



GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA  
CONSEJO REGIONAL

## ORDENANZA REGIONAL Nº 132-GOB.REG-HVCA/CR

Huancavelica, 08 de Enero de 2009.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DE HUANCAVELICA:

Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:

**ORDENANZA REGIONAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL, GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

**ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE** el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerencia de Defensa Civil, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, documento que corre como anexo adjunto a la presente Ordenanza Regional, que cuenta con 37 folios, cuyos recursos serán destinados a las actividades propias de la Sub Gerencia de Defensa Civil, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**ARTICULO SEGUNDO.- DERÓGUESE** o déjese sin efecto, las normas o actos administrativos que se opongan a la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los ocho días del mes de Enero del dos mil nueve.

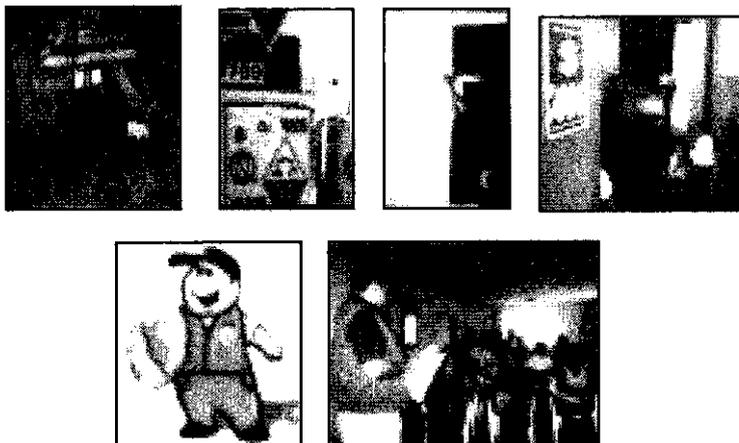
GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

MARIA ELIZABETH VILLAVICENCIO VALLE  
CONSEJERA DELEGADA



"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES DEL PERU"  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA"

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Huancavelica, Noviembre del 2008

## **PRESENTACION**

El presente documento denominado: TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "TUPA", presentado por la Sub Gerencia Regional de Defensa Civil de Huancavelica, para su inclusión en el TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, describe los procedimientos administrativos, que deberá sujetarse el Administrado (dueño o representante de locales u objetos de Inspección), para que se lleve a cabo la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y otros procedimientos relacionados a la Prevención, pilar importante del SINADECI que sustenta esta actividad, como un medio fundamental que permita garantizar las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, tal como lo indica el Decreto Supremo N°066-2007-PCM, "Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil", incluido en el Anexo-1.

El presente TUPA consta de los siguientes procedimientos:

1. Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas (expost y exante) a solicitud documentada de los gobiernos locales (provincial o distrital). En 3 folios.
2. Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle, que corresponde al Comité Regional de Defensa Civil por transferencia de funciones. En 3 folios.
3. Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinarias, que corresponde al Comité Regional de Defensa Civil por transferencia de funciones. En 3 folios.
4. Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos. En 3 folios.
5. Ejecución de Visitas de Defensa Civil previa a eventos y/o espectáculos públicos. En 3 folios.
6. Entrega de Duplicados de Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. En 3 folios.
7. Acceso a la Información en caso que solicite el administrado. En 3 folios.
8. Recursos Administrativos. Cuando el administrado decida reconsideración o no se encuentre de acuerdo con el Informe de ITSDC. En 3 folios.
9. Registro en el Padrón de Verificadores y/o Delegados Ad Hoc. En 3 folios.
10. Renovación de Certificados de Defensa Civil, cuando vence el periodo de vigencia, el mismo que se refiere a los otorgados directamente por el Comité Regional de Defensa Civil. En 3 folios.

A los mismos que se adjunta el modelo de la Solicitud para el inicio de los procedimientos en Anexo 2 y otros documentos inherentes al caso.

Atentamente;

La Sub Gerencia Regional de Defensa Civil



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO / BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago % de la UIT	Aprobac. Automát.	Evaluación Previa		Plazo (días hábiles)	Dependencia Donde se inicia el trámite	Autoridad Competente	Recursos Administrativos	
					Silencio Administ. Positivo	Silencio Administ. Negativo				Tipo	Autoridad que resuelve
2	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE (c)</b> <b>Base Legal :</b> - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto-2007 (Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes) (*) - Decreto Supremo N° 032-2002-EM, Decreto Supremo N° 054-99-EM, Decreto Supremo N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias (**)- Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes. <b>2.1 Inmuebles, Recintos o edificaciones</b> Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor a 500 m2, tales como: tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, ferreterías, florerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas tragamonedas entre otros; centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión, cualquiera sea el área con la que cuenten; Centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten; industrias medianas y livianas, Mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten; Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros auditorios, centro de convenciones entre otros), sea el área con la que cuenten; Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras; Instituciones educativas o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno; Cabinas de Internet que cuenten con un número	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C.</li> <li>- Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</li> <li>- Copia de Plano de Ubicación a escala 1/500 (incluya cuadro de áreas)</li> <li>- Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes actualizado (escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda).</li> <li>- Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente, escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)</li> <li>- Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda</li> <li>- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios)</li> <li>- Fotocopia de Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.</li> <li>- Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad.</li> <li>- Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</li> </ul> <p><b>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :(*)</b>  <b>Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118,18 gal) y 1m3 (264,17 gal), respectivamente</b>            GLP            - Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (**)  <b>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</b>            - Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN (**)</p>				X		Unidad de Trámite Documentario de Direcciones de Defensa Civil	Gerente R. Sub Gerente de Defensa	Reconsideración	Director Regional Defensa Civil
										Apelación	Director Regional Defensa Civil

mayor de 20 computadoras; Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área, áreas comunes de edificaciones, las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia <b>Tramos:</b> a) Hasta 100 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones b) Desde 101 m2 hasta 500m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones c) Desde 501 m2 hasta 800 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones f) Desde 3001 m2 hasta 5000 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones g) Desde 5001 m2 hasta 10 000 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones h) Desde 10 001 hasta 20 000 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones i) Desde 20 001 hasta 50 000 m2 Informe de ITSDC	<b>Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118,18 gal) y 1m3 (264,17gal) respectivamente (*)</b> - Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito va sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. <b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> <b>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m</b> - Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada. - Carta de Seguridad de la estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</b> - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes de (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SI CUENTA CON CALDERAS</b> - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) <b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**) 63,6	12,7	5,5	15,8	18,3	22,5	26,3	29,4	38,3	52,4	63,6	15	30	30	30	30	30	30	15
---	---	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	----	----	----	----	----	----	----	----



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO / BASE LEGAL	REQUISITOS	Derecho de Pago % de la UIT	Aprobac. Automát.	Evaluación Previa		Plazo (días hábiles)	Dependencia Donde se inicia el trámite	Autoridad Competente	Recursos Administrativos	
					Silencio Administrat. Positivo	Silencio Administrat. Negativo				Tipo	Autoridad que resuelve
	2007 (Artículo 37º)										
7	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> Base Legal - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM publicada el 24.02.2003 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 072-2003-PCM publicado el 07.08.2003. Nota. El formulario de solicitud se encuentra en el Portal de Transparencia del INDECI Portal de Transparencia del INDECI	- Formulario escrito o virtual de la solicitud de acceso a la información individual o colectiva, sin intereses incompatibles, dirigida al Secretario General o al Director Regional de Defensa Civil, según corresponda, conteniendo la siguiente información: Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa. En caso de menores de edad, no será necesaria la presentación de DNI. -Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. -La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la respuesta a su solicitud. -De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico -Expresión concreta y precisa del pedido de información, sin expresión de causa. -Pago del costo de la reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y puesto a disposición la liquidación respectiva. (e)	S/0.5 por folio			X	a.- 7 días de recepción de la solicitud, prorrogables 5 días les previa comunicación por escrito solicitante. b.- Al 6° día pondrá a disposición la liquidación costo de reproducción	Unidad de Trámite Documentario de Central o del desconcentrado (Direcciones de Defensa Civil)	Gerente Sub Gerente de Defensa	Apelación	Jefe del INDECI
8	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b> - Recurso de Reconsideración. - Recurso de Apelación - Recurso de Revisión Base Legal Ley N° 27444 publicada el 11.04.2001	- Escrito debidamente fundamentado, dirigida al Funcionario que ha expedido el acto administrativo que se quiere impugnar, conteniendo la siguiente información - Nombres y apellidos completos, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido - La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la respuesta a su solicitud - De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico - Expresión concreta, precisa y debidamente fundamentada del recurso que representa - Recibo de pago de los derechos correspondientes (e )	Gratuito			X	30	Unidad de Trámite Documentario de Central o del desconcentrado (Direcciones de Defensa Civil)	El Funcionario que ha expedido el acto administrativo cuestionado o el superior en grado, según sea el caso.	Recurso de Reconsideración Recurso de Apelación Recurso de Revisión	El que ha impugnado el acto administrativo Director Nacional Jefe del INDECI según Jefe del INDECI o Director Nacional.
9	<b>REGISTRO EN EL PADRÓN DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC</b> Ley N° 27157 publicada el 20.JUL.1999 D.S. N° 008-2000-MTC publicada el 17.FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA publicado el 13MAY05	- Solicitud simple del Postulante - Contar con la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de la especialidad Ing. Civil o Arquitectura - Copia de documento de identidad - Curriculum Vitae con foto (no documentado) actualizado - Copia de título profesional - Declaración Jurada de estar habilitado por el Colegio de Ingenieros o Arquitectos	Gratuito			X	7	Unidad de Trámite Documentario de Central o del desconcentrado del INDECI (Direcciones de Defensa Civil)	Gerente Sub Gerente de Defensa	Reconsideración Apelación	Director Nacional Prevención Jefatura INDECI
10	<b>RENOVACION DE CERTIFICADOS DE DEFENSA CIVIL</b> Ley N° 27157 publicada el 20.JUL.1999 D.S. N° 008-2000-MTC publicada el 17.FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA publicado el 13MAY05	- Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en D.C - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Plano de Estructural - Plano de Arquitectónico - Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. - Plan de Seguridad (incluye Plano de Evacuación y señalización) - Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna en local - Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de extintores. - Si cuenta con uso de gas o combustibles presentar informe OSINERG				X	7	Unidad de Trámite Documentario de Central o del desconcentrado del INDECI (Direcciones de Defensa Civil)	Gerente Sub Gerente de Defensa	Reconsideración Apelación	Director Nacional Prevención Jefatura INDECI

a) La cancelación del derecho de tramitación se deberá realizar a través de depósito en efectivo en la Cuenta Corriente N°000-281727 del Banco de la Nación.

b) Para ejecutar una ITSDC para un espectáculo específico en un local cerrado, es imprescindible que dicho local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente que corresponda al recinto como tal.

c) Los costos adicionales que demandan la ejecución de pruebas análisis y otros; así como el traslado de los Inspectores Técnicos fuera del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.

Nota: La entrega de Planos y de otra información podrá ser presentada en formato digital sea diskettes o CD room. La subsanación de observaciones por incumplimiento de los requisitos previstos en este TUPA, se realizará por escrito, precisándose los requisitos que se subsanan y en el caso

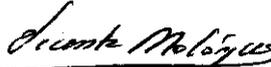
1 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	Folios(indicar el número) 1/
1	3	
 Econ. Vicente Dante Malasquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing. Hortencia Valderama Torre Directora Regional de Administración	 Abog. Felipe Alga Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Inspecciones Técnicas de Seguridad Básicas (Solo en casos que sea a solicitud documentada del Gobierno Local)</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGUN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA

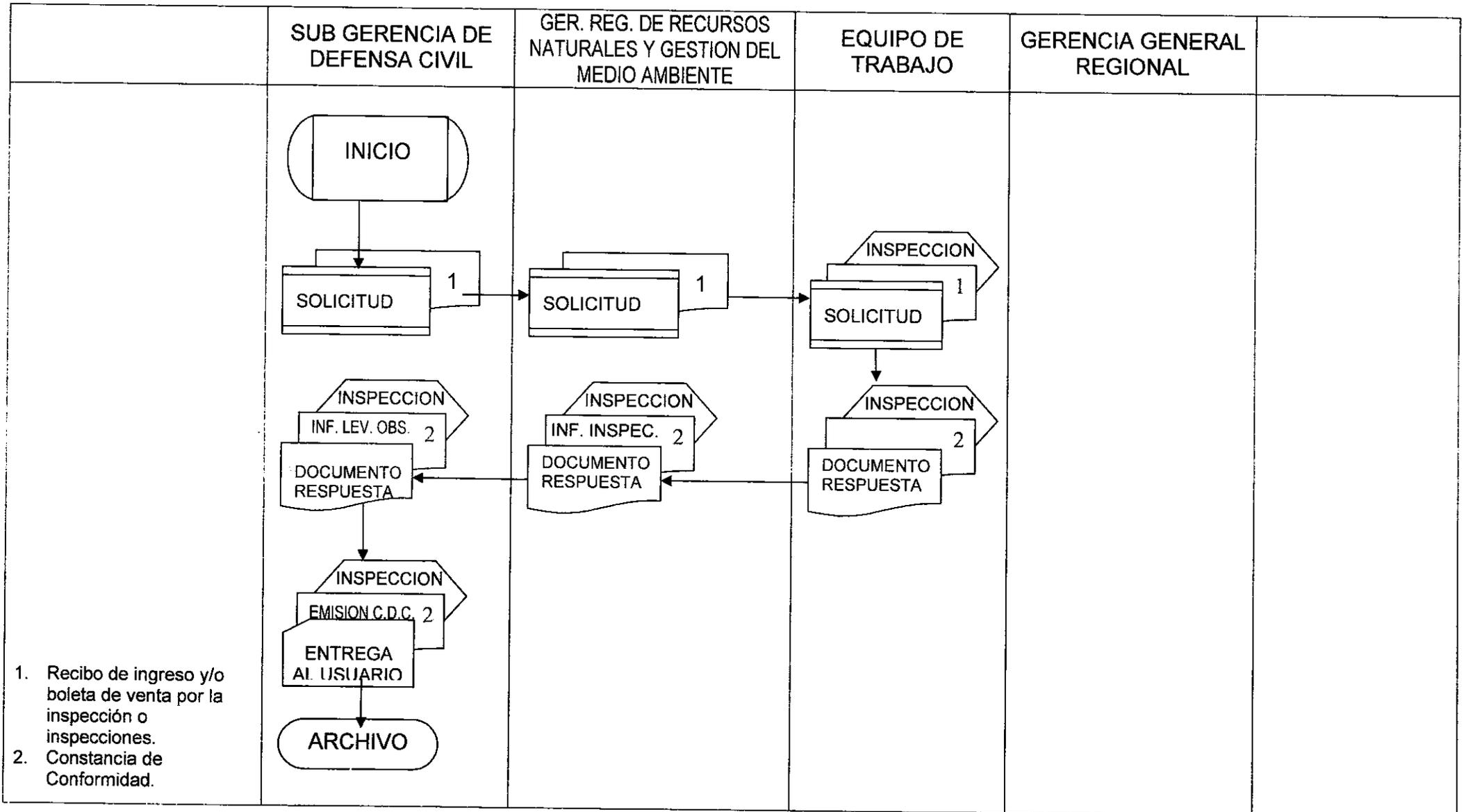
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2

Referencia	ITSDC BASICA EX POST y/o EX ANTE	Monto S/.	
		%	Costo Total
<b>I.T.S.D.C. BASICA EX POST (Hasta 100 m²)</b>			
a. Mano de obra	<b>Informe de ITSDC</b>	88	36,96
b. Materiales	1% del Total	1	0,42
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,42
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	4,2
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>42</b>
<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES</b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	<b>Informe de levant. de observaciones</b>	88	24,64
b. Materiales	1% del Total	1	0,28
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,28
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	2,8
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>28</b>
<b>I.T.S.D.C. BASICA EX ANTE (De 101 a más m²)</b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	<b>Informe de ITSDC</b>	88	126,28
b. Materiales	1% del Total	1	1,435
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	1,435
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	14,35
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>143,5</b>
<b>LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES</b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	<b>Informe de levant. de observaciones</b>	88	67,76
b. Materiales	1% del Total	1	0,77
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,77
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	7,7
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>77</b>

## FLUJOGRAMA INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD BASICAS

SOLO EN CASO QUE LOS COMITES PROVINCIALES DERIVEN AL COREDECI CON DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS



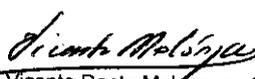
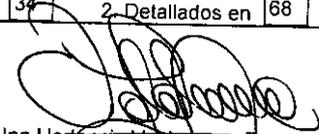
**2 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**SECCION I. INFORMACION GENERAL**

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Número de Procedimientos Administrativos	34	2. Detallados en	68	Folios(indicar el número) 1/
 Econ. Vicente Dante Malásquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing Hortencia Valderama Torre Directora Regional de Administración	 Abog. Felipe Alica Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

**SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>Inspecciones Técnicas de Seguridad de Detalle</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

**B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO**

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

**C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060**

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

#### D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2

Referencia	ITSDC- DE DETALLE		Monto S/.	
ITSDC- DE DETALLE	Hasta 100 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de ITSDC	88	391,16
b. Materiales		1% del Total	1	4,445
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	4,445
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	44,45
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>444,5</b>
ITSDC- DE DETALLE	Hasta 100 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de levant. de observaciones	88	169,4
b. Materiales		1% del Total	1	1,925
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	1,925
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	19,25
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>192,5</b>
ITSDC- DE DETALLE	De 101 a 500 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de ITSDC	88	486,64
b. Materiales		1% del Total	1	5,53
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	5,53
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	55,3
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>553</b>
ITSDC- DE DETALLE	De 101 a 500 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de levant. de observaciones	88	172,48
b. Materiales		1% del Total	1	1,96
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	1,96
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	19,6
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>196</b>
ITSDC- DE DETALLE	De 501 a 800 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de ITSDC	88	563,64
b. Materiales		1% del Total	1	6,405
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	6,405
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	64,05
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>640,5</b>
ITSDC- DE DETALLE	De 501 a 800 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de levant. de observaciones	88	172,48
b. Materiales		1% del Total	1	1,96
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	1,96
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	19,6
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>196</b>
ITSDC- DE DETALLE	De 801 a 1100 m <sup>2</sup>		%	Costo Total
a. Mano de obra		Informe de ITSDC	88	693
b. Materiales		1% del Total	1	7,875
c. Depreciación, otros gastos y consumos		1% del Total	1	7,875
d. Margen de contribución para gastos fijos		10% del Total	10	78,75
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>787,5</b>

I.  
T.  
S.

D.	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 801 a 1100 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
C.	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	187,88
	b. Materiales	1% del Total		1	2,135
D	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	2,135
E	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	21,35
T	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>213,5</b>
A	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 1101 a 3000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
L	a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	810,04
L	b. Materiales	1% del Total		1	9,205
E	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	9,205
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	92,05
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>920,5</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 1101 a 3000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	283,36
	b. Materiales	1% del Total		1	3,22
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	3,22
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	32,2
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>322</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 3001 a 5000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	905,52
	b. Materiales	1% del Total		1	10,29
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	10,29
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	102,9
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>1029</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 3001 a 5000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	286,44
	b. Materiales	1% del Total		1	3,255
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	3,255
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	32,55
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>325,5</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 5001 a 10000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	1179,64
	b. Materiales	1% del Total		1	13,405
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	13,405
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	134,05
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>1340,5</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 5001 a 10000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	286,44
	b. Materiales	1% del Total		1	3,255
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	3,255
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	32,55
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>325,5</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 10001 a 20000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	1613,92
	b. Materiales	1% del Total		1	18,34
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	18,34
	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	183,4
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>1834</b>
	<b>ITSDC- DE DETALLE</b>	<b>De 10001 a 20000 m<sup>2</sup></b>		%	Costo Total
	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	394,24
	b. Materiales	1% del Total		1	4,48
	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	4,48

d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	44,8
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>448</b>

