plazo no superior a las 48 horas, deberá regularizarse el procedimiento, mediante el despacho de los documentos antes señalados.
2. Gestión de Recursos de Emergencia: Para optimizar los tiempos de respuesta, la racionalización en el uso de los recursos, el debido resguardo al principio de equidad y la coherencia de los mensajes a emitir hacia la opinión pública, toda información descriptiva y/o pormenorizada sobre los orígenes, manifestaciones, evolución e impactos sociales y materiales de las emergencias, deberá ser contenida en los formatos normalizados del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, el que está destinado a evaluar situación comunal, ya sea utilizado por la Intendencia Regional, Gobernación Provincial o Municipalidad, resguardando siempre el principio de uso escalonado de recursos.



De los 5 instrumentos que conformarán el Sistema, debe priorizarse el uso de los formularios ALFA y DELTA. Con el apoyo de instancias sectoriales (Educación, Salud, Obras Públicas, Vivienda, etc.), deberán registrarse en el formulario EDANIS los impactos y daños a infraestructura. Además, deberán mantenerse actualizados en la planilla REDES los antecedentes sobre recepción, distribución, disponibilidades y necesidades de elementos de socorro y operación, de nivel regional y provincial. También deberá incentivarse el uso de este Sistema por parte de las Municipalidades, fundamentalmente la Encuesta Familiar Única, EFU.

En toda situación de emergencia compleja, con impacto sobre varias comunas, para resumir información, las Intendencias Regionales deberán utilizar el formulario Consolidado Regional de Emergencia.

El uso integrado de los instrumentos del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, posibilita la validación de la información que en ellos se contenga.

3. Constitución de Comités de Operaciones de Emergencia: En Situaciones de Emergencia, o ante el riesgo inminente de una emergencia de características complejas, deberán constituirse de inmediato los Comités de Operaciones de Emergencia Regionales y Provinciales, integrados por aquellos organismos integrantes de los Comités de Protección Civil, pero con claras competencias operativas de respuesta. Desde los Comités Provinciales de Operaciones de Emergencia, deberán establecerse los enlaces con las Municipalidades para la acción coordinada según el conflicto que se deba manejar, optimizando de este modo el uso de recursos humanos, técnicos y financieros. Las Gobernaciones Provinciales con sede en las capitales regionales, deben necesariamente integrarse al Comité Regional de Operaciones de Emergencia, para no redundar esfuerzos.
4. Sistema de Alerta Temprana, destinado a advertir con la máxima anticipación factible, toda situación de riesgo que pudiera llegar a derivar en una emergencia, para adoptar oportunamente las medidas de mitigación y/o coordinar operaciones de respuesta, sustentándose para tal efecto en estudios de organismos técnicos locales o en los Análisis de Riesgos emitidos regularmente por ONEMI:
 - a. Evaluar permanentemente las condiciones generales de la Región, mediante monitoreos diarios a través de organismos técnicos locales y Gobernaciones Provinciales, las que deberán previamente efectuar igual análisis a través de las Municipalidades, todo ello con el fin de que la autoridad regional o provincial pueda declarar con la debida oportunidad y en coordinación con el Director Regional de ONEMI, el estado de Alerta en el grado que corresponda de acuerdo a las condiciones de riesgo evaluadas.
 - b. Difundir de manera inmediata desde las Intendencias Regionales a las Gobernaciones Provinciales y desde éstas a las Municipalidades respectivas, todo informe de Análisis de Riesgo, Alerta Temprana, Alerta Amarilla y Alerta Roja, emitido por ONEMI Nacional o Regional y/o por organismos técnicos locales debidamente validados.
 - c. Reforzar la gestión preventiva frente a fenómenos de temporada (tales como el período de lluvias atlánticas en el norte grande; Incendencias del invierno; períodos de sequía; temporada de incendios forestales, etc., según la realidad de cada Región), mediante el cumplimiento permanente de las 8 líneas de acción básica: 1) Coordinación entre Intendencias, Gobernaciones y Municipios; 2) Detección de Vulnerabilidades Específicas; 3) Detección Sectores de Mayor Riesgo y Puntos Críticos; 4) Evaluación de Obras de Mitigación según su estado de avance; 5) Predeterminación de Albergues; 6) Catastros Actualizados de



GOBIERNO DE CHILE
SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

3

Recursos Humanos y Técnicos disponibles localmente; 6) Catastros Actualizados de Proveedores locales, para acciones de mitigación y respuesta a eventuales emergencias; 8) Desarrollo de medidas permanentes de Orientación a la Comunidad.

5. Gestión Permanente: Constitución de los Comités Regionales y Provinciales de Protección Civil, como órganos de coordinación para la acción preventiva, presididos; respectivamente, por Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, bajo la coordinación de los Directores Regionales de ONEMI y encargados provinciales de Protección Civil y Emergencia, en calidad de secretarios ejecutivos de estas instancias, debiendo efectuar reuniones periódicas para la planificación y ejecución coordinada de acciones netamente preventivas, destinadas a reducir los impactos de eventuales futuras emergencias, como igualmente para el diseño de los Planes Operativos de Respuesta, adecuados a los riesgos propios de cada zona y a los aspectos particularmente críticos según los tipos de emergencia que regularmente las afectan. Para el cumplimiento de esta misión, los Directores Regionales de ONEMI cuentan con Planes Regionales por Riesgos Específicos, que deben ser enriquecidos a través de las Secretarías Regionales Ministeriales que éstos mismos instrumentos indican.

Para el mejor cumplimiento de los procedimientos antes descritos las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales, además del personal de ONEMI, cuentan con recurso humano capacitado y entrenado, cuyo registro se mantiene bajo la administración de ONEMI, el que puede ser por ustedes consultado en cualquier momento. Además, resulta de la mayor conveniencia que, junto con el reforzamiento del trabajo Interinstitucional a través de los Comités, se capacite a un mayor número de funcionarios de Intendencias y Gobernaciones para que, particularmente en situaciones de emergencia, constituyan equipos de trabajo con los Directores Regionales de ONEMI, cuyos cursos de formación y entrenamiento se reinician en abril próximo.

No cabe duda que estas modalidades de organización harán más efectiva la labor de Gobierno en esta área, a la vez que presentará ante la opinión pública un accionar coordinado y profesional, en bien de una mayor y mejor protección a las comunidades.

Saluda atentamente a Uds.



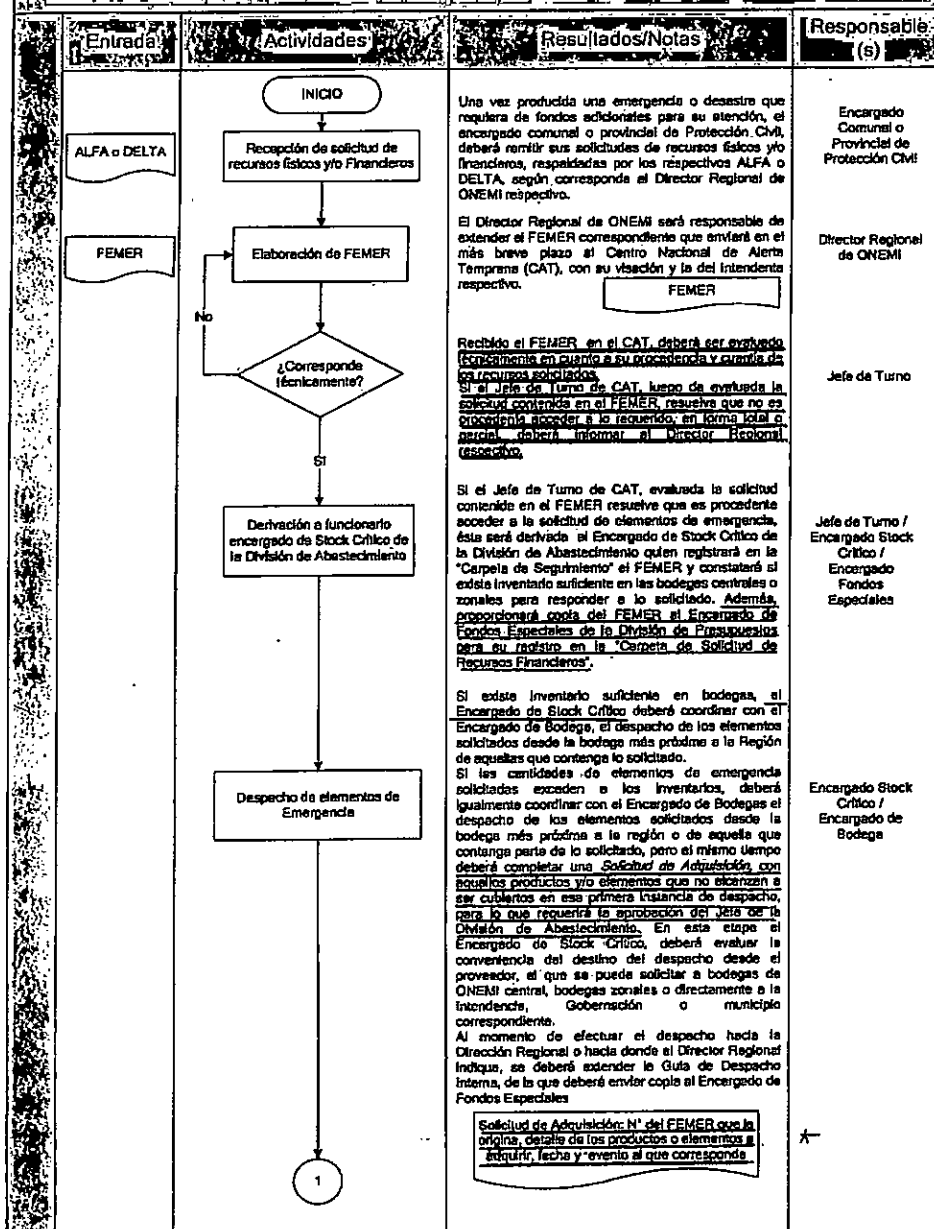
FELIPE HARBOE BASCURIAN
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

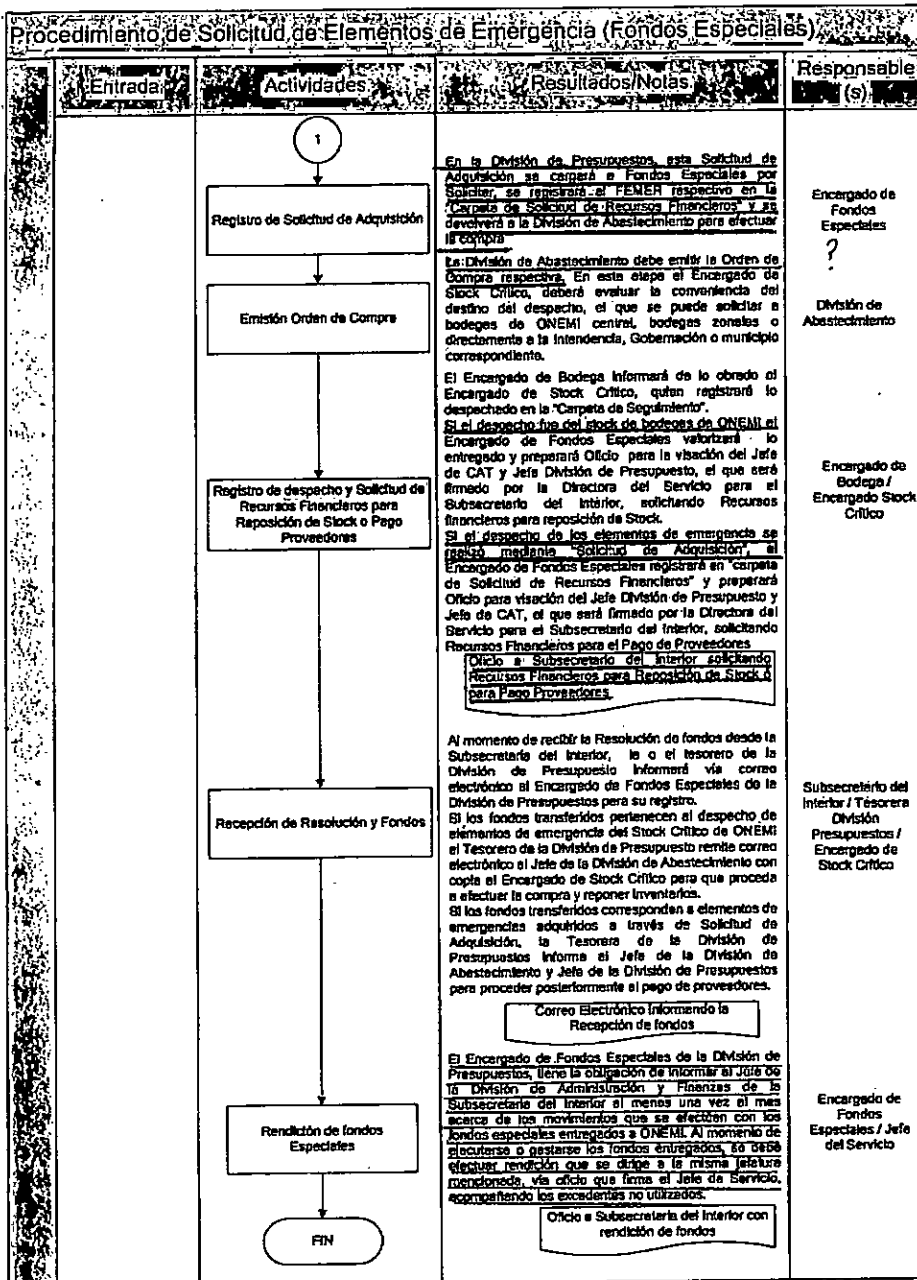
FHB/CFG/b

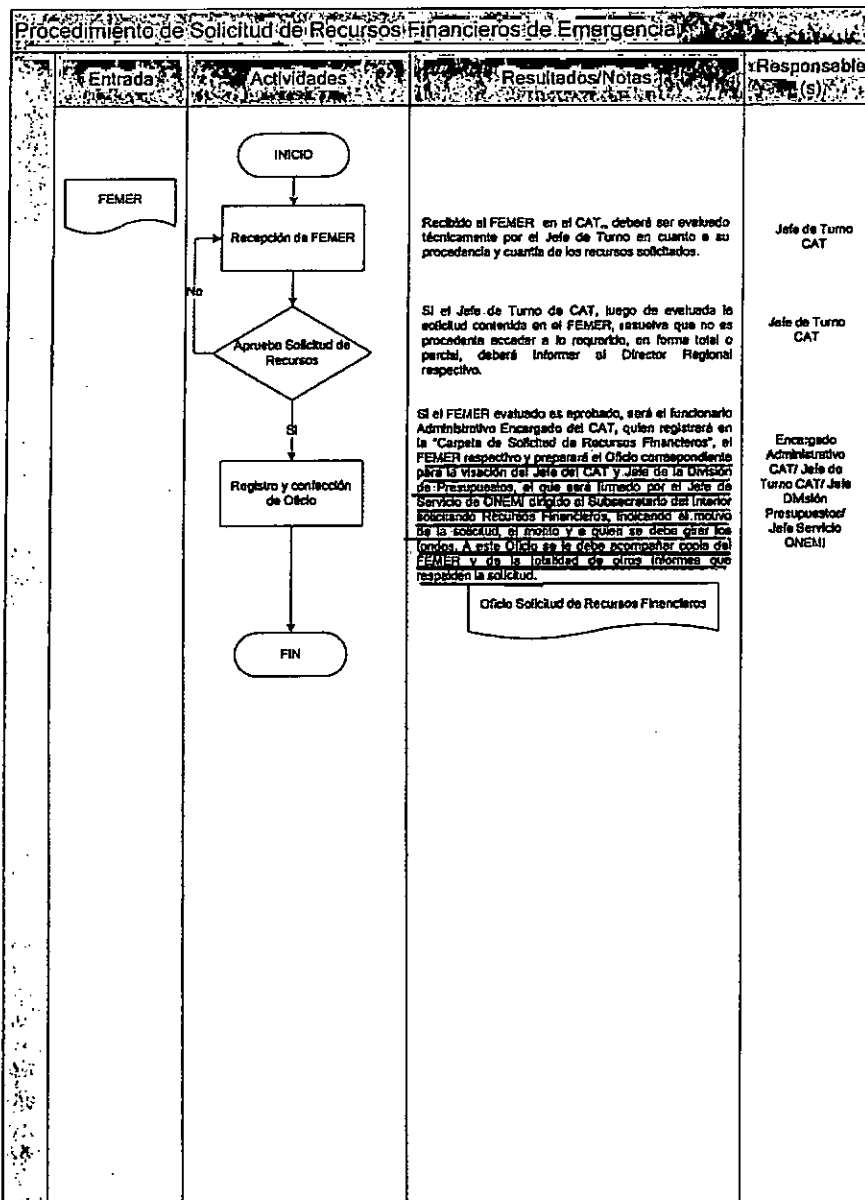
Distribución:

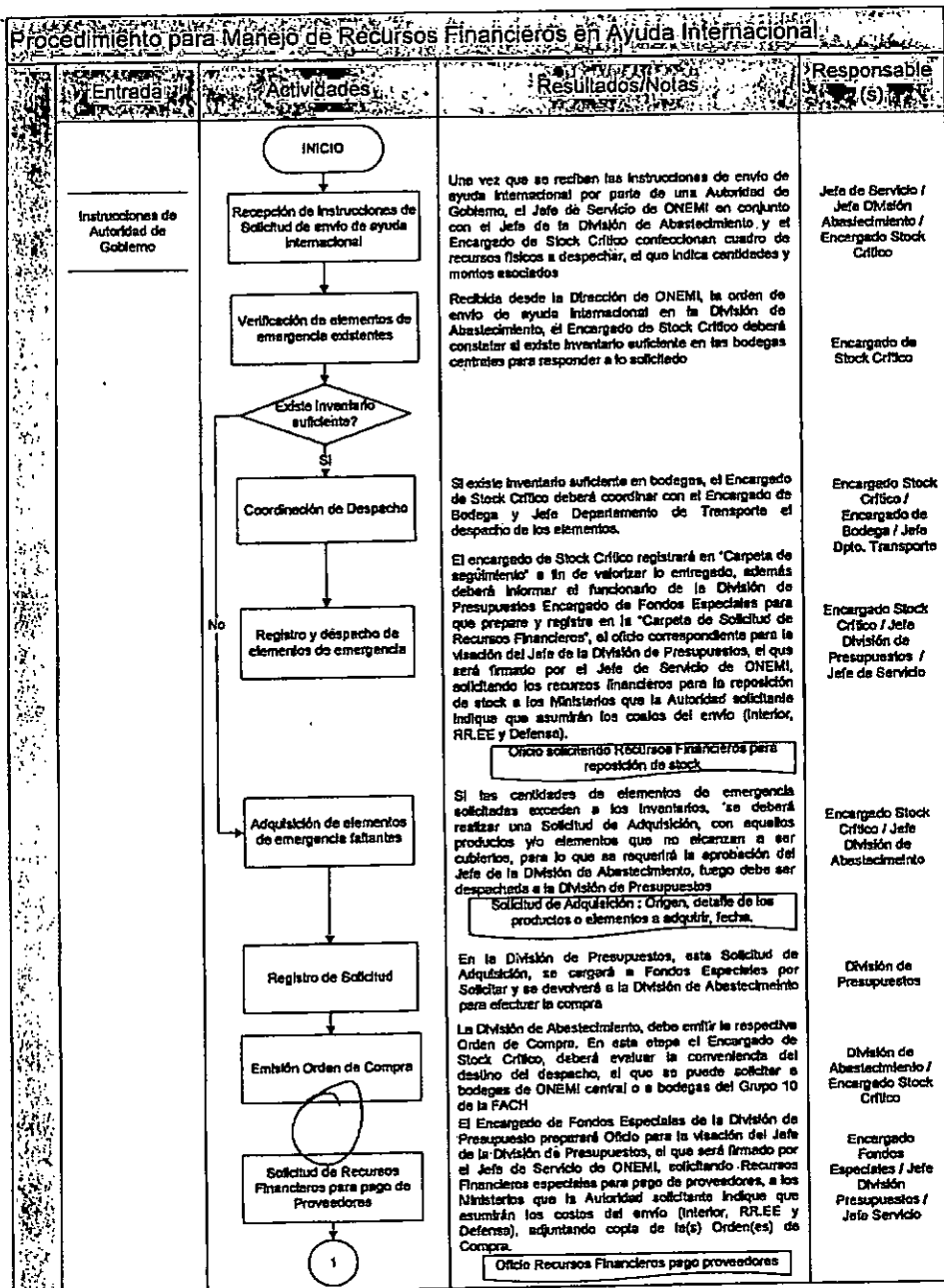
- 1.- Srs. Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales
- 2.- Directora Nacional ONEMI (c/i)
- 3.- Jefe División Gobierno Interior (c/i)
- 4.- Jefe División Administración y Finanzas (c/i)
- 5.- Archivo
- 6.- Oficina de Partes

Procedimiento de Solicitud de Elementos de Emergencia (Fondos Especiales)

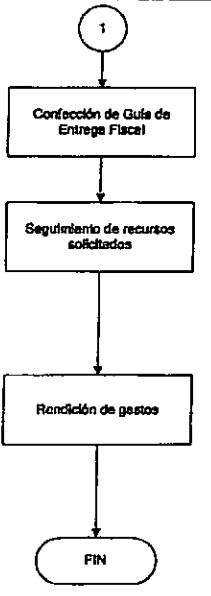








Procedimiento para Manejo de Recursos Financieros en Ayuda Internacional

Entrada	Actividades	Resultados/Notas	Responsable
	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Confeción de Guía de Entrega Fiscal] A --> B[Seguimiento de recursos solicitados] B --> C[Rendición de gastos] C --> D([FIN]) </pre>	Al momento de efectuar el despacho hacia el país en emergencia, se deberá extender la respectiva Guía de Entrega Fiscal, la que se extenderá en triplicado debiendo volver al menos una firmada por la Autoridad que recibe en el extranjero. Copia de esta última deberá entregarse al encargado de fondos especiales de la División de Presupuestos. El Encargado de Fondos Especiales, deberá una vez a la semana efectuar seguimiento de los recursos solicitados por llegar, informando al Jefe de la División de Presupuestos. Además deberá informar al Jefe de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior al menos una vez al mes acerca de los movimientos que se efectúan con los fondos extra-presupuestarios entregados a ONEMI. Al momento de ejecutarse o gastarse los fondos entregados, se debe efectuar la rendición, que se dirige al Jefe de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, y a los respectivos Ministerios involucrados, vía oficio firmado por el Jefe de Servicio de ONEMI, acompañando los excedentes no ejecutados.	División de Abastecimiento Encargado de Fondos Especiales Encargado de Fondos Especiales / Jefe del Servicio

 GOBIERNO DE CHILE OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA MINISTERIO DEL INTERIOR	PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana	
	DE: Dirección Regional ONEMI Región de	
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	SOLICITADO POR Nombre: Cargo:	FIRMA Y TIMBRE

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA
(FEMER)**

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
-----------------------------------	---

EVENTO:		
COBERTURA DE LA SOLICITUD:		
FECHA DEL EVENTO	FECHA DE LA SOLICITUD	HORA DE LA SOLICITUD

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI		VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI			
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI
-------------------------	--

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
	COMUNA	INFORME DE RESPALDO

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO
---------------------------------------	---

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL	JEFE TURNO	JEFE DE CAT	DIRECTORA NACIONAL	JEFE DIV. ABASTEC.

NOTA: RECURSOS ADJUNTAR INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

DIRECCIÓN COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA
MUNICIPALIDAD DE

PLAN DEDOS

INFORME ALFA

INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA Nº _____ /

1. IDENTIFICACIÓN: REGIÓN: _____ PROVINCIA: _____ COMUNA: _____																															
FUENTE: _____	FONO: _____																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">2. TIPO DE EVENTO</td> <td rowspan="4">DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SISMO (ESCALA MERCALLI) I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII</td> </tr> <tr> <td>☐ INUNDACIÓN</td> <td>☐ INCENDIO URBANO</td> </tr> <tr> <td>☐ TEMPORAL</td> <td>☐ SUST. PELIGROSAS</td> </tr> <tr> <td>☐ DESLIZAMIENTO</td> <td>☐ ACC. MULT. VICTIMAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ACT. VOLCÁNICA</td> <td>☐ CORTE ENERGÍA ELECT.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ INC. FORESTAL</td> <td>☐ CORTE AGUA POTABLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ OTRO _____</td> <td></td> </tr> </table>		2. TIPO DE EVENTO		DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____ _____ _____ _____	SISMO (ESCALA MERCALLI) I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII		☐ INUNDACIÓN	☐ INCENDIO URBANO	☐ TEMPORAL	☐ SUST. PELIGROSAS	☐ DESLIZAMIENTO	☐ ACC. MULT. VICTIMAS		☐ ACT. VOLCÁNICA	☐ CORTE ENERGÍA ELECT.		☐ INC. FORESTAL	☐ CORTE AGUA POTABLE		☐ OTRO _____											
2. TIPO DE EVENTO		DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____ _____ _____ _____																													
SISMO (ESCALA MERCALLI) I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII																															
☐ INUNDACIÓN	☐ INCENDIO URBANO																														
☐ TEMPORAL	☐ SUST. PELIGROSAS																														
☐ DESLIZAMIENTO	☐ ACC. MULT. VICTIMAS																														
☐ ACT. VOLCÁNICA	☐ CORTE ENERGÍA ELECT.																														
☐ INC. FORESTAL	☐ CORTE AGUA POTABLE																														
☐ OTRO _____																															
OCURRENCIA: _____		DIRECCIÓN / UBICACIÓN: _____																													
HORA _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____		☒ R ☐ U																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>3. DAÑOS</td> <td>Nº</td> <td>VIVIENDAS</td> <td>Nº</td> <td rowspan="7">SERVICIOS BÁSICOS, INFRAESTRUCTURAS Y OTROS: _____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td>PERSONAS AFECTADAS</td> <td> </td> <td>DAÑO MENOR HABITABLE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DAMNIFICADAS</td> <td> </td> <td>DAÑO MAYOR NO HABITABLE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>HERIDAS</td> <td> </td> <td>DESTRUIDAS</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MUERTAS</td> <td> </td> <td>IRRECUPERABLE</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DESAPARECIDAS</td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALBERGADOS</td> <td> </td> <td>NO EVALUADAS</td> <td> </td> </tr> </table>		3. DAÑOS	Nº	VIVIENDAS	Nº	SERVICIOS BÁSICOS, INFRAESTRUCTURAS Y OTROS: _____ _____ _____ _____ _____	PERSONAS AFECTADAS		DAÑO MENOR HABITABLE		DAMNIFICADAS		DAÑO MAYOR NO HABITABLE		HERIDAS		DESTRUIDAS		MUERTAS		IRRECUPERABLE		DESAPARECIDAS				ALBERGADOS		NO EVALUADAS		MONTO ESTIMADO DE DAÑOS (\$): _____
3. DAÑOS	Nº	VIVIENDAS	Nº	SERVICIOS BÁSICOS, INFRAESTRUCTURAS Y OTROS: _____ _____ _____ _____ _____																											
PERSONAS AFECTADAS		DAÑO MENOR HABITABLE																													
DAMNIFICADAS		DAÑO MAYOR NO HABITABLE																													
HERIDAS		DESTRUIDAS																													
MUERTAS		IRRECUPERABLE																													
DESAPARECIDAS																															
ALBERGADOS		NO EVALUADAS																													
4. DECISIONES ACCIONES Y SOLUCIONES INMEDIATAS: _____ _____ _____ _____		OPORTUNIDAD (TPO) RESTABLECIMIENTO: _____ _____ _____																													
5. RECURSOS INVOLUCRADOS TIPO (HUMANO-MATERIAL-TÉCNICO-MONETARIO) _____ _____ _____																															
6. EVALUACIÓN DE NECESIDADES ☐ NO SE REQUIERE (RECURSOS SUFICIENTES) ☐ SE REQUIERE (INDICAR CANTIDAD, TIPO Y MOTIVO) _____ _____ _____		7. CAPACIDAD DE RESPUESTA ☐ NIVEL I RECURSO LOCAL HABITUAL ☐ NIVEL II RECURSO LOCAL REFORZADO ☐ NIVEL III RECURSO APOYO LOCAL REGIONAL ☐ NIVEL IV RECURSO APOYO NIVEL NACIONAL																													
8. OBSERVACIONES _____ _____ _____																															
9. RESPONSABLE DEL INFORME																															
IDENTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____ HORA: _____																															



INFORME DE EMERGENCIA GRAVE O DESASTRE N° _____
(Capacidad de Respuesta Local III o IV)



Para Nivel Local

1. IDENTIFICACIÓN: Región: _____ Provincia: _____ Comuna: _____

2. TIPO DE EVENTO _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
 Tipo De Evento _____ Ocurrencia _____

3. DAÑOS

3.1. Personas (Daño Directo)

	Muertas	Héridas	Desaparecidas
Adultos			
Menores			
Totales			

3.2. Personas damnificadas fuera de albergue

Familias	
Total Personas	

3.3. Personas damnificadas en albergues

[illegible]

3.4. Viviendas

	Daño Menor	Daño Mayor	Destruídas Irrecup.	Totales
Urbano				
Rural				
Total				

3.5.servicios Básicos y otros:

3.5.servicios Básicos y otros:		Calidad de Servicio			Solución Emergencia
Sin Daño	Con Daño	Normal	Deficiente	No hay	
Agua Potable					
Alcantarillado					
E. Eléctrica					
Teléfonos					
Radio Comercial					
Televisión					
Transporte Público					
Red de Gas					
Gas Cilíndricos					
Otros					

3.6. Localidades o personas aisladas

Localidades aisladas (sin acceso directo alternativo)

Localidades	Nº Familias	Total Personas	Motivo	Solución Emergencia

Personas aisladas

Lugar	Nº Familias	Personas		Motivo	Solución Emergencia
		Adultas	Menores		

3.7. Establecimientos de Salud y Educación

Establecimientos de Salud

Nombre	Daños			Atención			Solución de Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)
	Men.	May.	Dest.	Normal	Parcial	No hay		

Establecimientos Educativos

Nombre	Daños			Actividad			Solución de Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)
	Men.	May.	Dest.	Normal	Parcial	No hay		

3.8. Infraestructura: Vías y Desbordes

Caminos Intransitable

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Ríos, esteros, canales desbordados

Nombre	Punto de desborde	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Puentes

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Badenes

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Puentes Peatonales

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Ferrocarriles

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.9. Infraestructura: Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos.