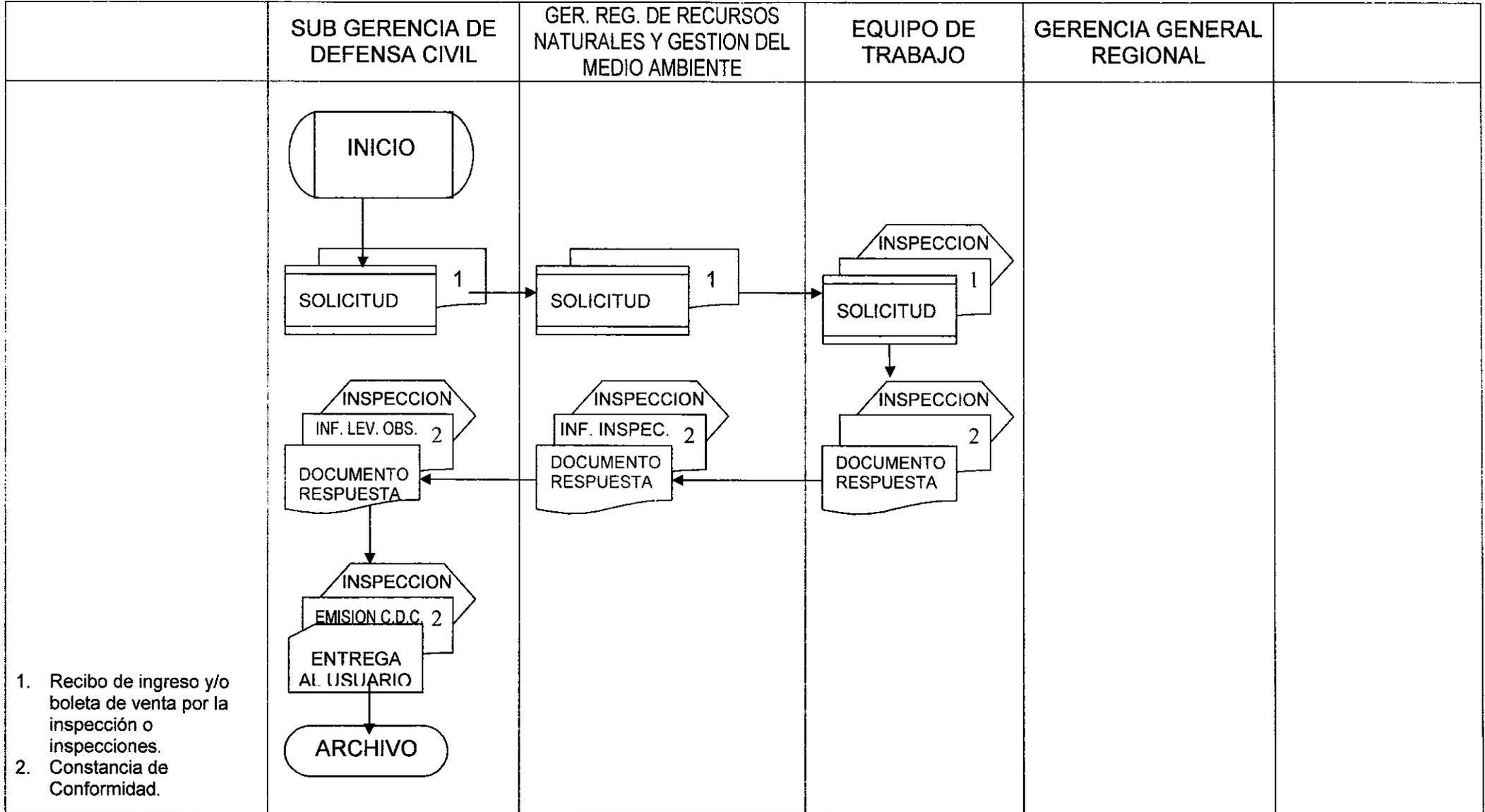
ITSDC- DE DETALLE		De 20001 a 50000 m <sup>2</sup>	%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	1958,88
b. Materiales	1% del Total		1	22,26
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	22,26
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	222,6
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>2226</b>

ITSDC- DE DETALLE		De 20001 a 50000 m <sup>2</sup>	%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	505,12
b. Materiales	1% del Total		1	5,74
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	5,74
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	57,4
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>574</b>

ITSDC- DE DETALLE		De 50000 a más m <sup>2</sup>	%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC		88	2091,32
b. Materiales	1% del Total		1	23,765
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	23,765
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	237,65
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>2376,5</b>

ITSDC- DE DETALLE		De 50000 a más m <sup>2</sup>	%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones		88	508,2
b. Materiales	1% del Total		1	5,775
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total		1	5,775
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total		10	57,75
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>				<b>577,5</b>

## FLUJOGRAMA INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD DE DETALLE



13

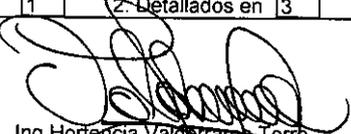
3 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	1	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
 Econ. Vicente Dante Malasquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing Hortencia Valderrama Torre Directora Regional de Administracion	 Abog Felipe Alca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Inspecciones Técnicas de Seguridad Multidisciplinarias</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención
5. Organo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

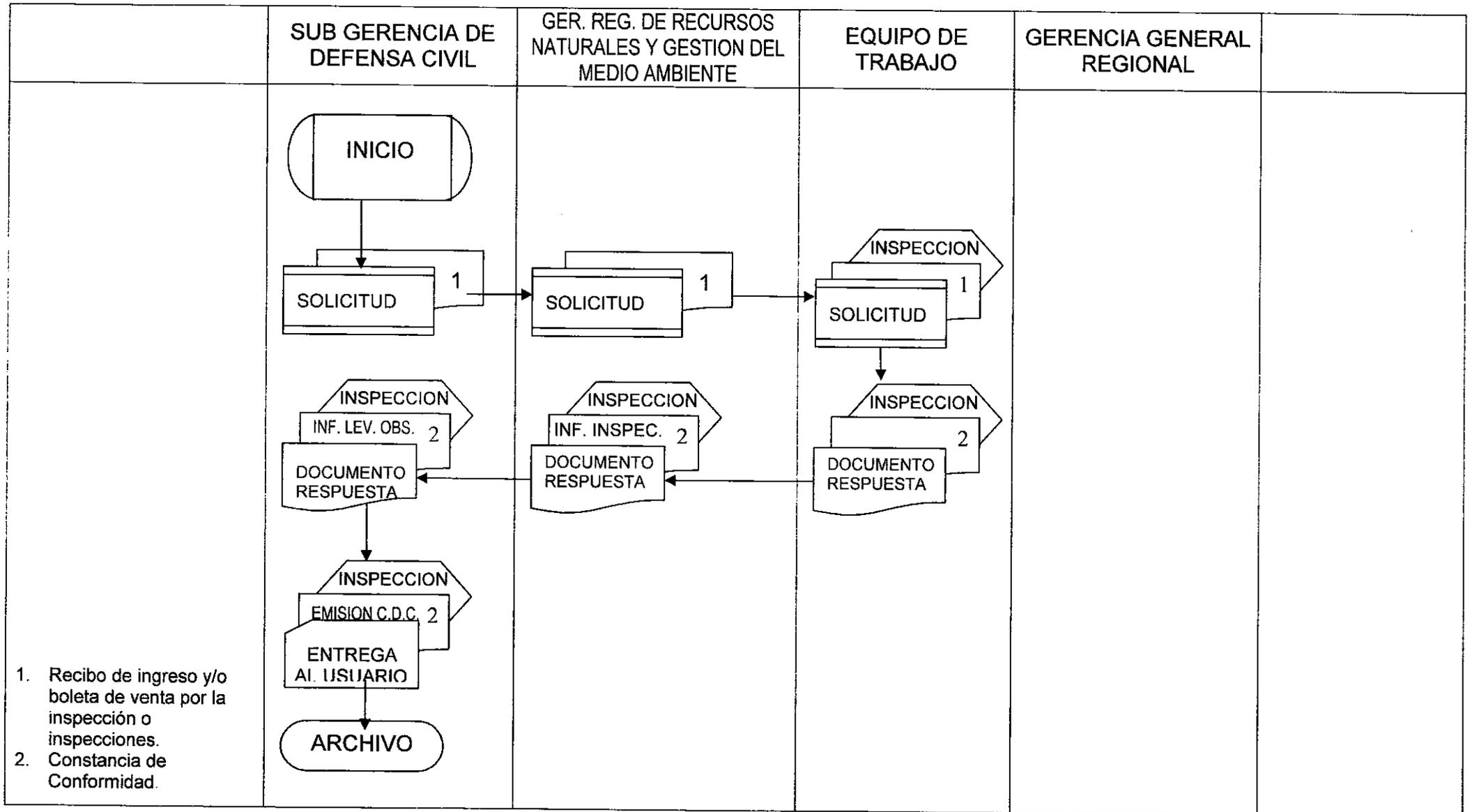
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA			
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA			
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2			
	<b>Referencia</b>	<b>ITSDC MULTIDISCIPLINARIA</b>	<b>Monto S/.</b>
I	<b>ITSDC- MULTIDISCIPLINARIA</b>		<b>% Costo Total</b>
T	a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88 2531,76
S	b. Materiales	1% del Total	1 28,77
D	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1 28,77
C	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10 287,7
	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>2877</b>
M			
U	<b>ITSDC- MULTIDISCIPLINARIA</b>		<b>% Costo Total</b>
L	a. Mano de obra	Informe de levant. de observaciones	88 545,16
T	b. Materiales	1% del Total	1 6,195
I	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1 6,195
D	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10 61,95
C	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>619,5</b>

## FLUJOGRAMA INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD MULTIDISCIPLINARIAS



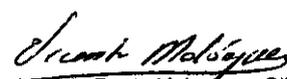
**4 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**SECCION I. INFORMACION GENERAL**

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector: Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Número de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
 Econ. Vicente Dante Malaequez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing Hortencia Valpérama Torre Directora Regional de Administración	 Abog. Felipe Alca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

**SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación: <b>Inspecciones Técnicas de Seguridad Previa a Eventos y/o Espectáculos Públicos</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

**B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO**

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

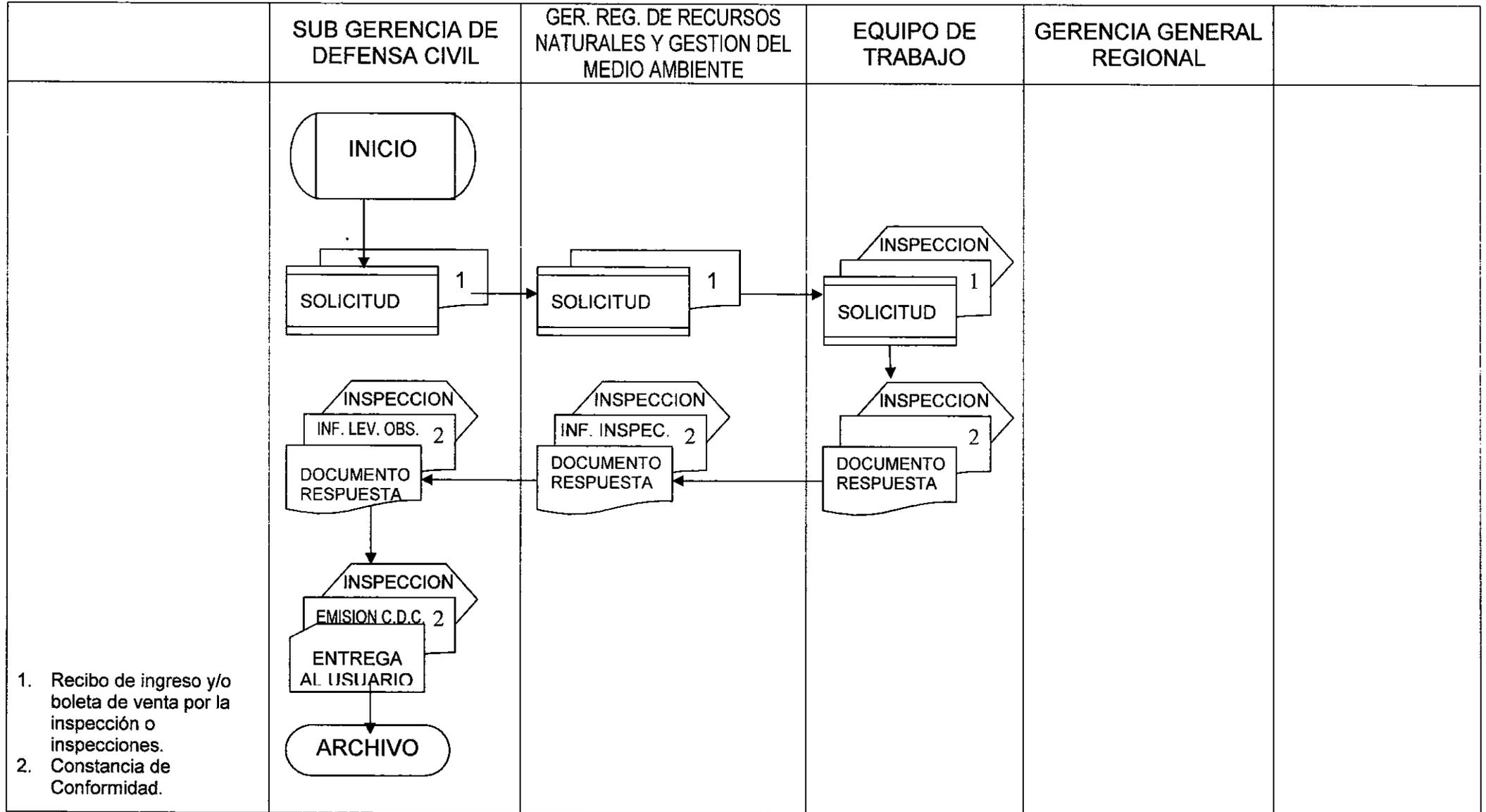
**C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060**

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA				
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA				
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2				
Referencia	ITSDC ESPECTACULOS PUBLICOS	Monto S/.		
		%	Costo Total	
I	a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	745,36
T	b. Materiales	1% del Total	1	8,47
S	c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	8,47
D	d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	84,7
C	<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>847</b>

## FLUJOGRAMA INSPECCIONES TECNICAS PREVIAS A ESPECTACULOS PUBLICOS SOLO EN CASO QUE SUPERE MAS DE 3000 ASISTENTES



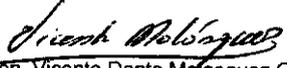
5 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	1	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
				
Econ. Vicente Dante Mafasquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial		Ing Horencia Valdeerrama Torre Directora Regional de Administración		Abog. Felipe Alca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Visita de Defensa Civil e Informe Técnico Previa a Evento y/o Espectáculo</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGUN LEY N°29060

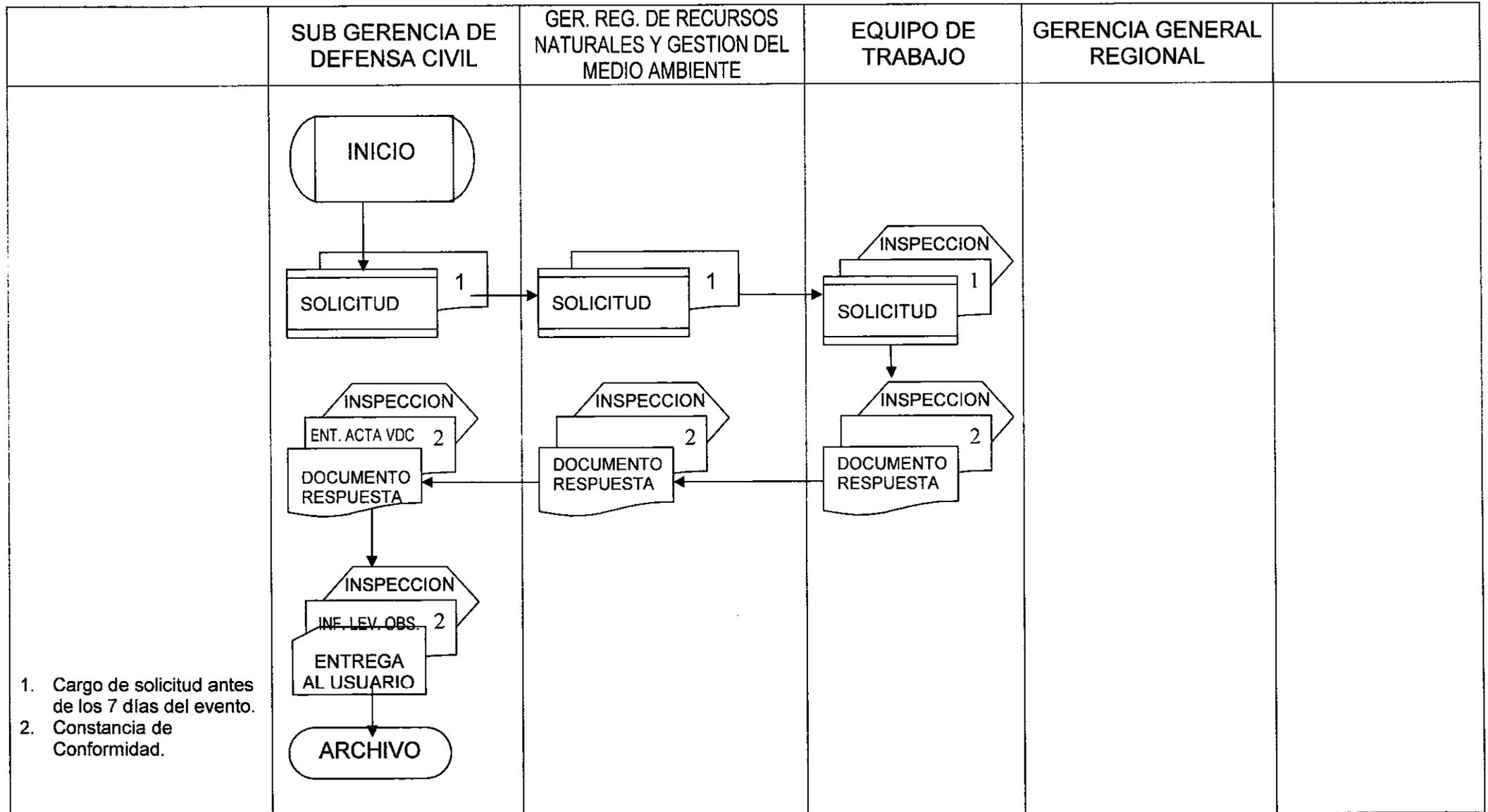
1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA			
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA			
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2			
Referencia	<b>VISITA D.C. ESPECTACULO PUBLICO</b>	Monto S/.	
3.1. Mano de obra			
	Informe de ITSDC	Costo Total	Gratuito
3.2. Materiales	0,00	0%	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,00	0%	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0,00	0%	
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>		<b>GRATUITO</b>	

## FLUJOGRAMA

### VISITAS DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO O ESPECTACULO



6 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	3. Folios(indicar el número) 1/
<i>Vicente Dante Malásquez Gil</i> Econ. Vicente Dante Malásquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	<i>Ing Hortensia Velazquez Torres</i> Ing Hortensia Velazquez Torres Directora Regional de Administración	<i>Abog. Felipe Allca Velasco</i> Abog. Felipe Allca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Duplicado de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