Puertos

Nombre	Actividades Portuarias		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

Aeródromos / Aeropuertos

Nombre	Tránsito Aéreo		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

Pasos Fronterizos

Nombre	Tránsito		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

3.10. Accidentes Marítimos y Aéreos

Identificación	Daños a Tripulantes y Pasajeros				Lugar Accidente	Fecha
	Muertos	Heridos	Desapar.	Total		

3.11. Otros daños no especificados (Edificios públicos, Industrias, Tranques, Comercio, Agricultura, etc)

Identificación	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.12. Monto Total Estimado de Daños (M\$)

4. Decisiones (Acciones y Soluciones Inmediatas)

[illegible]

5. Recursos y Servicios involucrados

Recursos Humanos / Material / Monetario	Cantidades	Gasto (M\$)
Total		

6. Evaluación de Necesidades

[illegible]

7. Observaciones

8. Responsable del Informe

Nombre	Fecha	Hora	Firma
--------	-------	------	-------

PLAN
DEBOS

OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA-MINISTERIO DEL INTERIOR

EDANIS

**INFORME UNICO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y NECESIDADES
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

1. IDENTIFICACIÓN Región _____ Provincia _____ Comuna _____
Tipo de evento generador del daño _____
Ocurrencia Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

2. SECTOR (Salud / Educación / vivienda / Vivienda / Servicios Básicos / etc.)
Infraestructura o Servicio _____
Dirección / ubicación _____ ☐ Urbano
Rural

3. DAÑOS (Descripción general de los daños) _____

4. SOLUCIONES DE EMERGENCIA ADOPTADAS Y TIEMPO DE REHABILITACIÓN _____

CONDICIONES DE ATENCIÓN O SERVICIO

Normal ☐ Parcialmente % ☐ Restringido ☐ No Hay ☐

Explique _____

5. NECESIDADES PARA RECUPERAR NORMALIDAD EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Necesidades / Elementos	Gasto estimado
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
TOTAL	\$ _____

Recursos materiales y financieros para recuperar la normalidad

Fondos propios MS ☐ Sectoriales MS ☐ Otros MS ☐

Explique _____

6. CON LA PRESENTE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE DAÑOS Y NECESIDADES SE PUEDE INDICAR QUE:

- ☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto plazo
☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto y mediano plazo, requiriéndose otro estudio técnico para determinar cursos de acción
☐ Se requiere un estudio técnico para determinar recuperabilidad o reconstrucción

7. OBSERVACIONES: _____

8. RESPONSABLE DEL INFORME

Nombre _____

Fecha _____

Firma _____



**ENCUESTA FAMILIAR UNICA DE EMERGENCIA
(EVALUACIÓN: SOCIAL, HABITACIONAL Y NECESIDADES)**



7. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA VIVIENDA

Sin daño ☐
Con daño menor ☐
Con daño mayor recuperable ☐
Destruída / Irrecuperable ☐

Breve descripción del daño: _____

8. DETERMINACIÓN CALIDAD DE DAMNIFICADO

El grupo familiar, ¿Sufrió daños en las personas o en sus bienes a tal punto que le impidan desarrollar sus actividades en su hogar en forma natural?

NO ☐ SI ☐

Explique _____

El Jefe de Hogar, ¿Perdió su ocupación o empleo como consecuencia de la emergencia o desastre?

NO ☐ SI ☐

Explique _____

9. NECESIDADES BÁSICAS DETECTADAS

Alimentos ☐
Vestuario ☐
Colchones / frazadas ☐
Mat. De Construcción ☐
Viv. de emergencia ☐
Atención de Salud ☐
Traslado Albergue ☐
Otros ☐

Especificar _____

10. SOLUCIONES ADOPTADAS DURANTE LA VERIFICACIÓN

11. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES

1 ☐ Abergados y/o Viv. Destruídas

2 ☐ Damnificados y Viv. Daño Mayor

3 ☐ Damnificados y Viv. Daño Menor

4 ☐ Otro Caso: _____

Nombre Encuestador		Firma Encuestador	
SOLUCIÓN DE EMERGENCIA		(USO MUNICIPALIDAD)	
☐ No corresponde	☐ Requiere otro tipo de solución	☐ Entrega de solución según guías municipales.	
Nombre		Fecha	Firma



OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA-MINISTERIO DEL INTERIOR

REDES



PLANILLA UNICA DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE SOCORRO

REGIÓN:**PROVINCIA:**

COMPTON:

AL DÍA

STEM

ONLY

HOJA

DE

[illegible]

Recursos Propios

Ministerio del Interior

Otros Servicios del Estado

Participants

Observaciones

- Elementos de socorro de stock de emergencia y aquellos adquiridos durante un evento destructivo con fondos propios (Fondo de emergencia o Reasignaciones)
- Elementos de socorro canalizados vía Ministerio del Interior (ONEMI, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales). Incluye elementos de stock de ONEMI que se adquieren y/o canalizan con Fondos de emergencia dispuestos por el ministro del Interior para un evento destructivo específico.
- Elementos de socorro adquiridos y/o canalizados directamente con servicios y organizaciones de las cadenas de abastecimiento de alimentos (Ministerio de la Vivienda, Educación, Salud, Obras Públicas, otros Ministerios y Servicios, Municipios, Municipalcipios, etc.)
- Donaciones adquiridas y/o canalizadas directamente por organizaciones no gubernamentales, campañas de los medios de difusión, empresas privadas y particulares.

Responsable del Informe

: Nombre:

Fach:**Figure:**



GOBIERNO DE CHILE.
MINISTERIO DEL INTERIOR
GABINETE SUBSECRETARIO

50826 24

CIRC. N°

56

ANT.

1. Of. Circular N°218-
31/03/2008 Subsecretaría de
Interior
2. Plan Nacional Protección Civil.
D.S. de Interior N°156-
12/03/2002

MAT.

Regula sistema manejo de
recursos de emergencia

SANTIAGO, 05 DIC. 2008

DE : SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

A : SEÑORES INTENDENTES REGIONALES
Y GOBERNADORES PROVINCIALES

Resulta de la mayor urgencia y pertinencia perfeccionar los procedimientos de coordinación de Gobierno a nivel territorial, para enfrentar situaciones de emergencia, desastre y catástrofe. Sobre la base de lo ya instruido mediante el Of. Circ. N°218, del 31 de marzo pasado, particularmente en lo relativo a la gestión de recursos físicos y financieros de emergencia, se hace necesario fortalecer la labor integrada de los procesos administrativos, a través del rol coordinador de ONEMI, servicio que hoy cuenta con Direcciones Regionales en progresivo crecimiento y Unidades de Despliegue Territorial, UDT, para reforzar sus equipos regionales ante eventos de emergencia mayor o complejas.

Para tal efecto, se han determinado las siguientes medidas:

1. Solicitud de Recursos Físicos y Financieros de Emergencia:

El Proceso establecido para tal efecto, consulta las siguientes cinco etapas: Evaluación de Necesidades; Solicitud de Recursos Adicionales; Validación de Solicitudes; Determinación de Despachos y; Rendición de gastos y distribuciones.

ONEMI, a través de sus Direcciones Regionales evaluará las respectivas necesidades de recursos físicos y financieros ante situaciones de alerta, emergencias mayores, desastres y catástrofes, debiendo efectuar sólo al nivel central de ONEMI las solicitudes de recursos adicionales cuando se vean sobrepasadas las capacidades regionales, mediante el formulario FEMER, de "Solicitud de Recursos de Emergencia" (que se adjunta), con las firmas y timbres del Intendente Regional y Director Regional de ONEMI y respaldado por los respectivos documentos: Consolidado Regional, o ALFA y/o DELTA del nivel local.

Con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, estas solicitudes pueden ser anticipadas desde las Direcciones Regionales de ONEMI a ONEMI central, vía teléfono o correo electrónico, para la agilización del proceso de validación según el registro de impactos. Posteriormente, en un plazo no superior a las 48 horas, deberá regularizarse el procedimiento, mediante el despacho de los documentos antes señalados.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
GABINETE SUBSECRETARIO

En relación a recursos financieros, ONEMI, de acuerdo a la validación respectiva, hará la correspondiente gestión de recursos ante la Subsecretaría del Interior, oportunidad en que se determinará si los fondos son girados a la Intendencia Regional, Gobernación Provincial o a ONEMI, según el flujo de provisiones que ese Servicio esté manejando.

Las rendiciones de uso de los recursos entregados a Intendencias y Gobernaciones, debe ser efectuada ante ONEMI, a través de sus Direcciones Regionales, para su validación y rendición final ante la Subsecretaría del Interior.

Este proceso, con su respectivo Instrumento, FEMER, reemplaza al oficio y demás documentos de fundamentación que hasta ahora cursaban los señores Intendentes o Gobernadores para solicitar recursos físicos y financieros de emergencia, con lo que se reduce en sobre el 50% la tramitación de estas gestiones.

2. Administración Recursos Físicos y Financieros de Emergencia:

El Proceso establecido para tal efecto consulta las siguientes cinco etapas: Recepción de Recursos; Inventarios Físicos de Elementos; Contrataciones y Despachos; Registro de Gastos de Recursos Financieros; Rendiciones.

Exclusivamente ONEMI, a través de sus Direcciones Regionales, coordinará las compras, recepciones y distribuciones de elementos de emergencia en situaciones de alerta, emergencias mayores, desastres y catástrofes, bajo el concepto de administración de stock crítico, tanto para operaciones de emergencia como para socorro a las comunidades, de acuerdo a necesidades efectivas evaluadas según sus instrumentos y mediante el establecimiento de Centro (s) de Acopio y Distribución, que idealmente se encontrarán ubicados al interior de recintos de las Fuerzas Armadas, debiendo regirse estrictamente por los procedimientos vigentes para estos fines y utilizando los medios tecnológicos previstos en la implementación de todas sus bodegas.

Todo despacho de elementos, para su distribución, ya sea a través de personal de Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales, Municipios u otros órganos del Estado o del voluntariado debidamente acreditado como integrante del Sistema Nacional de Protección Civil, se efectuará desde estos recintos, respaldado por el formulario "Entrega de Emergencia" (que se adjunta).

Las donaciones de particulares en dinero frente a alertas, emergencias mayores, desastres y catástrofes, sólo se recibirán en la cuenta del Ministerio del Interior N°4545 del Banco Estado, debiendo siempre incentivarse a los particulares a utilizar esta vía para apoyar a la comunidad afectada.

De producirse donaciones en especies, ONEMI, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales deberán orientar a los donantes particulares a ponerlas a disposición de órganos voluntarios y ONGs.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
GABINETE SUBSECRETARIO

De no ser eso posible, las donaciones en especies las recepcionará ONEMI en Centro(s) de Acopio y Distribución de Donaciones, establecido en un lugar distinto del destinado a los recursos del Estado, idealmente en instalaciones de las Fuerzas Armadas, debiendo regirse estrictamente por los procedimientos vigentes para estos fines y utilizando los medios tecnológicos previstos en la implementación de todas las bodegas de ONEMI. La administración de estos Centros estará igualmente a cargo de ONEMI, apoyada por funcionarios de las FF.AA. y/o de otros órganos del Estado o del voluntariado debidamente acreditados como integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil. La salida de elementos desde estos Centros de Acopio y Distribución de Donaciones, se efectuará respaldada por el mismo formulario "Entrega de Emergencia".

Las Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales deberán poner a disposición de ONEMI el personal de apoyo para el cumplimiento de estos Procesos, en situaciones de alerta, emergencias mayores o complejas, desastres y catástrofes. Este personal de apoyo reportará al Director Regional de ONEMI en el ejercicio de esta función específica, para lo cual a partir de la próxima semana se pondrá a disposición de ustedes la programación de capacitación respectiva.

Solicito a los señores Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales, dar cabal cumplimiento a estos procedimientos, que apuntan a la necesaria organización de la estructura del Estado ante situaciones de crisis.

Saluda atentamente a Uds.



FELIPE HARBOE-BASCUNÁN
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

FHB/CFG/ibd

Distribución:

- 1.- Srs. Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales
- 2.- Directora Nacional ONEMI (c/f)
- 3.- Jefa División Gobierno Interior (c/f)
- 3.- Jefe División Administración y Finanzas (c/f)
- 4.- Archivo
- 5.- Oficina de Partes

 GOBIERNO DE CHILE OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA MINISTERIO DEL INTERIOR	PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana	
	DE: Dirección Regional ONEMI Región de	
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	SOLICITADO POR Nombre:	FIRMA Y TIMBRE
	Cargo:	

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA
(FEMER)**

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
-----------------------------------	---

EVENTO:		
COBERTURA DE LA SOLICITUD:		
FECHA DEL EVENTO	FECHA DE LA SOLICITUD	HORA DE LA SOLICITUD

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI		VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI			
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI
-------------------------	--

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
	COMUNA	INFORME DE RESPALDO

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO
---------------------------------------	---

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL	JEFE TURNO	JEFE DE CAT	DIRECTORA NACIONAL	JEFE DIV. ABASTEC.
----------------------------	-------------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

NOTA: RECUERDE ADJUNTAR INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
----------------------------	--

[illegible][illegible]

JEFE DE BODEGA



GOBIERNO DE CHILE
ORINA NACIONAL DE EMERGENCIA
MINISTERIO DEL INTERIOR

ENTREGA DE EMERGENCIA N° _____/

EVENTO DE EMERGENCIA: _____/

En _____, a _____ días del mes de _____ año _____ la Dirección Regional
ONEMI, Región de _____, procede a efectuar entrega de emergencia a
_____, representado (a) por la persona que
se señala:

Nombre : _____

Domicilio: _____

Comuna: _____

Detalle de la ayuda entregada y recibida conforme:

ELEMENTO	CANTIDAD

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DIRECTOR(a) REGIONAL ONEMI

FIRMA _____

REGION DE _____

RUT _____



**APRUEBA MANUAL Y DIAGRAMA DE
PROCEDIMIENTOS QUE INDICA.**

RESOLUCION EXENTA N° 1137

SANTIAGO, 21 ABR. 2018

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto se encuentra refundido, coordinado y sistematizado por el OFL N°29 de 2004, de Hacienda, la Resolución N°1600 de 06.11.2008 de la Contraloría General de la República, DL N°369 de 1974, DL N°509 de 1983 y la Ley de Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, la gestión de recursos financieros en situaciones de emergencia y desastres en la Oficina Nacional de Emergencia, no sólo es atribuible al área financiera o presupuestaria, debido a que existe el Centro de Alerta Temprana, unidad encargada de recibir y evaluar toda solicitud de recursos de emergencia, además de la función de stock crítico de emergencia, encargada de gestionar las solicitudes de elementos de emergencia.

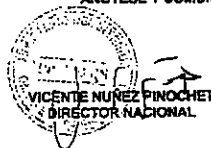
Que, estas solicitudes pueden apuntar directamente a recursos financieros, recursos físicos paliativos de una emergencia o simplemente a ambos.

Que, no existe un registro único que permita visualizar todas las solicitudes de recursos financieros, razón por la cual se dificulta su seguimiento.

RESUELVO:

1.- APRUEBASE, el MANUAL Y DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, con el objetivo de perfeccionar los procesos de solicitud, tratamiento, informes y rendición de fondos especiales para mejorar los sistemas de registro, control y coordinación entre las diferentes Unidades y Divisiones que deben participar en la respuesta.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE



Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines.

Saluda atentamente a Ud.,


MINISTERIO DEL INTERIOR
DIVISION ADMINISTRATIVA
JESSY LEIVA ALFARO
JESSY DIVISION ADMINISTRATIVA
NACIONAL DE CARABINEROS

SLC/PNR/ems

Distribución:

- 1.- Dirección
- 2.- Dir. Administrativa
- 3.- Dir. de Protección Civil
- 4.- Dir. de Presupuesto
- 5.- Depto de Coordinación y Difusión
- 6.- Dir. de Abastecimiento
- 7.- Centro de Alerta Temprana (CAT)
- 8.- Departamento de Transporte
- 9.- Unidad de Auditoría Interna
- 10.- Unidad de Asesoría Jurídica
- 11.- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- 12.- Oficina de Prensa



MEMORANDUM INTERNO N° 25

SANTIAGO, 5 de Mayo 2011

**DE : DIRECTOR NACIONAL
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA
MINISTERIO DEL INTERIOR**

A : DIRECTORES REGIONALES DE ONEMI

Como es de vuestro conocimiento y con el fin de mantener un constante perfeccionamiento de la gestión regional y provincial de Gobierno frente a emergencias y desastres, esta Dirección Nacional mediante Resolución Exenta N°1137 de fecha 21 de abril del 2010, aprobó el manual y diagrama de procedimientos específicos para el manejo de recursos financieros en situaciones de emergencia.

El objetivo de esta medida es el perfeccionar los procesos de solicitud, tratamiento, informes y rendición de fondos especiales para mejorar los sistemas de registro, control y coordinación entre las diferentes unidades y divisiones que deben participar en la respuesta.

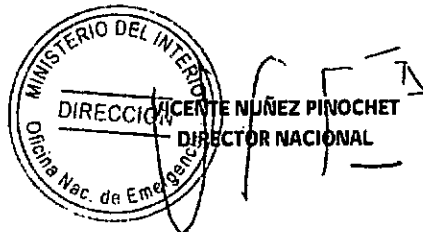
De igual forma y según lo señalado en el Oficio Circular N°218 de fecha 31 de marzo del 2008, del Subsecretario del Interior, que regula los procedimientos para el manejo de emergencias y el Oficio Circular N°56, de fecha 05 de diciembre del 2008, que regula el manejo de recursos de emergencia, se hace necesario dar cumplimiento fiel a estos procesos, con el fin de garantizar la efectividad de asignación de recursos y elementos de emergencia.

De igual forma, con el fin de optimizar la asignación y disposición de recursos para el envío, evaluación y aprobación de Formularios de Recursos de Emergencia (FEMER), se deberá dar fiel cumplimiento a los procesos ya vigentes, recordándoles que debe ser fundamental tener presente los siguientes criterios:

- Todos los FEMER deben ser enviados al CAT Nacional, mediante copia digital u original por correo, los cuales deben incluir necesariamente la firma y timbre del Intendente, además de la firma y timbre del Director Regional de ONEMI. Los FEMER que sean enviados directamente a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior (DAF), serán devueltos al CAT Nacional, para su evaluación técnica.

- Para las solicitudes de elementos de emergencia, debe venir indicado en el formulario FEMER los elementos y cantidades a solicitar, en la sección "I.- Elementos Materiales Requeridos - Requerido a ONEMI", los cuales pueden ser ajustados conforme a documentos de respaldos, por este Nivel Central.
- Es necesario incorporar, dentro de los elementos requeridos a ONEMI, una valorización de los recursos con el fin de tener en consideración el costo monetario asociado a estas solicitudes. Estos valores deberán ser obtenidos a partir de cotizaciones realizadas por la Dirección Regional correspondiente.
- Para las solicitudes de recursos financieros de emergencia, debe venir indicado en el formulario FEMER el total de los recursos solicitados, en la sección "II.- Recursos Financieros Solicitados - Monto Solicitado", los cuales podrán ser ajustados conforme a documentos de respaldo, y la evaluación realizada por este Nivel Central.
- Todos los FEMER deben acompañarse necesariamente de los documentos que respalden la solicitud de los recursos, siendo estos: Informes alfas y/o Informes regionales que indiquen la cantidad de población afectada, boletas/facturas/cotizaciones de los elementos o servicios por los cuales se solicitan recursos financieros de emergencia, y cualquier otro documento que complete la justificación de las solicitudes, las cuales deberán ser legibles y claramente explicativas, considerando su posterior envío formal a la Unidad de Presupuesto para el cumplimiento de los pagos.
- Al adjuntarse toda la documentación que respalde las solicitudes, el CAT Nacional dispondrá de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción para realizar la evaluación técnica y aprobación/ajuste y rechazo, notificando a la Dirección Regional mediante correo electrónico de respaldo; sin perjuicio que la DAF posteriormente pueda aprobar o rechazar las solicitudes de recursos financieros de emergencia cursados por este Nivel Central.
- Al final de cada mes, este Nivel Central hará envío, mediante correo electrónico, de la planilla de registro FEMER, en donde se indicará a cada Dirección Regional el total de gastos en los que incurrió su región por concepto de solicitudes de emergencia.

Sin otro particular, saluda atte;



VNP/PHJ/MAO/LVB/PCp.

DISTRIBUCION:

Direcciones Regionales de ONEMI

Archivo CAT



Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría del Interior
División Administración y Finanzas

OF. ORD N° 20.834

MAT : Informa.

Santiago, 17 de Octubre de 2011.

DE : JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A : INTENDENTES/AS REGIONALES Y GOBERNADORES/AS PROVINCIALES.

Me permito informa a usted, que la Dirección Nacional de la Oficina Nacional de Emergencias ha aprobado manual y diagrama de procedimientos específicos para el manejo de recursos financieros en situaciones de emergencia.

Lo anterior, ha significado la incorporación de modificaciones con el fin de mejorar el proceso de asignación y disposición de recursos de emergencia, para lo cual adjunto copia de Memorandum Interno N°45 de fecha 17 de Agosto de 2011, del Jefe del Centro de Alerta Temprana, el que ha sido comunicado a los/as Directores Regionales de la ONEMI, para su conocimiento.

Las consultas y dudas sobre el procedimiento de solicitud de recursos en situación de emergencia o en el uso de los formularios Solicitud de Compra y FEMER, deben ser canalizadas directamente a los Directores/as Regionales correspondientes.

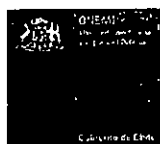
Solicito a Ud., la máxima coordinación y cumplimiento de estos procedimientos, lo que nos permitirá dar a las personas que resultan damnificadas producto de estas situaciones una respuesta adecuada y oportuna.

Saluda atentamente


JUAN BARRA INOSTROZA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JBVACL
Distribución:

- Intendentes/as Regionales.
- Gobernadores/as Provinciales.
- Jefes/as Departamento de Administración y Finanzas de Intendencias y Gobernaciones (copia informativa).
- División de Administración y Finanzas Subsecretaría del Interior (Archivo).
- Oficina de Partes.



MEMORANDUM INTERNO N° 45

SANTIAGO, 17 de Agosto 2011

DE : JEFE CENTRO NACIONAL DE ALERTA TEMPRANA
A : DIRECTORES REGIONALES DE ONEMI (15)

Como es de vuestro conocimiento y con el fin de mantener un constante perfeccionamiento de la gestión nacional, regional y provincial de gobierno, frente a emergencias y desastres, la Dirección Nacional mediante Resolución Exenta N°1137 de fecha 21 de abril de 2010, aprobó el manual y diagrama de procedimientos específicos para el manejo de recursos financieros en situaciones de emergencia.

Conforme a lo expuesto, se hace necesario incorporar modificaciones con el fin de mejorar continuamente este proceso. Dentro de esta línea, y con el fin de agilizar el proceso de validación, será el Coordinador FEMER el encargado de evaluar técnicamente los Formularios FEMER.

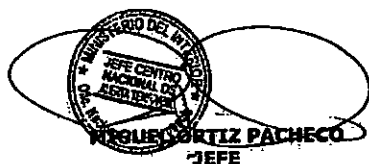
Además, con el fin de optimizar la asignación y disposición de recursos para el envío, evaluación y aprobación de Formularios de Recursos de Emergencia (FEMER), se deberá dar fiel cumplimiento a las siguientes medidas y procedimientos que se indican a continuación:

- El Formulario FEMER, debe ser enviado a la Dirección Nacional con un plazo máximo de **10 días corridos**, contado desde la fecha en que se entregó el servicio. En caso contrario serán devueltos a las Direcciones Regionales. Asimismo, en el caso que se trate de emergencias que se extiendan en cuanto a servicios o requerimientos por más de los días señalados, se deberán emitir varios FEMER que den cuenta de los gastos generados.
- Los procesos de compra realizados a través de las Intendencias, deben ser facturados a las Intendencias respectivas. Los Procesos de compra realizados por ONEMI, deben ser facturados a ONEMI. En caso contrario, el FEMER no será cursado. Los fondos posteriores, serán girados a la Intendencia Regional.

↓
H/R OSSS

- Se exigirá a las Direcciones Regionales de ONEMI y a las Intendencias, que envíen solicitud de compra previa (la cual se adjunta), previa a FEMER que deberá llevar el número de correlativo que corresponda a la región. Debe ser enviado a través de un correo electrónico dirigido al Jefe del CAT, con copia a la Coordinadora de Fondos de Emergencia, (quien dará la aprobación para iniciar la compra), previo consenso con la Unidad de Abastecimiento, con todos los datos de la compra. Se rechazarán todos los correos enviados en otro formato y a otras personas. Asimismo, los proveedores deberán encontrarse en el portal de Chileproveedores o estar en convenio marco a través de Mercado Público.
- Los formularios FEMER, deben ser enviados sólo con Informe Técnico Regional, Informe ALFA, cotizaciones y facturas (estas últimas sólo pueden ser emitidas una vez emitida la correspondiente orden de compra). Cualquier información adicional, será solicitada por el Nivel Central si lo estima necesario.
- A partir del día jueves 18 de Agosto de 2011, sólo se aceptarán Formularios FEMER realizados en el nuevo formato, informado el 12 de Julio de 2011, en correo electrónico a Directores Nacionales, el cual contempla la valorización de los elementos solicitados.
- Evitar enviar Formularios FEMER sobre 5000 UTM, y se deberán hacer, si el monto es superior, nuevos FEMER, especificando en la Justificación de la Solicitud, que el pedido está relacionado con un Formulario pasado, con el fin de agilizar el proceso, y evitar la toma de razón de La Contraloría General de la República, para la transferencia de fondos correspondientes.