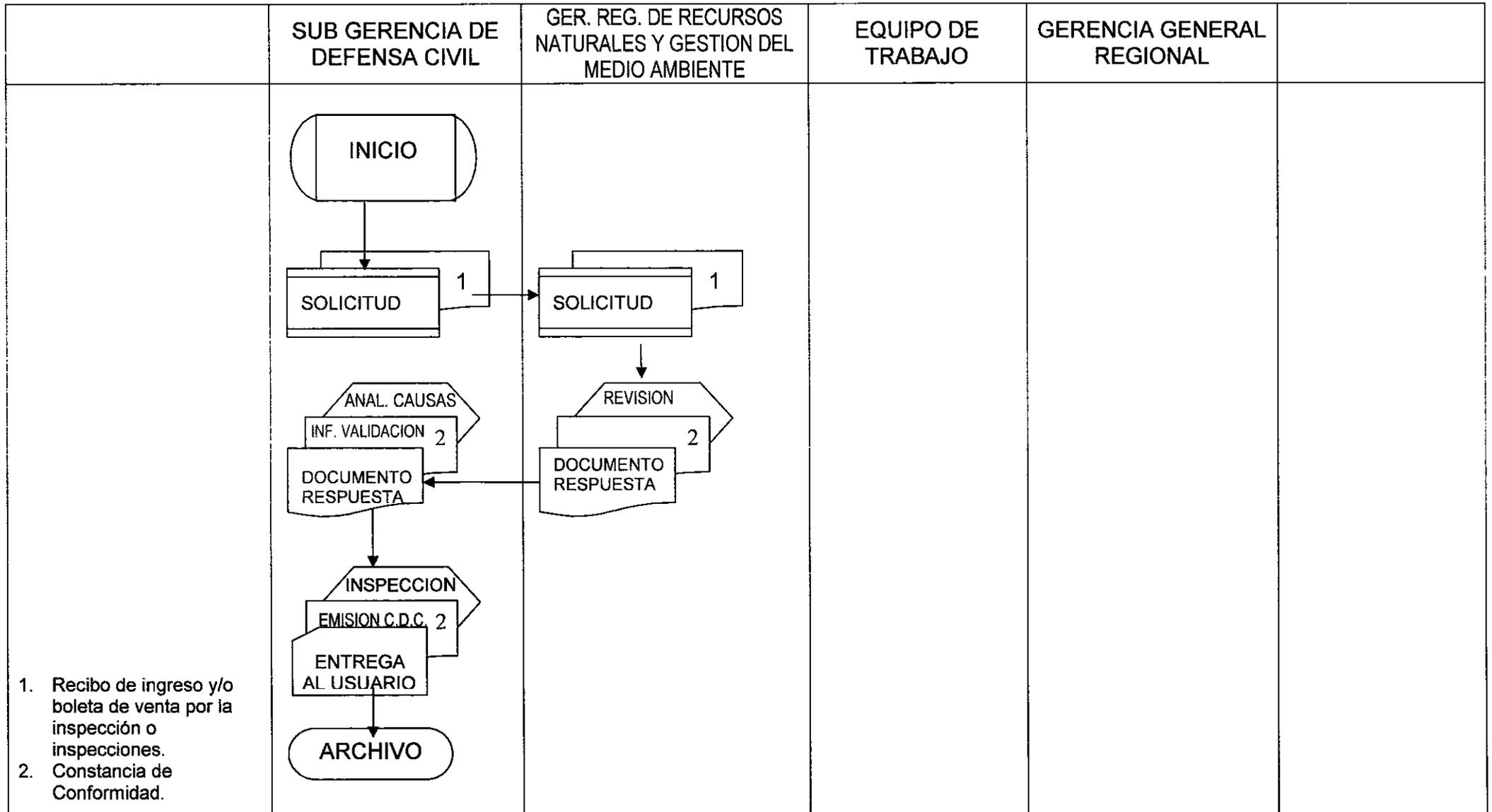
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA			
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA			
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2			
Referencia	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE D.C.</b>	Monto S/.	
3.1. Mano de obra			Costo Total
	Elaboración de Certificado ITSDC	%	26,8
3.2. Materiales	1% del Total	1	0,268
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,268
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	2,68
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>30,0</b>

## FLUJOGRAMA DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL



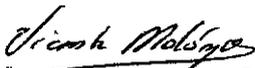
7 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
 Econ. Vicente Dante Malasquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing. Hortencia Valdearrama Torre Directora Regional de Administración	 Abog. Felipe Allca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Acceso a la Información</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solicitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

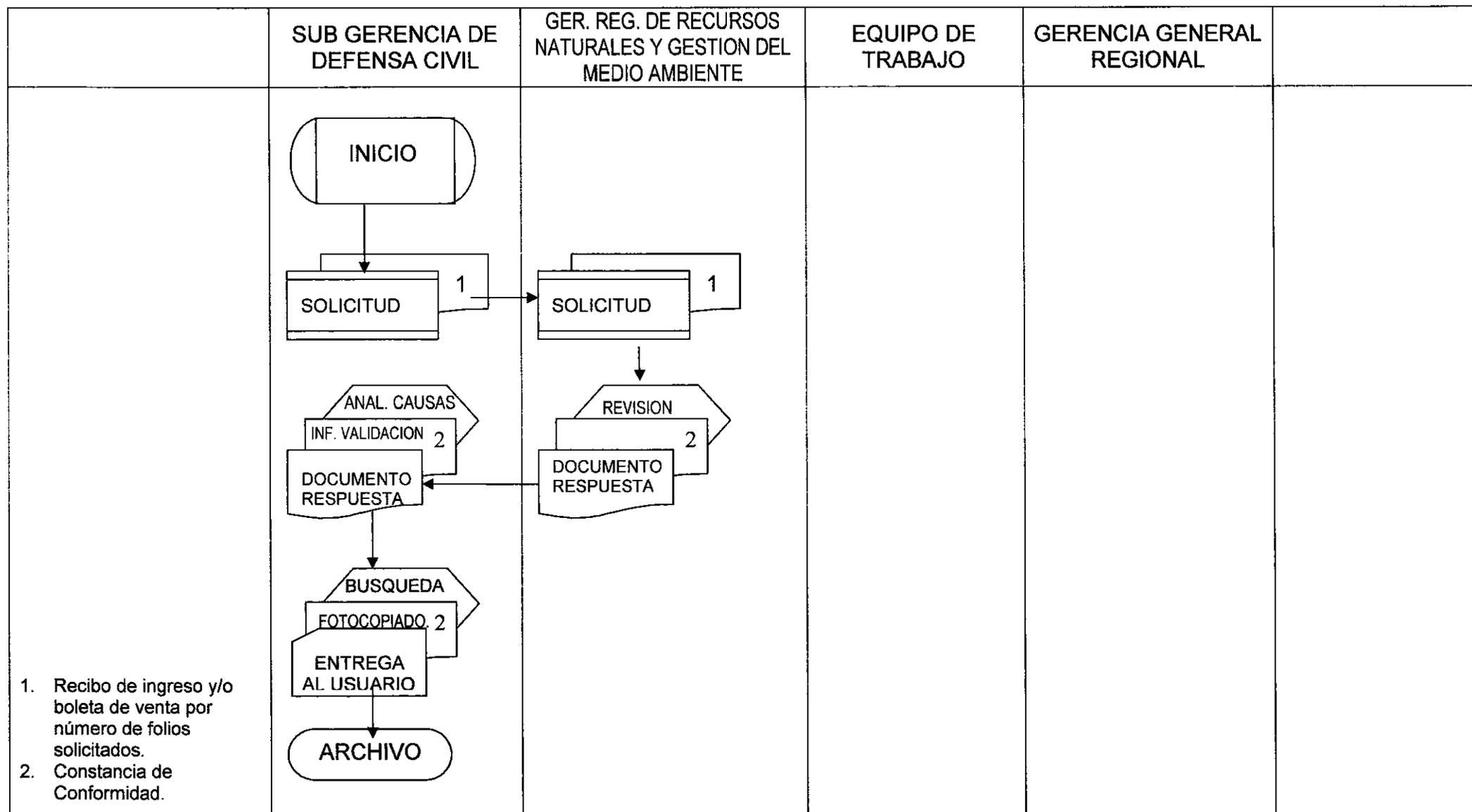
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA			
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA			
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2			
Referencia	ACCESO A LA INFORMACION	Monto S/.	
3.1. Mano de obra			
	Cada folio en copia fotostática	Costo Total	0,5
3.2. Materiales	Glob		0
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	Glob		0
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	Glob		0
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	Según el número de folios solicitado	<b>x folio</b>	<b>0,5</b>

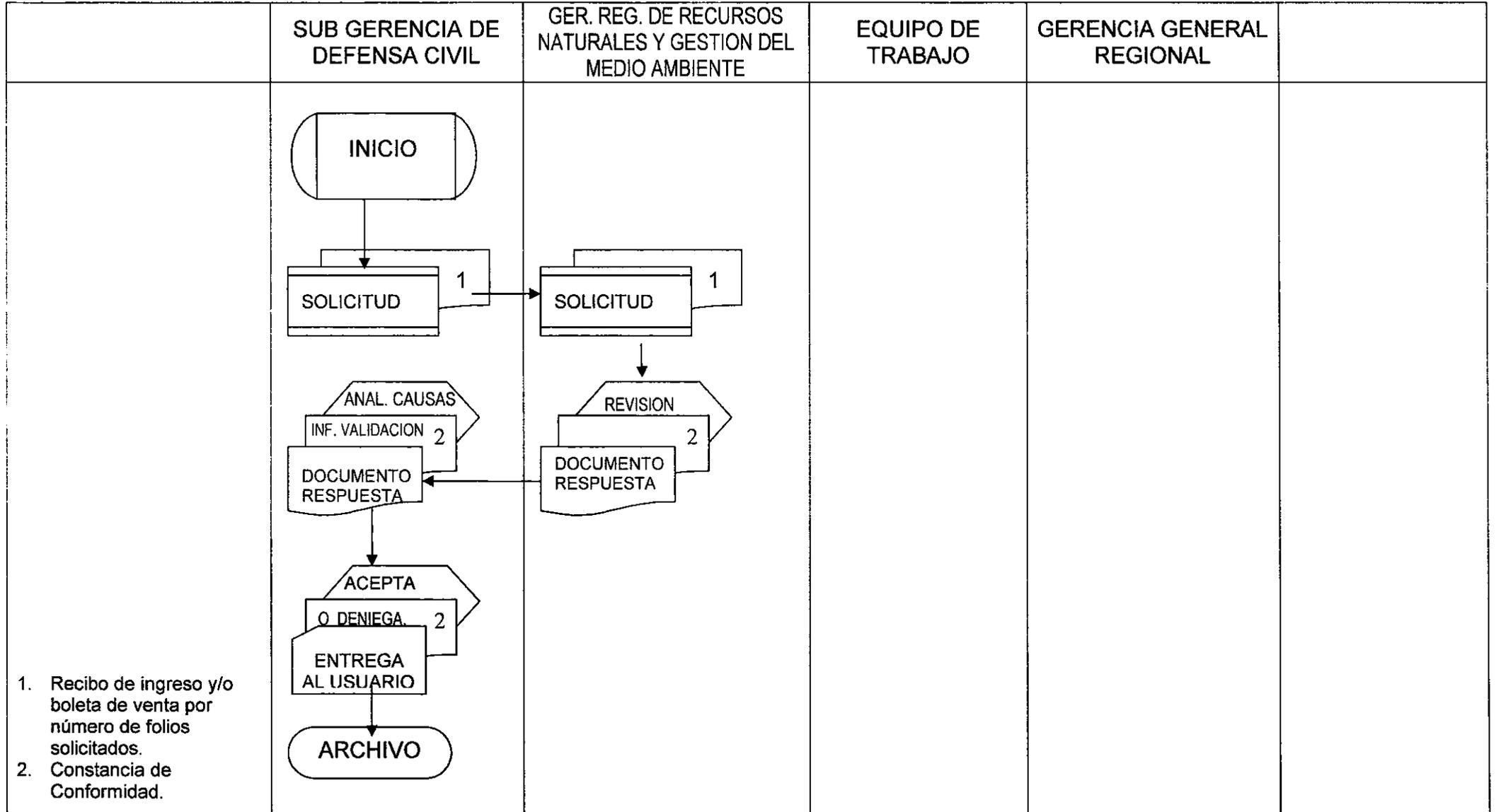
## FLUJOGRAMA ACCESO A LA INFORMACION



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA		
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA		
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2		
Referencia	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Monto S/.
3.1. Mano de obra	0,00	
	Presentación del Recurso Adm.	Costo Total    Gratuito
3.2. Materiales	0,00	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,00	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0,00	
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	0,00	Gratuito

## FLUJOGRAMA RECURSOS ADMINISTRATIVOS



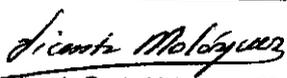
9 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
 Econ. Vicente Dante Malasquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	 Ing Honorio Valderrama Torre Director Regional de Administración		 Abog. Felipe Alca Velasco Director Regional de Asesoría Jurídica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Registro en el Padrón de Verificadores y Delegados Ad Hoc</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organismo rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organismo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solitud dirigida al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

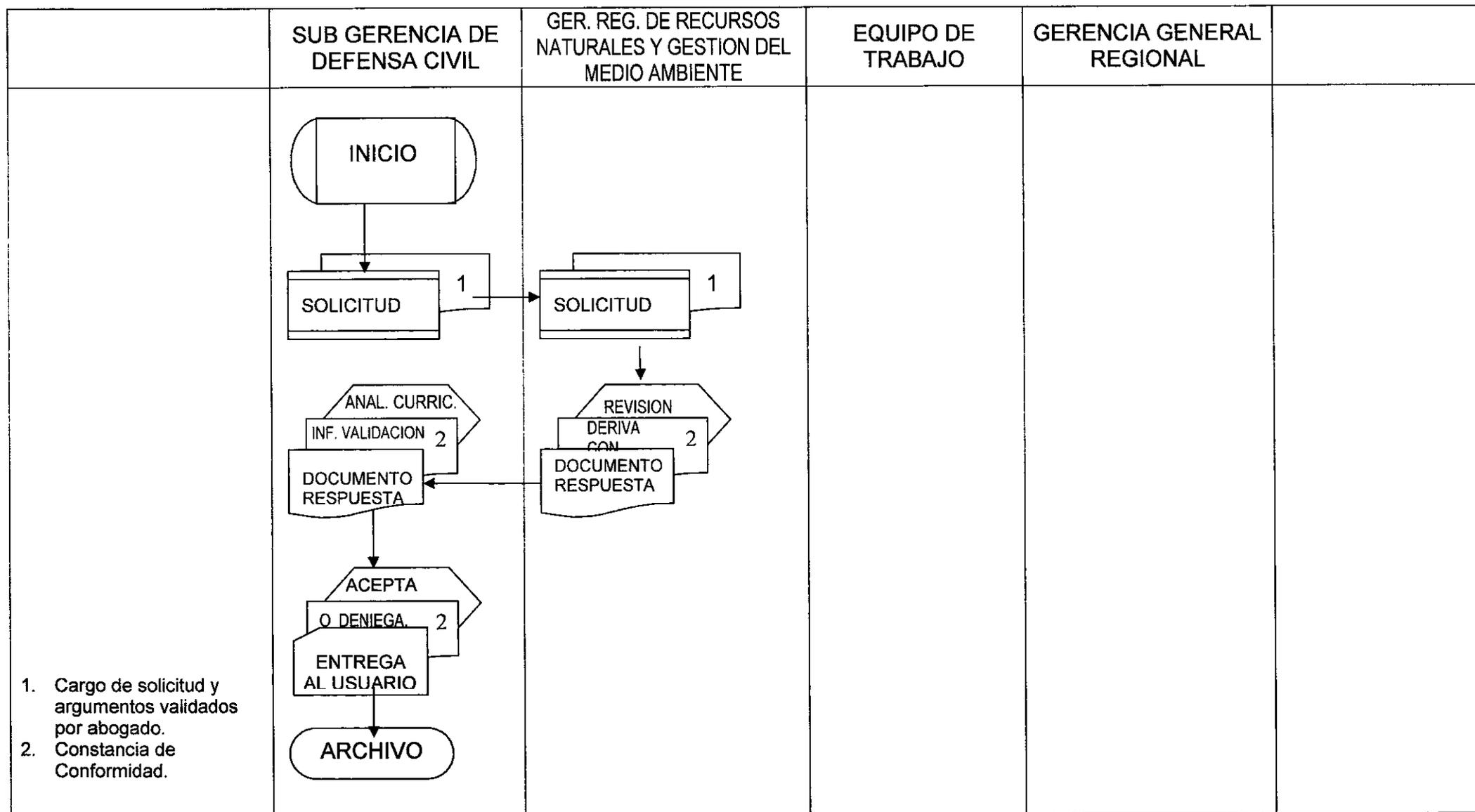
C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA			
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA			
3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2			
Referencia	REGISTRO EN PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC		Monto S/.
3.1. Mano de obra	Solicitud de Registro de V. o D.AH		Costo Total Gratuito
3.2. Materiales	0,00		
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,00		
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	0,00		
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	Gratuito		

## FLUJOGRAMA REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD-HOC



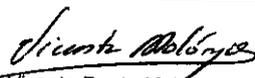
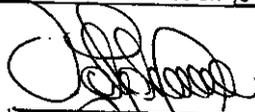
10 "FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

SECCION I. INFORMACION GENERAL

Fecha : 10-10-2008

1. Nombre de la Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica	
2. Adscrita:	3. Sector : Gobierno Regional
4. Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la entidad : Ordenanza Regional N°096-GOB.REG-HVCA/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input type="checkbox"/>

SECCION II : FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimientos Administrativos	1	2. Detallados en	3	Folios(indicar el número) 1/
 Eeon. Vicente Dante Malásquez Gil Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial		 Ing Hortencia Vagerrama Torre Directora Regional de Administracion		 Abog. Felipe Allca Velasco Director Regional de Asesoría Juridica
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCION III: LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: <b>Renovación de Certificados de Defensa Civil</b>	
2. Número de veces que es demandado a la entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa Silencio positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Organó rector o componente en la materia: Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Medio Ambiente	
6. Dependencia a cargo del procedimiento : Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	
7. Organó que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Gerente General Regional	
8. Lugares de atención del trámite : Sub Gerencia de Defensa Civil	

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N°27444 Art. 55°		
2. Norma con rango de Ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (Solo en caso de Municipalidades Distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)
1° Solitud dirigido al Presidente Regional	Ley N°27444 Art. 55°	
2° Recibo de ingresos y/o boleta		
3°		
4°		
5°		
6°		

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LEY N°29060

1. Sustento de la aplicación del Sistema Administrativo conforme a la septima disposición transitoria complementaria y final de la Ley N°29060	
1.1. Aplicación del silencio administrativo positivo <input type="checkbox"/>	1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N°29060	
2.2. Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición complementaria y final de la Ley N°29060	

#### D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la directiva N°001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N°087-95-INAP/DTSA

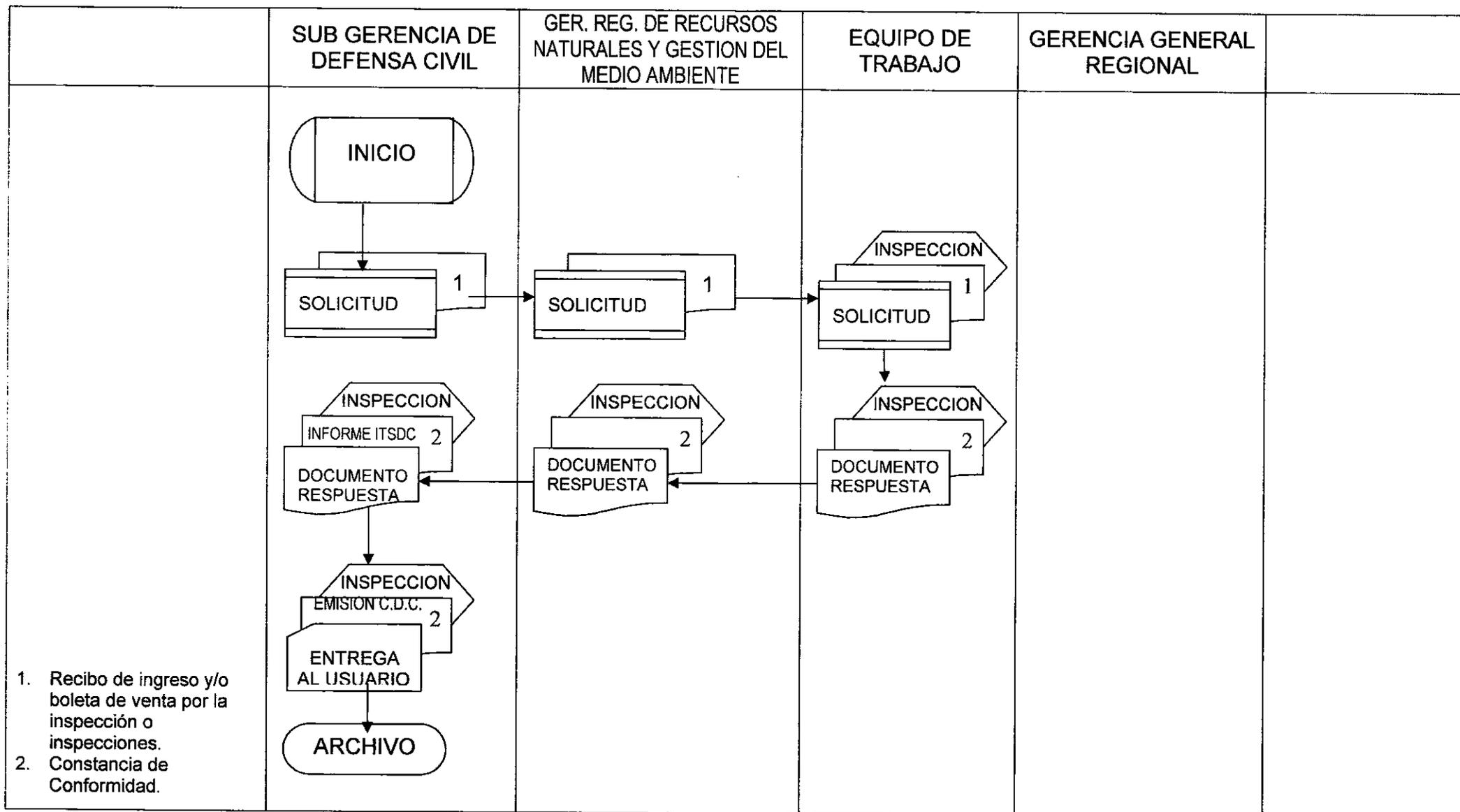
2. Declaración de la entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N°001-95-INAP/DTSA

3. Registro en los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustenta en anexos N°1 y 2

Referencia	RENOVACION DE CERTIFICADO de D.C.	Monto S/.	
	Informe de ITSDC EX POST	%	Costo Total
<b>RENOV. CERT. I.T.S.D.C. BASICA EX POST</b>			
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	24,024
b. Materiales	1% del Total	1	0,273
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,273
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	2,73
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>27,3</b>
<b>RENOV. CERT. I.T.S.D.C. BASICA EX ANTE</b>	<b>Informe de ITSDC EX ANTE</b>	<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	82,236
b. Materiales	1% del Total	1	0,9345
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	0,9345
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	9,345
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>93,45</b>
<b>RENOV. CERT. I.T.S.D.C. DE DETALLE</b>	<b>Informe de ITSDC DETALLE</b>	<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
Referencia	ITSDC- DE DETALLE	Monto S/.	
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE Hasta 100 m<sup>2</sup></b>		<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	375,76
b. Materiales	1% del Total	1	4,27
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	4,27
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	42,7
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>427</b>
Referencia	ITSDC- DE DETALLE	Monto S/.	
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE De 101 a 500 m<sup>2</sup></b>		<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	474,32
b. Materiales	1% del Total	1	5,39
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	5,39
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	53,9
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>539</b>
Referencia	ITSDC- DE DETALLE	Monto S/.	
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE De 501 a 800 m<sup>2</sup></b>		<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	548,24
b. Materiales	1% del Total	1	6,23
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	6,23
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	62,3
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>623</b>
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE De 801 a 1100 m<sup>2</sup></b>		<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	656,04
b. Materiales	1% del Total	1	7,455
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	7,455
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	74,55
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>745,5</b>
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE De 1101 a 3000 m<sup>2</sup></b>		<b>%</b>	<b>Costo Total</b>
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	806,96
b. Materiales	1% del Total	1	9,17
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	9,17

d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	91,7
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>917</b>
<b>RENOV.ITSDC- DE DETALLE   De 3001 a 5000 m<sup>2</sup></b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	874,72
b. Materiales	1% del Total	1	9,94
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	9,94
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	99,4
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>994</b>
<b>RENOV.ITSDC- DE DETALLE   De 5001 a 10000 m<sup>2</sup></b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	997,92
b. Materiales	1% del Total	1	11,34
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	11,34
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	113,4
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>1134</b>
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE   De 10001 a 20000 m<sup>2</sup></b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	1546,16
b. Materiales	1% del Total	1	17,57
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	17,57
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	175,7
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>1757</b>
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE   De 20001 a 50000 m<sup>2</sup></b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	1884,036
b. Materiales	1% del Total	1	21,4095
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	21,4095
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	214,095
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>2140,95</b>
<b>RENOV. ITSDC- DE DETALLE   De 50000 a más m<sup>2</sup></b>			
		%	Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	2034,34
b. Materiales	1% del Total	1	23,1175
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	23,1175
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	231,175
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>2311,75</b>
<b>RENOVACION DE ITSDC MULTIDISC.</b>		Informe de ITSDC	Costo Total
Referencia	RENOVACION DE CERTIFICADO de D.C.		Monto \$/.
<b>RENOV. CERT. I.T.S.D.C. MULTIDISCIPLINARIA</b>		Informe de ITSDC MULTIDISC	% Costo Total
a. Mano de obra	Informe de ITSDC	88	2448,6
b. Materiales	1% del Total	1	27,825
c. Depreciación, otros gastos y consumos	1% del Total	1	27,825
d. Margen de contribución para gastos fijos	10% del Total	10	278,25
<b>COSTO TOTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>			<b>2782,5</b>

## FLUJOGRAMA RENOVACION DE CERTIFICADOS DE DEFENSA CIVIL



**PODER EJECUTIVO**

**PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS**

**Decreto Supremo que aprueba el Nuevo  
Reglamento de Inspecciones Técnicas  
de Seguridad en Defensa Civil**

**DECRETO SUPREMO  
N° 066-2007-PCM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1º de la Constitución Política del Perú reconoce como fin supremo de la sociedad y del Estado la defensa de la persona humana, lo que implica e involucra la defensa de su integridad física;

Que, la Defensa Civil es el conjunto de medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a las personas y bienes, que pudieran causar o causen los desastres o calamidades;

Que, mediante el Decreto Ley N° 18338 "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil", modificada por los Decretos Legislativos N°s. 442, 735 y 805, se crea el Sistema Nacional de Defensa Civil que tiene como finalidad la protección de la vida humana y la regulación del ejercicio de la Defensa Civil, entendida como el conjunto interrelacionado de organismos del Sector Público y no Público, normas, recursos y doctrinas, orientados a la protección de la población en caso de desastres de cualquier índole u origen y establece que el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es el organismo central, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil - SINADECI, encargado de la organización de la población, coordinación, planeamiento y control de las actividades de Defensa Civil;

Que, de acuerdo a Ley es función del INDECI normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento de la Defensa Civil, a fin de establecer las medidas de prevención necesarias para evitar los desastres y/o disminuir sus efectos. Asimismo, de conformidad con el artículo 43º del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-88-SG/MO, al INDECI le corresponde regular las Inspecciones Técnicas de Seguridad que realicen los diversos organismos del sistema;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 100-2003-PCM y Decreto supremo N° 074-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad, en el cual se dispuso la obligatoriedad de los administradores, conductores y/o propietarios de los objetos de inspección de solicitar ante el órgano competente del Sistema Nacional de Defensa Civil la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica, Detalle, Multidisciplinaria y previa a eventos y/o espectáculos públicos que corresponda de acuerdo al objeto de inspección;

Que, con fecha 5 de febrero de 2007 fue publicada la Ley N° 28878, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, la cual no sólo considera a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil como procedimientos previos para la obtención de la Licencia de Funcionamiento sino que regula nuevas modalidades de ITSDC como son las ITSDC Ex Post y Ex Ante como Inspecciones en el que se privilegia la simplificación administrativa, así como la revocatoria de la autorización a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, entre otros aspectos relevantes relacionados con la materia, lo que implica la necesidad de la elaboración de un nuevo Reglamento de ITSDC en el cual a su vez, se ha considerado sustancialmente la simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano en el marco de los lineamientos impulsados por el actual gobierno;

Que, en razón de lo expuesto es indispensable aprobar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, que establece entre otros aspectos la naturaleza y el objeto de las mismas, los procedimientos a observarse en su ejecución, la competencia de los órganos del SINADECI, los requisitos para la autorización y el procedimiento sancionador para los Inspectores; ello con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa civil vigentes en los objetos de inspección en el marco de la Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General, a fin de prevenir y/o reducir los efectos de un peligro de origen natural o inducido por el hombre;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 118º de la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N° 580 y la Ley N° 28878;

DECRETA:

**Artículo 1º.- Aprobación de Reglamento**

Aprobar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, que consta de 7 Títulos, 70 Artículos, 11 Disposiciones Complementarias Finales, y una Disposición Complementaria Transitorias y el Anexo de Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad, que forman parte del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2º.- Derogatoria**

Derogar el Decreto Supremo N° 013-2000-PCM, Decreto Supremo N° 100-2003-PCM, Decreto Supremo N° 074-2005-PCM y todos los dispositivos que se opongan al presente Decreto Supremo.

**Artículo 3º.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima a los cuatro días del mes de agosto del año dos mil siete

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ  
Presidente del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE  
SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I.- GLOSARIO DE TERMINOS**

**Artículo 1º.- Definiciones**

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, los términos que se indican a continuación tienen los siguientes alcances:

1. **ACTA DE DILIGENCIA:** Documento en el que se consignan los datos referidos a la ejecución de las Diligencias de ITSDC, de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o de Levantamiento de las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC y de ser el caso, las observaciones de Alto Riesgo que implican su subsanación inmediata. Dicho documento, cuyo formato es aprobado por el INDECI, es firmado por el Grupo Inspector y el administrado a la finalización de las Diligencias. En ningún caso, el Acta reemplaza a los Informes emitidos durante el procedimiento de ITSDC.

2. **ÁREA.-** Para efectos del presente reglamento se entiende como área ocupada.

3. **AUTORIDADES DE LOS ÓRGANOS EJECUTANTES.-** Son aquellas personas que tienen a su cargo la administración y ejecución de los procedimientos de ITSDC. Las referidas autoridades son las siguientes: En los Gobiernos Regionales, el Presidente del Gobierno Regional, el responsable del órgano del Gobierno Regional en materia de Defensa Civil y cuando corresponda el Gerente de Recursos

Naturales y Medio Ambiente; en el Gobierno Local, el Alcalde, el responsable del órgano del Gobierno Local en materia de Defensa Civil; en el caso del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, los responsables de las unidades orgánicas competentes, el Director Nacional de Prevención y el Jefe del INDECI.

**4. ADMINISTRADO.-** Entiéndase por administrado al propietario, apoderado, conductor y/o administrador del objeto de inspección.

**5. CENTRO DE DIVERSION:** Recinto o instalación donde se realizan actividades de diversión, entretenimiento, esparcimiento o similares, tales como: Salas de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, parques de atracciones con juegos y/o sistemas electromecánicos, salas de juegos eléctricos y/o electrónicos, entre otros.

**6. COMPLEJIDAD:** Entiéndase por complejidad al conjunto de factores vinculados directamente al objeto de inspección que determinan el tipo de ITSDC Básica, de Detalle y Multidisciplinaria, siendo sus componentes: el área, equipamiento, materiales y/o residuos peligrosos, uso y estado de conservación del objeto de inspección.

**7. COMPLEJIDAD MENOR:** Cuando el objeto de inspección presenta las siguientes características: equipamiento sin instalaciones especiales, no almacenan materiales y/o residuos peligrosos y presenta buen estado de conservación.

**8. CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICAS:** Corresponde a las características de infraestructura, funcionalidad y medidas de seguridad internas de los objetos de inspección.

**9. CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES:** Corresponde a las características relacionadas con el entorno que puedan generar riesgo al objeto de inspección.

**10. DECLARACIÓN JURADA DE OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD:** Documento en formato único, mediante el cual el administrado señala que el objeto de inspección cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil vigente.

**11. ENTORNO:** Comprende las edificaciones, estructuras, recintos o instalaciones ubicadas alrededor del objeto de inspección y excepcionalmente, las que encontrándose dentro del objeto de inspección no son de dominio del administrado.

**12. EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Toda presentación, función, acto, exhibición artística, con fines deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales u otros de similar naturaleza, no se incluyen las reuniones familiares o similares.

**13. INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL-INFORME DE ITSDC:** Documento de formato único aprobado por el INDECI y emitido por la autoridad competente de los órganos ejecutantes, luego de efectuada la diligencia de ITSDC. En este informe se consignan las características y el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el objeto de inspección, así como las observaciones formuladas por todos los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, de ser el caso y el plazo para su subsanación obligatoria por parte del administrado. Para su validez, por ser un documento de naturaleza colegiada, deberá estar firmado por los Inspectores que efectuaron la ITSDC y refrendado por la autoridad del órgano ejecutante.

**14. INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:** Documento de formato único aprobado por el INDECI y emitido por la autoridad competente de los órganos ejecutantes luego de efectuada la diligencia de levantamiento de las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC. En este informe se señala el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en el objeto de inspección, según corresponde. Para su validez, por ser un documento de naturaleza colegiada, deberá estar firmado por todos los inspectores que efectuaron la inspección y refrendado por la autoridad del órgano ejecutante.

**15. INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS:** Documento emitido por la autoridad competente de los órganos ejecutantes luego de efectuada la Diligencia de Verificación de

condiciones de Seguridad declaradas por el administrado al momento de solicitar la Licencia de Funcionamiento para establecimientos a los cuales les corresponde la ejecución de ITSDC Básicas Ex Post. En este Informe se deberá precisar si lo declarado por el administrado coincide con lo verificado; así como, de ser el caso, se indicará aquellas situaciones que no han sido incluidas en el formato de Declaración antes mencionado y que constituyen un incumplimiento a la normas de seguridad en Defensa Civil vigente.

**16. OBJETO DE INSPECCIÓN:** Se considera a todo inmueble, edificación, recinto, local, establecimiento o instalación donde resida, labore o concorra público y que se encuentra completamente implementada para la actividad a desarrollar.

**17. ÓRGANO EJECUTANTE:** Es el órgano competente del SINADECI para ejecutar y administrar los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

**18. INSTALACIONES TEMPORALES:** Corresponde a la implementación, adecuación de elementos, materiales, entre otros con carácter no permanente a fin de llevar a cabo una actividad específica, por un tiempo determinado e ininterrumpido que no exceda a los tres meses.

**19. MANUAL DE EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:** Documento aprobado por el INDECI mediante Resolución Jefatural, en el cual se desarrolla el procedimiento para la ejecución de las ITSDC. Para el presente reglamento cualquier referencia a este documento se entenderá como Manual.

**20. PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:** Documento que constituye un instrumento de gestión preventivo de fácil implementación por los administrados, que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, organizar, preparar, controlar y mitigar una emergencia que se presenta en el objeto de inspección, con la finalidad de reducir los posibles daños a las personas, su patrimonio y entorno. Incluye directivas, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación y entrenamiento del personal.

**21. PLAN DE EVACUACIÓN:** Documento que constituye un instrumento que define procedimientos con el objeto de permitir la evacuación de las personas que se encuentran en un determinado lugar, de una manera segura y rápida a fin de evitar o disminuir los efectos adversos que se puedan producir en caso de emergencia. Forma parte del Plan de Seguridad.

**22. PLAN DE CONTINGENCIA:** Instrumento de gestión cuya finalidad es evitar o reducir los posibles daños a la vida humana, salud, patrimonio y el entorno, integrado por un conjunto de procedimientos específicos preestablecidos de tipo operativo, destinados a la coordinación, alerta, movilización y respuesta ante una probable situación de emergencia debido a la ocurrencia de un fenómeno natural o por acción del hombre y que se puede manifestar en una instalación, edificación y recinto de todo tipo, en cualquier ubicación y durante el desarrollo de una actividad u operación, incluido el transporte. Este Plan requiere la aprobación específica de la autoridad competente en materia de Gestión de Riesgos de Desastre, de la actividad desarrollada.

**23. VISITA DE DEFENSA CIVIL.-** Es una acción de prevención, que tiene por objeto identificar de manera preliminar la existencia de riesgo alto o moderado, formulándose en el Acta de Visita, en caso corresponda, observaciones cuya subsanación es de cumplimiento obligatorio e inmediato por el administrado, a fin de reducir el nivel de riesgo existente en salvaguarda de la vida humana.

## CAPÍTULO II.- EL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 2º.- Del Objeto

El Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en adelante el Reglamento, tiene por objeto establecer y regular los procedimientos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC.

### Artículo 3º.- Del Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento será de aplicación para las personas naturales o jurídicas de Derecho Público

o Privado, propietarias, conductoras, administradoras, apoderadas y/o representantes de los objetos de inspección, incluido las autoridades de los órganos ejecutantes.

Asimismo, el presente Reglamento es de aplicación para las entidades públicas señaladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, cuando corresponda.

### **CAPÍTULO III.- NORMAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

#### **Artículo 4°.- Del Concepto**

Son Normas de Seguridad en Defensa Civil las disposiciones que al respecto emiten los órganos competentes del SINADECI conforme a ley, que tienen por finalidad proteger a la población, el patrimonio y su entorno frente a un peligro de origen natural o inducido por el hombre.

#### **Artículo 5°.- De la Obligatoriedad**

Las normas de seguridad en Defensa Civil son de cumplimiento obligatorio para los propietarios, conductores, administradores, apoderados y/o representantes de los objetos de inspección, lo cual será verificado a través de los procedimientos de ITSDC y Visitas de Defensa Civil.

#### **Artículo 6°.- De las Normas**

Son Normas de Seguridad en Defensa Civil, las siguientes:

1. Reglamento Nacional de Construcciones
2. Reglamento Nacional de Edificaciones.
3. Código Nacional de Electricidad.
4. Normas Técnicas Peruanas (NTP).
5. Dispositivos emitidos por: El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - DICSCAMEC, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Ministerio de Energía y Minas, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Salud.
6. Otras Normas Técnicas que resulten aplicables en materia de seguridad en Defensa Civil, en función al objeto de inspección.

## **TÍTULO II**

### **LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

#### **CAPÍTULO I.- CONCEPTO, OBLIGATORIEDAD, OPORTUNIDAD Y TIPOS**

##### **Artículo 7°.- Del concepto**

Es una acción de prevención a solicitud de parte que comprende el conjunto de procedimientos y acciones efectuadas por los Órganos Ejecutantes, con la intervención de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil autorizados por el INDECI, conducentes a verificar y evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes en los objetos de inspección, a fin prevenir y/o reducir el riesgo debido a un peligro de origen natural o inducido por el hombre, en salvaguarda de la vida humana.

En la ITSDC se verifica de manera integral el cumplimiento de la normas de seguridad en Defensa Civil, así como las condiciones de seguridad físicas y espaciales que ofrecen los objetos de inspección, identificándose los peligros que puedan presentar, evaluándose la vulnerabilidad y el equipamiento de seguridad con el que cuentan dichos objetos para hacer frente a posibles situaciones de emergencia, formulándose observaciones de subsanación obligatoria, en caso corresponda.