Sin otro particular, saluda atte;



CENTRO NACIONAL DE ALERTA TEMPRANA

MOP/DGG/NOP/PCP.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Directores Regionales de ONEMI.
- 2.- Archivo CAT.



SOLICITUD DE COMPRA

NÚMERO CORRELATIVO:

REGIÓN			
TIPO DE EVENTO			
RESPONSABLE			
SOLICITUD			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN	
MONTO ESTIMADO DE LA ADQUISICIÓN (IVA INCL.)			

MODALIDAD DE TRANSFERENCIA / PAGO	
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SERAN FACTURADOS A NOMBRE DE INTENDENCIA Y SE SOLICITARA POSTERIOR TRANSFERENCIA VÍA FEMER.	
LOS ELEMENTOS SEÑALADOS DEBEN SER TRAMITADOS A TRAVES DE ONEMI CENTRAL.	

PLAZO ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO	
LUGAR DE ENTREGA	

VºBº JEFE CAT	VºBº JEFE ABASTECIMIENTO

- La presente solicitud se entenderá completamente aprobada y autoriza con la visación del Jefe del Centro de Alerta Temprana y Jefe de Abastecimiento.

 ONEMI Oficina Nacional de Emergencias Ministerio del Interior	PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana	
	DE: Dirección Regional ONEMI Región de	
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	SOLICITADO POR Nombre: Cargo:	FIRMA Y TIMBRE

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA
(FEMER)**

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
-----------------------------------	---

EVENTO:		
COBERTURA DE LA SOLICITUD:		
FECHA DEL EVENTO	FECHA DE LA SOLICITUD	HORA DE LA SOLICITUD

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI			VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI			
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALORIZACIÓN DE ELEMENTOS	CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
TOTAL VALORIZACIÓN ELEMENTOS		\$				

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MOTIVO	CANTIDAD	MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
TOTALES		\$	\$

Girar recursos a: ☐ Intendencia ☐ Gobernación Provincial de ☐ ONEMI

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	
	COMUNA	INFORME DE RESPALDO

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL	COORDINACIÓN FONDOS EMERGENCIA	JEFE DE CAT	DIRECTOR NACIONAL	JEFE DIV. ABASTEC.

NOTA: RECUERDE ADJUNTAR INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

CORRELATIVO REGIONAL N°	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N°
----------------------------	--

[illegible][illegible]

Jefe de Bodega



Parámetros para estimación de elementos, según población afectada/damnificada

EVENTO DE EMERGENCIA	ELEMENTOS	PARÁMETROS DE CANTIDADES
Actividad Volcánica	mascarillas (2) y (3)	tres por persona al día
	colchones (1), (2) y (3)	uno por persona
	frazadas (1), (2) y (3)	dos por colchón
	almohadas (1) y (2)	una por persona
	catre (3)	uno por persona
	caja de alimentos (2) y (3)	alimentos para cuatro días de una familia*
	toallas de baño (1) y (3)	una por persona, un lit por familia*
	kit de aseo personal (1) y (3)	uno por persona para una semana
	kit de limpieza domiciliar (2)	uno por familia*
	batería de cocina (3)	un kit por familia*
	set de faja y cuchillería (3)	un kit por familia*
	cuchilla (3)	una por familia*
	lámpara a gas (3)	una por familia*
	cilindro gas 15k sin carga (3)	uno por familia*
	cargas de gas (3)	una por familia* para una semana
	vivienda de emergencia (3)	una por familia* damnificada
	kit eléctrico (3)	uno por vivienda de emergencia entregada
	planchas de zinc (2)	4 a 6 por vivienda afectada
	estanque 200L (3)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanque 500L (3)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
	estanque 1.000L (3)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
	estanque 2.000L (3)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanque 3.000L (3)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*
	estanque 5.000L (3)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanque 10.000L (3)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
Déficit Hídrico	caja de alimentos (2)	alimentos para cuatro días de una familia*
	estanque 200L (2)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanque 500L (2)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
	estanque 1.000L (2)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
	estanque 2.000L (2)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanque 3.000L (2)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*
	estanque 5.000L (2)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanque 10.000L (2)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
	planta, diferentes diámetros (1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 2 1/2", 3") (2)	cantidades y tipos según bocanotes y distancias a cubrir, información levantada y evaluada por las Direcciones Regionales y sus redes de contactos locales
	motobombas (2)	cantidades y tipos según necesidades regionales, y luego que los sectores asociados presenten informes técnicos de necesidad de ayuda de emergencia
Inundación	kit de aseo personal (1) y (3)	uno por persona para una semana
	kit de limpieza domiciliar (2)	uno por familia*
	estanque 200L (2)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanque 500L (2)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
	estanque 1.000L (2)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
	estanque 2.000L (2)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanque 3.000L (2)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*
	estanque 5.000L (2)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanque 10.000L (2)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
	planta, diferentes diámetros (1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 2 1/2", 3") (2)	cantidades y tipos según bocanotes y distancias a cubrir, información levantada y evaluada por las Direcciones Regionales y sus redes de contactos locales

Sistema Forestal Proyectos: Plan Aik plan. de Núcleo Fric - los de los...	colchón (1) y (3)	uno por persona
	frazadas (1) y (3)	dos por colchón
	almohadas (1) y (3)	una por persona
	catre (3)	uno por persona
	carpa (1)	una por familia*
	caja de alimentos (2) y (3)	alimentos para cuatro días de una familia*
	ración de combate para personas que colaboren en emergencia***	una por persona
	toallas de baño (1) y (3)	una por persona, un kit por familia*
	kit de aseo personal (1) y (3)	uno por persona para una semana
	Batería de cocina (2)	una por familia*
	set de loza y cuchillería (3)	un kit por familia*
	cocinita (3)	una por familia*
	lámpara a gas (3)	una por familia*
	cilindro gas 15k sin carga (3)	uno por familia*
	cargas de gas (3)	una por familia* para una semana
	vivienda de emergencia (3)	una por familia* damnificada
	kit eléctrico (3)	uno por vivienda de emergencia entregada
	planchas de zinc (2)	4 a 5 por vivienda afectada
	estanco 200L (3)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanco 500L (3)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
Incendio Forestal	estanco 1.000L (3)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
	estanco 2.000L (3)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanco 3.000L (3)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*
	estanco 5.000L (3)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanco 10.000L (3)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
	planta, diferentes diámetros (1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 2 1/2", 3") (3)	cantidades y tipos según bocatomos y distancias a cubrir, información levantada y evaluado por las Direcciones Regionales y sus redes de contactos locales
	colchones (1)	uno por persona
	frazadas (1)	dos por colchón
	almohadas (1)	una por persona
	catre (1)	uno por persona
	carpa (1)	una por familia*
	caja de alimentos (1) y (2)	alimentos para cuatro días de una familia*
	toallas de baño (1)	una por persona, un kit por familia*
	kit de aseo personal (1)	uno por persona para una semana
	cilindro gas 15k sin carga (1) y (2)	uno por familia*
	cargas de gas (1) y (2)	una por familia* para una semana
	saco de carbón 25kg (2)	dos por familia* para una semana
	un° leña (2)	una por familia* para una semana
	estanco 200L (2)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanco 500L (2)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
	estanco 1.000L (2)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
Interrupción de Servicios/Conectividad	estanco 2.000L (2)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanco 3.000L (2)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*

Interrupción de Servicios/Conectividad	estanque 5.000L (2)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanque 10.000L (2)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
	planta, diferentes diámetros (1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 2 1/2", 3") (2)	cantidades y tipos según bocatomas y distancias a cubrir, información levantada y evaluada por las Direcciones Regionales y sus redes de contactos locales
Incendio Estructural	colchones (1) y (3)	uno por persona
	frascos (1) y (3)	dos por colchón
	almohadas (1) y (3)	una por persona
	catre (3)	uno por persona
	carga (3)	una por familia*
	caja de alimentos (3)	alimentos para cuatro días de una familia*
	toallas de baño (1) y (3)	una por persona, un kit por familia*
	kit de aseo personal (1) y (3)	uno por persona para una semana
	batería de cocina (3)	un kit por familia*
	set de loza y cuchillería (3)	un kit por familia*
	cuchilla (3)	una por familia*
	lámpara a gas (3)	una por familia*
	cilindro gas 15k sin carga (3)	uno por familia*
	cargas de gas (3)	una por familia* para una semana
	estanque 200L (3)	almacena agua para beber en tres días** de una familia*
	estanque 500L (3)	almacena agua para beber en seis días** de una familia* o agua para beber en tres días** de dos familias*
	estanque 1.000L (3)	almacena agua para beber en 15 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de cinco familias*
	estanque 2.000L (3)	almacena agua para beber en 30 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 10 familias*
	estanque 3.000L (3)	almacena agua para beber en 45 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 15 familias*
	estanque 5.000L (3)	almacena agua para beber en 75 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 25 familias*
	estanque 10.000L (3)	almacena agua para beber en 152 días** de una familia* o agua para beber en tres días** de 50 familias*
	planta, diferentes diámetros (1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 2 1/2", 3") (3)	cantidades y tipos según bocatomas y distancias a cubrir, información levantada y evaluada por las Direcciones Regionales y sus redes de contactos locales
Búsqueda de Personas Desaparecidas	ración de combate para personas que colaboren en la emergencia***	una por persona
	kit de aseo personal****	uno por persona para una semana

* Se calcula que el grupo familiar posee cuatro integrantes.

** Se calcula en base de 15 litros de agua diarios para la bebida por persona (según estándar Esfera de los requerimientos mínimos de supervivencia).

*** Raciones de combate para personas habilitadas en la emergencia, para lo cual son solicitados y coordinados especialmente.

**** Elementos para las personas que hayan sido habilitadas, solicitadas y coordinadas especialmente para la emergencia.

(1) Para la habilitación de albergues

(2) Para personas en situación de afectación y que específicamente requieran dichos elementos

(3) Para personas damnificadas

Es importante señalar que la información entregada aquí no representa una obligación a solicitar todos los elementos señalados. Se debe solicitar única y exclusivamente lo necesario, en concordancia con los datos de afectación a personas y cada vez que se superen las competencias locales y sectoriales para atender las necesidades de la población afectada/damnificada; para lo cual, si es necesario, se solicitarán mayores antecedentes (EFU's, Deftas, informes sectoriales, etc.)

Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia – CAT

Fuente: Centro Nacional de Alerta Temprana



Valorización Estimativa de Elementos de Emergencia que entrega ONEMI

Elemento	Valor Unitario	
	Bruto	Neto
estanque 200L	\$ 26.000	\$ 30.940
estanque 500L	\$ 39.500	\$ 47.005
estanque 1.000L	\$ 65.000	\$ 77.350
estanque 2.000L	\$ 103.219	\$ 122.831
estanque 3.000L	\$ 151.394	\$ 180.159
estanque 5.000L	\$ 257.410	\$ 306.318
estanque 10.000L	\$ 804.000	\$ 956.760
plaza 1/2	\$ 53	\$ 63
plaza 3/4	\$ 224	\$ 266
plaza 1	\$ 240	\$ 286
plaza 1 1/2	\$ 570	\$ 678
plaza 2	\$ 781	\$ 929
plaza 2 1/2	\$ 2.647	\$ 3.150
plaza 3	\$ 2.082	\$ 2.478
motobomba	\$ 400.000	\$ 476.000
Raciones de combate	\$ 6.750	\$ 8.033
caja de alimento	\$ 17.393	\$ 20.698
vivienda de emergencia	\$ 495.000	\$ 589.050
carpa	\$ 381.000	\$ 453.390
colchón	\$ 20.000	\$ 23.800
frazada	\$ 4.500	\$ 5.355
catre	\$ 26.500	\$ 31.535
Almohada	\$ 4.200	\$ 4.998
toallas de baño	\$ 5.417	\$ 6.446
Batería de cocina	\$ 4.000	\$ 4.760
Set de loza y cuchillería	\$ 4.760	\$ 5.664
cocinilla	\$ 20.000	\$ 23.800
lámpara a gas	\$ 22.500	\$ 26.775
estufa	\$ 109.000	\$ 129.710
cilindro gas 15k sin carga	\$ 12.383	\$ 14.736
cargas de gas	\$ 10.005	\$ 11.906
saco de carbón	\$ 6.000	\$ 7.140
leña m³	\$ 12.605	\$ 15.000
plancha de zinc	\$ 4.460	\$ 5.307
clavos-zinc	\$ 1.890	\$ 2.249
clavos techo	\$ 1.123	\$ 1.336
rollo polietileno	\$ 80.000	\$ 107.100
kit eléctrico	\$ 38.900	\$ 46.291
maskarilla	\$ 479	\$ 570
kit aseo personal hombre	\$ 11.000	\$ 13.090
kit aseo personal mujer	\$ 11.000	\$ 13.090
kit de limpieza domiciliaria	\$ 3.813	\$ 4.537

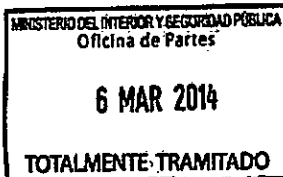
Elaboración: Unidad de Coordinación de Fondos de Emergencia - CAT
Fuente: Centro Nacional de Alerta Temprana - Stock Crítico/Abastecimiento ONEMI

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia

FEMER: Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia



www.onemi.cl



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y LOS BIENES EN CASO DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2.415

SANTIAGO, 20 DE FEBRERO DE 2014

VISTOS: La Constitución Política de Chile; la Ley 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativo que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 16.282, Fija Disposiciones Permanentes para Casos de Sismos o Catástrofe y otros; el Decreto N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; la Ley N° 19.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto N° 369 de 1974, del Ministerio del Interior, que crea la Oficina Nacional de Emergencia; el Decreto N° 156, del Ministerio del Interior, que Aprueba Plan Nacional de Protección Civil y la Resolución N° 1.600, de fecha 30 de octubre de 2.008, de la Contraloría General de la República,

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase el Manual de Procedimientos de la Utilización de Recursos y los Bienes en Caso de Emergencia o Catástrofe, en su primera versión, cuyo texto forma parte íntegra de la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



MARIA CLAUDIA ALEMPARTE RODRIGUEZ
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR (S)



DISTRIBUCIÓN:
Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Subsecretaría del Interior
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Oficina Nacional de Emergencia
Ministerio de Defensa Nacional
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Hacienda
Servicio Nacional de Aduanas
Ministerio de Agricultura
Servicio Agrícola y Ganadero
Ministerio de Salud
Ministerio de Obras Públicas
Ministerio de Energía
Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones
Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Ministerio de Educación
Asociación Chilena de Municipalidades
Oficina Partes

*Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento
Saluda atte. a Ud.*

JOHN BARRA INOSTROZA
Jefe Administración y Finanzas
Ministerio del Interior y Seguridad Pública



Subsecretaría del Interior
División Administración y Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UTILIZACION DE LOS
RECURSOS Y LOS BIENES EN CASO
DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE
SUBSECRETARIA DEL INTERIOR
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
PRIMERA VERSIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS Y LOS BIENES EN CASO DE EMERGENCIA O CATASTROFE

APROBADO : Jefe División Administración y Finanzas
Sr. John Barra Inostroza

ELABORADO : Departamento de Finanzas
Sra. Juana Ormero Araneda

REVISADO : División Jurídica
Abogado Sr. Ariel Grinspun Siguelnitzky

COLABORARON : Jefe Departamento de Finanzas
Sr. Víctor Borneck Matamala

Departamento de Finanzas
Sra. Elizabeth Cáceres Fuentes
Sta. Pamela Amigo Jara
Sta. Leslie Reinoso Zamudio
Sra. Iliá Díaz Amaro

Unidad Gestión Presupuestaria
Sta. Alicia Cebrian López

Departamento de Recursos Humanos
Francisco Atenas Saldías

Departamento de Administración
Cristián Soto Calderón

Abogado Unidad Jurídica
Oficina Nacional de Emergencia
Sr. Fernando Ortúzar Castro

Encargado de Stock Crítico
Oficina Nacional de Emergencia
Sr. Osman Díaz Panchana

Encargada Evaluación Técnica del FEMER
Oficina Nacional de Emergencia
Sta. Darinka Gormaz Gonzalez

Ministerio Relaciones Exteriores
Subsecretaría-Unidad de Ayuda Internacional
Sta. Rebeca Arredondo Zuñiga



INDICE

Capítulo		Nº Pag.
	PRESENTACION	4
I	Disposiciones Legales	5-8
II	Definiciones y Conceptos	9-13
III	Atribuciones y Funciones del Presidente de la República, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las Municipalidades, Otros Ministerios, Servicios e Instituciones, para Enfrentar Situaciones de Emergencias o Catástrofes	14-24
	1. Autoridades de Gobierno, Comunal y Otros que Intervienen en Caso de Emergencia o Catástrofe	14-24
	1.1 El Presidente de la República	14-15
	1.2 Ministerio del Interior y Seguridad Pública	15-17
	1.3 Intendencia Regional y Gobernación Provincial	17-18
	1.4 Gobierno Regional	19
	1.5 Oficina Nacional de Emergencia	19-21
	1.6 Municipalidades	21-22
	1.7 Otros Ministerios y Servicios	22-24
IV	Procedimientos de las Donaciones que Reciba el País con Ocasión de la Ayuda Internacional en Caso de Sismo o Catástrofe	25-40
	1. Cumplimiento de la Normativa y Otras Materias Relacionadas con las Donaciones	25-28
	2. Recepción, Distribución y Control de las Donaciones en Dinero del Extranjero Recibidas en el País	29-33
	2.1 Recepción	29
	2.2 Distribución y Control	30-33
	3. Autorización, Recepción, Distribución y Control de las Donaciones en Especies del Extranjero Recibidas en el País	34-40
	3.1 Autorización y Recepción	34-37
	3.2 Distribución y Control	38-40

Capítulo		Nº Pag
V	Procedimientos en la Utilización de los Recursos y Bienes Nacionales en Caso de Emergencia o Catástrofe	41-65
	1. Procedimiento General de Elaboración y Flujo de Información de Emergencia o Imprevistos para la Entrega de Recursos	41-45
	1.1 Información relacionada con una emergencia o Catástrofe	41-45
	1.2 Información relacionada por hechos no previstos	45
	2. Obtención de los Recursos y su Transferencia	46-60
	2.1 Asignación de Recursos en la Ley de Presupuestos del Sector Público	46-56
	2.1.1 Aprobación de las Solicitudes de Recursos para Financiar Emergencias e Imprevistos	47-48
	2.1.2 Transferencias de Recursos, la Contabilización y las Rendiciones de Cuentas	48-56
	2.2 Asignación de Donaciones Nacionales Recibidas en Dinero	57-60
	3. Procedimiento de las Adquisiciones de Bienes, la Prestación de Servicios y el Uso de los Bienes	61-65
	3.1 Cumplimiento de la Normativa y Otras Materias Relacionadas con las Compras y Prestación de Servicios	61-62
	3.2 Compras de Bienes y Contratación de Servicios	62-65
	3.3 Control de los Bienes	65-66

ANEXOS

P R E S E N T A C I O N

La catástrofe acontecida en el país el 27 de febrero de 2010 y los procedimientos utilizados por las distintas reparticiones públicas que participaron en el proceso de la emergencia, emitieron diversas instrucciones para tratar de abordar los acontecimientos de la mejor manera. La Contraloría General de la República mediante las auditorías practicadas, constató que dichas entidades no contaban con planes de contingencia preestablecidos, en los cuales se definan entre otros aspectos, los procedimientos de respuesta, las responsabilidades y los riesgos específicos que pueden involucrar situaciones señaladas en dichas auditorías, de manera de minimizar los riesgos, considerando que Chile es un país en el cual las situaciones de emergencia son de probable ocurrencia.

De acuerdo a lo anterior y considerando además, que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública debe contar con los procedimientos adecuados para enfrentar situaciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente, la División de Administración y Finanzas ha elaborado un Manual de Procedimientos de la Utilización de los Recursos y los Bienes en caso de emergencia o catástrofe, para el uso de autoridades, funcionarios y toda persona, que participen en el proceso de las emergencias, con el fin de aumentar su eficiencia y aunar criterios de mejoramiento de los procesos, y servir de base a aquellas entidades o servicios públicos, que aún no cuentan con Planes de Contingencia, para enfrentar un sismo o catástrofe, como también, a personas o entidades de derecho público o privado.

Esta Guía ha sido elaborada de manera didáctica, para facilitar su comprensión y aplicación a partir de un marco legal, para ubicar al usuario en el contexto dentro del cual se enmarca el proceso que va a iniciar. Posteriormente, se presentan conceptos básicos que van a ser utilizados indistintamente durante su desarrollo, las atribuciones y funciones de las autoridades de gobierno y otras instituciones de carácter privado sin fines de lucro, para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe, posteriormente se entra a explicar los procedimientos de las donaciones que reciba el país desde el extranjero y los procedimientos de la utilización de los recursos en dinero y bienes de origen nacional.

Finalmente, se agregan anexos con información de apoyo para el proceso de la utilización de los recursos y los bienes en caso de emergencia o catástrofe.

I. DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 7.912, de fecha 30 de noviembre de 1927, Organiza las Secretarías de Estado.
- Ley N° 20.502, publicada en el diario oficial el 21 de febrero de 2011, Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- Ley N° 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.880, Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 16.282, Fija Disposiciones permanentes para Casos de Sismos o Catástrofe y otros, modificada en su título por la Ley N° 19.095. El texto fue refundido, coordinado y sistematizado en su título I por el decreto supremo N° 104, del 28 de enero de 1977.
- Ley N° 20.444, publicada en el diario oficial el día 28 de mayo de 2010, crea el Fondo nacional de Reconstrucción, Establece Mecanismos de Incentivo Tributario a las Donaciones en caso de catástrofe y modifica artículo 7° de la Ley N° 16.282 sobre donaciones.
- Ley N° 18.164, Introduce Modificaciones a la Legislación Aduanera.
- Decreto Ley N° 369, de fecha 18 de marzo de 1974, Crea la Oficina Nacional de Emergencia.
- Decreto N° 509, de fecha 28 de abril de 1983, del Ministerio del Interior que Aprueba Reglamento para la Aplicación del Decreto Ley N° 369, de 1974.
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

- Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29 de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 156, de fecha 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil y Deroga el Decreto N° 155, de 1977, que Aprobó el Plan Nacional de Emergencia.
- Decreto N° 38, de fecha 18 de enero de 2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002, y determina Constitución de los Comités de Operaciones de Emergencia.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, Fija Texto Código Sanitario, contiene normas para casos de amenazas o peligro de epidemias, epidemias declaradas y emergencias que signifiquen grave riesgo para la salud o la vida de los habitantes (art. 57° Título II De la Protección Sanitaria Internacional).
- Código de Aguas, confiere facultades para prevenir inundaciones y otros riesgos y para declarar zonas de escasez en épocas de extraordinaria sequía (art. 314°).
- Ley N° 19.061, establece normas sobre Fomento a Obras de Riego en Zonas Afectadas por Sismos o Catástrofe. Modificada por ley N° 19.316.
- Decreto Supremo N° 294, de 1984, del Ministerio de Obras Públicas, contiene texto refundido de la Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas. El artículo 86 otorga facultades especiales para la contratación de obras en casos de emergencia calificados por decreto supremo.
- Decreto Supremo N° 119, de 1984, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. Reglamento del Servicio de Aficionados a las Radiocomunicaciones. Su Título X, artículos 70° y siguientes, contienen normas sobre Redes de Emergencia.
- Decreto Supremo N° 298, de 1994, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, contiene el Reglamento del Transporte de cargas Peligrosas por Calles y Caminos.
- Decreto Supremo N° 733, de 1982, del Ministerio del Interior, Reglamento sobre Prevención y Combate de Incendios Forestales.
- Decreto Supremo N° 26, de 1966, del Ministerio de Defensa Nacional, designa al Instituto Hidrográfico de la Armada (denominado actualmente Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile – SHOA – según lo dispuesto en la ley N° 19.002) ante el Sistema Internacional de Alarma Tsunami del Pacífico y Crea un Sistema Nacional de Alarma de Maremotos.

- Decreto Supremo N° 708, de 1989, del Ministerio de Defensa Nacional, reorganiza el Servicio de Búsqueda y Salvamento Aéreo (SAR) que tiene por misión efectuar la búsqueda de aeronaves y salvamento de sus ocupantes, que se hallen en peligro o perdidos dentro de su área jurisdiccional. Además, en la medida que su función primaria y medios lo permitan, prestará ayuda en la búsqueda y salvamento de personas en otro tipo de emergencias.
- Decreto N° 753, de 1975 del Ministerio de Defensa nacional, actualiza Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (O.A.C.I.) sobre Búsqueda y Salvamento.
- Decreto (H) N° 2.421, de fecha 7 de julio de 1964, fija el texto refundido de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Oficio Circular N° 60.820, de 29 de diciembre de 2005, de la Contraloría General de la República, correspondiente a la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Oficio Circular N° 54.900, año 2006, de la Contraloría General de la República, versión actualizada mayo 2010, referente a Procedimiento Contables para el Sector Público.
- Resolución N° 759, de fecha 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendiciones cuentas.
- Resolución N° 1.600, de fecha 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 19.862, publicada en el diario oficial el día 30 de enero de 2003, establece Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N° 20.285, publicada en el Diario Oficial el día 20 de agosto de 2008, aprueba Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, publicada en el diario oficial el día 30 de julio de 2003, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de fecha 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Decreto N° 662 del Ministerio de Hacienda, de fecha 18 de junio de 2010, aprueba Reglamento sobre la Administración y destino de las donaciones y otras contribuciones efectuadas de conformidad a la ley N° 20.444, que crea el Fondo Nacional de Reconstrucción y Establece Mecanismos de Incentivo Tributario a las Donaciones en caso de Catástrofe.
- Ley N° 20.478, publicada en el diario oficial el día 10 de diciembre, sobre Recuperación y Continuidad en Condiciones Críticas y de Emergencia del Sistema Público de Telecomunicaciones.
- Oficio Circular N° 33, de fecha 13 de julio de 2009, del Ministerio de Hacienda, actualiza instrucciones Oficio Circular N° 36, del año 2007, del Ministerio de Hacienda, incorpora en anexo N°2 "Gastos Producidos por Desastres".
- Ley de Presupuestos para el Sector Público.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Informe Final Consolidado N° 141, de la Contraloría General de la República, sobre Auditoría efectuada en la Subsecretaría del Interior, respecto de los Fondos Transferidos para Atender Situaciones de Emergencia.
- Informe de Contraloría General de la República sobre Auditoría efectuada a los Fondos destinados para Emergencia en la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), con ocasión del Terremoto ocurrido en el país el 27 de febrero del año 2010.
- Informe Final de Contraloría General de la República sobre Donaciones recibidas por el Gobierno de Chile, producto de la catástrofe ocurrida el 27 de febrero de 2010.
- Memorando de Entendimiento Red Humanitaria Internacional en Chile, de fecha 9 de septiembre de 2011.

II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

EMERGENCIA.-

Ocurrencia, accidente que sobreviene ante desastres de origen natural o provocados por el hombre.

La emergencia ocurre desde el momento de la catástrofe hasta que se han superado las condiciones de damnificados, como son:¹

- Que no haya albergados
- Recuperación de la habitabilidad con medios de emergencias (carpas, albergues).
- Recuperación de servicios básicos (agua, luz, telefonía, etc....).
- Atención de necesidades básicas de la población (alimentos, medicamentos, frazadas, ropa entre otros).
- Superación del aislamiento.
- Creación de centros de acopio.

REHABILITACION.-

Superada casi en su totalidad la fase de emergencia, se da inicio a la Rehabilitación. Esta es una fase de transición en la cual se recoge, sistematiza y preparan los lineamientos generales y las características concretas y específicas que tendrá la implementación de la fase final de reconstrucción. Sus principales aspectos abordan soluciones transitorias a los principales problemas:¹

- Viviendas de emergencia
- Despeje de caminos
- Retiro de escombros
- Cierre de centros de acopio establecidos en la emergencia
- Recuperación de la operatividad de servicios (educación, salud).

DAMNIFICADOS.-

Se entenderán por damnificados a quienes hayan sufrido, en sus personas o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por el sismo o catástrofe, y los familiares de éstos que vivan a sus expensas. También, se considerarán damnificados los que por la misma causa hayan perdido su ocupación o empleo, sea por destrucción total o parcial de la empresa u oficina o por la paralización de sus habituales faenas o trabajos.²

¹Oficio Circular N° 36 del M. Hacienda

² Ley N° 16.282, Fija Disposiciones para Casos de Sismos O Catástrofe

EMERGENCIAS Y DESASTRES DE ORIGEN NATURAL.-

Son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico – terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis – y las de tipo hidrometeorológico – sequía, temporales, aluviones, nevadas, sin embargo algunas de ellas pueden relacionarse, al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como los son los deslizamientos y la erosión.³

EMERGENCIAS Y DESASTRES DE ORIGEN ANTRÓPICO.-

Emergencias o desastres que se manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico) los incendios, los accidentes de tránsito, aéreos, marítimos, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.³

EMERGENCIAS Y DESASTRES DE MANIFESTACIÓN LENTA.-

Son aquellos eventos de lento desarrollo, que por su desarrollo, que por su duración, extensión y severidad, termina generando daños materiales y/o humanos, con características de emergencia o desastre, por ejemplo: sequías, algunos temporales, contaminación ambiental, desertificación, etc..³

EMERGENCIAS DE MANIFESTACIÓN SÚBITA.-

Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo, la más de las veces violento, generando daños materiales y humanos con características de emergencia o desastre, por ejemplo: terremotos, explosiones químicas, etc.³

PROTECCION CIVIL.-

La protección a personas, a sus bienes y ambiente ante una situación de riesgo colectivo, sea éste de origen natural o provocado por el hombre, mediante una ejercitada planificación, que considere como principios fundamentales la Ayuda Mutua (las personas e instituciones requieren trabajar en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales en el diseño y establecimiento de programas de Seguridad y Protección Civil) y el Empleo Escalonado de Recursos. La Protección Civil abarca la Prevención, como supresión del evento, y la Mitigación, para reducir al máximo el impacto del evento destructivo; la Preparación adecuada, mediante Planes concretos de respuesta; Ejercitación y clara información, para responder eficazmente y eficientemente cuando una emergencia o desastre no ha podido evitarse.³

³ Decreto N° 156, de fecha 12.03.2002, Plan Nacional de Protección Civil.

PLAN NACIONAL DE PROTECCION CIVIL.-

El nuevo Plan Nacional de Protección Civil (reemplazo el Plan Nacional de Emergencia), que se aplica actualmente en Chile fue aprobado en marzo del año 2002, el cual consulta los aspectos preventivos, de mitigación, de preparación y alertamiento temprano, respondiendo a los compromisos internacionales suscritos por Chile en la "Década Internacional de Reducción de Desastres Naturales" y a la modernización del propio Sistema Nacional de Protección Civil.

Los Ministerios y los servicios, instituciones y organismos dependientes o relacionados con el Estado y las empresas del Estado, deberán conformar su acción a las directrices indicativas que se imparten en el plan aprobado y darán estricto cumplimiento a las tareas que a ellos se les asignen, de acuerdo con sus respectivas atribuciones y competencias.⁴

COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL.-

Equipo de trabajo permanente, coordinado e integrado por instituciones y organismos públicos y privados de un área jurisdiccional determinada, que por mandato legal, competencia o interés, puedan aportar a la protección civil, para una eficiente y efectiva acción de Protección Civil, frente a la emergencia o desastre.

Los Comités de Protección Civil, deben constituirse a nivel Nacional, en cada Región, Provincia y Comuna del país, siendo presidido cada uno de ellos, según corresponda, por el Ministro del Interior, por el Intendente Regional, Gobernador Provincial y Alcalde respectivo, quienes tendrán la facultad de fijar, por resolución fundada, las normas especiales de funcionamiento de los mismos, convocar a los miembros que los integran y el orden de subrogación.

Deberán estar representados en estos Comités los servicios, organismos, cada una de la Fuerzas Armadas y Carabineros del área jurisdiccional respectiva, e instituciones de los sectores públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones e importancia de sus recursos humanos, técnicos y materiales disponibles, sean necesarios para la prevención de riesgos y solución de los problemas derivados de emergencias, desastres y catástrofes.⁴

COMITÉ NACIONAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.-

Constitución del Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando se registren emergencias, desastres o catástrofe que provoquen daños de consideración en las personas y/o bienes, que afecten todo o parte del territorio nacional, entendiéndose por tal cuando se vean involucradas dos o más regiones del país, o bien, en el caso que, afectándose a una o más comunas de una misma región, el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que el siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo.⁵

⁴ Decreto N° 156, de fecha 12.03.2002, Plan Nacional de Protección Civil.

⁵ Decreto N° 38, de fecha 18.01.2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002

CERTIFICADO DE DONACION.-

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública emite un certificado en que acredita y califica el carácter de la donación y su destino, el que debe ser exigido por la Aduana, según lo dispuesto en la Ley N° 19.282, que Fija Disposiciones para el caso de Sismos o Catástrofes, modificada por la Ley N° 20.444, que Crea el Fondo Nacional de la Reconstrucción y Establece Mecanismos de Incentivo Tributario a las Donaciones en Caso de Catástrofe. El certificado de donación es elaborado por la ONEMI y lo remite a la Subsecretaría del Interior con los antecedentes correspondientes.

CONOCIMIENTO DE EMBARQUE.

Documento que representa la propiedad de la mercadería, además de ser la prueba del contrato de transporte y de recibo de la mercadería a bordo, el cual debe ser dirigido al Ministerio del Interior y Seguridad Pública o, en su defecto, estar endosado a este Ministerio. Este documento describe la carga en términos de cantidad de paquetes, volumen, peso y otra información particular del embarque, pero no señala en detalle los artículos transportados, como tampoco su valor.⁶

Tipos de Conocimiento de embarque:

- Waybill, para cargas aéreas.
- Bill of Lading (BL), para la carga marítima
- Carta de Porte, para cargas terrestres.

DECLARACION DE IMPORTACION Y PAGO SIMULTANEO (DIPS).-

Documento confeccionado por los servicios de aduanas, necesario para formalizar el ingreso al país de las importaciones, para efectos de contar con registros y estadísticas de las mercaderías internadas. Para la confección del documento debe haberse recepcionado con antelación el Certificado de Donación tramitado.⁶

AFORO DE LAS MERCANCÍAS.-

Consiste en practicar, en una operación única el examen físico y la revisión documental, de modo que se compruebe la clasificación de las mercancías, su valuación, la determinación de su origen, cuando proceda, y demás datos para los fines de la fiscalización aduanera.⁶

CONTROL FITOSANITARIO.-

Control realizado por el Servicio Agrícola y ganadero de las mercancías sujetas a dicho control que ingresen al país, respecto de alcoholes, bebidas alcohólicas y vinagres; productos vegetales y mercancías que tengan el carácter de peligrosas para los vegetales, y de fertilizantes y pesticidas.⁶

⁶ Informe Final N° 104 de 2010, sobre Auditoría realizada por la Contraloría General de la República a las donaciones, producto de la catástrofe ocurrida el 27 de febrero de 2010.

CONTROL SANITARIO.-

Control realizado por los Servicios de Salud correspondientes de las mercancías sujetas a dicho control que ingresen al país, respecto a productos alimenticios de cualquier tipo; de sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; de productos farmacéuticos, alimentos de uso médico y cosméticos y de estupefacientes y sustancias psicotrópicas que causen dependencia.⁷

INFORME ALFA.-

Documento del Plan Nacional de Protección Civil, el cual permite registrar toda 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.

INFORME DELTA.-

Documento del Plan Nacional de Protección Civil, complementario del Informe ALFA, que se utiliza a nivel comunal cuando una situación de emergencia sobrepasa su capacidad de respuesta y/o se ha establecido una coordinación a nivel provincial o regional. El formato sigue la misma estructura que el informe ALFA, profundizando los niveles de información con respecto a los daños, la evaluación de necesidades y los recursos comprometidos, asociados a la toma de decisiones en el tiempo y en función de las soluciones de emergencia susceptibles de adoptar.

ENCUESTA UNICA FAMILIAR (EFU).-

Instrumento de evaluación del Plan Nacional de Protección Civil, sobre las variables fundamentales destinadas a identificar y priorizar necesidades de familias – con cuantificación de las personas que las integran – potencialmente damnificadas por un evento destructivo.

PLANILLA UNICA DE RECEPCIÓN, ENTREGA Y DISPONIBILIDAD DE ELEMENTOS DE SOCORRO (REDES).-

Instrumento del Plan Nacional de Protección Civil, que permite mantener actualizada la relación entre los elementos de socorro recibidos, los entregados y los disponibles, para satisfacer las necesidades que demanda o puede demandar la ocurrencia de un evento destructivo determinado.

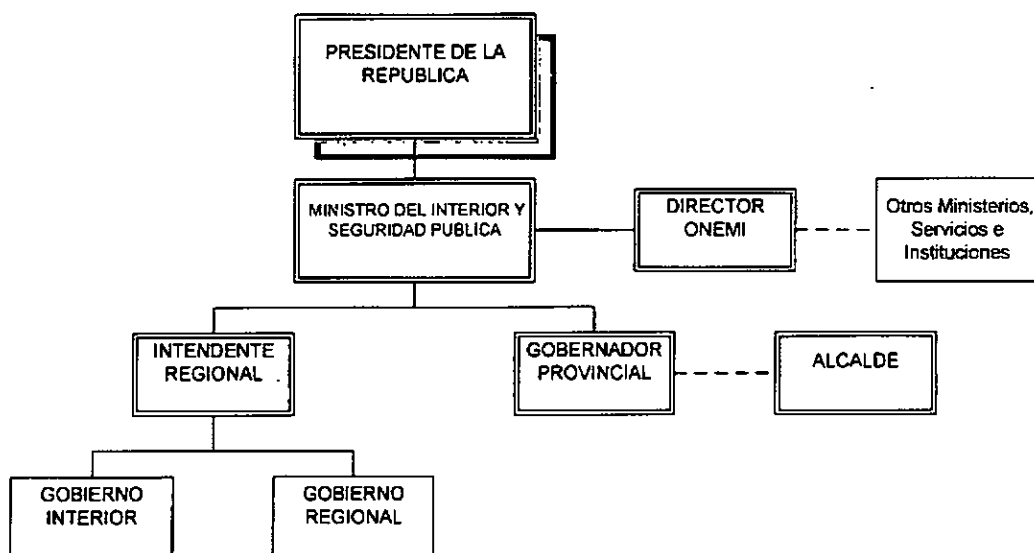
FEMER.-

Formulario de solicitud de recursos adicionales de emergencia, cuando se ven sobrepasadas las capacidades regionales, elaborado por las Direcciones Regionales de ONEMI, según lo establecido en el Oficio Circular N° 56, de 5 de diciembre 2008, de la Subsecretaría del Interior.

⁷ Informe Final N° 104/2010, sobre Auditoría realizada por Contraloría General de la República a las Donaciones, producto de la catástrofe ocurrida el 27 de febrero de 2010.

III. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA, LAS MUNICIPALIDADES, OTROS MINISTERIOS, SERVICIOS E INSTITUCIONES, PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA O CATÁSTROFES

1. AUTORIDADES DE GOBIERNO, COMUNAL Y OTROS QUE INTERVIENEN EN CASO DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE



1.1. EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.-

- Dictará un decreto supremo fundado en caso de producirse en el país sismos o catástrofes que provoquen daños de consideración en las personas o en los bienes, señalando las comunas que hayan sido afectadas, con una duración de 12 meses, el cual podrá extender por un plazo hasta por igual período, a través de un nuevo decreto fundado.⁸
- En caso de sismos o catástrofe que se haya producido en un país extranjero, podrá por decreto supremo fundado, disponer la recolección de aportes y envío de ayuda al exterior, como un acto solidario de ayuda internacional.⁸

⁸ Ley N° 16.282, Fija Disposiciones para casos de Sismos o Catástrofes

- Podrá, por decreto supremo fundado, dictar normas de excepción del Estatuto Administrativo, de las leyes orgánicas de los servicios públicos, de instituciones autónomas o semifiscales, para resolver los problemas de las comunas o hacer más expedita la ayuda a los países afectados por un sismo o catástrofe, normas de excepción dentro del ámbito que autoriza la normativa, sobre sismo o catástrofe.⁹
- Podrá transferir de un ítem a otro del presupuesto de la nación las sumas necesarias para llevar a cabo las tareas de reconstrucción y auxilio de los damnificados.⁹
- Dará cuenta al Congreso Nacional dentro de los treinta días siguientes, al término de los seis meses de ocurrido el sismo o catástrofe, de la labor realizada.⁹

1.2 MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA.-

- Materializar las medidas adoptadas por el Presidente de la República a través de los decretos respectivos, para la atención de los damnificados y daños provocados por sismos o catástrofes, asimismo, en caso que los sismos o catástrofes se hayan producido en un país extranjero.⁹
- Planificar y coordinar las actividades en casos de sismos o catástrofes y su atención.⁹
- Elaborar un plan en conjunto con el Ministro de Defensa Nacional, tendiente a obtener que las Fuerzas Armadas desarrollen un programa, para las emergencias que se produzcan a consecuencia de sismos o catástrofe; y efectuar la coordinación de los recursos humanos y materiales de los servicios públicos y de las instituciones asistenciales públicas y privadas e informar a las autoridades competentes de los problemas críticos que deben ser objeto de medidas preventivas.⁹
- Adoptar las medidas tendientes a obtener la integral y oportuna aplicación del Plan Nacional de Protección Civil.¹⁰
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública, preside el Comité Nacional de Protección Civil, quién tiene la facultad de fijar, por resolución fundada, las normas especiales de funcionamiento del mismo. Convocar a los miembros que lo integrarán y el orden de subrogación.¹⁰

⁹ Ley N° 16.282, Fija Disposiciones para Casos de Sismos o Catástrofe

¹⁰ Decreto N° 156, de 12.03.2002, Plan Nacional de Protección Civil

- Resolver cuando se registren emergencias, desastres o catástrofes que provoquen daños de consideración en las personas y/o bienes, que afecten todo o parte del territorio nacional, entendiéndose por tal cuando se vean involucradas dos o más regiones del país, o bien en caso que, afectándose a una o más comunas de una misma región, que el siniestro provoque un alto impacto en la población, atendida la magnitud, para la constitución de un Comité Nacional de Operaciones de Emergencia.¹¹
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, junto al Ministro de Defensa Nacional, Subsecretario del Interior, Jefe del Estado Mayor Conjunto, Ministro de Energía, Ministro de Transporte y Telecomunicaciones, Ministro de Salud, Ministro de Obras Públicas, General Director de Carabineros de Chile y Director Nacional de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior.¹¹
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública, podrá convocar al Comité Nacional de Operaciones a otras autoridades, así como a representantes de instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la naturaleza del desastre.¹¹
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública presidirá el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia.¹¹
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública, el Subsecretario del Interior y el General Director de Carabineros serán integrantes entre otras autoridades del Comité Nacional.¹¹
- El Ministro del Interior y Seguridad Pública o el Subsecretario del Interior podrá definir el financiamiento de situaciones de emergencias o gastos no previstos, pudiendo incluir aportes o donaciones de bienes a países afectados por catástrofes naturales.¹²
- Poner a disposición los recursos a otras entidades públicas, a quienes se les hayan requeridos la contratación de servicios por alertas decretadas con ocasión de incendios forestales u otros hechos catastrófico.¹²

¹¹ Decreto N° 38, de 18 de enero de 2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002

¹² Ley de Presupuestos

- Disponer que los bienes que se adquieran o construyan con recursos destinados a emergencias incluidos en la ley de presupuestos de la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, sean destinados al patrimonio de las municipalidades o personas afectadas con dicha situación de emergencia.¹³
- Acreditar y calificar el carácter de las donaciones y su destino, que se hagan para ayudar a las zonas damnificadas, y emitir un certificado en que consten tales hechos, el que deberá ser exigido por el Servicio Nacional de Aduana.¹³
- Emitir certificación de donación, cuando el donante nacional lo requiera para fines contables y tributarios.
- Administrar los dineros que haya recibido como donación, tanto nacionales como del extranjero y emitir certificado a los donantes nacionales cuando lo requieran, para fines contable y tributarios.
- Mantener un sistema de registro y control de los certificados de donación que emita el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que permita conocer la totalidad de las donaciones que ingresan al país en caso de catástrofe.
- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública dará cuenta a la Contraloría General de la República de la inversión de los dineros que haya recibido como donaciones con motivo de sismo o catástrofe, para atender las necesidades de las zonas damnificadas.¹³
- Registrar las operaciones contables, correspondientes a los recursos transferidos a otras entidades públicas, para financiar situaciones de emergencias o gastos imprevistos, aplicando la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.¹⁴
- Rendir cuenta a la Contraloría General de la República de los recursos transferidos para financiar emergencias o catástrofes.¹⁵

1.3 INTENDENCIA REGIONAL Y GOBERNACION PROVINCIAL (SERVICIO GOBIERNO INTERIOR).-

a. Intendencia Regional:

- Deberá adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.¹⁶

¹³ Ley N° 16.282, de 28.07.1965, Fija Disposiciones para Casos de Sismos o Catástrofe

¹⁴ Oficio de la Contraloría General de la Nación N° 60.820, de 2005.

¹⁵ Resolución N° 759, de 23.12.2003, de la Contraloría General de la República

¹⁶ Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional

- Deberá ejercer la coordinación, fiscalización o supervigilancia, sobre el proceso de adquisición, control de existencias y distribución de bienes que efectúe la ONEMI, para enfrentar emergencia o catástrofe en la región.
- Le corresponde presidir el Comité de Protección Civil Regional y por resolución fundada fijar normas especiales de funcionamiento, convocar a los miembros de instituciones y organismos públicos y privados, y el orden de subrogación, que por mandato legal o interés, puedan aportar a la gestión de protección civil.¹⁷
- Deberá presidir el Comité Regional de Operaciones de Emergencia, ante la ocurrencia de un desastre o catástrofe de carácter regional.¹⁸

b. Gobernación Provincial:

- Deberá adoptar todas las medidas necesarias para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe.¹⁹
- Deberá presidir el Comité de Protección Civil Provincial y por resolución fundada fijar normas especiales de funcionamiento, convocar a los miembros de instituciones y organismos públicos y privados, y el orden de subrogación, que por mandato legal o interés, puedan aportar a la gestión de protección civil.¹⁷

El Comité de Protección Civil Provincial, como órgano de trabajo permanente, se constituirá en Comité Provincial de Operaciones de Emergencia ante un desastre o catástrofe que afecte a una Provincia.¹⁸

c. Intendencia Regional y Gobernación Provincial:

- Mantener un sistema de control de la adquisición de bienes y servicios, que permita planificar y coordinar, la atención de daños y damnificados en caso de emergencias o catástrofes, aplicando la normativa de compras públicas.²⁰

¹⁷ Decreto N° 156, de fecha 12.03.2002, Plan Nacional de Protección Civil y la Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional

¹⁸ Decreto N° 38, de fecha 18.01.2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002

¹⁹ Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional

²⁰ Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Mantener un sistema de control de bodegas, a través del cual se garantice el debido resguardo de los bienes, destinados a la atención de daños y damnificados, el control de inventarios por separado según origen del bien y proporcionar información confiable de los bienes que ingresan y salen, entregando información con los respaldos correspondiente de acuerdo al origen del bien y los saldos de las existencias respectivas.²¹
- Registrar las operaciones contables, correspondientes a los recursos otorgados para financiar las emergencias o catástrofes, y el movimiento de la cuenta corriente, aplicando la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.²²
- Entregar mensualmente informes financieros de la inversión o de la utilización de los fondos transferidos, para atender daños o damnificados en caso de emergencia o catástrofe, a la Subsecretaría del Interior, inversión que también será examinada por la Contraloría General de la República, en la Intendencia o Gobernación correspondiente.²³

1.4 GOBIERNO REGIONAL.-

- El Gobierno Regional deberá adoptar las medidas necesarias para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe, en conformidad a la Ley, y desarrollar programas de prevención y protección ante situaciones de desastre, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades nacionales competentes.²⁴
- Ante la ocurrencia de un desastre o catástrofe, para la constitución del Comité Regional de Operaciones de Emergencia, corresponderá al Gobierno Regional pertinente la designación de sus miembros, el cual será presidido por el Intendente Regional respectivo.²⁵

1.5 OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA (ONEMI).-

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades destinadas a prevenir o solucionar los problemas derivados de catástrofes naturales o provocadas por el hombre.²⁶
- Coordinar con los organismos, servicios e instituciones, tanto del sector público como privado, incluyendo a las entidades de carácter voluntario y a la comunidad organizada, para la aplicación del Plan Nacional de Protección Civil.²⁷

²¹ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

²² Oficio de la Contraloría General de la Nación N° 60.820, de 2005

²³ Resolución N° 759, de 23.12.2003, de la Contraloría General de la República.

²⁴ Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

²⁵ Decreto N° 38, de 18.01.2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002.

²⁶ Decreto Ley N° 369, de 22.03.1974, Crea la Oficina Nacional de Emergencia

²⁷ Decreto N° 156, de 12.03.2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil.

- El Director Nacional de la Oficina Nacional de Emergencia integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.²⁸
- Planificar y coordinar el empleo de recursos humanos y materiales de las entidades y servicios públicos, y de aquellos organismos de carácter privado, que tengan relación con cualquiera variable de catástrofe o calamidad pública, a fin de evitar o aminorar los daños derivados de dichos eventos, pudiendo al efecto requerir de esos servicios o entidades la información necesaria, la que deberá serle proporcionada dentro del plazo que fije el Director del Servicio.²⁹
- Fortalecer, articular y coordinar la gestión del Estado en manejo de crisis frente a amenazas de origen natural y humano, a través de la asistencia técnica a organismos sectoriales, equipos Regionales, Provinciales y Comunales.
- Formar, capacitar y asesorar a autoridades, personal de los distintos niveles administrativos del País y comunidad en materias de gestión, riesgo, alerta temprana y manejo de emergencias.
- Desarrollar, difundir metodologías, programas, estudios e informes técnicos referentes a factores de vulnerabilidad frente a las distintas amenazas de origen natural y/o humano, que permitan establecer lineamientos de mejoramiento continuo en el ámbito de mitigación, prevención, preparación, mediante proyectos y coordinaciones con organismos científico-técnicos.
- Contar con un sistema de manejo de suministros humanitarios, que facilite la gestión y organización de las donaciones, en caso de sismo o catástrofe, el cual permita la coordinación con las diferentes entidades públicas que forman parte del proceso de ingreso de las mercaderías al país, controlar y conocer el recorrido de los suministros en las diferentes etapas de la cadena logística.
- Elaborar el certificado de donación de bienes, con motivo de la ayuda humanitaria internacional, en caso de sismo o catástrofe, para su posterior envío a la Subsecretaría del Interior, adjuntando toda la documentación pertinente.
- Mantener un sistema de control de la adquisición de bienes y servicios a nivel nacional, que permita planificar y coordinar, la atención de daños y damnificados en caso de emergencias o catástrofes, aplicando la normativa de compras públicas.³⁰

²⁸ Decreto N° 38, de fecha 18 de 01.2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002

²⁹ Decreto N° 509, de fecha 11.11.1983, Aprueba Reglamento para la aplicación del D.L. N° 369

³⁰ Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Mantener un sistema de control de bodegas a nivel nacional, a través del cual se garantice el debido resguardo de los bienes, destinados a la atención de daños y damnificados, el control de inventario y proporcione información confiable de los bienes que ingresan y salen, entregando información separada de los bienes según su origen y los saldos de las existencias respectivas.³¹
- Mantener un sistema de control a nivel nacional, de las necesidades de las entidades comunales, que permita a la ONEMI en caso de emergencia o catástrofe, planificar y coordinar, la ayuda para la atención de daños y damnificados.
- Contar con procedimientos de coordinación con las entidades encargadas de recepcionar donaciones de países extranjeros, que establezca en forma previa las especificaciones mínimas de los elementos de ayuda que se requieren en el país, en caso de catástrofe.
- Registrar las operaciones contables, correspondientes a los recursos otorgados para financiar las emergencias o catástrofes, y el movimiento de la cuenta corriente, aplicando la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.³²
- Rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría del Interior y a la Contraloría General de la República, de la inversión de los recursos recibidos, para financiar las emergencias o catástrofes.³³

1.6 MUNICIPALIDADES.-

- Desarrollar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia, dentro del marco de los planes nacionales y regionales que regulen la respectiva actividad.³⁴
- El Alcalde deberá presidir el Comité de Protección Civil Comunal y por decreto alcaldicio fijar normas especiales de funcionamiento, convocar a los miembros de instituciones y organismos públicos y privados, y el orden de subrogación, que por mandato legal o interés, puedan aportar a la gestión de protección civil.³⁵

El Comité de Protección Civil Comunal, como órgano de trabajo permanente, se constituirá en Comité Comunal de Operaciones de Emergencia ante un desastre o catástrofe que afecte a una comuna.³⁶

³¹ Ley N° 18575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

³² Oficio de la Contraloría General de la Nación N° 60.820, de 2005

³³ Resolución N° 759, de fecha 23.12.2003, de la Contraloría General de la República.

³⁴ Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

³⁵ Decreto N° 156, de fecha 12.03.2002, Plan Nacional de Protección Civil.

³⁶ Decreto N° 38, de fecha 18.01.2011, Modifica Decreto N° 156, de 2002.

- Aplicar la Encuesta Única Familiar de Emergencia (EFU) y coordinar si el evento destructivo lo requiere con equipos de apoyo externos a la gestión municipal, con el fin de determinar en una forma simple clara y realista, las personas efectivamente damnificadas; el daño en las viviendas; las necesidades básicas para superar la situación de emergencia de las personas damnificadas y el registro de las necesidades y elementos de socorro efectivamente entregados.
- Mantener un sistema de control de las adquisiciones de bienes y servicios, que le permita planificar y coordinar la atención de daños y damnificados en caso de emergencias o catástrofes, aplicando la normativa de compras públicas.³⁷
- Mantener un sistema de control de bodegas a través del cual se garantice el debido resguardo de los bienes, destinados a la atención de daños y damnificados, el control de inventario y proporcione información confiable de los bienes que ingresan y salen, entregando información separada según su origen y los saldos de las existencias respectivas.³⁸
- Registrar las operaciones contables, correspondientes a los recursos otorgados para financiar las emergencias o catástrofes, y el movimiento de la cuenta corriente, aplicando la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.³⁹
- Rendir cuenta mensualmente a la Subsecretaría del Interior y a la Contraloría General de la República, de la inversión de los recursos recibidos, para atender daños o damnificados en caso de emergencia o catástrofes.⁴⁰

1.7 OTROS MINISTERIOS Y SERVICIOS.-

- El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las Embajadas, Misiones y Consulados de Chile en el exterior y de los Organismos Internacionales de carácter humanitario estará encargado de gestionar y facilitar la asistencia humanitaria internacional en situaciones de desastres y/o catástrofes, como también, la ayuda a países extranjeros, con el objeto de propiciar el ordenamiento de la ayuda internacional y orientar adecuadamente los esfuerzos de cooperación humanitaria, manteniendo una coordinación permanente con la Subsecretaría del Interior, la ONEMI y el Sistema de Naciones Unidas en Chile.

³⁷ Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

³⁸ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

³⁹ Oficio de la Contraloría General de la Nación N° 60.820, de 2005

⁴⁰ Resolución N° 759, de fecha 23.12.2003, de la Contraloría General de la República.