##### **Artículo 8°.- De la obligatoriedad y oportunidad.**

Las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado, propietarias, administradoras y/o conductoras de los objetos de inspección están obligados a obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, para lo cual deberán solicitar la ITSDC correspondiente y renovar el mismo con la periodicidad que establezca el Manual de ejecución de ITSDC de ejecución de ITSDC.

La ITSDC cuando corresponda conforme a ley, deberá

ser solicitada como requisito previo al otorgamiento de autorización, permiso o licencia de apertura o funcionamiento, entre otros, para el desarrollo de la actividad correspondiente. Asimismo, debe ser solicitada por los administrados, cuando los objetos de inspección cuenten con Licencia de Funcionamiento o no lo requieran, a fin de cumplir con las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

Los inmuebles destinados a vivienda, siempre que sean unifamiliares quedan exceptuados de lo señalado en los párrafos precedentes, salvo que el interesado por iniciativa propia solicite la ITSDC o cuando su ejecución sea exigida por dispositivo legal de la autoridad competente.

En el supuesto que la edificación, recinto o instalación permanente cuente con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente y sea objeto de cambio de uso, modificación, remodelación o ampliación, deberá iniciar un nuevo procedimiento de ITSDC para la obtención del nuevo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

Asimismo, si durante la ejecución del procedimiento de ITSDC se verifica la existencia de algunos de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se dará por finalizado el procedimiento, de conformidad con el artículo 34° correspondiendo al administrado solicitar una nueva ITSDC.

El promotor, organizador o responsable de un evento y/o espectáculo público, deberá solicitar la ITSDC previa a Espectáculo Público o Visita de Defensa Civil, según corresponda, ante el órgano competente del SINADECI. El local donde se realice el evento y/o espectáculo público deberá contar previamente con su respectivo Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente, de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento.

##### **Artículo 9°.- De la ITSDC Básica**

Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a los objetos de inspección que se encuentran señalados en el presente artículo y que por sus características presentan un nivel de complejidad menor. Dicha inspección consiste en la verificación de forma ocular del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil y la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento.

El plazo máximo para la finalización del procedimiento de las ITSDC Básica es de quince (15) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento.

##### **9.1. ITSDC Básica Ex Post:**

En este tipo de ITSDC Básica, el administrado presentará necesariamente una Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad, cuyo formato en Anexo forma parte del presente Reglamento, adjunto a su solicitud de Licencia de Funcionamiento.

Dicha ITSDC es ejecutada con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, por el órgano competente de la Municipalidad en materia de Defensa Civil y corresponde a los establecimientos de hasta cien metros cuadrados (100 m<sup>2</sup>) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.

Se excluye de este tipo de ITSDC a los giros de pub-karaokes, licorerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros afines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. La verificación de las condiciones de seguridad por parte del Órgano Ejecutante, se realizará con posterioridad a la emisión de la Licencia de Funcionamiento.

##### **9.2. ITSDC Básica Ex Ante:**

Este tipo de ITSDC Básica se ejecuta como parte del procedimiento para la obtención de la Licencia de Funcionamiento con excepción de los indicados en el numeral 9.1. El administrado presentará necesariamente: la cartilla de seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil, pruebas, informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección, señalados en el TUPA de los órganos ejecutantes; así como la

documentación técnica que sea requerida por parte del Grupo Inspector y/o el Órgano Ejecutante durante el procedimiento.

Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran:

1. Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con un área desde 101 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>, tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros.
2. Instituciones Educativas, con las características siguientes:
  - a) Área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y
  - b) De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y
  - c) Máximo de 200 alumnos por turno.
3. Cabinas de Internet con un máximo de 20 computadoras.
4. Gimnasios con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y que sólo cuenten con máquinas mecánicas.
5. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m<sup>2</sup> y que cuenten con un máximo de 20 computadoras.
6. Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características, cualquiera sea su área.
7. Licorerías, ferreterías con un área de hasta 500 m<sup>2</sup>.

9.3.- Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del procedimiento de ITSDC Básica, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.

Ante una mayor complejidad del objeto de inspección, la ITSDC debe ser derivada por el Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil, a una ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria, mediante el Informe correspondiente, el mismo que será puesto en consideración del órgano ejecutante para su respectivo trámite.

#### Artículo 10º.- De la ITSDC de Detalle

Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a objetos de inspección que por sus características requieren una verificación ocular interdisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil, así como la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado para el inicio del procedimiento, entre los cuales se encuentran: planos de arquitectura, eléctricos, de estructuras, señales y rutas de evacuación, ubicación; memorias descriptivas; protocolos de pruebas específicas; plan de seguridad en Defensa Civil o planes de contingencia, según corresponda; Informe Técnico Favorable emitido por OSINERGMIN; certificados; informes, constancias y otros documentos relacionados con el objeto de inspección, señalados en el TUPA del INDECI; así como la documentación técnica que sea requerida por parte del Grupo Inspector y/o el Órgano Ejecutante durante el procedimiento.

Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran:

1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m<sup>2</sup>, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.
2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.
3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.
4. Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.

5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuenten.

6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-Karaokes.

7. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y un número mayor de 20 computadoras.

8. Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m<sup>2</sup> o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.

9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras.

10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuenten.

11. Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuenten.

12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.

Los objetos de inspección antes mencionados que forman parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar, al inicio del procedimiento de ITSDC de Detalle, con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle vigente que corresponda a la edificación que los alberga.

En el caso que las estructuras de telecomunicación y/o paneles publicitarios formen parte del objeto de inspección, deberán ser evaluadas dentro del procedimiento de ITSDC como parte de las condiciones físicas. Caso contrario, la evaluación de dichas estructuras se hará como parte de las condiciones espaciales. En ningún supuesto, las referidas estructuras, por sí solas, serán objetos de inspección.

La ITSDC de Detalle debe ser realizada sólo por los órganos ejecutantes competentes, a través de un grupo interdisciplinario, conformado por Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil calificados para ITSDC de Detalle, de acuerdo con el procedimiento desarrollado en el Manual de ejecución de ITSDC.

Cuando la actividad que se desarrolle en el objeto de inspección pueda afectar las condiciones de seguridad de su entorno, según los lineamientos indicados en el Manual de ejecución de ITSDC, la ITSDC de Detalle debe ser derivada por el grupo inspector a una ITSDC Multidisciplinaria, mediante el Informe correspondiente, el mismo que será puesto a consideración del órgano ejecutante para su respectivo trámite.

El plazo máximo para la finalización del procedimiento de las ITSDC de Detalle es de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento.

#### Artículo 11º.- De la ITSDC Multidisciplinaria.

Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a objetos de inspección que por la actividad que desarrollan pueden generar riesgo para la vida humana, patrimonio y el entorno, y que requiere de una verificación ocular multidisciplinaria del cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes y de la evaluación de la documentación previamente presentada por el administrado al inicio del procedimiento, tales como: planos de arquitectura (ubicación y distribución), eléctricos, de estructuras, de señalización y rutas de evacuación; memorias descriptivas; protocolos de pruebas específicas; plan de seguridad en Defensa Civil o planes de contingencia, según corresponda; Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA), según corresponda, con su respectiva Resolución de aprobación emitida por entidad competente, y otros documentos relacionados con el objeto de inspección, señalados en el TUPA del INDECI; así como la documentación técnica que sea requerida por parte del Grupo Inspector y/o el Órgano Ejecutante durante el procedimiento.

Constituyen objeto de esta ITSDC aquellas edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.

La ITSDC Multidisciplinaria debe ser realizada sólo

por los órganos ejecutantes competentes, a través de un grupo multidisciplinario, conformado por Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil calificados para tal efecto. Excepcionalmente, podrán convocar en calidad de asesores, a profesionales de las diversas áreas técnico-científicas por su grado de especialidad y prestigio, aún cuando no cuenten con la condición de Inspectores Técnicos de Seguridad, los mismos que deberán ser convocados en calidad de representantes del sector correspondiente u organismo público especializado o ser profesional del sector privado, no debiendo dichas convocatorias representar un incremento en el costo del procedimiento para el administrado.

Cuando por la naturaleza del objeto de inspección, exista competencia exclusiva establecida por ley de otra entidad pública, el órgano ejecutante competente podrá intervenir en caso de denuncias sobre eventuales situaciones de riesgo para la vida humana, realizando Visitas de Defensa Civil y comunicando los resultados de éstas a las autoridades competentes.

El plazo máximo para la finalización del procedimiento de las ITSDC Multidisciplinaria es de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento.

**Artículo 12°.- De la ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público**

Es un tipo de ITSDC que se ejecuta a las instalaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una instalación, edificación o recinto que previamente deberá contar con el respectivo Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente. Dicha Inspección tendrá vigencia sólo por la respectiva temporada o duración del evento, el mismo que no podrá exceder de tres (3) meses.

Excepcionalmente, se podrá ejecutar una ITSDC previa a evento y/o espectáculo público a instalaciones, edificaciones o recintos que se encuentren tramitando su ITSDC respectiva, siempre que no presente una condición de riesgo alto.

La instalación, edificación o recinto diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otras similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño, no requerirán de una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo público, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil por parte del órgano ejecutante competente y la emisión del Informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes.

Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados, no están sujetos al procedimiento de ITSDC, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local en materia de Defensa Civil, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes.

El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSDC previa al evento y/o espectáculo o la Visita de Defensa Civil, según corresponda, en un plazo que no podrá exceder los siete (7) días hábiles antes de la fecha de su realización.

**CAPÍTULO II.- COMPETENCIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS**

**Artículo 13°.- De los órganos del Gobierno Regional y Local en materia de Defensa Civil.**

El órgano de la Municipalidad Distrital en materia de Defensa Civil tiene competencia dentro de su jurisdicción, para ejecutar las ITSDC Básicas y las ITSDC previas a eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a tres mil (3000) personas.

El órgano de la Municipalidad Provincial en materia de Defensa Civil, tiene competencia a nivel del mercado de su jurisdicción, para ejecutar las ITSDC Básicas y las ITSDC previas a eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor o igual a tres mil (3000) personas. Asimismo asume competencia en los casos en que la Municipalidad Distrital no haya podido ejecutar la ITSDC que le correspondía dentro de su jurisdicción. Excepcionalmente, de no poder ejecutar dichas ITSDC, será el órgano del Gobierno Regional en materia de Defensa Civil, en su jurisdicción, el competente para ejecutar las mencionadas ITSDC.

La imposibilidad de ejecutar la inspección debe constar en documento cierto y puesta en conocimiento del administrado al momento que presentó su correspondiente solicitud de ITSDC. Dicho documento debe indicar expresamente el órgano competente para ejecutar la ITSDC, teniendo en cuenta lo señalado en el presente artículo.

**Artículo 14°.- Del INDECI**

El INDECI tiene competencia para ejecutar la ITSDC Básicas que no hayan podido ser asumidas por los Órganos del Gobierno Regional en materia de Defensa Civil. Asimismo, tiene competencia para ejecutar las ITSDC de Detalle, Multidisciplinarias y Previas a Eventos y/o Espectáculos Públicos con una afluencia mayor a tres mil (3000) personas, a través de las unidades orgánicas competentes del INDECI.

**CAPÍTULO III.- LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A LUGARES DE ESPECIALES CARACTERÍSTICAS**

**Artículo 15°.- Lugares estratégicos o reservados**

Aquellos lugares que por seguridad nacional o por su naturaleza estén calificados como estratégicos o reservados, serán objeto de la ITSDC respectiva por parte de la unidad orgánica competente del INDECI, en coordinación con el sector competente. Se incluye como lugares reservados a los cuarteles militares o similares.

**TÍTULO III**

**LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**CAPÍTULO I.- EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y CALIFICACIÓN**

**Artículo 16°.- De la solicitud de ITSDC**

La Solicitud de ITSDC es un documento numerado, de distribución gratuita por los órganos ejecutantes, en ella se consigna la información referente al objeto y a la diligencia de inspección. Se da inicio el procedimiento de ITSDC con la presentación de la solicitud respectiva, debidamente suscrita, adjuntado los requisitos contenidos en el TUPA del órgano ejecutante.

Para el caso de las ITSDC Básica Ex Post el inicio del procedimiento se da con el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento por la autoridad competente y para las ITSDC Básica Ex Ante se considera el inicio del procedimiento con la solicitud de licencia de funcionamiento.

El órgano ejecutante hará constar la fecha programada para la inspección en el formato de Solicitud de ITSDC, la cual deberá ser cumplida estrictamente por el inspector o grupo inspector y el órgano ejecutante, bajo responsabilidad.

**Artículo 17°.- De la calificación de las ITSDC**

El órgano ejecutante determinará el tipo de ITSDC que corresponde al objeto de inspección, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, luego de verificarse los datos proporcionados por el administrado.

Si durante la diligencia de ITSDC, se identifica que por razones de complejidad le corresponde otro tipo de ITSDC, el inspector o grupo inspector deberá emitir un informe sustentatorio, que será puesto en consideración del órgano ejecutante para su trámite correspondiente y de ser procedente se dará por finalizado el procedimiento, de conformidad con el artículo 34°, correspondiendo que el administrado inicie el nuevo trámite.

**CAPÍTULO II.- EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA**

**Artículo 18°.- De la convocatoria**

El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de dos (2) días de iniciado el procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 18°, a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, a fin que ejecuten la ITSDC Básica Ex Post o Básica Ex Ante, según corresponda.

Para el caso de la ITSDC Básica Ex Post se debe

convocar a sólo un Inspector. Asimismo, para el caso de la ITSDC Básica Ex Ante, se deberá convocar a dos Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.

**Artículo 19°.- De la Verificación de las condiciones de Seguridad Declaradas y de la diligencia de ITSDC.**

La Diligencia de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o la Diligencia de ITSDC, se ejecutarán dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el procedimiento según sea el caso.

A la finalización de la diligencia, el inspector o grupo inspector, procederá a redactar y entregar copia del Acta de Diligencia.

En caso de verificarse aspectos que representen riesgo alto para la vida humana, el órgano ejecutante deberá remitir al Alcalde Distrital o Provincial, según corresponda y/o organismo competente copia del acta, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, con la finalidad que adopte las acciones que el caso amerite. Asimismo, deberá el inspector o grupo inspector acudir a verificar la reducción del riesgo alto (grave) identificado en el objeto de inspección, en un plazo que no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde la diligencia; debiendo dejar copia del acta de diligencia.

**Artículo 20°.- De la emisión del informe**

El inspector o grupo inspector, según corresponda, procederá con la elaboración del informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o del Informe de ITSDC, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de ejecución de ITSDC que será aprobado por el INDECI, señalando el plazo para la subsanación de las observaciones en cuanto sea procedente.

Para el caso de ITSDC Básica Ex Post sólo se emitirá el Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas, luego de lo cual deberá procederse con la finalización del procedimiento, de conformidad con el artículo 34°; salvo que durante la diligencia de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas, se identifiquen observaciones referidos a aspectos no consignados en la Declaración Jurada de observancia de condiciones de seguridad y que representen el incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes, debiendo el órgano ejecutante, excepcionalmente, otorgar un plazo para su subsanación cuya verificación debe efectuarse mediante la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 21° y 22° del presente Reglamento.

De existir observaciones de carácter insubsanable, identificadas por el Inspector o Grupo Inspector, el Informe deberá indicar el incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil, sin otorgar plazo alguno para su subsanación, procediéndose con la finalización del procedimiento, de conformidad con el artículo 34°.

**Artículo 21°.- Plazos para la entrega del Informe**

El plazo máximo para la entrega del Informe Técnico Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad declaradas o el Informe de ITSDC, al administrado, será de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento.

El Administrado tiene un plazo de dos (2) días hábiles contados desde la notificación del Informe para pedir al órgano ejecutante competente la programación de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, cumpliendo con abonar previamente la tasa correspondiente. Caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento de ITSDC, de conformidad con lo establecido en el artículo 34°.

**Artículo 22°.- Diligencia de levantamiento de observaciones y emisión del informe.**

De cumplir el administrado con lo indicado en el segundo párrafo del artículo 21°, el órgano ejecutante deberá realizar la Diligencia de levantamiento de observaciones vencido el plazo señalado en el Informe de ITSDC, plazo que no puede exceder de los doce (12) días hábiles contados desde que se dio inicio al procedimiento.

El inspector o grupo inspector deberá, una vez finalizada la diligencia de levantamiento de observaciones, dejar el Acta de Diligencia al administrado y de ser el caso, proceder de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 19°.

Excepcionalmente, en caso que la subsanación de

las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC se encuentre vinculada exclusivamente a la presentación de documentos, no será necesaria la realización de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, debiendo indicar en el Informe de ITSDC el plazo para la presentación de los documentos.

**CAPÍTULO III.- EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE Y MULTIDISCIPLINARIA**

**Artículo 23°.- De la convocatoria**

El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de tres (3) días para la ITSDC de Detalle y de siete (7) días para la ITSDC Multidisciplinaria, contados desde el inicio del procedimiento, a los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil y asesores, cuando corresponda, a fin que ejecuten la ITSDC de Detalle y Multidisciplinaria, según sea el caso.

Para el caso de ITSDC de Detalle y Multidisciplinaria deberá convocarse a cuatro Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.

**Artículo 24°.- De la diligencia de ITSDC**

La diligencia de ITSDC, se efectuará dentro de los seis (6) y diez (10) días hábiles de haber iniciado el procedimiento, según se trate de una ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria, respectivamente debiéndose dejar a la finalización de la misma el Acta de Diligencia.

Una vez culminada la diligencia de la inspección, el grupo inspector procederá a redactar y entregar un acta. En caso de verificarse aspectos que representen riesgo alto para la vida humana, resulta aplicable lo establecido en el segundo párrafo del artículo 19°.

**Artículo 25°.- De la elaboración del informe**

El inspector o grupo inspector procederá con la elaboración del Informe de ITSDC, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de ejecución de ITSDC, señalando un plazo para la subsanación de las observaciones.

Excepcionalmente, de conformidad con lo regulado en el Manual de ejecución de ITSDC, el órgano ejecutante podrá extender el plazo consignado en el Informe de ITSDC ante la solicitud presentada por el administrado siempre que no haya sido ejecutada la Diligencia de Levantamiento de Observaciones.

De existir observaciones de carácter insubsanable, identificadas por el Grupo Inspector, el Informe deberá indicar el incumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil sin otorgar plazo alguno para su subsanación, procediéndose con la finalización del procedimiento, de conformidad con el artículo 34°.

**Artículo 26°.- Plazos para la entrega del Informe de ITSDC**

El plazo máximo para la notificación del Informe Técnico de ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria, al administrado, será de quince (15) días hábiles y veinticinco (25) días hábiles, desde que se dio inicio al procedimiento, según se trate de una ITSDC de Detalle o Multidisciplinaria, respectivamente.

Excepcionalmente, para el caso de ITSDC ejecutadas fuera del área urbana, el tiempo de traslado no será incluido en el cómputo del plazo antes señalado.

El Administrado tiene un plazo de cuatro (4) días hábiles contados desde la notificación del Informe para pedir al órgano ejecutante competente la programación de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, cumpliendo con abonar previamente la tasa correspondiente. Caso contrario se procederá con la finalización del procedimiento de ITSDC, de conformidad con lo establecido en el artículo 35°.

**Artículo 27°.- De la diligencia de levantamiento de observaciones y emisión del informe**

De cumplir el administrado con lo indicado en el tercer párrafo del artículo 26°, el órgano ejecutante deberá realizar la diligencia de levantamiento de observaciones, debiéndose a la finalización de la misma entregar el Acta de Diligencia al administrado y de ser el caso, proceder de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del 19°.

En caso, el administrado haya subsanado las observaciones en un plazo menor al señalado en el párrafo anterior, podrá comunicar dicho hecho a la administración, a fin que se programe la diligencia de levantamiento de observaciones en un plazo que no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde la comunicación.

La diligencia de levantamiento de observaciones no puede exceder de los cuarenta (40) días hábiles contados desde que se dio inicio al procedimiento.