- El Ministerio de Defensa Nacional, debe complementar las medidas adoptadas por las autoridades de gobierno en caso de sismos o catástrofe, designando autoridades militares con el carácter de coordinadoras en función de las tareas de ayuda y apoyo que dispongan las autoridades públicas de los diversos niveles de la administración del Estado, correspondiendo al Estado mayor Conjunto la labor de coordinar los medios materiales y humanos que estén a disposición de la ONEMI.

El Jefe de Estado Mayor Conjunto integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.⁴¹

- El Servicio Nacional de Aduanas a través de sus sedes aduaneras y pasos fronterizos debe controlar y ejecutar en forma eficiente el ingreso de las mercaderías donadas desde el extranjero en casos de sismos o catástrofe o donaciones que se realicen a otros países, manteniendo una coordinación permanente con la Subsecretaría del Interior, la ONEMI y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Ministerio de Salud, ante una situación de emergencia o catástrofe que afecte al país, debe proteger la salud de las personas, emprender las acciones necesarias para la reconstrucción de la infraestructura de la red asistencial afectada y a través de los Servicios de Salud y el Instituto de Salud Pública de Chile, controlar una vez retiradas la ayuda internacional, sujetas a fiscalización, de los recintos primarios de las aduanas. En efecto, la mercadería queda depositada en recintos bajo la responsabilidad del consignatario de las mismas, quién no podrá usar, consumir, vender, ceder o disponer de ellas a ningún título, sin obtener autorización y visto bueno de los respectivos servicios de salud, servicios que deberán mantener una comunicación permanente con la Subsecretaría del Interior, la ONEMI y el Servicio Nacional de Aduanas.

El Ministro de Salud integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.⁴¹

- El Servicio Agrícola y Ganadero, ante una situación de sismos o catástrofe debe tomar conocimiento e inspeccionar las mercaderías de origen silvoagropecuario que ingresan al país bajo el concepto de ayuda humanitaria, función que ejerce en dependencias denominadas "sitios de inspección de mercaderías de importación, ubicadas muchas veces en los controles fronterizos por donde se ingresan al país y otros ubicados al interior del país, manteniendo una comunicación permanente con la Subsecretaría del Interior, ONEMI y el Servicio Nacional de Aduanas.

⁴¹ Decreto N° 156, del 12.03.2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, modificado por decreto N° 38, del 18.01.2011.

- El Ministro de Obras Públicas integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.⁴²
- El Ministro de Energía integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.⁴²
- El Ministro de Transporte y Telecomunicaciones integrará el Comité Nacional de Operaciones de Emergencia, cuando el Ministro del Interior y Seguridad Pública resuelva que un siniestro provoca un alto impacto en la población, atendida la magnitud del mismo y deba constituirse el Comité Nacional.⁴²
- Los Ministerios, Servicios Públicos, personas naturales o jurídicas de derecho público e Instituciones Privadas o reconocidas por el Estado, que participen en el proceso de recepción, distribución y control de las donaciones recibidas por el país, producto de un sismo o catástrofe, deberán mantener una comunicación permanente con la ONEMI y el Servicio Nacional de Aduanas.

⁴² Decreto N° 156, del 12.03.2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, modificado por decreto N° 38, del 18.01.2011

IV. PROCEDIMIENTOS DE LAS DONACIONES QUE RECIBA EL PAIS CON OCASION DE LA AYUDA INTERNACIONAL EN CASO DE SISMO O CATÁSTROFE

1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y OTRAS MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DONACIONES

Con ocasión de una catástrofe o calamidad pública que afecte al país y que se solicite ayuda internacional, se deberá considerar lo dispuesto en la ley N° 16.282, que Fija Disposiciones para Casos de Sismo y Catástrofe, la ley N° 20.444, que modifica y reemplaza el artículo N° 7, que se refiere a las donaciones y otras materias relacionadas, las que se señalan a continuación:

Ministerio del Interior y Seguridad Pública:

- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública queda autorizado, para recibir donaciones o erogaciones que se hagan para ayudar a las zonas damnificadas.
- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública acreditará y calificará el carácter de la donación y su destino, y emitirá un certificado en que conste tales hechos, el que deberá ser exigido por Aduanas.
- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública, le corresponde intervenir respecto de las mercaderías donadas que ingresen al país a través de su Sistema de Control de los Certificados de Donación que emita.
- Las erogaciones o donaciones, cualquiera que sea su condición, podrán ser puestas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública a disposición de cualquiera institución fiscal, semifiscal, de administración autónoma o empresa en que el Estado haya aportado capitales o tenga representación, a las Municipalidades o a las entidades privadas que estime más adecuada para su distribución y aprovechamiento.
- Para cambiar el destino de una donación condicionada será preciso que el donante consienta en ello.
- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública queda autorizado para enajenar las especies donadas para los damnificados y destinar el producto de dicha enajenación a los fines para los cuales fueron donadas.

- Las donaciones que se efectúen con ocasión de la catástrofe o calamidad pública, al Estado, a personas naturales o jurídicas de derecho público o fundaciones, corporaciones de derecho privado, a las Universidades reconocidas por el Estado, que permitan satisfacer las necesidades básicas de alimentación, abrigo, habitación, salud, aseo, ornato, remoción de escombros, educación, comunicación y transporte de las zonas afectadas, estarán exentas de todo pago o gravamen que las afecten en las mismas condiciones que las señaladas en el decreto ley N° 45, de 1973, y no se considerarán para el cálculo de los límites contemplados en el artículo 10 de la ley N° 19.885.
- Asimismo, las importaciones de las especies donadas con lo fines señalados en el párrafo anterior, estarán liberadas de todo tipo de impuestos, derecho, tasa u otro gravamen que sea percibido por aduanas, como también estarán liberadas estas importaciones o exportación de las tarifas de carga o descarga, movilización, almacenaje, operaciones complementarias u otras, ya sea en puertos, aeropuertos, pasos fronterizos terrestres o estaciones de ferrocarriles, y se entenderán también eximidas de las prohibiciones, limitaciones y depósitos aplicables al régimen general de importaciones.
- El Ministerio del Interior y Seguridad Pública dará cuenta a la Contraloría General de la República de la inversión de los dineros que haya recibido como donaciones.

Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI).-

La ONEMI a través del Sistema de Manejo de Suministro Humanitarios, facilita la gestión y organización de las donaciones, para coordinar con las diferentes entidades públicas que forman parte del proceso de ingreso de las mercaderías al país, controla y conoce el recorrido de los suministros en las diferentes etapas de la cadena logística e informa a la Subsecretaría del Interior.

Ministerio de Relaciones Exteriores.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores pone en marcha los procedimientos y protocolos preestablecidos que permiten a ese Ministerio y a las Misiones Diplomáticas y Consulares gestionar y facilitar la Asistencia Humanitaria Internacional en situaciones de desastre o emergencia, con el objeto de propiciar el ordenamiento de la ayuda internacional y orientar adecuadamente los esfuerzos de cooperación entre otros.

Servicio Nacional de Aduanas.-

El Servicio Nacional de Aduanas, vigila y fiscaliza el paso de las mercancías por las costas, fronteras y aeropuertos de la República, se encuentra a cargo de la recaudación de los impuestos vinculados a éstas, como también generar las estadísticas del tráfico por las fronteras, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienda la ley, sin embargo, para actuar ante una situación de catástrofe que afecte al país, deberá poner en marcha su Plan de Contingencia a través de las distintas sedes aduaneras y pasos fronterizos, plan que incluye en sus procedimientos formales respecto del modo de operar y la mantención de registros actualizados de las donaciones que se internen al país, consolidada al nivel nacional y regional.

Ministerio de Defensa Nacional.-

En caso de sismo o catástrofe el Estado Mayor Conjunto, organismo de trabajo y asesoría permanente del Ministerio de Defensa nacional, tiene a su cargo la labor de coordinar los medios materiales y humanos, creando un Centro de Coordinación Logística, el cual tiene por objetivo optimizar y coordinar el envío de la ayuda nacional e internacional, para ser transportada a las zonas en estado de emergencia, coordinando su distribución a través de medios terrestres, navales y aéreos, directamente a los centros de acopio regionales, subcentros o puntos de entrega descentralizados, trabajando en coordinación con el Centro de Operaciones de Defensa y con la Oficina Nacional de Emergencia.

Ministerio de Salud.-

El Ministerio de Salud ante un sismo o catástrofe que afecte al país, a través de su Plan de Contingencia, somete a control de todas las donaciones que ingresen al país, sujetas a fiscalización, por parte de los Servicios de Salud y el Instituto de Salud Pública de Chile, velando de esta manera por la salud de las personas damnificadas.

El Plan de Contingencia, también incluye los procedimientos de las donaciones que reciba el Ministerio de Salud, para el funcionamiento de la infraestructura de la red asistencial afectada por una catástrofe, que incluye una base de datos con información actualizada de las donaciones recibidas por esa repartición y su posterior distribución.

Servicio Agrícola y Ganadero.-

El Servicio Agrícola y Ganadero con ocasión de un sismo o catástrofe que afecte al país, a través de su Plan de Contingencia debe controlar la carga amparada bajo el concepto de ayuda humanitaria ingresada al país y que sean sujetas a fiscalización, el cual incluye una base de datos con información actualizada de las donaciones fiscalizadas y su posterior entrega.

Otros Ministerios, Servicios, personas naturales o jurídicas de derecho público e Instituciones Privadas o reconocidas por el Estado.-

Otros Ministerios, servicios e instituciones privadas sin fines de lucro, ante un sismo o catástrofe que afecte al país, y formen parte del proceso de recepción, distribución y control de las donaciones para ir en ayuda de los damnificados y/o dar solución a la infraestructura dañada en caminos, carreteras, etc. como es el caso del Ministerio de Obras Públicas, reconstruir escuelas como es el caso del Ministerio de Educación, deberán poner en marcha su Plan de Contingencia, el cual debe contar entre otros aspectos con los procedimientos adecuados de respuesta y la mantención de registros actualizados de su destino final.

2. RECEPCION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE LAS DONACIONES EN DINERO PROVENIENTES DEL EXTRANJERO RECIBIDAS EN EL PAIS

2.1 RECEPCION.-

Con motivo de una emergencia provocada por un sismo o catástrofe y que se superen las capacidades de respuesta nacional y se recurra a la asistencia humanitaria internacional, las donaciones en dinero que se reciban con el objeto de complementar los esfuerzos nacionales, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública habilitará cuentas corrientes, para su depósito.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las distintas embajadas y consulados de Chile abrirán cuentas especiales para recibir las donaciones en dinero, las cuales serán transferidas a las respectivas cuentas habilitadas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores, le corresponderá informar periódicamente y detalladamente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública de las donaciones en dinero depositadas en las cuentas corrientes definidas para éste efecto, sean condicionadas por los donantes o no y de todo aporte en dinero que tenga conocimiento.

Aquellas entidades públicas, que reciban directamente las donaciones en dinero, deberán transferir los fondos a las cuentas corrientes habilitadas por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, comunicando el país de origen, institución y motivo de la donación, para su control y posterior reenvío de tales fondos.

2.2 DISTRIBUCION Y CONTROL.-

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública, administrará las donaciones depositadas en las respectivas cuentas corrientes habilitadas y para efectos de proceder a destinar los recursos para ir en ayuda de los damnificados, debe solicitar al Banco respectivo la conversión a moneda nacional de las captaciones en moneda extranjera y depositarla en una cuenta corriente que se denominará "Nº xxxxx Subsecretaría del Interior-Administración de Fondos".

Aprobación del destino de las donaciones:

- Cuando la donación viene dirigida para un fin específico, la Subsecretaría del Interior, solicita al destinatario el proyecto con las especificaciones detalladas, para su confirmación con el destino señalado por el donante.
- Aquellas donaciones que no tengan un fin específico el Ministerio del Interior y Seguridad Pública determina el destino que se da a los recursos, para ser utilizados en los damnificados por la catástrofe, en atención a las solicitudes enviadas por la ONEMI, a través del formulario FEMER, con las firmas y timbres del Intendente Regional y Director Regional de ONEMI respectivo y respaldado por los respectivos documentos: Consolidado Regional, o ALFA y/o DELTA del nivel local.
- Respecto de las donaciones cuyo destinatario específico ha sido determinado por el donante y aquellas cuyo destino es definido por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las transferencias respectivas son aprobadas por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior través de Resolución Exenta, si el monto de los recursos a transferir no excede las 5.000 UTM, y Resolución afecta al trámite de toma de razón si los recursos a transferir exceden las 5.000 UTM ⁴³, resoluciones que son firmadas por el Sr. Subsecretario del Interior.

Transferencias de Recursos:

La División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior no transferirá los recursos hasta que las Resoluciones Exenta o con Toma de Razón se encuentren totalmente tramitadas.

Toda transferencia de recursos que realice la Subsecretaría de Interior, debe contar con el comprobante de egreso y la respectiva documentación de respaldo y mantenerse para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.

⁴³ Resolución Nº 1.600 de la Contraloría General de la República

Contabilización y Rendición de Cuentas:

Las donaciones en dinero que se reciban deben tener un tratamiento de cuenta extrapresupuestaria.

Una vez que el Banco ha realizado la reconversión de monedas extranjeras, a moneda nacional y ha sido depositada en la cta. cte. N° xxx Subsecretaría del Interior – Administración de Fondos, para su administración, y en el caso que recibiera directamente del extranjero un cheque, este deberá ser depositado en dicha cuenta.

Entidad Pública como destinataria de la donación:

- Los fondos que se transfieran a las Entidades Públicas, no se incorporarán a los presupuestos de estas entidades y de su inversión deberán rendir cuenta documentada, según el procedimiento señalado en el punto N° 5.2 de la Resolución N° 759, de 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República.
- La entidad pública receptora entregará a la División de Administración y Finanzas, un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte e informará mensualmente de su inversión, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.
- El informe mensual se incluirá las copias de las facturas pagadas que acrediten la inversión de los recursos transferidos y el número de inventario asignado a los bienes muebles adquiridos, si fuera el caso, con arreglo a lo prescrito en el artículo 24 del Decreto ley N° 1939 de 1977 y su reglamento.

Entidad Privada como destinataria de la donación:

- Los fondos que se transfieran a una Entidad Privada, deberá ser administrada por ésta en cuenta especialmente abierta al efecto y se llevará contabilidad separada. La beneficiaria deberá rendir cuenta con antecedentes originales, según el procedimiento señalado en el punto 5.3, de la Resolución N° 759, de fecha 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República.
- La beneficiaria entregará a la División de Administración y Finanzas un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte y rendirá cuenta mensual de su inversión, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informe, el que deberá contener a lo menos el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

Contabilización de las donaciones recibidas y transferidas por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior:

Por el depósito de los fondos percibidos para su administración

		Debe	Haber
111.	Disponibilidad en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214.	Depósito de Terceros		
214.05.....	Administración de Fondos		xxx

Por la transferencia de recursos al destinatario

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03.14	Anticipos Varios	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la Rendición de cuenta:

a. Liquidación del anticipo otorgado por el valor que se rinde

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03.14	Anticipos Varios		xxx

b. Crea nuevo anticipo por la aplicación de los fondos rendidos

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

**c. Compensación de los fondos para liquidar la cuenta
Aplicación de Fondos en Administración**

		Debe	Haber
214.	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración		xxx

En caso de reintegro de fondos:

		Debe	Haber
111	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03.14	Anticipos Varios		xxx

Contabilización por la Entidad Pública destinataria de la donación que ha transferido la Subsecretaría del Interior :

Por el depósito de la donación, transferida por la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214.	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Por la inversión de los recursos

		Debe	Haber
114	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la rendición de cuenta a la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración		xxx

En caso de reintegro de fondos a la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

3. AUTORIZACIÓN, RECEPCION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE LAS DONACIONES EN ESPECIES DEL EXTRANJERO RECIBIDAS EN EL PAIS

3.1 AUTORIZACION Y RECEPCION.-

Ministerio del Interior y Seguridad Pública:

- Toda donación ingresada al país debe estar en conocimiento del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, quién acreditará y calificará el carácter de la donación y su destino, y emitirá un certificado en que consten tales hechos, el que debe ser exigido por el Servicio Nacional de Aduanas.
- Los certificados de donación deben contar un sistema de numeración o foliación que permita su registro y control.

Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI):

- La ONEMI es la encargada de elaborar el certificado de donación, para su certificación en la Subsecretaría del Interior. Los destinatarios de las donaciones son los encargados de tramitar el documento en la ONEMI, con su correspondiente documentación de respaldo.
- La documentación de respaldo que servirá de base para la acreditación, calificación y emisión del certificado por parte del Ministerio del Interior y Seguridad Pública es la siguiente:
 - a. BILL LADING (BL) o Guía de Embarque, dependiendo del medio de transporte en que arriben los elementos, el que debe ser endosado al Ministerio del Interior y Seguridad Pública
 - b. Carta de intención de donación, indicando valor CIF aproximado, beneficiario y el hecho que la donación se realiza en virtud de la ley N° 16.282.
 - c. INVOICE o factura, donde se indicará que está exenta del pago de IVA en virtud de la ley N° 16.282.
 - d. Nombre del oferente, país.
 - e. Especies y/o mercaderías
 - f. Teléfono y/o email de contacto del oferente

La ONEMI debe entregar al destinatario de las donaciones los documentos originales.

- La ONEMI, es quién debe comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores la decisión de requerir la ayuda internacional, el tipo de ayuda y de recursos si fuese necesario.
- La ONEMI debe tener conocimiento de todas las donaciones, por tanto, debe exigir al Servicio Nacional de Aduanas información periódica de las donaciones ingresadas al país, de manera de contar con registros consolidados y actualizados de las mismas, para su información a la Subsecretaría del Interior y otras autoridades de gobierno.
- La ONEMI debe estar informada con antelación por el Ministerio de Relaciones Exteriores de los ofrecimientos de donaciones, para coordinar con los Servicios de Aduanas su ingreso y en el caso de donaciones que requieran los controles sanitarios o fitosanitarios, coordinar con los organismos pertinentes su fiscalización, requisitos necesarios para gestionar los Certificados de Donación y previo a su distribución a los damnificados.

Servicio Nacional de Aduanas:

- Las Sedes Aduaneras, deberán exigir al destinatario de la donación el certificado original de donación con el timbre de la Subsecretaría del Interior y la firma del Subsecretario del Interior, para el retiro de la mercadería.
- El Servicio Nacional de Aduanas, deberá estar en conocimiento de todas las donaciones que ingresen al país y contar con registros actualizados, consolidados al nivel nacional y regional, información que debe especificar el día de ingreso al país, el número de Waybill, Bill of Lading o Carta de Porte correspondientes al conocimiento de embarque, el número de manifiesto internacional de carga MIC, el valor CIF, entre otros antecedentes, de manera de mantener informada a la Subsecretaría del Interior y la ONEMI el detalle de las donaciones y los correspondientes destinos.
- El Certificado de Donación, permitirá al Servicio Nacional de Aduanas confeccionar una Declaración de Importación y Pago Simultáneo (DIPS), documento necesario para formalizar el ingreso al país de las importaciones, para efectos de contar con registros y estadísticas de las donaciones internadas.
- La mercancías donadas deben ser sometidas al examen aforo por partes de las sedes aduaneras, es decir, a un examen físico y la revisión documental, de modo que se compruebe la clasificación de la mercancía, su avaluación, la determinación de su origen, cuando proceda, y demás datos para fines de la fiscalización aduanera

- El Servicio Nacional de Aduanas para cursar cualquier destinación aduanera de mercaderías sujetas a control fitosanitario, exige un certificado emitido por el Servicio Agrícola y Ganadero, en que se señale el lugar autorizado donde deberán depositarse las mercancías, la ruta y las condiciones de transporte que deberá utilizarse para efectuar su traslado desde los recintos aduaneros hasta el lugar de depósito indicado.

Para cursar cualquier destinación aduanera de mercaderías sujetas al control sanitario, el Servicio de Aduanas exige un certificado emitido por el Servicio de Salud respectivo, en que se señale el lugar autorizado donde deberán depositarse las mercancías, la ruta y las condiciones de transporte que deberán utilizarse para efectuar su traslado desde los recintos aduaneros hasta el lugar de depósito indicado.

Una vez concluida la tramitación del documento de destinación y retiradas las mercancías desde los recintos primarios de las aduanas, éstas quedan depositadas bajo la responsabilidad del consignatario de las mismas, quién no podrá usar, consumir, ceder, o disponer de ellas a ningún título, sin obtener la resolución de autorización y visto bueno previo.

Las inspecciones que se efectúen en recintos particulares no obstan a que el Instituto de Salud Pública de Chile, los Servicios de Salud y el Servicio Agrícola y Ganadero practiquen, además, revisiones previas en las zonas primarias de jurisdicción de las aduanas.

Ministerio de Relaciones Exteriores:

El Ministerio de Relaciones Exteriores, realiza el llamado de ayuda internacional, a través de todas las Embajadas, Consulados y Misiones de Chile en el exterior y del Sistema de Naciones Unidas en Chile, cuando la ONEMI le haya comunicado la necesidad de la cooperación para la asistencia humanitaria, respondiendo a solicitudes concretas y específicas.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante los procedimientos formales de sus misiones en el exterior, sirve de guía de referencia para los Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación y Organizaciones no Gubernamentales, para orientar a los donantes para el ingreso de las donaciones al país, mejorar la calidad de la ayuda, que las donaciones correspondan a las necesidades reales del país y asegurar el mínimo de calidad necesaria de las especies donadas, de manera de reducir la llegada de donaciones inadecuadas y/o de la asistencia no solicitada.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponde mantener informada a la ONEMI con anticipación de los ofrecimientos de ayuda desde el exterior, para que ésta pueda realizar las coordinaciones pertinentes con las Aduanas, y cuando lo ameriten las mercancías con el Servicios de Salud y el Servicio Agrícola y Ganadero.

El Ministerio de Relaciones Exteriores elabora un acuse de recibo y agradecimientos, así como informes consolidados sobre la asistencia humanitaria recibida o informada por sus misiones en el exterior o por las embajadas y organismos internacionales residentes en el país, para su comunicación a la comunidad internacional.

Ministerio de Salud:

El Instituto de Salud Pública de Chile y los Servicios de Salud podrán ejercer todas las facultades de control que les encomiendan las leyes dentro de los recintos de depósitos que se indiquen en el certificado emitido.

La emisión de estos certificados y las inspecciones que se efectúen en los recintos particulares no obstan a que el Instituto de Salud Pública de Chile y los Servicios de Salud practiquen, además, revisiones previas en las zonas primarias de jurisdicción de las aduanas.

Los Servicios de Salud correspondientes deberán emitir una resolución, otorgando su autorización o visto bueno o rechazando la donación, para su distribución, consumo, etc., resolución que será entregada al destinatario de la donación.

Servicio Agrícola y Ganadero:

El Servicio Agrícola y Ganadero podrá ejercer todas las facultades de control que le encomiendan las leyes dentro de los recintos de depósitos que se indiquen en el certificado emitido.

La emisión de estos certificados y las inspecciones que se efectúen en los recintos particulares no obstan a que el Servicio Agrícola y Ganadero practique, además, revisiones previas en las zonas primarias de jurisdicción de las aduanas.

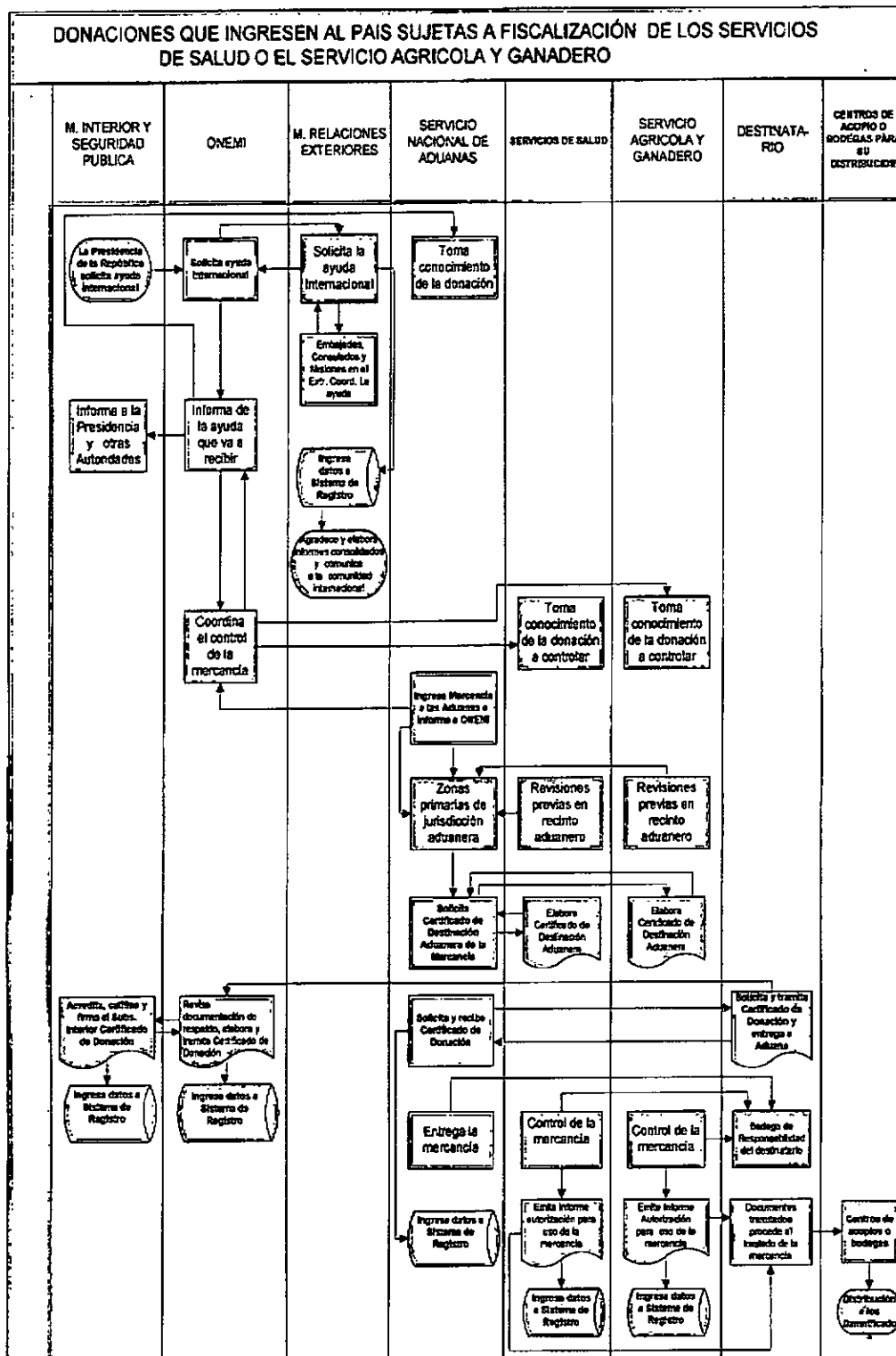
El Servicio Agrícola y Ganadero, emite resoluciones, otorgando su autorización o visto bueno o rechazando la donación, para su distribución, consumo, etc., la cual es entregada al destinatario de la donación.