Excepcionalmente, en caso que la subsanación de las observaciones contenidas en el Informe de ITSDC se encuentre vinculada exclusivamente a la presentación de documentos, no será necesaria la realización de la Diligencia de Levantamiento de Observaciones, debiendo indicar el Informe de ITSDC el plazo para la presentación de los documentos.

#### **CAPÍTULO IV.- EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO**

##### **Artículo 28°.- De la convocatoria**

El órgano ejecutante deberá convocar en un plazo que no puede exceder de tres (03) días de iniciado el procedimiento, a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil a fin que ejecuten la ITSDC.

Para el caso de ITSDC previa a Eventos y/o Espectáculo Público de hasta 3,000 espectadores, deberá convocarse a dos Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, y para más de 3,000 espectadores deberán convocarse a cuatro Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.

##### **Artículo 29°.- De la diligencia de ITSDC**

La diligencia de ITSDC, se efectuará dentro de los cinco (5) días hábiles de haber iniciado el procedimiento.

Una vez culminada la diligencia de la inspección, el grupo inspector procederá a redactar y entregar el Acta de Diligencia de Inspección. En caso de verificarse aspectos que representen riesgo alto para la vida humana, el órgano ejecutante deberá remitir al Gobierno Local y/o organismo competente copia del acta, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas, con la finalidad que adopte las acciones que el caso amerite.

##### **Artículo 30°.- De la elaboración y emisión del Informe de ITSDC**

El grupo inspector procederá con la elaboración del Informe de ITSDC, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de ejecución de ITSDC, dándose por finalizado el procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 34°.

##### **Artículo 31°.- Plazos para la entrega del Informe de ITSDC**

El plazo máximo para la entrega del Informe Técnico de ITSDC al administrado, será dentro de los siete (7) días hábiles desde que se dio inicio al procedimiento. Excepcionalmente, para el caso de ITSDC ejecutadas fuera del área urbana, el tiempo de traslado no será incluido en el cómputo del plazo antes señalado.

#### **CAPÍTULO IV.- DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS**

##### **Artículo 32°.- Implementación del objeto de Inspección**

Si dentro del procedimiento de ITSDC Básica, Básica Ex Post, Básica Ex Ante, de Detalle y Multidisciplinarias se identifica que el objeto de inspección no se encuentre implementado en su totalidad para el tipo de actividad a desarrollar, el inspector o grupo inspector dejará constancia de tal situación, en el formato de solicitud de ITSDC y el Acta de Diligencia correspondiente, debiendo notificarse dicha situación dando por finalizado el procedimiento ITSDC, de conformidad con el artículo 34°.

##### **Artículo 33°.- Supuestos de suspensión de la diligencia.**

Procede la suspensión de la diligencia de ITSDC en los siguientes supuestos:

1. Por ausencia del administrado, debiendo programarse una nueva fecha, la misma que será notificada; si la ausencia se reitera se dará por finalizado el procedimiento de ITSDC, de conformidad con el artículo 34°.
2. Cuando por la complejidad del objeto de inspección, el grupo inspector no pueda culminar la diligencia en el día programado, éste podrá suspender la misma y continuar previa autorización del órgano ejecutante, la diligencia de ITSDC en fecha posterior. En los casos que existan

riesgo alto se deberá dejar constancia de la misma al administrado, notificando de inmediato a las autoridades competentes.

##### **Artículo 34°.- De la finalización del procedimiento de ITSDC.**

El procedimiento de ITSDC finaliza con la Resolución emitida por el órgano ejecutante, en la cual se puede establecer:

1. El objeto de inspección cumple con las normas de seguridad en Defensa Civil, por consiguiente dispone se emita el Certificado de ITSDC.
2. El objeto de inspección no cumple las normas de seguridad en Defensa Civil, por consiguiente no corresponde emitir el Certificado de ITSDC.
3. El objeto de inspección no se encuentra implementado para el desarrollo de su actividad o adolece de observaciones de carácter insubsanables, por lo que no puede verificarse el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil, por consiguiente el administrado debe solicitar una nueva ITSDC.

La Resolución contendrá como anexo el Informe de ITSDC, el Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o el Informe de Levantamiento de Observaciones, según corresponda, y deberá ser notificada al administrado.

##### **Artículo 35°.- Del Silencio administrativo negativo**

Opera el silencio administrativo negativo en los procedimientos de ITSDC, cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el presente Reglamento no haya habido pronunciamiento por parte del órgano competente.

##### **Artículo 36°.- De las ITSDC fuera del área urbana**

En el caso de ejecución de ITSDC fuera del área urbana, el administrado deberá proporcionar a los integrantes del grupo inspector, transporte de ida y vuelta y de ser el caso el alojamiento.

#### **CAPÍTULO III.- LA EMISIÓN, Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

##### **Artículo 37°.- Del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

Es el documento numerado, emitido por el órgano ejecutante a nombre de la persona natural o jurídica propietaria del objeto de inspección y notificado conjuntamente con la Resolución que pone fin al procedimiento. Dicho certificado se emite sólo si se ha verificado en el objeto de inspección, el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes. Su formato es aprobado mediante Resolución Jefatural del INDECI.

La emisión del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil no determina la obtención de la Licencia de Funcionamiento y para su validez debe estar firmada por la Autoridad competente del órgano ejecutante y contener el período de vigencia.

Carece de validez el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil emitido por autoridad que no tiene competencia para ejecutar el tipo de ITSDC que corresponde al objeto de inspección.

No procede la emisión de Certificado de ITSDC en los procedimientos de ITSDC Previa a Evento y/o Espectáculo Público.

En los supuestos que existan deterioro o pérdida de los Certificados de ITSDC, el órgano ejecutante emitirá un duplicado.

##### **Artículo 38°.- De la Vigencia y Revocatoria**

La vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil será establecida en el Manual de ejecución de ITSDC, debiéndose iniciar el procedimiento de renovación antes de la pérdida de su vigencia.

Procede de oficio la revocatoria del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, por parte de la autoridad competente del órgano ejecutante, si el administrado no mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil en el objeto de inspección, que sustentaron la emisión del mismo y/o realiza modificaciones, remodelaciones, ampliaciones o cambio de uso, de acuerdo al procedimiento desarrollado en el Manual de ejecución de ITSDC.

## CAPÍTULO IV.- LAS TASAS

## Artículo 39°.- De las tasas

Las tasas por concepto de ITSDC se establecerán en porcentajes de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, de acuerdo con los siguientes criterios y márgenes:

Hasta 100 m2	Informe de Verificación de condiciones de seguridad declaradas	1.2
	Informe Levantamiento de Observaciones	0.8
de 101 a más m2	Informe de ITSDC	4.1
	Informe Levantamiento de Observaciones	2.2
hasta 100m2	Informe de ITSDC	12.7
	Informe Levantamiento de Observaciones	5.5
De 101 a 500 m2	Informe de ITSDC	15.8
	Informe Levantamiento de Observaciones	5.6
De 501 a 300 m2	Informe de ITSDC	18.3
	Informe Levantamiento de Observaciones	5.6
De 301 a 1100 m2	Informe de ITSDC	22.5
	Informe Levantamiento de Observaciones	6.1
De 1101 a 3000 m2	Informe de ITSDC	26.3
	Informe Levantamiento de Observaciones	9.2
De 3001 a 5000 m2	Informe de ITSDC	29.4
	Informe Levantamiento de Observaciones	9.3
De 5001 a 10,000m2	Informe de ITSDC	35.3
	Informe Levantamiento de Observaciones	9.3
De 10,001 a 20,000m2	Informe de ITSDC	62.4
	Informe Levantamiento de Observaciones	12.8
De 20,001 a 60,000m2	Informe de ITSDC	83.6
	Informe Levantamiento de Observaciones	16.4
De 60,001 a más m2	Informe de ITSDC	87.9
	Informe Levantamiento de Observaciones	16.5
	Informe de ITSDC	82.2
	Informe Levantamiento de Observaciones	17.7
Hasta 3000 espectadores		5.1
De 3001 a más espectadores	Informe de ITSDC	24.2

El monto de las tasas de ITSDC Básica y de Detalle, serán determinadas en función a los tramos expresados en metros cuadrados (m2) de área ocupada

y diferenciando cada diligencia de acuerdo a lo regulado para cada procedimiento en el presente Reglamento, los mismos que serán detallados en el TUPA de los órganos ejecutantes competentes.

En el caso de eventos y/o espectáculos públicos, el monto de la tasa será calculado en función al número de espectadores.

Para el caso del procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, la tasa a aplicar será la que corresponde al Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas o al Informe de ITSDC según corresponda al tipo de ITSDC.

Las autoridades de los órganos ejecutantes, de acuerdo a sus competencias en la ejecución de las ITSDC establecerán el monto de las tasa en su respectivo TUPA, las cuales deberán ser destinada exclusivamente para la ejecución de las ITSDC o la renovación de las mismas.

## CAPÍTULO V.- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

## Artículo 40°.- Requisitos

Para la renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil corresponde la presentación de los siguientes documentos:

- Boleta de pago.
- Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita y que será entregado por el órgano ejecutante de la ITSDC componente del Sistema Nacional de Defensa Civil, una vez cumplido el requisito anterior.
- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.
- Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda.
- Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.

## Artículo 41°.- De la renovación

El administrado deberá solicitar, antes de su vencimiento, la renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, ante el órgano ejecutante de la ITSDC correspondiente, adjuntando los requisitos establecidos en el artículo 40°.

Si en el procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, el órgano ejecutante de la ITSDC verifica que no se mantiene el cumplimiento de las normas de seguridad en materia de Defensa Civil vigentes y/o se han producido modificaciones, remodelaciones, ampliaciones o cambio de uso en el objeto de inspección, se procederá a emitir el Informe Técnico, dándose por finalizado el procedimiento de conformidad con el artículo 34°.

## TÍTULO IV

## LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

## CAPÍTULO I.- EL INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

## Artículo 42°.- Del Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil

Se considera Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil al técnico, bachiller o profesional que habiendo aprobado el Curso de Capacitación para Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil y estando adscrito a un órgano ejecutante, haya sido autorizado mediante Resolución emitida por la Dirección Nacional de Prevención del INDECI y se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.

El órgano ejecutante sólo podrá convocar a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, que se encuentren autorizados para ejecutar ITSDC en su jurisdicción y cuenten con un mínimo de:

1. Tres (3) años de experiencia como técnico, bachiller o profesional, contados desde la obtención del título a nombre de la nación, para ejecutar ITSDC Básica
2. Cinco (5) años de experiencia profesional, desde la obtención del título, para poder ejecutar ITSDC de Detalle.
3. Ocho (8) años de experiencia profesional, desde la obtención del título, para poder ejecutar ITSDC Multidisciplinarias.

El órgano ejecutante deberá implementar los mecanismos de convocatoria siguiendo los lineamientos establecidos por el INDECI, a fin de garantizar la transparencia en la convocatoria de los mismos.  
El INDECI desarrollará los alcances del presente Título mediante Directiva debidamente aprobada por Resolución Jefatural.

## **CAPÍTULO II.- LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

### **Artículo 43°.- Del Curso de Capacitación**

Los cursos de capacitación de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil son organizados y dictados por el INDECI, en coordinación con los órganos ejecutantes, con la finalidad de:

1. Instruir a los postulantes en la Doctrina de Defensa Civil y en la Normatividad de Seguridad en Defensa Civil vigente.
2. Orientar los conocimientos profesionales adquiridos para su correcta aplicación en la ejecución de las ITSDC.

El INDECI emite mediante Resolución Jefatural las guías y lineamientos esenciales del curso de capacitación antes señalado, que deben ser aplicados estrictamente, por los órganos ejecutantes, bajo su supervisión.

### **Artículo 44°.- De los Requisitos para participar en el curso de capacitación para Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.**

Para ser admitidos como postulantes al curso al que se hace referencia en el artículo 41°, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con nivel de formación superior en especialidades afines a la Arquitectura o Ingeniería, las cuales serán indicadas en la Directiva señalada en el artículo 42° o ser personal del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, debiendo contar en este último caso, con el grado de oficial como mínimo, así como acreditar conocimientos y experiencia en temas de seguridad contra incendios.
2. Tener un mínimo de tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su especialidad debidamente acreditada, a excepción del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
3. Presentar Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, ni judiciales y de ser el caso constancia de no encontrarse inhabilitado en el colegio profesional respectivo.
4. No haber sido objeto de revocatoria de su autorización como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.

### **Artículo 45°.- De la convocatoria para el curso de capacitación**

La convocatoria a los cursos de capacitación por parte de los órganos ejecutantes se desarrollará de conformidad con lo establecido en las guías y lineamientos aprobados por el INDECI a los que se hace referencia en el artículo 42°.

## **CAPÍTULO III.- LA AUTORIZACIÓN, ACREDITACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y AMPLIACIÓN DE JURISDICCIÓN DE LA CONDICIÓN DE INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

### **Artículo 46°.- De la Autorización**

Los postulantes que hayan aprobado el curso de capacitación deberán presentar la correspondiente Constancia de Adscripción, en un plazo que no podrá exceder de los diez (10) días hábiles de haber tomado conocimiento de su aprobación, a fin que sean autorizados como Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa

Civil e inscritos en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil del INDECI, por el período que se indique en la Directiva mencionada en el artículo 42° del presente Reglamento.

La Resolución Directoral de Autorización deberá indicar, el tipo de Inspección para la cual ha sido autorizado, el ámbito jurisdiccional y según corresponda, la especialidad para la cual se encuentran autorizados, tal como lo precisará la Directiva antes mencionada.

### **Artículo 47°.- De la Acreditación**

El INDECI otorga por única vez una credencial al Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil autorizado, en la cual se especifica el tipo de Inspección y el ámbito jurisdiccional para los cuales se encuentra autorizado, de conformidad con lo establecido en la Directiva a la que se hace referencia en el artículo 42°.

En caso se requiera la modificación de datos contenidos en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, que hagan necesaria la emisión de una nueva credencial, corresponde a la Dirección Nacional de Prevención del INDECI que mediante Resolución Directoral disponga la emisión de la nueva credencial, indicando expresamente las modificaciones que serán incorporadas en el mencionado Registro.

En caso de pérdida o deterioro de la credencial de Inspector Técnico, la Dirección Nacional de Prevención emitirá duplicado de la misma.

### **Artículo 48°.- De la Adscripción**

La adscripción es la relación que establece el órgano ejecutante con el Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil para la ejecución de ITSDC en su jurisdicción, lo cual no implica una relación laboral, pudiendo el Inspector Técnico adscribirse a más de un órgano ejecutante.

El órgano ejecutante es responsable de emitir las Constancias de Adscripción, debiendo poner en conocimiento de la Dirección Nacional de Prevención del INDECI, los casos en los cuales haya retirado la adscripción, para que se proceda con la emisión de la Resolución Directoral correspondiente y/o de ser el caso, se inicie el procedimiento administrativo sancionador regulado en el Título VII.

El formato de Constancia de Adscripción es revisado, actualizado y aprobado periódicamente por el INDECI, el cual deberá ser emitido y suministrado gratuitamente por el órgano ejecutante.

### **Artículo 49°.- De la Ampliación de Jurisdicción**

La ampliación de jurisdicción se aprueba mediante Resolución Directoral, a solicitud del Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil interesado, adjuntando la documentación indicada en la Directiva a la que se hace referencia en el artículo 41°.

No procede la ampliación de jurisdicción en los casos que el Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil se encuentre incurso en un procedimiento administrativo sancionador.

## **CAPÍTULO IV.- LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS EJECUTANTES Y DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

### **Artículo 50°.- De los órganos ejecutantes**

Los órganos ejecutantes son los encargados y responsables de supervisar la actuación del Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil adscrito a su jurisdicción, debiendo remitir anualmente a la Dirección Nacional de Prevención del INDECI los resultados de dicha evaluación, así como el Consolidado de las ITSDC ejecutadas por éste, con la identificación del objeto de inspección.

Asimismo, cuando corresponda deberá realizar de oficio todas las actuaciones de investigación y recopilación de datos e informaciones que sean relevantes para el inicio del procedimiento sancionador.

### **Artículo 51°.- De las atribuciones y responsabilidades del Inspector Técnico**

El Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil sólo puede ejecutar las ITSDC para las cuales fue autorizado; debe suscribir los Informes Técnicos correspondientes, teniendo responsabilidad por su contenido, calidad, oportunidad y veracidad; siendo

pasibles de sanción administrativa por los actos que se deriven como consecuencia del incorrecto ejercicio de sus actividades como Inspector Técnico; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

Asimismo, se encuentra obligado a presentar cada dos (2) años, ante las unidades orgánicas competentes del INDECI, la siguiente documentación:

1. Consolidado de Inspecciones emitido por autoridad competente, en el caso de haber ejecutado ITSDC Básicas.
2. Informe de Desempeño emitido por el órgano ejecutante, en el caso de haber ejecutado ITSDC Básicas.
3. Acreditación de cursos de actualización en su especialidad y vinculados a temas de seguridad en Defensa Civil, en el caso de no haber llevado cursos de actualización realizados por el INDECI; de conformidad con lo indicado en la Directiva señalada en el artículo 42°.

La no presentación de la documentación antes indicada será considerada como supuesto para el inicio del procedimiento administrativo sancionador regulado en el Título VII, Salvo que por razones de caso fortuito o fuerza mayor no haya podido presentarla.

**Artículo 52°.- De la Incompatibilidad para ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil**  
El Inspector Técnico no podrá intervenir de forma directa o indirecta en un procedimiento de ITSDC en los siguientes casos:

1. Cuando hubiere participado como proyectista o en la elaboración de cualquier otra documentación técnica correspondiente al objeto de inspección, exigida como parte de la ejecución de una ITSDC, en cuyo caso deberá inhibirse para la ejecución de la misma.
2. Cuando tenga un vínculo laboral, comercial, de consanguinidad de hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo, y conyugal, así como de cualquier otra índole, con la persona natural ó jurídica que solicitó la ITSDC, en cuyo caso deberá inhibirse para la ejecución de esa ITSDC.

**Artículo 53°.- De la participación de Profesionales como Asesores en la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria**

Para la participación, en la ejecución de ITSDC Multidisciplinaria como Asesores, se requiere lo siguiente:

1. Ser profesional colegiado y habilitado.
2. Tener experiencia profesional mínima de ocho (8) años, debidamente acreditada, contados a partir de la titulación.
3. Ser profesional independiente o perteneciente a una institución en las áreas técnico-científicas, afines al objeto de inspección.
4. No contar con Antecedentes Penales ni Judiciales.

#### **CAPÍTULO V.- EL REGISTRO NACIONAL DE INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

##### **Artículo 54°.- Del Registro**

En el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil se encuentran inscritos los profesionales que han sido autorizados como Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil mediante Resolución Directoral, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; asimismo, se consignan sus datos personales, profesionales y el historial de su desempeño.

##### **Artículo 55°.- De la Competencia**

El Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil será administrado por la Dirección Nacional de Prevención del INDECI, debiendo ser publicado y actualizado permanentemente en el portal electrónico del INDECI.

#### **CAPÍTULO VII. LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN**

**Artículo 56°.- De la organización de los Cursos de Actualización**

Los cursos de actualización de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil son organizados por el INDECI, con la finalidad de:

1. Actualizar los conocimientos sobre Defensa Civil.
2. Reforzar los conocimientos profesionales adquiridos para su correcta aplicación en la ejecución de las ITSDC.
3. Mejorar los procedimientos en la ejecución de las ITSDC.

El INDECI aprueba mediante Resolución Jefatural las guías y lineamientos esenciales del curso de actualización antes señalado.

### **TÍTULO V LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

#### **CAPÍTULO I.- LAS COMPETENCIAS**

**Artículo 57°.- De la competencia del INDECI y los Organos Ejecutantes**

El INDECI y los órganos ejecutantes ejercen su facultad supervisora y fiscalizadora, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normatividad de seguridad en Defensa Civil vigente, durante y después de la ejecución de las ITSDC, en salvaguarda de la vida humana.

Dichas facultades son ejercidas dentro de su jurisdicción, mediante las Visitas de Defensa Civil, a través de los Inspectores Técnicos de Seguridad designados para tal efecto.

#### **TÍTULO VI**

### **LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I.- LAS COMPETENCIAS**

**Artículo 58°.- De las competencias de los Gobiernos Regionales y Locales**

Los Gobiernos Regionales y Locales, de conformidad con su estructura orgánica regularán los procedimientos de atención de los recursos administrativos interpuestos contra los procedimientos de ITSDC Básicas ejecutados por ellos, de conformidad con lo regulado en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

En ningún supuesto las autoridades del INDECI constituirán instancia para resolver los recursos administrativos presentados contra los procedimientos de ITSDC Básica a cargo de la autoridad competente en materia de Defensa Civil del Gobierno Local y/o Regional.

**Artículo 59°.- De la competencia del INDECI y sus unidades orgánicas competentes**

Las Unidades Orgánicas competentes del INDECI y la Dirección Nacional de Prevención, según corresponda resuelven los recursos administrativos presentados por los administrados contra los procedimientos de ITSDC de Detalle y Multidisciplinaria, de acuerdo a sus competencias.

Los recursos de reconsideración son resueltos por la autoridad de la Unidad Orgánica del INDECI, en un plazo que no podrá exceder de treinta (30) días hábiles contados desde la presentación del mismo. Asimismo, los recursos de apelación serán presentados ante el Órgano ejecutante de la ITSDC correspondiente y resueltos por el Director Nacional de Prevención, en el plazo antes indicado.

En ningún caso procede el recurso de revisión.

#### **CAPÍTULO II**

#### **LOS PLAZOS**

**Artículo 60°.- Del Plazo**

El administrado frente al acto administrativo que supone viola, desconoce o lesiona su derecho o interés legítimo en el procedimiento de ITSDC, podrá presentar los recursos administrativos de reconsideración o apelación, no de manera simultánea, en un plazo que no podrá exceder de quince (15) días hábiles contados desde la notificación del mismo.

**TÍTULO VII**

**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR A LOS INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**CAPÍTULO I.- LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 61°.- De las Infracciones Graves**

Se considera Infracción a la contravención por acción u omisión, voluntaria o no por parte del Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil, de sus obligaciones, prohibiciones y/o deberes contenidos en el presente Reglamento y demás normativa en materia de seguridad establecida en el artículo 6°.

La Infracción será considerada Grave en el marco del presente reglamento, si se producen los supuestos contenidos en el artículo 62°.

La comisión de una Infracción Grave da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, ello sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**Artículo 62°.- De los Criterios de Calificación de la Infracción**

La Dirección Nacional de Prevención para calificar una Infracción como Grave deberá determinar si durante el desempeño de los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil se produjeron los siguientes supuestos:

a) La comprobación de uno (1) de los siguientes supuestos:

1. No identificar la condición de riesgo alto durante el procedimiento de ITSDC.
2. Ofrecer sus servicios profesionales a los administrados, cuando forman parte del grupo inspector responsable de la ejecución de la ITSDC.
3. Condicionar su pronunciamiento a la contratación de recomendados para el asesoramiento del administrado.
4. Condicionar su pronunciamiento a la obtención de algún beneficio particular por parte del administrado.
5. No presentar los documentos señalados en el segundo párrafo del artículo 52°.
6. Haber perdido alguna de las condiciones acreditadas para el ingreso al curso de capacitación cuya aprobación le permitió ser autorizado como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
7. Ejecutar ITSDC cuando:

- 7.1. Haya prestado servicios de asesoría y/o consultorías para el administrado.
- 7.2. Presente el grado señalado en el numeral 2 del artículo 52° de consanguinidad o afinidad con los administrados del objeto de inspección.
- 7.3. Preste servicios en el Gobierno Local y sea convocado para ejecutar ITSDC de Detalle y/o Multidisciplinaria en la misma jurisdicción.
- 7.4. Preste servicios en el INDECI.
- 7.5. Cuando el órgano ejecutante no es competente para ejecutar la inspección.

b) La comprobación de la concurrencia de dos (2) de los siguientes supuestos:

1. No acudir en tres (3) oportunidades a la convocatoria, sin haber justificado su inasistencia, en un plazo de seis meses contados desde la primera infracción.
2. No cumplir con los plazos para la presentación de los informes, en tres (3) oportunidades, en un plazo de seis meses contados desde la primera infracción.
3. Formular observaciones que no cuentan con sustento normativo.
4. No emitir oportuno sustento técnico, desde el punto de vista de seguridad en Defensa Civil, ante las observaciones del órgano ejecutante, respecto del contenido del Informe correspondiente.
5. Emitir el informe consignando que el objeto de inspección cumple con las normas de Seguridad en

Defensa Civil vigente, tergiversando lo verificado durante la diligencia de inspección.

8. Realizar ITSDC en jurisdicción para la cual no fueron acreditados.

7. Incumplir con las demás obligaciones contenidas en el presente Reglamento y en el Manual de ejecución de ITSDC aprobado por el INDECI.

Asimismo, deberá considerarse el incumplimiento de las normas del Código de Ética de Inspectores, cuya infracción será calificada de acuerdo a lo señalado en dicha normativa.

**Artículo 63°.- De la Sanción**

Ante la determinación de la comisión de una infracción grave cometida por el Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil, procede la revocatoria, mediante Resolución Directoral, de su condición como tal, debiendo notificarse a todos los sujetos que forman parte del procedimiento sancionador.

**CAPÍTULO II. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Artículo 64°.- De los Sujetos**

Son sujetos del procedimiento administrativo sancionador:

1. El Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil autorizado y acreditado por el INDECI, quien es el presunto infractor.
2. El Órgano Ejecutante, dentro de su jurisdicción, encargado de realizar de oficio todas las actuaciones de investigación y recopilación de datos e informaciones que sean relevantes para el inicio del procedimiento sancionador.
3. La Dirección Nacional de Prevención como órgano competente es quien decide la imposición de la sanción.
4. La Jefatura del INDECI es quien resuelve las apelaciones presentadas por el infractor.

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Artículo 65°.- Del Inicio del Procedimiento**

El procedimiento es iniciado de oficio por la Dirección Nacional de Prevención por propia iniciativa o ante la presentación del Informe emitido por el Órgano Ejecutante correspondiente, asimismo, por orden superior, por petición motivada de otras entidades o por denuncia de particulares. Dicho Informe contendrá el análisis preliminar sobre la presunta infracción cometida por el Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.

**Artículo 66°.- De la Competencia**

El procedimiento administrativo sancionador al que se hace referencia en el presente Título, estará a cargo de la Dirección Nacional de Prevención del INDECI.

**Artículo 67°.- De la notificación del inicio del Procedimiento**

La Dirección Nacional de Prevención notifica el inicio del procedimiento sancionador al presunto infractor, la cual deberá contener lo siguiente:

1. Los hechos que se le imputan, adjuntando las pruebas correspondientes.
2. La calificación de las infracciones, debidamente sustentadas, que tales hechos pueden constituir.
3. Las sanciones que se puede imponer.
4. La indicación de que la sanción será impuesta por la Dirección Nacional de Prevención.

**Artículo 68°.- Del Plazo**

El Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el inicio del procedimiento, para presentar sus descargos por escrito ante el Órgano Ejecutante correspondiente, el mismo que procederá con remitir dichos descargos a la Dirección Nacional de Prevención, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas.

Vencido el plazo señalado con el respectivo descargo o sin él, la Dirección Nacional de Prevención realizará

de oficio todas las acciones necesarias para determinar la existencia o no de la infracción cometida, debiendo emitir en un plazo que no podrá exceder de quince (15) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo indicado en el párrafo anterior, la correspondiente Resolución Directoral conteniendo:

- a) La determinación motivada de las conductas constitutivas de infracción
- b) La declaración motivada de la no existencia de infracción.

#### **Artículo 69°.- De las acciones**

Corresponde a la Dirección Nacional de Prevención, lo siguiente:

1. Imponer la sanción que corresponda, mediante Resolución Directoral o archivar lo actuado, según sea el caso.
2. Ampliar las acciones de investigación a efectos de determinar la procedencia de la sanción.
3. Notificar su decisión al Inspector de Técnico de Seguridad en Defensa Civil, al Órgano Ejecutante y al denunciante de ser el caso.

### **CAPÍTULO IV.- LA PRESCRIPCIÓN**

#### **Artículo 70°.- De la Prescripción**

La facultad de la Dirección Nacional de Prevención para determinar la existencia de una infracción prescribe en el plazo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA.- De la Adecuación Normativa**

Los Gobiernos Locales y/o Regionales al ejercer su facultad de regular en su jurisdicción, aspectos vinculados con las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil u otras acciones de prevención, deberán adecuar sus normas al presente Reglamento, así como a los dispositivos emitidos por el INDECI en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Defensa Civil -SINADECI, para cuyo efecto deberán solicitar opinión previa del INDECI.

#### **SEGUNDA.- Adecuación de la condición de Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil**

Los Inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil que a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se encuentren tramitando la renovación de su autorización, deberán culminar con dicho trámite y de obtener resultado favorable se sujetarán a lo establecido por el presente Reglamento.

#### **TERCERA.- Visitas de Defensa Civil a estructuras que no son objeto de ITSDC**

Las estructuras de telecomunicación y/o paneles publicitarios que se encuentren ubicados en lugares de dominio público o en viviendas unifamiliares y que no son objeto de inspección, deberán ser verificados mediante Visitas de Defensa Civil por la autoridad competente, a fin de identificar el nivel de riesgo y poner en conocimiento del mismo al Gobierno Local y demás autoridades competentes con el objeto de que adopten las acciones que el caso amerite de acuerdo a Ley.

#### **CUARTA.- Remisión de información actualizada.**

Los órganos ejecutantes deberán, en los casos que corresponda, remitir mensualmente o cuando sea solicitada por el INDECI, la información actualizada de las ITSDC y de las Visitas de Defensa Civil - VIDC realizadas, así mismo difundir a la opinión pública el resultado de los procedimientos finalizados de aquellos objetos de inspección con el cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil vigente.

#### **QUINTA.- Registro de Certificados de ITSDC**

Las autoridades de los órganos ejecutantes, según corresponda, deberán implementar en un plazo que no podrá exceder un (1) año contado desde la entrada en vigencia del presente reglamento, el Registro de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en

Defensa Civil o una base de datos digital que permita la verificación de la autenticidad de los Certificados emitidos en su jurisdicción, la misma que debe encontrarse publicada en un lugar visible y/o en el portal de cada órgano ejecutante.

#### **SEXTA.- Relación de Inspectores Técnicos de seguridad en Defensa Civil con revocatoria de autorización.-**

El INDECI deberá mantener actualizada la relación de Inspectores Técnicos de seguridad en defensa civil con revocatoria de autorización, señalándose expresamente su razón.

Dicha relación será publicada en el portal electrónico del INDECI y otros medios que permitan su difusión.

#### **SETIMA.- Implementación de oficinas de orientación al público en general**

Los órganos ejecutantes, en un plazo que no podrá exceder de sesenta (60) días hábiles de la entrada en vigencia del presente Reglamento, implementará por lo menos una oficina de atención al público en general, de orientación específica en materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, sobre el tipo de inspección que corresponde ser ejecutada a cada establecimiento, entre otros aspectos vinculados con las ITSDC.

#### **OCTAVA.- Formato de Declaración Jurada de observancia de Condiciones de Seguridad**

El formato de Declaración Jurada de observancia de las Condiciones de Seguridad contenido en el Anexo del presente Reglamento, deberá ser presentado por los administrados al solicitar el trámite de licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28978 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, para aquellos establecimientos que se les exige la ITSDC Básica Ex Post.

Las Municipalidades bajo responsabilidad deberán respetar el contenido de la Declaración Jurada de observancia de las Condiciones de Seguridad, así como facilitar y exigir su presentación en los casos que corresponda.

La Declaración Jurada de observancia de las Condiciones de Seguridad será publicada en el portal electrónico del INDECI, así como en el de las respectivas Municipalidades para su difusión.

#### **NOVENA.- Objetos de inspección que carezcan de ITSDC Básica**

Para el caso de los objetos de inspección que se encuentren dentro de los supuestos a que se refieren los numerales 9.1 y 9.2 del presente Reglamento, que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC, deberán presentar su Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad o su solicitud de ITSDC Básica Ex Ante, a la Municipalidad correspondiente o al órgano ejecutante que resulte competente.

Para estos casos el inicio de procedimiento se verifica con la presentación de la Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad o la solicitud de ITSDC, siendo que el órgano ejecutante procederá de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **DÉCIMA.- Derechos de tramitación.-**

Para fines de lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley N° 28978, las Municipalidades Distritales y Provinciales deberán adecuar los derechos de tramitación correspondientes a la Licencia de Funcionamiento. La estructura de costos de las ITSDC a su cargo deberá respetar los montos máximos a que hace referencia el artículo 39° del presente Reglamento.

#### **DÉCIMA PRIMERA.- Vigencia**

El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de vigencia de la Ley N° 28978.

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

#### **PRIMERA.- Procedimientos en trámite**

Los procedimientos de ITSDC que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se regirán por las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 013-2000-PCM y sus modificatorias.

LOCAL....., UBICADO EN .....			
El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente:		SI	NO CORRESPONDE
<b>1.0 ARQUITECTURA</b>			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
<b>2.0 ESTRUCTURAS</b>			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo esta fijo y no es de material inflamable.		
<b>3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS</b>			
3.1	El tablero eléctrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnéticos (ITMs) identificados y no utiliza llaves de cuchilla.		
3.2	El tablero eléctrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1 de julio del 2006).		
3.3	No se utiliza cable melizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentran protegido mediante canaletas o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 $\Omega$ ).		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía eléctrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
<b>4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO</b>			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo eléctrico y extintores).		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de polvo químico seco de 6 Kg. o un extintor por cada 25 m <sup>2</sup> de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores a 25 Kg. Tienen tuberías de cobre y estan alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		

Solicitante

Recibido

Fecha

LOCAL....., UBICADO EN .....		
ITEM	NORMA	SUSTENTO
<b>1.0 ARQUITECTURA</b>		
1.1	RNC VI-6.2 V-1-2 III-XIV-5 RNE E-040	RNC VI-6.2 Puertas de Escape.- Ancho y Altura.- "Toda apertura de escape requerida deberá ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm. Y con un alto no menor de 2.00...." / RNC V-1-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible" / RNC III-XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas deberán abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan. Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho." / RNE E-040_Art. 23.- Vidrios de Seguridad en locales de riesgos.- "La elección de un vidrio debe tener siempre presente las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes. Art. 23.1.- Área vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o características del entorno de colocación una mayor exposición al impacto
<b>2.0 ESTRUCTURAS</b>		
2.1	Normas del RNC: E-060, E-080, E-102, E-090, normas del RNE: E-060, E-080, E-010, E-090, GE E-040 ART 9, Art 11	Art 9 RNE G-040.- El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad corrosión que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11, GE-040 del RNE.- Los ocupantes de la edificación tienen el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, debiendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-11-2 Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción.-2.1 Protección de material. Toda madera o material a base de madera deberá ser protegida de la lluvia, humedad del suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior ( como rajaduras, alabeos, etc) y otros defectos que hagan al material inapropiado para la construcción RNC VII-II-6.12 Debida protección se dará a todos los elementos de acero expuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado
2.2	RNC VII-II-5.5.3. RNC VIII-7	RNC VII-II-5. Requisitos para los elementos de Relleno Cierre, VII-II- 5.5.1 - Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sísmica ..... Los elementos de relleno deberán tener refuerzos y amarres suficientes para evitar el esparcimiento de bloques de material de relleno bajo acción sísmica, VII-II-5.5.3 Resistencia adecuada al fuego según lo estipulado en el título V del RNC
<b>3.0 INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>		
3.1	CNEV 4.7.3.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los Medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido por el presente Tomo para motores y artefactos, y cada acometida, punto de origen del alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso a menos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación deberá ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo con sus capacidades de corriente especificados en las Tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra la corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso. b) Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera que se asegure una amplia resistencia y rigidez. Si son construidos con láminas de acero, el espesor del material será no menor que 1.59 mm (16 MSG). c) gabinetes no metálicos: deberán requerir de la aprobación previa para su instalación. d) Gabinetes de madera. Los gabinetes o cajas de desconexión de madera, deberán ser resistentes a la polilla con una humedad menor del 15% y no deberán permitir rajaduras que atraviesen la madera de lado a lado y su acabado no deberá presentar deformaciones.
3.2	CNE UTIL 020-132	Protección con Interruptores Diferenciales (ID) o Interruptores de Falla a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que se prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30 mA de umbral de operación de corriente residual, de conformidad con la Regla 150-400; pero ésta no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3.3	CNEV 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse: Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja de salida deberá tener una tapa, placa o cubierta de aparato.
3.4	CNE 3.1.1.6, 5.8.13.3, 3.1.2.3.b	3.1.2.3 Dispositivos de salidas.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidad no menor que la carga que sirven. 3.1.1.6 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, baños, garajes y exteriores, se deberá instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 5.8.13.3 Tomacorrientes, adaptadores, conectores de cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes, conectores de cordón, adaptadores y enchufes del tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra.

LOCAL..... UBICADO EN.....		
ITEM	NORMA	SUSTENTO
3.5	CNE V.5.8.2, 7.1.1.3	5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lámparas, rosetas y toma corrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40 m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y mantenimiento.- a) La Autoridad Competente deberá realizar o presencia una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3.6	CNE 3.6.2, 3.6.9.3	3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuitos y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocasionadas por rayos, descargas en líneas, o contactos no intencionales con líneas de tensiones mayores, y para estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales.- "La resistencia de un electrodo prescrito en 3.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 Ω, cuando sea mayor, se deberá conectar dos o más electrodos en paralelo. Se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3.7	CNE 4.2.3, 4.1.1.4, 4.3.2.6, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V y 4-VI corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre. b) Secciones. En las Tablas de conductores se designan a éstos por sus secciones nominales expresadas en mm <sup>2</sup> . 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse: Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
<b>4.0 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO</b>		
4.1	NTP 399.010 - 1	Item 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación
4.2	NTP 350.043	ITEM 5.2.4 Los extintores deben estar operativos con su capacidad de carga y ubicados en todo momento en los lugares designados mientras no estén siendo usados, ITEM 7.2.4 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 22,9 m.
4.3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042 - F	Art. 979 ítem c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios.
4.4	D.S. Nº 027-94-EM Artº 121 y 122	Art.125 La conexión entre los equipos de GLP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO, para el caso de instalaciones de cilindros tipo 1D ( menores de 25 Kg) se puede usar tubería flexible resistente a la acción de Gas licuado, en cuyo caso deberá instalarse una válvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM Nº 363-2005 MINSATítulo II Cap 5, Art 21, RNC V-II- 13.3	Art 21.-Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.