3.2 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL.-

Considerando que la ONEMI a través de su Sistema de Manejo de Suministro Humanitario, debe controlar y conocer el recorrido de las donaciones en las diferentes etapas de la cadena logística, para informar a la Subsecretaría del Interior, las entidades públicas o privadas que participen en el proceso de la emergencia deberán dar cumplimiento a los siguientes procedimientos:

- Una vez que las mercancías ingresaron al país, cumpliendo con todos los controles de acuerdo a la normativa vigente, su traslado a los centros de acopio, puede ser financiado directamente por el destinatario de la donación si cuenta con los recursos necesarios, la ONEMI o las Fuerzas Armadas dentro de sus posibilidades.
- En el caso de las Fuerzas Armadas, su participación en el transporte de la ayuda a las zonas damnificadas, por medios terrestres, navales, y aéreos internacionales, directamente a los centros de acopio regionales, subcentros o puntos de entrega descentralizados, debe trabajar en una coordinación estrecha con la ONEMI.
- La distribución de las donaciones que no tengan un destinatario definido, la ONEMI debe distribuir las especies de acuerdo a las solicitudes de las diferentes municipalidades afectadas, las cuales deben hacer sus requerimientos a través de los Informes ALFA y DELTA, solicitudes que deben ser cotejados por la ONEMI, con un catastro sobre las necesidades reales de los requirentes.
- La recepción de las donaciones en los centros de acopio que se habiliten y que garanticen su resguardo, por la ONEMI, las Oficinas de Emergencias Regionales, las Intendencias Regionales, las Gobernaciones Provinciales, las Municipalidades, las Fuerzas Armadas, los Ministerios, los Servicios Públicos u otra entidad pública o privada que participe en el proceso de la emergencia, debe contar en caso que lo amerite, con la información correspondiente a los controles sanitarios o fitosanitario y registrar su ingreso en forma separada de las mercancías nacionales, registro foliado de ingreso de las donaciones, el cual debe incluir el detalle de la mercadería y el país de origen.
- Cuando se deba trasladar las donaciones de un centro de acopio a otro, la entidad que entrega la mercancías debe emitir un acta de entrega para la entidad que recibe, la cual debe contener el detalle de las donaciones que ingresaron a ese centro, el país de origen, las mermas, el total de las especies distribuidas y el saldo de las mercaderías a la fecha de ingreso al nuevo centro de acopio. Una copia del acta de entrega debe ser entregada a la ONEMI Regional respectiva, por la entidad que realiza el traslado de la donación.

- La entrega de las donaciones a las personas damnificadas, que realicen las municipalidades u otro organismo que participen en el proceso de la emergencia, deberá quedar registrada en registro foliado de salida habilitado especialmente para las donaciones, el cual debe contar con datos relevantes tales como, nombre del beneficiado, RUT, domicilio, tipo de ayuda entregada y fecha.
- El Inventario de las donaciones debe mantenerse vigente y contar con el detalle de los bienes, fecha ingreso, las mermas, las salidas y el saldo de existencia.
- Los bienes muebles donados, destinados a instituciones públicas o privadas deben contar con el número de inventario respectivo y por ende debidamente registrado en el libro de inventario de la institución.



V. PROCEDIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS Y BIENES NACIONALES EN CASO DE EMERGENCIA O CATÁSTROFE

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ELABORACION Y FLUJO DE INFORMACION DE EMERGENCIA O IMPREVISTOS PARA LA ENTREGA DE RECURSOS

Chile es un país en que los desastres de origen natural o provocados por el hombre, tanto en su impacto inmediato como en sus repercusiones, es amplia y variada. Desastres como, por ejemplo: terremotos, sequías, inundaciones, erupciones volcánicas, incendios forestales, accidentes químicos, deslizamientos, aludes, etc., son recurrentes.

La administración de emergencias y desastres implica la solución de situaciones complejas, lo que necesariamente obliga a que las autoridades cuenten con la mejor información posible, de forma tal, que permita cumplir con las tareas de respuesta y restablecimiento de la normalidad, oportuna y coordinadamente, como también informar verazmente a la población.

También pueden ocurrir hechos imprevistos, entre otros, de orden público, que implican tareas inmediatas para el restablecimiento de la normalidad.

1.1 Información relacionada con una emergencia o catástrofe:

Toda información relacionada con una emergencia o desastre debe fluir rápida, oportuna, concisa y confiablemente entre los niveles de decisión y operación dispuesto en el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades y Desastres, conocido como el Plan DEDOS., aprobado en el sistema de protección civil. Dicho Plan señala el flujo de información y los reportes tipos a utilizar.

Los Directores de Protección Civil o Emergencia son los responsables de la elaboración de los informes ALFA y DELTA y de la coordinación de la aplicación correcta de los instrumentos normalizados de respaldo EFU, EDANIS y REDES, en su respectiva área jurisdiccional.

El procedimiento general para elaboración de los informes y flujos de información que se generan en los niveles municipales, provinciales y regional es el siguiente:

a. Nivel Municipal:⁴⁴

Al ocurrir un evento destructivo, el Director de Protección Civil y Emergencia Comunal, debe elaborar en el más breve plazo, un informe ALFA.

Si el evento destructivo genera daños a las personas y/o a viviendas-damnificados, heridos, muertos, desaparecidos- se debe coordinar la aplicación a cada familia de la encuesta EFU (Área Social).

Si el evento destructivo genera daños a Infraestructura -puentes, edificios públicos, escuelas, salud, etc. – y/o Servicios Básicos –agua, luz, teléfonos, gas se debe coordinar la elaboración de Informes EDANIS por cada infraestructura o servicio afectado o daño (Dirección de Obras).

Si con ocasión del evento destructivo se debe proceder a entregar elementos de socorro del stock existente o recepcionado a nivel municipal y/o procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, se debe coordinar la actualización de la Planilla REDES.

Si el evento destructivo genera daños a las personas, infraestructura y servicios en un nivel de impacto que hace necesario profundizar la información indicada en el Informe ALFA, el Director de Protección Civil y Emergencia Comunal procederá en consecuencia, a utilizar el Informe DELTA.

El Director de Protección Civil y Emergencia Comunal, junto con informar a su Alcalde, deberá remitir los informes ALFA o DELTA a la Dirección Provincial de Protección Civil. Cada vez que se emita un informe DELTA debe anexarse la Planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Las encuestas familiares únicas de emergencia, EFU, como los informes de daños de infraestructura y servicios, EDANIS, que respaldan la información consignada en los informes ALFA o DELTA, deben permanecer disponibles y ser utilizados en la Municipalidad respectiva. Copia de estos documentos, pueden ser requeridos por Autoridades Superiores o Sectoriales como antecedentes específicos y válidos para elaborar, por ejemplo, un Plan de rehabilitación o Reconstrucción a nivel Regional.

b. Nivel Provincial:⁴⁴

El Director Provincial de Protección Civil o Emergencia coordina la recepción de los informes ALFA o DELTA de las comunas de su jurisdicción.

⁴⁴ Decreto N° 156, de 2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil

Al recibir informes ALFA o DELTA de dos o más municipalidades, debe elaborar un Informe de Estado de Situación Consolidado Provincial.

Si con ocasión del evento destructivo se deben entregar elementos de socorro del stock o recepcionados a nivel provincial y/o se procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, se debe coordinar la actualización de la planilla REDES a nivel de Gobernación.

El Director Provincial de Protección Civil y Emergencia, junto con informar al Gobernador correspondiente, deberá remitir el Informe de Estado de Situación Consolidado Provincial a la Dirección Regional de Emergencia, DIREMER. Cada vez que se emita un Informe Provincial debe anexarse la planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Los informes ALFA o DELTA y planillas REDES recepcionados desde la Municipalidades, respaldan la información consignada en el Informe de Estado de Situación Consolidado Provincial y deben permanecer disponibles para ser utilizados en la Gobernación respectiva. Copia de estos documentos, pueden ser requeridas por la Intendencia Regional, Dirección Regional de Protección Civil, como antecedentes específicos y válidos para elaborar, por ejemplo, un Plan de Rehabilitación o reconstrucción a nivel Regional.

El Director Provincial de Protección Civil y Emergencia deberá coordinar el correcto uso de los formularios diseñados para su aplicación exclusiva en el manejo de la información ante la ocurrencia de emergencias o desastres en las respectivas municipalidades.

Ante la ocurrencia de un evento destructivo que requiera la conformación de Equipos de Trabajo a nivel provincial para apoyar la gestión de evaluación de daños y necesidades en las comunas afectadas, el Director o Encargado Provincial de Protección Civil y Emergencia velará para que estos equipos trabajen coordinadamente con las municipalidades y ocupen los formatos EFU y EDANIS.

c. Nivel Regional: ⁴⁵

El Director Regional de Protección Civil y Emergencia coordina la recepción de los Informes de Estado de Situación Consolidados y planillas REDES de las provincias de su jurisdicción.

Al recibir informes provinciales de dos o más gobernaciones, debe proceder a elaborar un Informe de Estado de Situación Consolidado Regional.

⁴⁵ Decreto N° 156 de 2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil

Si con ocasión del elemento destructivo debe proceder a entregar elementos de socorro del stock existente o recepcionado a nivel regional y/o procede a la adquisición de elementos para el mismo objetivo, debe coordinar la actualización de la planilla REDES a nivel de Intendencia.

El Director Regional de Protección Civil y Emergencia, junto con informar al Intendente correspondiente, deberá remitir el Informe de Estado de Situación Consolidado Regional a la Oficina Regional de Emergencia. Cada vez que se emita un Informe Regional debe anexarse la planilla REDES actualizada, referente a elementos de socorro.

Los informes consolidados provinciales y planillas REDES recibidos desde las Gobernaciones, respaldan la información consignada en el Informe de Estado de Situación Consolidado Regional y deben permanecer disponibles para ser utilizados en la Intendencia respectiva. Copia de estos documentos como los elaborados por los niveles provinciales y comunales –ALFA /DELTA, EDANIS y REDES – pueden ser requeridos por ONEMI, como antecedentes específicos y válidos para orientar una mejor toma de decisiones a nivel ministerial y/o satisfacer necesidades de información a la opinión pública.

Ante la ocurrencia de un evento destructivo que requiera la conformación de Equipos de Trabajo a nivel regional para apoyar la gestión de evaluación de daños y necesidades en las comunas afectadas, el Director Nacional de Protección Civil y Emergencia velará para que estos equipos trabajen coordinadamente con las municipalidades y ocupen los formatos EFUS y EDANIS.

d. ONEMI:

Si con ocasión de un evento destructivo el municipio procede a entregar elementos de socorro de su stock existente, sólo necesita el Informe ALFA, como respaldo en la entrega de la ayuda.

Si el evento destructivo supera la capacidad local de respuesta o su efecto va más allá de una comuna determinada o tiene fuerte impacto público, los informes ALFA, DELTA y Planillas de REDES, con sus respectivos respaldos deben fluir hacia los niveles superiores, es decir, Provincial y Regional.

La Dirección Regional de ONEMI, elaborará el formulario FEMER, de “Solicitud de Recursos de Emergencia”, con las firmas y timbres del Intendente Regional y Director Regional de ONEMI, respaldado por los respectivos documentos: Consolidado Regional, ALFA y/o DELTA del nivel local y planilla REDES actualizada, para su envío a ONEMI Central.

La ONEMI Central evaluará técnicamente y aprobará el formulario FEMER, determinando si la ONEMI entregará los recursos con su stock crítico o solicitará los recursos financieros ante la Subsecretaría del Interior, oportunidad en que determinará si los fondos son girados a la Gobernación Provincial, Intendencia Regional, ONEMI y excepcionalmente a CONAF, según el flujo de provisiones que ese Servicio esté manejando.

1.2 Información relacionada por hechos no previstos:

Excepcionalmente pueden ocurrir hechos no previstos, que necesariamente no es factible que se canalice a través del flujo normal de la información relacionada con las emergencias o catástrofe, cuya solicitud de recursos a la Subsecretaría del Interior puede fluir directamente de la Intendencia Regional, Gobernación Provincial u otra entidad pública.

2. OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS Y SU TRANSFERENCIA

Los recursos destinados a financiar las emergencias provienen de la Ley de Presupuestos del Sector Público, también, se pueden recibir donaciones, cuando el país es afectado por un sismo o una catástrofe.

2.1 Asignación de Recursos en la Ley de Presupuestos del Sector Público.-

Anualmente en la Ley de Presupuestos del Sector Público, se han aprobado recursos para la Subsecretaría del Interior, a fin de financiar situaciones de emergencia o gastos no previstos.

Durante la ejecución del presupuesto este debe ser suplementado por decreto del Ministerio de Hacienda, ya que las emergencias son imprevisibles y los recursos asignados inicialmente no alcanzan a su financiamiento.

Los recursos que incrementan el presupuesto de las emergencias, pueden provenir:

- Del Tesoro Público.
- El traspaso de recursos del Presupuesto Aprobado de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- El traspaso hasta un 5% del total de los recursos de cada Gobierno Regional.⁴⁶

Toda solicitud de recursos a la Dirección de Presupuestos, DIPRES, para financiar emergencias o imprevistos, sólo debe realizarla la Subsecretaría del Interior.

Excepcionalmente el Gobierno Regional puede solicitar a la DIPRES el traspaso del 5% de sus recursos a la Subsecretaría del Interior, para financiar una emergencia local específica, en este caso la DIPRES debe poner en conocimiento de la Subsecretaría del Interior, para analizar la factibilidad de ejecutar el proyecto. En el caso de su aprobación debe ir la solicitud con visto bueno del Sr. Subsecretario del Interior.

La DIPRES le corresponde evaluar de que manera va a financiar las solicitudes realizadas por la Subsecretaría del Interior, para financiar emergencias o imprevistos.

En el caso que la DIPRES, evaluara la posibilidad de financiar una emergencia con presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa, primero debe coordinarse con la SUBDERE y la región respectiva.

⁴⁶ Ley de Presupuestos del Sector Público

El Presidente de la República, puede recurrir en un recurso de emergencia financiera, para situaciones de catástrofe, mediante una reasignación del presupuesto que autoriza la ley de presupuestos o recurrir al 2% constitucional, el cual representa el máximo que se puede ocupar del presupuesto autorizado por ley o recurrir a otro mecanismo que estime conveniente.⁴⁷

La Ley de Presupuestos del Sector Público, también aprueba recursos para la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), destinado a mantener un stock en sus bodegas zonales y centrales con elementos de ayuda como primera respuesta, destinados a la población afectada y damnificada con ocasión de emergencias o desastres. La ONEMI, durante el período presupuestario, puede solicitar a la Subsecretaría del Interior la transferencia de recursos, para mantener el stock en sus bodegas, cuando este ha sido utilizado en situaciones de emergencia.

2.1.1 Aprobación de las Solicitudes de recursos para financiar emergencias e imprevistos.-

La Subsecretaría del Interior a través de la División de Administración y Finanzas evalúa las solicitudes de recursos con sus respectivos respaldos, enviados por la ONEMI, Intendencias u Otras Entidades Públicas, éstas últimas sólo en casos excepcionales.

La solicitud de recursos emanada de la ONEMI debe realizarla mediante oficio dirigida al Sr. Subsecretario del Interior, adjuntando el FEMER más los informes que lo respaldan, como los informes ALFA y/o DELTA, EFU según corresponda y el consolidado regional. Además, el oficio debe proponer que los fondos sean girados a las Intendencias, Gobernaciones, ONEMI o la CONAF.

Una vez aprobadas las solicitudes para financiar situaciones de emergencias o imprevistos, la División de Administración y Finanzas procede a redactar las resoluciones que aprueban la transferencias de recursos a otras entidades públicas, las cuales incluyen la entidad, el monto, la finalidad, su contabilización y la rendición de cuentas entre otros datos.

Corresponde dictar resolución exenta si el monto de los recursos a transferir no excede las 5.000 UTM y dictar Resolución afecta al trámite de toma de razón si los recursos a transferir exceden las 5.000 UTM,⁴⁸ resoluciones que son firmadas por el Sr. Subsecretario del Interior.

⁴⁷ Constitución Política de la República

⁴⁸ Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República

Excepcionalmente, se puede dar el caso que se realice decreto que apruebe un convenio marco en el sentido de su amplitud o convenio mandato con otros Ministerios o Servicios Públicos o Entidades Privadas. Los decretos que aprueban los convenios pueden ser exentos si no exceden las 5.000 UTM y con Toma de Razón si exceden las 5.000 UTM⁴⁹, firmados por el Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública.

El decreto que aprueba el convenio entre otros antecedentes debe cumplir con las formalidades de imputación presupuestaria del gasto, la forma de pago, la contabilización, su rendición de cuenta, según corresponda. Si se diera el caso que no se cumpliera con alguna de estas formalidades, para la transferencia de recursos se deberá dictar una resolución exenta.

En casos excepcionales de catástrofes de gran envergadura, tratándose de labores ya contratadas o que se encuentren en proceso de ejecución, las entidades receptoras de fondos deben remitir los antecedentes de la contratación, con el objeto que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública los analice a fin de determinar la procedencia de la transferencia de recursos solicitada, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 21, 22 A, 85 y 131 de la ley N° 10.336, así como los artículos 55 y 65 del D.L. 1.263 de 1975.

2.1.2 Transferencias de Recursos, la Contabilización y las Rendiciones de Cuentas.-

La transferencias de Recursos:

- La Subsecretaría del Interior transferirá los recursos a las Entidades y Servicios Públicos, sólo cuando la Resolución se encuentre totalmente tramitada, igual procedimiento corresponde con los decretos que aprueban convenios.
- Los pagos se realizarán una vez que estén totalmente tramitados. Sin perjuicio lo anterior, si alguna norma legal de carácter transitorio para un año presupuestario determinado así lo autoriza, se podrán girar los recursos con la resolución o decreto en trámite.
- Excepcionalmente, la Contraloría General de la República podrá autorizar que los actos administrativos que aprueben medidas tendientes a evitar o a reparar los daños a la colectividad o al Estado, en caso de sismo o catástrofe que afecte al país, se cumplan antes de su toma de razón. En todo caso, esa posibilidad corresponde a una decisión propia de la Superioridad de esa Entidad Fiscalizadora.

⁴⁹ Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República

- La ONEMI, las Intendencias y las Gobernaciones, a quienes la Subsecretaría del Interior le transfiera fondos para atender situaciones de emergencias, y éstas deban a su vez transferir a las Municipalidades, previamente autorizarán las respectivas transferencias mediante una resolución.

La Contabilización y las Rendiciones de Cuentas.-

- La Subsecretaría del Interior, para la contabilización de las transferencias que otorgue a Entidades Públicas, para emergencias o imprevistos, deberá aplicar el Procedimiento Contable E-9 de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en Memorandum N° 220, de 29 de diciembre de 2010, del Sr. Jefe de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior.

Lo señalado en el párrafo anterior, significa que cuando los recursos se transfieren, el presupuesto queda ejecutado.

- Los recursos que se transfieran a Entidades Públicas, no se incorporarán en los presupuestos de esas instituciones, por tanto, el tratamiento contable que deberán aplicar es de Administración de Fondos.
- Las Entidades Públicas y Organismos del Sector Público, deben habilitar una cuenta corriente especialmente, denominada "Administración de Fondos", en cuya cuenta la Subsecretaría del Interior realizará los depósitos, destinados a financiar emergencias o imprevistos.
- La Subsecretaría del Interior deberá rendir cuenta de la transferencia que realice a la Entidad Pública con el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor, según el procedimiento señalado en el punto N° 5.2 de la Resolución N° 759, de 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República.
- Por los fondos que reciban las Entidades Públicas, deberán rendir cuenta documentada de su inversión, según el procedimiento señalado en el punto N° 5.2 de la aludida Resolución N° 759.
- Los recursos sólo podrán ser invertidos en la finalidad señalada en el respectivo acto administrativo y no en una finalidad distinta.
- Cuando la Subsecretaría del Interior apruebe la transferencia de recursos a una Entidad Pública y esta deba transferirlo a su vez a otra institución pública, para que invierta por cuenta de la Entidad que traspasa los fondos, el tercero que recibe, debe mantener la misma finalidad de los recursos aprobado y rendir cuenta de su inversión. Ejemplo: Intendencias y Gobernaciones autorizadas para traspasar recursos a la Municipalidades.

- En la contabilidad las operaciones que implican las transferencias de recursos desde la Subsecretaría del Interior, deben registrarse en forma oportuna, ajustándose a lo establecido en el oficio N° 60.820 de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, relacionada con la oportunidad de la contabilización de los hechos económicos.
- Debe tenerse presente que los recursos recibidos y depositados en cuenta corriente, para ir en ayuda de damnificados con motivo de una emergencia o catástrofe, no pueden mantenerse en el tiempo para tal efecto, ya que la naturaleza del programa de emergencia es proveer una ayuda oportuna a los damnificados.
- Los pagos deben realizarse sólo contra documentos originales, de acuerdo a lo establecido en la resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República y el artículo 55 del decreto ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y la letra b) del artículo 95° de la Ley N° 10.336. No obstante sólo en casos calificados, podrá aceptarse en subsidio de la documentación original, copia o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente (aplica criterio de dictamen N° 71.197 de 2009).
- Los pagos de las facturas deben estar debidamente respaldados, es decir, adjuntar el acto administrativo que autoriza el contrato cuando corresponda, incluir documento debidamente detallado del uso, destino, beneficiarios y otros antecedentes relacionados con la adquisición o servicios prestados. En ningún caso servirá de respaldo la indicación en forma genérica en el comprobante de egreso y en la factura del destino de las adquisiciones y la prestación de servicios (artículo 98 de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, y el numeral 3.3 de la resolución N° 759, de 2003 de esta Entidad Fiscalizadora)
- La entidad pública receptora entregará a la División de Administración y Finanzas, un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.
- Se informará mensualmente los bienes muebles adquiridos si fuera el caso, con el número de inventario asignado y copias de las facturas pagadas que acrediten la inversión de los recursos transferidos, con arreglo a lo prescrito en el artículo 24 del Decreto ley N° 1939 de 1977 y su reglamento.

a. Contabilización de la transferencias de recursos a Entidades Públicas, realizadas por la Subsecretaría del Interior

Por la transferencia de los recursos, se devenga y se paga inmediatamente:

Obligación de pagar la transferencia, según la información sustentatoria correspondiente

		Debe	Haber
121.	Cuentas por Cobrar		
121.06	Deudores por Rendición de Cuentas		
121.06.03	Deudores por Transferencias Corrientes A Entidades Públicas		
121.06.03.02	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx	
121.06.04	Deudores por Transferencias de Capital A Entidades Públicas		
121.06.04.01	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx	
215.	Acreedores Presupuestarios		
215.24	Cuentas por Pagar Transferencias Corrientes		xxx
215.33	Cuentas por Pagar Transferencias de Capital		xxx

Egreso de fondos

		Debe	Haber
215.	Acreedores Presupuestarios		
215.24	Cuentas por Pagar Transferencias Corrientes	xxx	
215.33	Cuentas por Pagar Transferencias de Capital	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco Estado		xxx

Recepción y aprobación de los informes que detallan el uso de los recursos transferidos

		Debe	Haber
541	Transferencias Corrientes		
541.03	Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas		
541.03.02	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx	
542	Transferencias de Capital		
542.03	Transferencias de Capital a Otras Entidades Públicas		
541.03.01	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx	
121.	Cuentas por Cobrar		
121.06	Deudores por Rendición de Cuentas		
121.06.03	Deudores por Transferencias Corrientes A Entidades Públicas		

121.06.03.02	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx
121.06.04	Deudores por Transferencias de Capital A Entidades Públicas	
121.06.04.01	Para Atender Situaciones de Emergencia	xxx

Reintegro de fondos, por recursos transferidos dentro del año presupuestario:

Se ajusta el pago, es decir, el asiento de Tesorería por el envío de los recursos

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.98	Deudores Pagados en Exceso	xxx	
215	Acreedores Presupuestarios		
215.24	Cuentas por Pagar Transferencias Corrientes		xxx
215.33	Cuentas por Pagar Transferencias de Capital		xxx

Se ajusta el devengo, es decir, la obligación de pagar la transferencia

		Debe	Haber
215	Acreedores Presupuestarios		
215.24	Cuentas por Pagar Transferencias Corrientes	xxx	
215.33	Cuentas por Pagar Transferencias de Capital	xxx	
121.	Cuentas por Cobrar		
121.06	Deudores por Rendición de Cuentas		
121.06.03	Deudores por Transferencias Corrientes A Entidades Públicas		
121.06.03.02	Para Atender Situaciones de Emergencia		xxx
121.06.04	Deudores por Transferencias de Capital A Entidades Públicas		
121.06.04.01	Para Atender Situaciones de Emergencia		xxx

El cobro por la devolución de los recursos

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco Estado	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.98	Deudores Pagados en Exceso		xxx

Reintegro de fondos por recursos transferidos en año anterior:

Devenga el mayor ingreso

		Debe	Haber
115.	Deudores Presupuestarios		
115.08	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos Corrientes	xxx	

461.	Otros Ingresos Patrimoniales	
461.04	Otros Ingresos	
461.04.99	Otros	
461.04.99.02	Otros Ingresos Corrientes	xxx

El cobro por la devolución de los recursos

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco Estado	xxx	
115.	Deudores Presupuestarios		
115.08	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos Corrientes		xxx

Disminución de la obligación de rendir cuenta

		Debe	Haber
461.	Otros Ingresos Patrimoniales		
461.04	Otros Ingresos		
461.04.99	Otros		
461.04.99.02	Otros Ingresos Corrientes	xxx	
121.	Cuentas por Cobrar		
121.06	Deudores por Rendición de Cuentas		
121.06.03	Deudores por Transferencias Corrientes A Entidades Públicas		
121.06.03.02	Para Atender Situaciones de Emergencia		xxx
121.06.04	Deudores por Transferencias de Capital A Entidades Públicas		
121.06.04.01	Para Atender Situaciones de Emergencia		xxx

b. Contabilización de las transferencias recibidas por las Entidades Públicas para su inversión

Por el depósito de los recursos transferidos por la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214.	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Por la inversión de los recursos

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
111.	Disponibilidad en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la rendición de cuenta a la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
114	Anticipos y Aplicación de Fondos	:	
114.05	Aplicación de Fondos en Administración		xxx

Reintegro a la Entidad Pública por pago efectuado

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Reintegro de fondos a la Subsecretaría del Interior

214.	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

c. Contabilización de las transferencias recibidas por las Entidades Públicas para su traspaso a otra Institución Pública para que las invierta por cuenta de la Entidad que traspasa los recursos, ejemplo: Intendencias y Gobernaciones autorizadas por Resolución para traspasar recursos a las Municipalidades

La Entidad recibe los recursos desde la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Por el traspaso a otra Institución de los fondos

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03	Anticipos a Rendir Cuenta		
114.03.02	Anticipos de Fondos	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la recepción de la rendición de cuenta

a. Liquidación de anticipo otorgado por el monto gastado según rendición de cuenta

	Debe	Haber
119. Traspasos Interdependencias		
119.02 Intermediación de Fondos	xxx	
114. Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03 Anticipos a Rendir Cuenta		
114.03.02 Anticipos de Fondos		xxx

b. Aplicación de lo invertido por "igual valor" del registro anterior

	Debe	Haber
114. Anticipo y Aplicación de Fondos		
114.05 Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
119. Traspaso Interdependencias		
119.02 Intermediación de Fondos		xxx

Depósito por devolución de fondos sin invertir

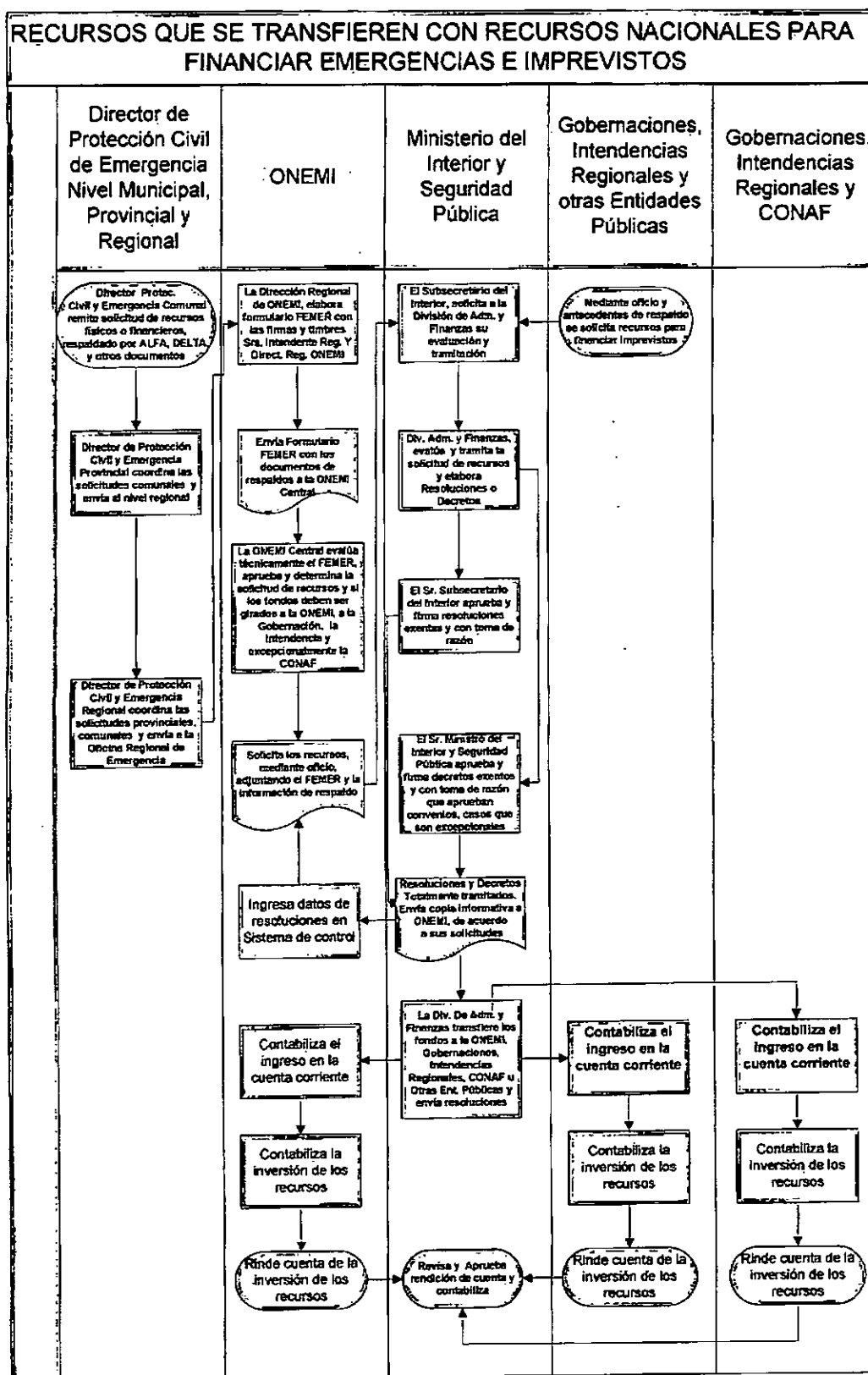
	Debe	Haber
111. Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02 Banco	xxx	
114. Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03 Anticipos a Rendir Cuenta		
114.03.02 Anticipos de Fondos		xxx

Rendición de Cuenta a la Subsecretaría del Interior

	Debe	Haber
214. Depósito de Terceros		
214.05 Administración de Fondos	xxx	
114. Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05 Aplicación de Fondos en Administración		xxx

Reintegro de fondos a la Subsecretaría del Interior

	Debe	Haber
215. Depósitos de Terceros		
214.05 Administración de Fondos	xxx	
111. Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02 Banco		xxx



2.2 Asignación de Donaciones Nacionales Recibidas en Dinero

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública, emite el certificado de donación en dinero, cuando el donante lo solicite, para fines contables y tributarios, previa entrega de antecedentes fidedignos que acrediten que los fondos han sido depositados en la cuenta corriente del Ministerio, destinada especialmente para la emergencia o catástrofe.

Recepción:

Con motivo de una emergencia provocada por un sismo o catástrofe, las donaciones que se reciban de particulares con el objeto de complementar los esfuerzos de las autoridades de gobierno, para ir en ayuda de los damnificados el Ministerio del Interior y Seguridad Pública habilitará una cuenta corriente en moneda nacional que se denominará N° xxxxxx Subsecretaría del Interior-Administración de Fondos.

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública, administrará las donaciones depositadas en la cuenta corriente habilitada.

Las donaciones en dinero que se reciban deben tener un tratamiento de cuenta extrapresupuestaria.

Aprobación del destino de las donaciones:

- Cuando la donación se encuentre destinada para un fin específico, la Subsecretaría del Interior, solicitará al destinatario el proyecto con las especificaciones detalladas, para su confirmación con el destino señalado por el donante.
- Aquellas donaciones que no tengan un fin específico el Ministerio del Interior y Seguridad Pública determinará el destino que se dará a los recursos, para ser utilizados en los damnificados por la catástrofe, en atención a las solicitudes enviadas por la ONEMI, a través del formulario FEMER, con las firmas y timbres del Intendente Regional y Director Regional de ONEMI respectivo y respaldado por los respectivos documentos: Consolidado Regional, o ALFA y/o DELTA del nivel local.
- La División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, preparará los textos de las Resoluciones de aprobación de las donaciones, cuyo donante ha definido su destinatario y aquellas cuyo beneficiario es determinado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se dictarán Resoluciones Exentas cuando el monto no supere las 5.000 UTM y afectas al trámite de toma de razón cuando el monto supere las 5.000 UTM ⁵⁰, firmadas por el Sr. Subsecretario del Interior.

⁵⁰ Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República

Transferencias de Recursos:

La División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior no transferirá los recursos hasta que las Resoluciones Exenta o con Toma de Razón se encuentren totalmente tramitadas.

Toda transferencia de recursos que realice la Subsecretaría de Interior, debe contar con el comprobante de egreso y la respectiva documentación de respaldo y mantenerse para su posterior revisión por la Contraloría General de la República.

Contabilización y Rendición de Cuentas:

a. Entidad Pública como destinataria de la donación:

- Los fondos que se transfieran a las Entidades Públicas, no se incorporarán a los presupuestos de estas entidades y de su inversión deberán rendir cuenta documentada, según el procedimiento señalado en el punto N° 5.2 de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.
- La entidad pública receptora entregará a la División de Administración y Finanzas, un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte e informará mensualmente de su inversión, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.
- Se informará mensualmente los bienes muebles adquiridos si fuere el caso, con el número de inventario asignado y copias de las facturas pagadas que acrediten la inversión de los recursos transferidos, con arreglo a lo prescrito en el artículo 24 del Decreto ley N° 1939 de 1977 y su reglamento.

b. Entidad Privada como destinataria de la donación:

- Los fondos que se transfieran a una Entidad Privada, deberá ser administrada por ésta entidad en cuenta especialmente abierta al efecto y se llevará contabilidad separada. La beneficiaria deberá rendir cuenta con antecedentes originales, según el procedimiento señalado en el punto 5.3, de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.

- La beneficiaria entregará a la División de Administración y Finanzas un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte y rendirá cuenta mensual de su inversión, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informe, el que deberá contener a lo menos el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

Contabilización de las donaciones recibidas y transferidas por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior:

Por el depósito de los fondos percibidos para su administración

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco Estado	xxx	
214	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Por la transferencia de recursos al destinatario

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03.15	Anticipos Varios	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la rendición de cuenta:

a. Liquidación del anticipo otorgado por el valor que se rinde

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.03.14	Anticipos Varios		xxx

b. Crea nuevo anticipo por la aplicación de los fondos rendidos

		Debe	Haber
114.	Anticipo y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

**c. Compensación de los Fondos para liquidar la cuenta
Aplicación de Fondos en Administración**

		Debe	Haber
214.	Depósitos de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración		xxx

En caso de reintegro de fondos:

111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
114.	Anticipo y Aplicación de Fondos		
114.03.14	Anticipos Varios		xxx

Contabilización por la Entidad Pública destinataria de la donación que ha transferido la Subsecretaría del Interior:

Por el depósito de la donación, transferida por la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco	xxx	
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos		xxx

Por la inversión de los recursos

		Debe	Haber
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

Por la rendición de cuenta a la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
114.	Anticipos y Aplicación de Fondos		
114.05	Aplicación de Fondos en Administración		xxx

En caso de reintegro de fondos a la Subsecretaría del Interior

		Debe	Haber
214.	Depósito de Terceros		
214.05	Administración de Fondos	xxx	
111.	Disponibilidades en Moneda Nacional		
111.02	Banco		xxx

3. PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, LA PRESTACION DE SERVICIOS Y EL USO DE LOS BIENES

3.1 Cumplimiento de la Normativa y Otras Materias Relacionadas con las Compras, Prestación de Servicios y Uso de los Bienes

La transferencias de recursos que la Subsecretaría del Interior realice a la ONEMI, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades y otras entidades pública, para financiar situaciones de emergencia, imprevistos, sismos o catástrofes, estas entidades obligatoriamente deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras y Prestación de Servicios, utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras.⁵¹

Además, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, esto es, que en el examen de los expedientes de gastos deberá comprobarse, principalmente:

- a. Que la documentación sea auténtica;
- b. Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas;
- c. Que se hayan cumplido las leyes sobre timbres y estampillas, y otros impuestos y derechos;
- d. Que el gasto haya sido correctamente imputado dentro del presupuesto, ley, decreto o resolución que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos, y
- e. Que el gasto haya sido autorizado por funcionario competente, dentro de los plazos correspondientes.

Asimismo, corresponde dar cumplimiento a lo que se establece en el numeral 3.3, de la resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas, en cuanto dispone que se entenderá por expediente de documentación de cuentas la serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico, que comprueban las cuentas correspondientes a una rendición específica, requerido por el fiscalizador de la Contraloría General al cuentadante, para su examen y el correspondiente informe, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 10.336. En el caso de un expediente de documentación de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de éste, como asimismo el no repudio de estas características, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

⁵¹ Decreto N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios

En casos de emergencias, urgencia o imprevistos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con carácter de excepcional, procede el trato directo, mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismos y catástrofe contenida en la legislación pertinente.⁵²

Cabe hacer presente que acorde con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, no basta con invocar la causal de trato directo, sino que los servicios deben acreditar su existencia.

Todo acto y su correspondiente documentación una vez que se encuentren totalmente tramitadas, deben ser publicados en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La adquisición o suministro de bienes muebles, por trato directo, y la prestación de servicios por trato directo, superiores a 100 UTM, obligatoriamente se deberá suscribir un contrato o convenio según corresponda, el cual debe ser aprobado por un decreto o resolución.

Los decretos o resoluciones que aprueban contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles, por trato directo, y los convenios por prestación de servicios celebrados por trato directo, deberán ir a Toma de Razón, cuando exceda los montos señalados en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República (actualmente cuando superen las 2500 UTM, se sugiere revisarla en caso de eventuales modificaciones posteriores a la emisión del presente manual).

Para la administración de los bienes de emergencia, la persona Encargada de Bodega debe contar con la rendición de fianza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 68° de la Ley N° 10.336 y el artículo N° 56°, del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

3.2 Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios

Órdenes de Compras:

- Las órdenes de compra se realizan e informan en el portal de la Dirección de Compra.

⁵² Decreto N° 250 de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios

- Si el producto o servicio se encuentra en el convenio marco, y su monto es superior a 1.000 UTM, debe formalizarse la adquisición a través del respectivo contrato, el cual debe ser aprobado mediante resolución exenta o afecta, de acuerdo a lo que se establece en la resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General.
- Si el producto o servicio se encuentra en el convenio marco, y es inferior a 1.000 UTM, la orden de compra que se emita puede equivaler al contrato, siendo facultativo formalizarlo por ese medio.
- Las adquisiciones de bienes y servicios por convenio marco, cuyo monto sea inferior a 100 UTM se formalizan mediante orden de compra.

Contratos:

- Todo contrato que se suscriba, por un monto superior a 1.000 UTM, debe considerar el otorgamiento de **garantías** por parte de los proveedores, a través de las cuales se caucione, no sólo la entrega efectiva de los bienes, sino que, además, el cumplimiento de la calidad y los plazos estipulados en dichos acuerdos.
- Exigir cumplimiento de lo estipulado en contrato suscrito con empresas en cuanto a deficiencias detectadas, ejemplo: construcción de viviendas de emergencia.
- Existencia de mecanismos de control de trabajos que se realicen, tales como:
 - a. Estipular en convenio que se suscriba con empresa, el respaldo de trabajos realizados, a través de un registro que contemple: fecha, firma de la persona responsable que lo emite y visado por el Director de Obras Municipales o el Inspector Técnico de Obras, ITO, designado por las autoridades correspondientes.
 - b. En contratos relacionados con limpieza, como retiro de escombros y su acopio, su control debe ser efectuado a través de bitácora, que debe ser firmada por un funcionario público que se responsabilice del control, a fin de verificar la correcta ejecución de los trabajos. Adicionalmente pueden utilizarse registros fotográficos que den cuenta de las labores realizadas.
 - c. Los contratos de arriendo de maquinaria para efectuar labores de demolición y retiro de escombros, para su pago deben respaldarse con reportes diarios que detallen las horas trabajadas y el lugar y tipo de trabajo efectuado, los que deben ser firmados por un funcionario público que se responsabilice del control (arriendo de retroexcavadoras, excavadoras, camiones tolva, etc.).

Mecanismos de control de servicios prestados y otros:

- Los contratos de arriendo de vehículos para efectuar traslados de personas u otros, para el pago de la factura debe adjuntar documento en que se especifique su uso y detallar el recorrido realizado.
- Debe existir un contrato para la adquisición de combustibles para aeronaves, adjuntando a las facturas para su pago, los antecedentes del uso del combustible adquirido.
- En las adquisiciones de combustibles para vehículos o maquinaria, debe adjuntarse a la factura para su pago, un detalle del gasto en combustible, en que se indique además, los vehículos o maquinarias que fueron abastecidos.
- Servicios de traslados, los gastos por este concepto deben ser debidamente respaldados mediante nómina que incluya entre otros datos, las personas a las cuales se les proporcionó dicho servicio, documento que se adjuntará a la factura para su pago.
- Servicios de Alojamiento, los gastos por este concepto deben ser debidamente respaldados mediante nómina que incluya entre otros datos, las personas a las cuales se les proporcionó el servicio de alojamiento, documento que se adjuntará a la factura para su pago.
- Servicios de Flete, los gastos por este concepto deben ser debidamente respaldados a través de un detalle que incluya entre otros datos la dirección, y el motivo del mismo, documento que se adjuntará a la factura para su pago.

Recepción de los Bienes y Pago:

- El funcionario responsable de confirmar la recepción de los bienes adquiridos, debe verificar en la guía de despacho del proveedor que se cumple lo especificado en la correspondiente orden de compra, una vez que ha aceptado la recepción conforme, firmar la guía de despacho, nombre, RUT y cargo con letra clara, el recinto y fecha de recepción y timbre institucional.
- Las guías de despacho ratifican la entrega de los bienes o servicios que se cobran en la factura y posterior pago, necesariamente cabe entender que la obligación del servicio público de pagar el precio convenido o la prestación de servicio pactado, deberá entenderse devengada en el momento en que ella sea exigible, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio, conforme a las estipulaciones convenidas.

- Las guías de despacho deben ser archivadas en forma conjunta con las respectivas facturas, por cuanto ambos documentos originales son el respaldo para el pago de la prestación del bien o servicio y los pertinentes, para efectos del reconocimiento de la obligación exigible y su contabilización.

3.3 Control de los Bienes

Los bienes destinados a las emergencias pueden provenir de las adquisiciones con recursos transferidos desde la Subsecretaría del Interior o de las donaciones tanto nacionales como extranjeras.

Los sistemas de control de las unidades receptoras de bienes, que incluye ONEMI, Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales, Municipalidades, Fuerzas Armadas y otras Entidades Públicas o Privadas, deben cumplir con los siguientes procedimientos:

- En los centros de acopio o bodegas, se debe garantizar el debido resguardo de los bienes que se reciban, es decir, se deben reunir las condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad.
- Debe existir un orden en las bodegas y contar con registros separados según su origen: los bienes adquiridos por la entidad que los recepciona, los bienes entregados por la ONEMI, las donaciones nacionales entregadas directamente y las donaciones recibidas del extranjero, con la correspondiente información de respaldo, que permita conocer el origen de la mercancía, tipo, fecha de ingreso, salida y saldo.
- El control de las existencias, ingresos, salidas y saldos de los bienes, debe aplicarse por separado, según origen de la mercancía, y llevarse en forma permanente y actualizada, que permita entregar información confiable sobre la distribución de los bienes y conocer oportunamente el stock de acuerdo a su origen.
- Las municipalidades deben distribuir los bienes de conformidad con lo señalado en las respectivas Encuestas Familiar Única, controlando y evaluando que efectivamente la ayuda llegue a las personas que efectivamente la necesitan.
- En la entrega de bienes a los damnificados, se deben emitir actas de entrega individuales de la ayuda a los beneficiarios, especificando entre otros datos, la cantidad y firma de recepción conforme. Además, habilitar los registros necesarios que permitan la individualización de los beneficiarios, nombre, Rut, domicilio, especificación de la especie entregada, cantidad y la evidencia de la recepción conforme.

- En la entrega de elementos de socorro por parte de la ONEMI a las municipalidades, no debe existir discrepancia entre los registros de los municipios y de la ONEMI Regional, permitiendo efectuar a la ONEMI un seguimiento y una evaluación de los requerimientos de los municipios.
- La entrega de la ayuda a los damnificados debe ser efectuada en forma oportuna.
- Los bienes sólo estarán destinados para ayudar a los damnificados producto de una emergencia y no a otra finalidad distinta.
- Todos los bienes muebles que reciba la entidad y que los haya adquirido directamente o que reciba de la ONEMI o que provenga de una donación, debe contar con el número de inventario correspondiente.
- Informar en forma detallada al Ministerio del Interior y Seguridad Pública de los bienes muebles que se adquieran o se construyan con recursos del presupuesto de la Subsecretaría del Interior, destinados a financiar situaciones de emergencias, a fin que ese Ministerio lo destine al patrimonio de la municipalidad o a las personas afectadas por la situación de emergencia.

ANEXOS

1. Certificado de Donación de mercancía de conformidad a la ley N° 16.282.
2. Certificado de Donación de mercancía solicitado por el donante, para fines contables y tributarios ley N° 16.282 y circular N° 24 de 1993, del Servicio de Impuestos Internos.
3. Certificado de Donación en dinero para atender situaciones de emergencia, de acuerdo a la Ley N° 16.282.
4. Resolución Exenta N° 7.818 del 6 de septiembre de 2013, aprueba transferencias de fondos a la Municipalidad de Chiguayante, para financiar gastos de emergencia.
5. Resolución N° 1.656 del 1 de julio de 2013, con Toma Razón, aprueba transferencias de recursos a la Intendencia Regional de Coquimbo, para financiar gastos de emergencia
6. Resolución Exenta N° 5.524, del 1 de agosto de 2011, aprueba entrega de fondos de donaciones recibidas, para atender gastos de emergencia a la Fundación de Beneficiencia Hogar de Cristo.
7. Resolución N° 3.383, del 1 de agosto de 2011, con Toma de Razón, aprueba entrega fondos de donaciones recibidas para financiar gastos de emergencia al SERVIU Región del Libertador Bernardo O'Higgins.
8. Encuesta Familiar Única de Emergencia, EFU
9. Informe de Incidente o Emergencia, ALFA.
10. Informe de Emergencia Grave o Desastre, DELTA.
11. Informe Único de Evaluación de Daños y Necesidades, EDANIS.
12. Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencias, FEMER.
13. Planilla REDES



Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

CERTIFICADO DE DONACION

Yo, _____, Subsecretario del Interior

RUT o Pasaporte Nro. _____

en representación de ONEMI, Oficina Nacional de Emergencia y Seguridad Pública,
vengo en declarar que corresponde a mercancías donadas de conformidad a la ley
16.282, con la siguiente individualización

Tipo de Mercancía	
País	
Institución donante	
Valor CIF aproximado	

Autorizado Retiro Ley 16.282

Firma funcionario, timbre y fecha

Firma Interesado, Nombre y Fecha



CERTIFICADO DE DONACIÓN

Yo, _____, Rut N° _____, Subsecretario del Interior, certifico que la mercadería que a continuación se detalla corresponde a una donación realizada en conformidad a la Ley 16.282, sobre sismos y catástrofes, la Circular N° 24 de 1993 del Servicio de Impuestos Internos sobre Instrucciones Impartidas sobre Beneficios Tributarios por Donaciones y el Decreto Supremo N° 150 de fecha 27 de febrero de 2010 que señala como zona afectada por la catástrofe derivada del sismo de gran magnitud a las regiones de Valparaíso, el Libertador Bernardo O'Higgins, el Maule, Bio Bio, la Araucanía y Región Metropolitana.

DONANTE	
RUT	
DOMICILIO	
COMUNA	
REGIÓN	
CONSIGNATARIO	
MERCADERÍAS DONADAS	
VALOR	
FECHA DE LA DONACIÓN	

La presente donación fue realizada con el objeto de contribuir a la recuperación económica del país, particularmente en la Región de la _____, a raíz de los daños ocasionados por el terremoto y posterior Tsunami que afectó a la zona centro sur del país.

Rut N° _____
Subsecretario del Interior

BCHC/SCL/FOC



Subsecretaría del Interior
División Adm. y Finanzas
JBI/VBM/lrz

CERTIFICADO DONACIONES EMERGENCIAS. LEY 16.282

CERTIFICO, que el Ministerio del Interior, R.U.T. N° 60.501.000-8, ha recibido la siguiente donación para atender situaciones de emergencia, de acuerdo a la Ley N° 16.282:

NOMBRE DEL DONANTE:

R.U.T.:

GIRO:

DIRECCION:

MONTO DE LA DONACION: \$ 31.648.037.- según cheque N° XXXX de fecha 09.05.2011 del Banco xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FINALIDAD: Para financiar El Proyecto de Reconstrucción del Liceo Mariano Latorre, dentro del plan "Reparaciones Menores para Establecimientos Municipales afectados por el sismo de Febrero 2010" el cual será para uso exclusivo de tareas de demolición.-

Se extiende el presente certificado, a petición del donante, para fines contables y tributarios.

RODRIGO UBILLA MACKENNEY
Subsecretaria del Interior

SANTIAGO,

06.04.13

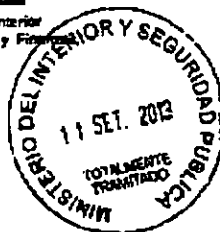


Subsecretaría del Interior
División Administración y Finanzas

TRANSFERENCIA DE FONDOS DE "TRANSFERENCIA A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS" AÑO 2013
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7.818

SANTIAGO, 05 DE SEPTIEMBRE DE 2013



VISTOS: Los recursos aprobados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, la glosa N° 08 del presupuesto de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, la solicitada en Oficio Ord N° 440 por el Alcalde de la comuna de Chiguayante.

RESUELVO:

1. APRUEBASE la siguiente transferencia de recursos, con cargo a presupuesto de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo al detalle y procedimientos que a continuación se indican:

INSTITUCION: MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

MONTO: \$ 2.689.230.-

IMPUTACION PRESUPUESTARIA: 05 10 01 24 03 002 "TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS- Para atender situaciones de emergencia", del presupuesto de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para el año 2013.

FINALIDAD: Pagar gastos correspondientes a deuda vencida por consumo de agua potable del año 2013, de las aldeas instaladas en la comuna, las que albergan a los damnificados por el terremoto y posterior tsunami del 27 de febrero de 2010.

FORMALIDAD CONTABLE Y DE RENDICIÓN DE CUENTA: Los fondos no se incorporarán al presupuesto de la entidad receptora y de su inversión se rendirá cuenta documentada, según el procedimiento señalado en el punto 6.2. de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.

RECEPCION DE LOS FONDOS E INFORMES MENSUALES: La entidad pública receptora remitirá a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos recibidos el que deberá especificar el origen del aporte e informará mensualmente de su inversión ante la Subsecretaría del Interior, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

En el informe mensual se incluirán las copias de las facturas que acrediten la inversión de los recursos transferidos y el número de inventario asignado a los bienes muebles adquiridos si fuere el caso, con arreglo a lo establecido en el artículo 24 del decreto Ley N° 1.938, de 1977 y en su reglamento.

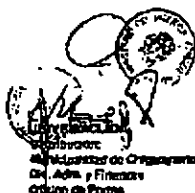
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES: Si con ocasión de esta transferencia se adquieren bienes muebles inventariables, corresponderá al Ministerio del Interior y Seguridad Pública determinar su destino final, en conformidad con lo establecido en la glosa 06 de la partida 05 10 01 de la Ley de Presupuestos vigente.

AUTORIZASE a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, para girar los recursos señalados.

ANÓTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE.



RODRIGO UEBEL MACKENNEY
Subsecretario del Interior



1489538.-

03-07-13

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
Oficina de Partes
05 AGO. 2013
TOTALMENTE TRAMITADO

TRANSFERENCIA DE FONDOS DE "TRANSFERENCIA A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS" AÑO 2013
INTENDENCIA REGIONAL DE COQUIMBO
RESOLUCIÓN N° 1.656
SANTIAGO, 01 DE JULIO DE 2013

Subsecretaría del Interior
 División Administración y Finanzas

VISTOS: Los recursos aprobados en la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2013, la glosa N° 06 del presupuesto de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, La Ley 18.282, el Decreto Supremo N° 856 de 2012, el Decreto Supremo N° 106 de 2013, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, lo solicitado en Oficio Ord. N° 709 de fecha 25 de Junio del 2013 por el Director Nacional de la Oficina Nacional de Emergencia y el FEMER N° 37 de la Dirección Regional ONEMI de Coquimbo.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OFICINA GENERAL DE PARTES
22 JUL. 2013

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** la siguiente transferencia de recursos, con cargo al presupuesto de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo al detalle y procedimientos que a continuación se indican:

INSTITUCION : INTENDENCIA REGIONAL DE COQUIMBO

MONTO : \$ 470.443.000.-

IMPUTACION PRESUPUESTARIA : 05 .10 .01. 24. 03 .002
"TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS- Para atender situaciones de emergencia", del presupuesto de la "Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública" para el año 2013.

FINALIDAD: Pagar gastos de emergencia no previstos, correspondientes al arriendo de treinta y un (31) camiones afijos por los meses de agosto a diciembre del año 2013, para la distribución de agua potable en distintos sectores de la región, afectada por déficit hídrico.

FORMALIDAD CONTABLE Y DE RENDICIÓN DE CUENTA: Los fondos no se incorporarán al presupuesto de la entidad receptora y de su inversión se rendirá cuenta documentada, según el procedimiento señalado en el punto 5.2, de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República.

RECEPCION DE LOS FONDOS E INFORMES MENSUALES: La entidad pública receptora remitirá a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos recibidos el que deberá especificar el origen del aporte e informará mensualmente de su inversión ante la Subsecretaría del Interior, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

En el informe mensual se incluirán las copias de las facturas que acrediten la inversión de los recursos transferidos y el número de inventario asignado a los bienes muebles adquiridos si fuere el caso, con arreglo a lo establecido en el artículo 24 del decreto Ley N° 1.639, de 1977 y en su reglamento. Los saldos no utilizados, no rendidos u observados, deberán ser reintegrados a la Subsecretaría del Interior, a más tardar el 31 de Diciembre de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES: Si con ocasión de esta transferencia se adquieren bienes muebles inventariables, corresponderá al Ministerio del Interior y Seguridad Pública determinar su destino final, en conformidad con lo establecido en la glosa 06 de la partida 05.10. 01 de la Ley de Presupuestos vigente.

AUTORIZASE a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, para girar los recursos señalados.

ANÓTESE, REFÉRENDERE, TOMÉSE RAZÓN Y COMUNIQUESE.

RODRIGO GARCÍA MAGKENNEY
 Subsecretario del Interior

DIVISION JURIDICA
COMITE 3
3 AG. 2013
JEFE
23 JUL. 2013

TOMADO RAZON

1 - AGO. 2013

Contralor General de la República
Subrogante

INTENDENCIA REGIONAL DE COQUIMBO
Centro de Alerta Temprana ONEMI (copia informativa)
Div. Adm. y Finanzas
Oficina de Partes

147 85952 -



División Administración y Finanzas

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEPT. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEPT. C. CENTRAL		
SUB. DEPT. E. CUENTAS		
SUB. DEPT. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U y T		
SUB. DEP. MUNICIPI		

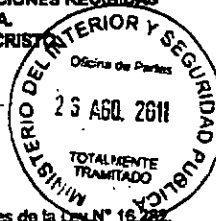
REFRENDACION

REF. POR	\$	
IMPUTAC.		
ANOT. POR	\$	
IMPUTAC.		
DEDUC. DTD.		