92668-1

**DEFENSA**

**Designan profesional responsable de actualizar el Portal de Transparencia y de entregar información de acceso público que se solicite a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
Nº 079-2007 DE/ENAMM**

Callao, 30 de mayo del 2007

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública, de fecha 3 de agosto del 2002, las Instituciones Públicas tienen la obligación de promover la transparencia de sus actos y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú;

Que, asimismo, según lo dispuesto en el Artículo 5º de la Ley antes citada, las entidades de la administración pública están en la obligación de difundir a través de Internet la información que la misma ley precisa, debiendo para tal efecto identificar al funcionario responsable;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º del Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, es obligación de la máxima autoridad de la Entidad designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público; así como al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;

Que, la designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información de acceso público y de la actualización del portal de internet se

**DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD**  
(Ley N° 28976)

LOCAL .....		UBICADO EN .....	
	El propietario y/o conductor del local declara bajo juramento lo siguiente:	SI	NO CORRESPONDE
<b>1.0 ARQUITECTURA</b>			
1.1	El ingreso/salida del local presenta un ancho libre mínimo de 0.90 m., la puerta no abre directamente sobre un desnivel y las vías de evacuación se encuentran libres de obstáculos, vidrios o espejos.		
<b>2.0 ESTRUCTURAS</b>			
2.1	El local no presenta severo deterioro en paredes, columnas, techos y vigas.		
2.2	El falso techo está fijo y no es de material inflamable.		
<b>3.0 INSTALACIONES ELECTRICAS</b>			
3.1	El tablero eléctrico es de material no combustible (metal o resina), tiene interruptores termomagnéticos (ITM's) identificados y no utiliza llaves de cuchilla		
3.2	El tablero eléctrico tiene interruptores diferenciales (para instalaciones nuevas a partir del 1° de julio del 2006)		
3.3	No se utiliza cable mellizo en instalaciones fijas. El cableado eléctrico se encuentra protegido mediante canaletas o tubos de PVC y las cajas de paso tienen tapa.		
3.4	Los tomacorrientes tienen conexión a tierra en baños, cocina y para equipos con enchufe de tres espigas. Los Tomacorrientes se encuentran en buen estado y no se utiliza adaptadores múltiples.		
3.5	Los equipos de alumbrado (focos, fluorescentes, lámparas, etc.) no presentan conexiones expuestas. Si cuenta con luces de emergencia, éstas se encuentran operativas.		
3.6	Tienen pozo de puesta a tierra y certificado de medición de la resistencia (menor o igual a 25 )		
3.7	Los anuncios publicitarios con energía eléctrica tienen cableado adecuado y cuentan con conexión a tierra.		
<b>4.0 SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO</b>			
4.1	El local cuenta con señales de seguridad (salidas, riesgo eléctrico y extintores)		
4.2	El local cuenta al menos con un extintor de polvo químico seco de 6 Kg. O un extintor por cada 25 m2 de área. Los extintores están operativos y con carga vigente.		
4.3	Los materiales y/o productos están almacenados de forma segura (evitando que se caigan) y sin obstruir las vías de evacuación.		
4.4	Las instalaciones de gas (GLP) que utilizan balones mayores a 25 Kg. Tienen tuberías de cobre y están alejados de interruptores y tomacorrientes. Los balones de gas se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor.		
4.5	Las campanas y ductos de extracción de humo (chimeneas) se encuentran libres de grasa.		

Solicitante  
Recibido  
Fecha

LOCAL..... UBICADO EN.....

ITEM	NORMA	SUSTENTO
<b>1.0 ARQUITECTURA</b>		
1.1	RNC V-I-6.2 V-1-2III-XIV-5 RNE E-040	RNC V-I-6.2 Puertas de Escape.- Ancho y Altura.- Toda apertura de escape requerida deberá ser de tamaño suficiente para permitir la instalación de una puerta con un ancho no menor de 90 cm. Y con un alto no menor de 2.00.....*/RNC V-I-2 Circulación.- "En las circulaciones horizontales, verticales y escapes, no será permitida ninguna obstrucción, sea ésta permanente o removible"/RNC III-XIV-5 Puertas.- "Las hojas de las puertas deberán abrir hacia el exterior y estar colocadas de manera que al abrirse, no obstruyan ningún pasillo, escalera o descanso y tendrán los dispositivos necesarios que permitan su apertura con el simple empuje de las personas que salgan.Ninguna puerta abrirá directamente sobre un tramo de escalera sino a un descanso mínimo de un metro de ancho."/RNE E-040_Art. 23.- Vidrios de seguridad en locales de riesgos.- "La elección de un vidrio debe tener siempre presente las posibilidades consecuentes en caso de rotura. Los vidrios denominados de seguridad se llaman así porque en caso de rotura lo hacen en forma segura y/o minimizan las consecuencias en caso de accidentes.Art. 23.1.- Área vidriada en riesgo.- Se considera toda aquella superficie que presenta por su posición, función o características del entorno de col
<b>2.0 ESTRUCTURAS</b>		
2.1	Normas del RNC: E-060, E-080, E-102, E-090, normas del RNE; E-060, E-080, E-010, E-080, GE E-040 ART 9, Art 11	Art 9 RNE G-040.- El uso de la edificación debe evitar la producción de humedad, salinidad corrosión que puedan causar daños a las personas, a la propia edificación o a la de terceros, Art 11.GE-040 del RNE- Los ocupantes de la edificación tienen el deber de mantener en buenas condiciones su estructura, instalaciones, servicios, aspecto interno y externo, debiendo evitar su deterioro y la reducción de las condiciones de seguridad que pudieran generar peligro para las personas y sus bienes, RNC VII-II-8.2 Pautas mínimas para un mejor uso de la madera en construcción.-2.1 Protección de material: Toda madera o material a base de madera deberá ser protegida de la lluvia, humedad del suelo u otras situaciones que puedan producir pudrición, defectos de secado posterior ( como rajaduras, alabeos, etc) y otros defectos que hagan al material inapropiado para la construcción RNC VII-II-6.12 Debida protección se dará a todos los elementos de acero expuestos que no sean galvanizados o de acero debidamente tratado
2.2	2.2 RNC VII-II-5.5.3. RNC V-II-7 RNC VII-II-5.	Requisitos para los elementos de Relleno Cierre, VII-II- 5.5.1.- Resistencia y estabilidad para resistir adecuadamente las cargas de gravedad (peso) cargas derivadas de acción sísmica .....Los elementos de relleno deberán tener refuerzos y amarres suficientes para evitar desprendimiento de bloques de material de relleno bajo acción sísmica, VII-II-5.5.3 Resistencia adecuada al fuego según lo estipulado en el título V del RNC
<b>3.0 INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>		
3.1	CNE V 4.7.3.1, 3.5.1.3, 2.1.20	2.1.20 Identificación de los Medios de Desconexión.- Cada medio de desconexión requerido por el presente Tomo para motores y artefactos, y cada acometida, punto de origen del alimentador o circuitos derivados, deberán estar claramente marcados, indicando su uso a menos que esté ubicado o dispuesto de tal manera que el propósito sea evidente. La identificación deberá ser lo suficientemente resistente para soportar el efecto de las condiciones ambientales. 3.5.1.3 Protección de conductores.- Los conductores que no sean cordones ni conductores para aparatos deberán ser protegidos contra sobre corriente de acuerdo con sus capacidades de corriente especificados en las Tablas 4-V y 4-VI. 4.7.3.1 Materiales.- Los gabinetes y cajas de desconexión deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Gabinetes y cajas de desconexión metálicas. Deberán estar protegidos interior y exteriormente contra la corrosión de acuerdo al inciso 4.1.1.6 y deberán ser aprobados para el uso.b)Solidez. Los gabinetes y cajas serán diseñados de tal manera que se asegure una amplia resistencia y rigidez. Si son construidos con láminas de acero, el espesor del material será no menor que 1.59 mm(16 MSG). c) gabinetes no metálicos: deberán requerir de la aprobación previa para su instalación. d) Gabinetes de madera. Los gabinetes o cajas de desconexión de madera, deberán ser resistentes a la polilla con una humedad menor del 15% y no deberán permitir rajaduras que atraviesen la madera de lado a lado y su acabado no deberá presentar deformaciones.
3.2	3.2 CNE UTIL 020-132	Protección con Interruptores Diferenciales (ID) o Interruptores de Falla a Tierra (GFCI).- Toda instalación en la que se prevea o exista conectado equipo de utilización, debe contar con interruptor diferencial de no más de 30 mA de umbral de operación de corriente residual, de conformidad con la Regla 150-400; pero éste no debe ser usado como sustituto del sistema de puesta a tierra.
3.3	3.3 CNE V 4.3.2.6, 4.1.1.4, 4.6.2.11	Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.3.2.6 Prohibiciones.-Los conductores flexibles no deberán usarse: Como sustitutos del alambrado fijo de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 4.6.2.11 Tapas y cubiertas.- En instalaciones completas, cada caja de salida deberá tener una tapa, placa o cubierta de aparato.
3.4	CNE 3.1.1.6, 5.8.13.3, 3.1.2.3.b	3.1.2.3 Dispositivos de salida.- Los dispositivos de salida deberán tener una capacidad no menor que la carga que sirven. 3.1.1.6 Tomacorrientes y conectores: a) Tipos de puesta a tierra: en los circuitos derivados de 10, 15 y 20 A, para cocina, lavandería, baños, garajes y exteriores, se deberá instalar tomacorrientes del tipo de puesta a tierra. 5.8.13.3 Tomacorrientes, adaptadores, conectores de cordón y enchufes del tipo de puesta a tierra. a) Polo de tierra. Los tomacorrientes, conectores de cordón, adaptadores y enchufes del tipo de puesta a tierra, deberán estar provistos de un polo fijo adicional para puesta a tierra.

DECLARACION JURADA - ITSDC BASICA EX POST (HOJA DE REFERENCIA NORMATIVA)		
LOCAL....., UBICADO EN .....		
ITEM	NORMA	SUSTENTO
3.5	CNE V 5.8.2, 7.1.1.3	5.8.2 Partes Activas.- Los aparatos de alumbrado, portalámparas, lámparas, rosetas y tomacorrientes no deberán tener partes activas expuestas a menor que se encuentren a una altura no menor de 2.40 m sobre el piso. Los portalámparas, tomacorrientes e interruptores que tengan terminales expuestos accesibles no deberán instalarse en tapas ornamentales metálicas o en bases descubiertas de lámparas portátiles de mesa o de pie. 7.1.1.3 Pruebas y mantenimiento.- a) La Autoridad Competente deberá realizar o presenciar una prueba del sistema completo al ser instalado y posteriormente a intervalos periódicos de tiempo.
3.6	3.6 CNE 3.6.2, 3.6.9.3	3.6.2 Generalidades.- Los conductores de circuitos y sistemas son conectados a tierra con el fin de limitar las sobre tensiones ocasionadas por rayos, descargas en líneas, o contactos no intencionales con líneas de tensiones mayores, y para estabilizar la tensión a tierra durante el funcionamiento normal. Los conductores de circuitos y sistemas son conectados sólidamente a tierra para facilitar el funcionamiento del dispositivo de protección contra sobre corriente en caso de fallas a tierra. 3.6.9.3 Resistencia de electrodos artificiales.- "La resistencia de un electrodo prescrito en 3.6.9.1 ó 3.6.9.2, deberá ser a lo más 25 Ω, cuando sea mayor, se deberá conectar dos o más electrodos en paralelo. Se recomienda que los electrodos sean probados periódicamente con el fin de determinar su resistencia".
3.7	CNE 4.2.3, 4.1.1.4, 4.3.2.6, 5.9.1.5	4.1.1.4 Protección contra daños materiales.- Los conductores deberán estar adecuadamente protegidos, cuando estén sujetos a daños materiales. 4.2.3 Tablas de Conductores a) Capacidad de corriente. Las Tablas 4-V y 4-VI corresponden a las capacidades continuas máximas de corriente para conductores de cobre. b) Secciones. En las Tablas de conductores se designan a éstos por sus secciones nominales expresadas en mm <sup>2</sup> . 4.3.2.6 Prohibiciones.- Los conductores flexibles no deberán usarse: Como sustitutos del alambre fijo de una estructura. A través de orificios en paredes, techos o pisos. A través de puertas, ventanas o aberturas similares. Cuando deban ir fijados a superficies de Edificaciones. Cuando deban ir ocultos dentro de paredes, techos o pisos de Edificaciones. 5.9.1.5 Puesta a tierra.- Los anuncios luminosos, canales, cajas terminales de tubos y otras estructuras metálicas deberán ser puestos a tierra en la forma especificada en 3.6.
4.00	<b>SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO</b>	
4.1	4.1 NTP 399.010 - 1	Item 15.1.- Señalización mínima que debe llevar una instalación
4.2	NTP 350.043	ITEM 5.2.4 Los extintores deben estar operativos con su capacidad de carga y ubicados en todo momento en los lugares designados mientras no estén siendo usados. ITEM 7.2.4 la distancia de recorrido a los extintores así sean de mayor capacidad de extinción no exceda los 22,9 m.
4.3	Reglamento de Seguridad Industrial D.S. 042-F	Art. 979 ítem c y d.- Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con el paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito y el funcionamiento eficiente de cualquier equipo para combatir incendios.
4.4	D.S. N° 027-94-EM Art° 121 y 122	Art. 125 La conexión entre los equipos de GLP y los artefactos que consumen Gas Licuado deberá realizarse con tuberías de COBRE sin costura o FIERRO GALVANIZADO, para el caso de instalaciones de cilindros tipo 10 (menores de 25 Kg) se puede usar tubería flexible resistente a la acción de Gas licuado, en cuyo caso deberá instalarse una válvula de corte antes de la conexión flexible.
4.5	RM N° 363-2005 MiNSA Título II Cap 5, Art 21, RNC V-II- 13.3	Art 21.-Las campanas extractoras con sus respectivos ductos, deben estar ubicadas de manera que permitan una adecuada extracción de humos y olores y cubrir la zona destinada a cocción de la cocina; su limpieza y mantenimiento se hará en forma permanente.



# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066-2007-PCM

<b>PRIMERA INSPECCIÓN TÉCNICA</b>		<b>N° DE BOLETA DE PAGO</b>	<b>MONTO</b>
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EN EL BANCO DE LA NACIÓN : .....	ABONADO : .....
<b>TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL SOLICITADA :</b>		<b>FECHA Y HORA PROGRAMADA</b>	
BÁSICA EXANTE <input type="checkbox"/>	PREVIA A EVENTO O ESPECTACULO PÚBLICO CON ASISTENCIA:	PARA LA INSPECCIÓN : .....	
BÁSICA EXPOST <input type="checkbox"/>	MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/>	EL RECINTO PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA :	
DE DETALLE <input type="checkbox"/>	MAYOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MULTIDISCIPLINARIA <input type="checkbox"/>	ASISTENCIA	EN PROCESO <input type="checkbox"/>	
RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>	PREVISTA: .....	TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EJECUTADA : .....	
		CERTIFICADO EMITIDO N° : .....	CAPACIDAD MÁXIMA/AFORO : .....

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL :</b>		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD N° :	TELÉFONO / FAX :	CORREO ELECTRÓNICO :
DOMICILIO :		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE :</b>		
DOC. DE IDENTIDAD N° :		

<b>NOMBRE COMERCIAL :</b>	<b>GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA :</b>	
<b>RAZÓN SOCIAL :</b>	<small>CENTRO EDUCATIVO, CENTRO DE SALUD, HOSPITAL, ESTADIO, COLEJO, RESTAURANTE, HOTEL, HOSTAL, DISCOTECA, CENTRO COMERCIAL, BAR, SALA DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGARONEDAS, VIVIENDA, OFICINA ADMINISTRATIVA, INDUSTRIA, TALLER MECANICO, ESTACION DE TELECOMUNICACIONES, ENTRE OTROS.</small>	
<b>RUC N° :</b>	<b>AREA OCUPADA EN M² :</b>	<b>N° DE PISOS :</b>
<b>DIRECCIÓN / UBICACIÓN :</b>		
<b>DISTRITO :</b>	<b>PROVINCIA :</b>	<b>DEPARTAMENTO :</b>
<b>TELÉFONO(S) :</b>	<b>FAX :</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO :</b>

<b>AMPLIACIÓN / MODIFICACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTROS</b> <input type="checkbox"/>
<b>N° DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL :</b>	<b>N° INFORME TÉCNICO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN :</b>
<b>EL RECINTO O INSTALACIÓN CUENTA CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN :</b>	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>
	NO APLICABLE <input type="checkbox"/>
<b>N° DE EXPEDIENTE MUNICIPAL DE DELEGACIÓN AD HOC :</b>	<b>N° DE EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN AD HOC :</b>

**CARGO DE RECEPCIÓN**  
(FIRMA Y SELLO / FECHA Y HORA)  
(PARA EL SOLICITANTE LUEGO DE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA)

...../...../.....  
(CIUDAD) (FECHA)

.....  
(FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS Y DOC. DE IDENTIDAD)

**IMPORTANTE :**

- LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA Y MARCAR "X" LO QUE CORRESPONDA.
- ADJUNTAR A LA SOLICITUD EL RECIBO ORIGINAL DEL BANCO DE LA NACIÓN DEL PAGO POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN.
- EN CASO QUE EL PROPIETARIO Y/O CONDUCTOR NO SE ENCONTRE EN LA FECHA FIJADA PARA LA INSPECCIÓN SE DEBE ACERCAR AL ÓRGANO EJECUTANTE PARA FIJAR NUEVA FECHA (ART. 23 DEL D.S. N° 013-2000-PCM).
- QUEJAS Y/O DENUNCIAS RELACIONADAS DEBERÁN PRESENTARSE EN LIMA A LA SEDE CENTRAL DEL INDECI DIRIGIDAS AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y/O DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y EN PROVINCIAS A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE DEFENSA CIVIL.
- TODO INSPECTOR DEBE ACREDITARSE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE UN CARNÉ EXPEDIDO POR EL INDECI, EL CUAL DEBE ESTAR VIGENTE Y CORRESPONDER AL PORTADOR.



# SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066-2007-PCM

1. PLAN DE SEGURIDAD Y/O CONTINGENCIA	<input type="checkbox"/>	5. COPIA DEL CERTIFICADO DE MEDICIÓN DE RESISTENCIA DEL POZO DE PUESTA EN TIERRA	<input type="checkbox"/>
2. PLANO DE UBICACIÓN	<input type="checkbox"/>	6. COPIA DE CONSTANCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS O INSTALACIONES ESPECIALES	<input type="checkbox"/>
3. PLANO DE ARQUITECTURA	<input type="checkbox"/>	7. ....	
4. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	<input type="checkbox"/>	8. ....	
5. MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<input type="checkbox"/>	9. ....	

**VI. COMPETENCIA DEL COMITÉ EJECUTANTE DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

(EN CASO QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL NO CUENTE CON PERSONAL IDÓNEO PARA EJECUTAR LA INSPECCIÓN BÁSICA, ESTÁ OBLIGADA A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE. ESTE REQUISITO ES OBLIGATORIO PARA QUE EL SOLICITANTE PUEDA CONTINUAR EL TRÁMITE DE LA INSPECCIÓN EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL CORRESPONDIENTE, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECI RESPECTIVA, EN ÚLTIMA INSTANCIA)

(EL ÓRGANO EJECUTANTE O EL INSPECTOR, AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O AL REALIZAR LA INSPECCIÓN LUEGO DE VERIFICAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ÉSTA O A LO OBSERVADO POR SU COMPLEJIDAD DETERMINE QUE DEBE RECLASIFICARSE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA, ESTA OBLIGADO A DEJAR CONSTANCIA DE ESTE HECHO CON SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL EN EL ESPACIO SIGUIENTE, A FIN DE TRAMITARLA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL INDECI RESPECTIVA)

**INSPECTOR A CARGO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL :**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N° : \_\_\_\_\_  
 FECHA Y HORA : \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_

LA INSPECCIÓN SE REALIZA CON LA PRESENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO DEL RECINTO O INSTALACIÓN, CUYOS DATOS SON:

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_ DOC. DE IDENTIDAD N° : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_

(CONSIDERAR EN CASO SE SUSPENDA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL POR AUSENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO O PORQUE SE REQUIERA MAYOR TIEMPO PARA EJECUTAR LA DILIGENCIA INDICANDO TESTIGOS, FECHA, HORA Y FIRMAS)

**A. OTROS ÍTEMAS SERÁN LLENADOS POSTERIORMENTE POR EL COMITÉ EJECUTANTE**

EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N° : \_\_\_\_\_  
 LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EMITIDO ES EL N° : \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE :**

• ESTE FORMATO ES PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE Y EN FORMA GRATUITA POR EL ÓRGANO EJECUTANTE DE LA INSPECCIÓN.