APRUEBA ENTREGA DE FONDOS DE DONACIONES RECIBIDAS PARA ATENDER GASTOS DE EMERGENCIA. FUNDACION DE BENEFICENCIA HOGAR DE CRISTO

RESOLUCION EXENTA N° 5.524

SANTIAGO, 01 AGOSTO 2011.



HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

VISTOS: Las disposiciones de la Ley N° 16.282, los Decretos N° 150 de 2010 del Ministerio del Interior y N° 148 de 2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Oficio Ordinario N° 670, de fecha 29.08.2010, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y la solicitud de Julio 2011 del Director Ejecutivo del Hogar de Cristo Sede Maule.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** la entrega de la suma ascendente a \$171.188.394.-, a la Fundación de Beneficencia Hogar de Cristo, para financiar el proyecto de reconstrucción de la Hospedería de Hogar de Cristo de Cauquenes, afectada por el terremoto ocurrido el pasado 27.02.2010.

IMPUTACION CONTABLE: Cuenta contable N° 21405 "Administración de Fondos-Donaciones Emergencia", de la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior para el año 2011.

FORMALIDAD CONTABLE Y DE RENDICION DE CUENTA: Los fondos se administrarán en cuenta especialmente abierta al efecto y se llevará contabilidad separada. La beneficiaria deberá rendir cuenta con antecedentes originales, según el procedimiento señalado en el punto 5.3, de la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.

RECEPCION DE LOS FONDOS E INFORMES MENSUALES: La Beneficiaria entregará a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte y rendirá cuenta mensual de su inversión ante la Subsecretaría del Interior, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. En la rendición de cuenta mensual se incluirán las facturas originales pagadas que acrediten la inversión de los recursos transferidos.

2. Los fondos serán girados por la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.

REGISTRESE y COMUNIQUESE.



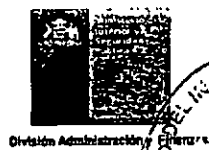
ROBERTO BILLY MACKENNEY
Subsecretaría del Interior

En que transcribe a Ud. para su conocimiento.
Saluda alto, a Ud.

JOHN BARRA NOSTROZA
Jefe Administración y Finanzas
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

FUNDACION DE BENEFICENCIA HOGAR DE CRISTO.
Div. Adm. y Finanzas.
Oficina Nacional de Emergencia
Oficina de Partes

11033611



APRUEBA ENTREGA DE FONDOS DE DONACIONES RECIBIDAS PARA ATENDER GASTOS DE EMERGENCIA. SERVIU REGION DEL LIBERTADOR GRAL. BERNARDO O'HIGGINS

RESOLUCION N° 3.383

SANTIAGO, 01 AGOSTO 2011.

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

Los Decretos N° 150 de 2010 del Ministerio del Interior y N° 148 de 2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Oficio Ordinario N° 670, de fecha 28.06.2010, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y lo solicitado por Oficio N° 2545 de fecha 26.07.2011 del Director del SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** la entrega de la suma ascendente a \$ 300.000.000.-, al SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins para financiar el "Proyecto de Demolición de 30 block del conjunto habitacional Villa Cordillera de Rancagua", afectado gravemente por el terremoto ocurrido el pasado 27.02.2010.

IMPUTACION CONTABLE: Cuenta contable N° 21405 "Administración de Fondos-Donaciones Emergencia", de la Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior para el año 2011.

FORMALIDAD CONTABLE Y DE RENDICION DE CUENTA: Los fondos no se incorporarán al presupuesto del SERVIU de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins y de su inversión se deberá rendir cuenta documentada, según el procedimiento señalado en el punto 5.2., de la Resolución N° 759, de fecha 23.12.2003, de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial del 17.01.2001.

RECEPCION DE LOS FONDOS E INFORMES MENSUALES: La entidad pública receptora entregará a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos el que deberá especificar el origen del aporte e informará mensualmente de su inversión ante la Subsecretaría del Interior, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, el que deberá contener, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

En el informe mensual se incluirán las copias de las facturas pagadas que acrediten la inversión de los recursos transferidos, con arreglo a lo establecido en el punto 5.2 de la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República y el número de inventario asignado a los bienes muebles adquiridos, si fuera el caso, con arreglo a la prescrito en el artículo 24 del Decreto Ley N° 1939, de 1977 y su Reglamento.

2. Los fondos serán girados por la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior.

TOMADO RAZÓN, NÓTESE, REFRÉNDESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE.

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO**

**CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
30 ABO. 2011
RECEPCION**

DEPART. JURIDICO	30 ABO. 2011
DEPT. TR. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEPT. C. CENTRAL	
SUB. DEPT. E. CUENTAS	
SUB. DEPTO. CRY BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P.U. Y T.	
SUB DEPTO. MUNICIPI	

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. \$ _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. \$ _____

DEDUC. OTG. _____

TOMADO RAZON

REFRENDADO CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

30 SET. 2011

DEPARTAMENTO JURIDICA



Distribución:
SERVIU DE LA REGION DEL LB. O'HIGGINS
Div. Adm. y Finanzas
Oficina Nacional de Emergencia
Oficina de Partes



BILLA MACKENNEY
Subsecretaría del Interior

MARIA CLAUDIA ALEMPARTE RODRIGUEZ
Subsecretaría del Interior
Subrogante
Ministerio Interior Seguridad Pública

11033543



ENCUESTA FAMILIAR ÚNICA DE EMERGENCIA (EVALUACIÓN: SOCIAL, HABITACIONAL Y NECESIDADES)



ENCUESTA N°

REGIÓN: _____ PROVINCIA: _____ COMUNA: _____

TIPO DE EVENTO: _____ FECHA OCURRENCIA: _____

1. SOLICITUD FECHA: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ C.I. N°: _____
DIRECCIÓN: _____
REQUERIMIENTO: _____

2. VERIFICACIÓN (EN TERRENO) FECHA: _____

Jefe de Hogar: _____

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres
C.I. N°

 Domicilio: _____

calle
N°
Depto.
(Entre calles)

Población / sector
Localidad
☐ Urbano
☐ Rural

3. GRUPO FAMILIAR

	Nombre	C.I. N°	Parentesco	Edad	Estado Civil	Ocupación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Total Grupo Familiar: N° Adultos: N° Menores (Menor de 15 años):

4. VIVIENDA

TIPO Casa ☐ Depto. ☐ Mediaagua ☐	TENENCIA Propia ☐ Arrendada ☐ Cedida ☐ Allegado ☐	TERRENO Propio ☐ Arrendado ☐ Cedido ☐ Allegado ☐	SERVICIOS BÁSICOS <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <th></th><th>Si</th><th>No</th></tr> <tr> <td>Agua Potable</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Electricidad</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>Alcantarillado</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </table>		Si	No	Agua Potable	☐	☐	Electricidad	☐	☐	Alcantarillado	☐	☐
	Si	No													
Agua Potable	☐	☐													
Electricidad	☐	☐													
Alcantarillado	☐	☐													

5. UBICACIÓN ACTUAL

Su domicilio ☐ Domicilio de Familia ☐ Indicar _____
 Albergado ☐ Otro Domicilio ☐ _____

6. SITUACIÓN ECONÓMICA

Ingreso Jefe de Hogar \$ _____ Beneficio o subsidios _____
 Otros Ingresos \$ _____

Total

\$



ENCUESTA FAMILIAR UNICA DE EMERGENCIA (EVALUACIÓN: SOCIAL, HABITACIONAL Y NECESIDADES)



7. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA VIVIENDA

Breve descripción del
daño: _____

Sin daño ☐
Con daño menor ☐
Con daño mayor recuperable ☐
Destruída / irrecuperable ☐

8. DETERMINACIÓN CALIDAD DE DAMNIFICADO

El grupo familiar, ¿Sufrió daños en las personas o en sus bienes a tal punto que le impidan desarrollar sus actividades en su hogar en forma natural?

NO ☐ SI ☐ Explique _____

El Jefe de Hogar, ¿Perdió su ocupación o empleo como consecuencia de la emergencia o desastre?

NO ☐ SI ☐ Explique _____

9. NECESIDADES BÁSICAS DETECTADAS

Especificar

Alimentos ☐
Vestuario ☐
Colchones / frazadas ☐
Mat. De Construcción ☐
Viv. de emergencia ☐
Atención de Salud ☐
Traslado Albergue ☐
Otros ☐

10. SOLUCIONES ADOPTADAS DURANTE LA VERIFICACIÓN

11. DEFINICIÓN DE PRIORIDADES

1 ☐ Albergados y/o Viv.
Destruídas

2 ☐ Damnificados y Viv.
Daño Mayor

3 ☐ Damnificados y
Viv. Daño Menor

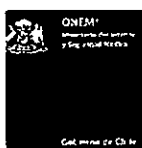
4 ☐ Otro Caso:

Nombre Encuestador

Firma Encuestador

SOLUCIÓN DE EMERGENCIA		(USO MUNICIPALIDAD)
☐ <i>No corresponde</i>	☐ <i>Requiere otro tipo de solución</i>	☐ <i>Entrega de solución según guías municipales.</i>

_____ <i>Nombre</i>	_____ <i>Fecha</i>	_____ <i>Firma</i>



PLAN DEDOS

INFORME ALFA



INFORME DE INCIDENTE O EMERGENCIA N° ____/

1. IDENTIFICACIÓN: REGIÓN: _____ PROVINCIA: _____ COMUNA: _____			
FUENTE: _____		FONO: _____	
2. TIPO DE EVENTO SISMO (ESCALA MERCALLI) I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII ☐ INUNDACIÓN ☐ INCENDIO URBANO ☐ TEMPORAL ☐ SUST. PELIGROSAS ☐ DESLIZAMIENTO ☐ ACC. MULT. VICTIMAS ☐ ACT. VOLCÁNICA ☐ CORTE ENERGÍA ELECT. ☐ INC. FORESTAL ☐ CORTE AGUA POTABLE ☐ OTRO		DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____ _____ _____ _____	
OCURRENCIA: HORA DÍA ME S AÑO		DIRECCIÓN / UBICACIÓN: _____ _____	
3. DAÑOS PERSONAS AFECTADAS N° DAMNIFICADAS HERIDAS MUERTAS DESAPARECIDAS ALBERGADOS		VIVIENDAS DAÑO MENOR HABITABLE N° DAÑO MAYOR NO HABITABLE DESTRUIDAS IRRECUPERABLE NO EVALUADAS	
		SERVICIOS BÁSICOS, INFRAESTRUCTURAS Y OTROS: _____ _____ _____ _____ MONTO ESTIMADO DE DAÑOS (\$): _____	
4. DECISIONES ACCIONES Y SOLUCIONES INMEDIATAS: _____ _____ _____		OPORTUNIDAD (TPO) RESTABLECIMIENTO: _____ _____ _____	
5. RECURSOS INVOLUCRADOS TIPO (HUMANO-MATERIAL-TÉCNICO-MONETARIO) _____ _____ _____			

6. EVALUACIÓN DE NECESIDADES NO SE REQUIERE (RECURSOS SUFICIENTES) SE REQUIERE (INDICAR CANTIDAD, TIPO Y MOTIVO)	7. CAPACIDAD DE RESPUESTA <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> NIVEL I RECURSO LOCAL HABITUAL <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> NIVEL II RECURSO LOCAL REFORZAD O <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> NIVEL III RECURSO APOYO LOCAL REGIONAL <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> NIVEL IV RECURSO APOYO NIVEL NACIONAL
8. OBSERVACIONES 	
9. RESPONSABLE DEL INFORME IDENTIFICACIÓN: FECHA: HORA	

**PLAN
DEDOS**

OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA-MINISTERIO DEL INTERIOR

**INFORME
DELTA**



INFORME DE EMERGENCIA GRAVE O DESASTRE N°

(Capacidad de Respuesta Local III o IV)



EN EL NIVEL LOCAL

1. IDENTIFICACIÓN: Región: _____ Provincia: _____ Comuna: _____

2. TIPO DE EVENTO

_____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
Tipo De Evento Ocurriencia

3. DAÑOS

3.1. Personas (Daño Directo)

	Muertas	Heridas	Desaparecidas
Adultos			
Menores			
Totales			

3.2. Personas damnificadas fuera de albergue

Familias	
Total Personas	

3.3. Personas damnificadas en albergues

Identificación Albergue	N° Familias	N° Adultos	N° Menores	Total Personas

3.4. Viviendas

	Daño Menor	Daño Mayor	Destruídas Irrecup.	Totales
Urbano				
Rural				
Total				

Totales

--	--	--	--	--

3.5. servicios Básicos y otros:

	Sin Daño	Con Daño	Calidad de Servicio			Solución Emergencia
			Normal	Deficiente	No hay	
Agua Potable						
Alcantarillado						
E. Eléctrica						
Teléfonos						
Radio Comercial						
Televisión						
Transporte Público						
Red de Gas						
Gas Cilíndricos						
Otros						

--	--	--	--	--	--	--

3.6. Localidades o personas aisladas

Localidades aisladas (sin acceso directo alternativo)

Localidades	Nº Familias	Total Personas	Motivo	Solución Emergencia

Personas aisladas

Lugar	Nº Familias	Personas		Motivo	Solución Emergencia
		Adultos	Menores		

3.7. Establecimientos de Salud y Educación

Establecimientos de Salud

Nombre	Daños			Atención			Solución de Emergencia	Monto Estimados Daños (M\$)
	Men.	May.	Dest.	Normal	Parcial	No hay		

Establecimientos Educativos

Nombre	Daños			Actividad			Solución de Emergencia	Monto Estimados Daños (M\$)
	Men.	May.	Dest.	Normal	Parcial	No hay		

3.8. Infraestructura: Vías y Desbordes

Caminos Intransitable

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Ríos, esteros, canales desbordados

Nombre	Punto de desborde	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Puentes

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Badenes

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Puentes Peatonales

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

Ferrocarriles

Nombre	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.9. Infraestructura: Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos.

Puertos

Nombre	Actividades Portuarias		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

Aeródromos / Aeropuertos

Nombre	Tránsito Aéreo		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

Pasos Fronterizos

Nombre	Tránsito		Motivo	Monto Estimado Daños (M\$)
	Restringidas	No hay		

3.10. Accidentes Marítimos y Aéreos

Identificación	Daños a Tripulantes y Pasajeros				Lugar Accidente	Fecha
	Muertos	Heridos	Desapar.	Total		

3.11. Otros daños no especificados (Edificios públicos, Industrias, Tranques, Comercio, Agricultura, etc)

Identificación	Descripción del Daño	Solución Emergencia	Monto Estimado Daños (M\$)

3.12. Monto Total Estimado de Daños (M\$)

4. Decisiones (Acciones y Soluciones Inmediatas)

Acciones y Soluciones en Ejecución	Oportunidad (Tiempo de restablecimiento)
------------------------------------	--

5. Recursos y Servicios involucrados

Recursos Humanos / Material / Monetario	Cantidades	Gasto (M\$)
Total		

6. Evaluación de Necesidades

Elemento	Cantidad	Motivo (por qué)

7. Observaciones

8. Responsable del Informe

Nombre	Fecha	Hora	Firma

**PLAN
DEDOS**

OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA-MINISTERIO DEL INTERIOR **EDANIS**



**INFORME UNICO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y
NECESIDADES
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**



1. **IDENTIFICACIÓN** Región _____ Provincia _____ Comuna _____
Tipo de evento generador del daño _____
Ocurrencia Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

2. **SECTOR** (Salud / Educación / vialidad / Vivienda / Servicios Básicos / etc.)
Infraestructura o Servicio _____
Dirección / ubicación _____ ☐ Urbano
☐ Rural

3. **DAÑOS** (Descripción general de los daños) _____

4. **SOLUCIONES DE EMERGENCIA ADOPTADAS Y TIEMPO DE REHABILITACIÓN**

CONDICIONES DE ATENCIÓN O SERVICIO
Normal ☐ Parcialmente % Restringido ☐ No Hay ☐
Explique _____

5. **NECESIDADES PARA RECUPERAR NORMALIDAD EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

Necesidades / Elementos	Gasto estimado
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

TOTAL

Recursos materiales y financieros para recuperar la normalidad

Fondos propios M\$ Sectoriales M\$ Otros M\$
Explique _____

6. **CON LA PRESENTE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE DAÑOS Y NECESIDADES SE PUEDE INDICAR QUE:**

- ☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto plazo
☐ Con soluciones de emergencia es recuperable en el corto y mediano plazo, requiriéndose otro estudio técnico para determinar cursos de acción
☐ Se requiere un estudio técnico para determinar recuperabilidad o reconstrucción

7. OBSERVACIONES:

8. RESPONSABLE DEL INFORME

Nombre	Fecha	Firma

	PARA: Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana DE: Dirección Regional ONEMI Región de _____		
SOLICITUD DE ELEMENTOS DE EMERGENCIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> SOLICITADO POR Nombre: _____ Cargo: _____ </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> FIRMA Y TIMBRE </td> </tr> </table>	SOLICITADO POR Nombre: _____ Cargo: _____	FIRMA Y TIMBRE
SOLICITADO POR Nombre: _____ Cargo: _____	FIRMA Y TIMBRE		

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EMERGENCIA (FEMER)

CORRELATIVO REGIONAL N° _____	VERIFICADOR INTERNO DIRECCIÓN NACIONAL N° _____
---	---

EVENTO:		
COBERTURA DE LA SOLICITUD:		
FECHA DEL EVENTO	FECHA DE LA SOLICITUD	HORA DE LA SOLICITUD

I.- ELEMENTOS MATERIALES REQUERIDOS

REQUERIDO A ONEMI			VALIDACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL ONEMI			
ELEMENTOS	CANTIDAD SOLICITADA	VALORIZACION DE ELEMENTOS	CANTIDAD QUE CORRESPONDE	DISPONIBILIDAD EN BODEGA	CANTIDAD FACTIBLE	CANTIDAD DESPACHADA
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
		\$				
TOTAL VALORIZACION ELEMENTOS		\$				

II.- RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS

MOTIVO	CANTIDAD	MONTO SOLICITADO	VALIDACIÓN
		\$	\$
		\$	\$
TOTALES		\$	\$

Girar recursos a: ☐ Intendencia ☐ Gobernación Provincial de _____ ☐ ONEMI

III.- JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO DE LA SOLICITUD (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN REGIONAL)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">COMUNA</th> <th style="text-align: center;">INFORME DE RESPALDO</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	COMUNA	INFORME DE RESPALDO						
COMUNA	INFORME DE RESPALDO								

IV.- JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN (USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE ONEMI)

JUSTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE O RECHAZO
---	---

V.- FIRMAS Y TIMBRES CORRESPONDIENTES

INTENDENTE REGIONAL	COORDINACIÓN FONDOS EMERGENCIA	JEFE DE CAT	DIRECTOR NACIONAL	JEFE DIV. ABASTEC.

NOTA: RECUERDE ADJUNTAR INFORMES DE RESPALDO A LA PRESENTE SOLICITUD

JEFE DE BODEGA

Manual de Procedimientos de la Utilización de los Recursos y los Bienes en Caso de Emergencia o Catástrofe

- Recursos Propios : Elementos de socorro de stock de emergencia y aquellos adquiridos durante un evento destructivo con fondos propios (Fondo de emergencia o Reasignaciones)
- Ministerio del Interior : Elementos de socorro canalizados vía Ministerio del Interior (ONEMI, Intendencias Regionales y Gobernaciones Provinciales). Incluye elementos de stock de O y los que se adquieren y/o canalizan con Fondos de emergencia dispuestos por el ministerio del Interior para un evento destructivo específico.
- Otros Servicios del Estado : Elementos de socorro adquiridos y/o canalizados directamente con servicios y organizaciones de la estructura del Estado, por vías diferentes a las del Ministerio (Interior (Ministerio de la Vivienda, Educación, Salud, Obras Públicas, otros Ministerios y Servicios, Municipalidades, etc.)
- Particulares : Donaciones adquiridas y/o canalizadas directamente por organizaciones no gubernamentales, campañas de los medios de difusión, empresa privada y particulares
- Observaciones :

Responsable del Informe : Nombre: Fecha: Firma:

LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2014
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR (01)

Partida	:	05
Capítulo	:	10
Programa	:	01

Sub Título	Item	Denominaciones	Glosa N°	Moneda Nacional Miles de \$
		INGRESOS		22.050.902
05		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		10
	01	Del Sector Privado		10
	001	Donaciones		10
06		RENTAS DE LA PROPIEDAD		211.974
07		INGRESOS DE OPERACIÓN		1.129.949
	02	Venta de Servicios		1.129.949
08		OTROS INGRESOS CORRIENTES		68.349
	01	Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas		68.349
09		APORTE FISCAL		20.640.610
	01	Libre		20.640.610
15		SALDO INICIAL DE CAJA		10
		GASTOS		22.050.902
21		GASTOS EN PERSONAL	02	9.994.794
22		BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	03	3.640.421
24		TRANSFERENCIAS CORRIENTES		5.302.550
	01	Al Sector Privado		2.918.309
	002	Asistencia Social (ORASMI)	04	2.317.869
	003	Becas	05	600.430
	023	Atención de Daños y Damnificados	06	10
	03	A Otras Entidades Públicas		2.384.241
	002	Para Atender Situaciones de Emergencia	07	10
	007	Programa de Derechos Humanos	08	1.048.026
	040	Programa de Modernización Servicios Dependientes Ministerio del Interior	09	234.228
	041	Programa Diario Oficial	10	1.101.977
29		ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		20.989
	05	Máquinas y Equipos		12.360
	06	Equipos Informáticos		8.629
33		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		3.092.128
	03	A Otras Entidades Públicas		3.092.128
	001	Para Atender Situaciones de Emergencia	07	10
	002	Plan Frontera Norte	11	3.092.118
34		SERVICIO DE LA DEUDA		10

LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2014
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR (01)

Partida	: 05
Capítulo	: 10
Programa	: 01

Sub Título	Item	Denominaciones	Glosa N°	Moneda Nacional Miles de \$
	07	Deuda Flotante		10
35		SALDO FINAL DE CAJA		10

GLOSAS :

- 01 Dotación máxima de vehículos 13
- 02 Incluye:
- a) Dotación máxima de personal 412
- No regirá la limitación establecida en el inciso segundo del artículo 10 de la Ley N° 18.834 respecto de los empleos a contrata incluidos en la dotación.
- b) Horas extraordinarias año
- Miles de \$ 196.961
- c) Autorización máxima para gastos en viáticos:
- En territorio nacional, en Miles de \$ 91.854
- En el exterior, en Miles de \$ 26.973
- d) Convenios con personas naturales
- Miles de \$ 1.442.991
- e) Autorización máxima para cumplimiento artículo septuagésimo tercero de la Ley N° 19.882, Asignación por Funciones Críticas:
- N° de personas 26
- Miles de \$ 640.961
- 03 Incluye:
- a) Capacitación y perfeccionamiento, Ley N° 18.575
- Miles de \$ 33.887
- b) \$ 584.551 miles para gastos reservados, Ley N° 19.863
- 04 Incluye:
- Hasta \$315.435 miles destinados al apoyo e integración en nuestro país, de refugiados, solicitantes de refugios e inmigrantes en condición de vulnerabilidad debidamente acreditada, y que no tengan la condición de refugiados ni solicitantes de refugio, de acuerdo a convenios que se suscriban entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública e instituciones públicas y/o privadas sin fines de lucro, los que deberán contener, a lo menos, las actividades y programas a desarrollar.
- Copia de los convenios que se suscriban deberán remitirse, durante de los 30 días hábiles siguientes a su suscripción, a las Comisiones de Derechos Humanos, Nacionalidad y Ciudadanía de ambas ramas del Congreso Nacional.
- De los restantes recursos, a lo menos dos tercios se utilizarán en regiones distintas de la Región Metropolitana de Santiago, debiendo garantizarse una distribución equitativa.
- La Subsecretaría del Interior deberá informar trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos la distribución regional y el uso específico de los recursos mencionados en el inciso anterior, indicando claramente las personas beneficiadas. Asimismo, para el caso mencionado en el inciso primero, se deberá agregar además, el desglose de nacionalidad y grupo étnico, cuando corresponda.
- 05 Para financiar los gastos que demande la ejecución del Programa de Cooperación Internacional del Gobierno de Chile para Policías Uniformadas (CECIPU).
- 06 La Subsecretaría deberá informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos los beneficiarios por comuna que con estos recursos se atendieron y las acciones que se implementaron con estos recursos; así también deberá remitir los decretos de modificación presupuestaria de esta asignación.
- 07 Para financiar situaciones de emergencia o gastos no previstos, los que deberán ser definidos por el Ministro o Subsecretario del Interior, pudiendo incluir aportes o

LEY DE PRESUPUESTOS AÑO 2014
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR (01)

Partida	: 05
Capítulo	: 10
Programa	: 01

Sub Título	Item	Denominaciones	Glosa N°	Moneda Nacional Miles de \$
---------------	------	----------------	-------------	--------------------------------

donaciones de bienes a países afectados por catástrofes naturales. Los fondos que se pongan a disposición de los organismos del Sector Público, no ingresarán a los presupuestos de éstos.

Las Resoluciones que autoricen gastos para emergencias serán de ejecución inmediata, sin perjuicio del control de legalidad que a posteriori le corresponda a la Contraloría General de la República.

Si el gasto dispuesto excediere el autorizado en este ítem, el exceso deberá regularizarse, mediante modificación presupuestaria ingresada a Contraloría General de la República, dentro de los 60 días siguientes o en su caso, a más tardar el 31 de diciembre.

Los servicios que sean requeridos a otras entidades públicas por alertas decretadas con ocasión de incendios forestales u otros hechos catastróficos, podrán ser contratados con cargo a estos recursos, los que se pondrán a disposición de las referidas entidades.

El Ministerio del Interior y Seguridad Pública podrá disponer que los bienes que se adquieran o construyan con estos recursos sean destinados al patrimonio de las municipalidades o personas afectadas con dicha situación de emergencia.

La Subsecretaría del Interior deberá informar trimestralmente, dentro de los treinta días siguientes al término del trimestre respectivo, a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos, los recursos por comuna y acciones implementadas con los recursos de estas asignaciones, así como también acompañar los decretos de modificación presupuestaria.

08 Con cargo a estos recursos se podrá efectuar todo tipo de gastos, incluso en personal, para la prosecución de las funciones o actividades asignadas al organismo a que se refiere la Ley N° 19.123 y aquellas que se derivan del artículo 10° transitorio de la Ley N° 20.405, así como para la conservación y custodia de la documentación y archivos generados por éste.

09 Con cargo a estos recursos se podrá efectuar todo tipo de gastos, incluso en personal, para la ejecución de este programa. El Ministerio del Interior y Seguridad Pública deberá informar semestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos respecto de la utilización de estos recursos, en particular acerca del gasto en personal incurrido con cargo a estos programas, debiendo igualmente informar en el Banner de Gobierno Transparente de su página web, especificando en cada caso la entidad ejecutora del programa a través de la cual se materializó la contratación.

10 Con cargo a estos recursos se podrá efectuar todo tipo de gasto, incluso en personal hasta M\$ 569.047, para la operación y funcionamiento del Diario Oficial. Las personas que se contraten podrán tener calidad de agentes públicos para todos los efectos legales, conforme a lo que se establezca en los contratos respectivos.

11 Con cargo a estos recursos se podrá efectuar el gasto asociado al Plan. Incluye \$ 88.253 miles para gastos en personal.

La Subsecretaría deberá informar a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos durante el mes de enero el plan anual de compra de equipo especializado que pretende adquirir, así también deberá informar previo a la adquisición si hubiere cambios o ajustes al plan anual de compras; por otra parte deberá informar en forma trimestral, la ejecución presupuestaria del Plan. Por último deberá informar semestralmente, dentro de los treinta días siguientes al término del semestre respectivo, de los resultados del Plan Frontera Norte.