



**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN REGIONAL INDECI - COSTA CENTRO**

**REQUISITOS PARA SOLICITAR UNA INSPECCIÓN TÉCNICA
PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PUBLICOS
PARA MÁS DE 3,000 PERSONAS
(D. S. 066-2007-PCM)**

1. **Presentar Solicitud** de ITSDC indicando datos de la empresa organizadora, representante, nombre del evento, fecha y hora del evento, aforo solicitado; y **Carta Poder simple**, dirigido a:

CRNL EP (R) GUILLERMO MONZÓN TALLEDO
JEFE DE LA OFICINA DE ITSDC PARA LIMA METROPOLITANA
DIRECCIÓN REGIONAL INDECI COSTA CENTRO
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 – 13:00 horas
Av. José Gálvez Barrenechea N° 366 – San Isidro
Central Telefónica: 475-6000 / 475-6006
www.indeci.gob.pe

2. Boleta de Pago tipo Teleproceso (**original o copia legalizada**) más dos fotocopias simples de la boleta del pago realizado en el Banco de la Nación al siguiente rubro:
- **Transacción** **9690**
 - **Cod. Tributo** **04174 INSPECCIÓN TÉCNICA PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PUBLICOS**
 - **RUC o DNI**
 - **IMPORTE :** **S/. 705.74 (Pago único)**
3. El recinto en el que se realizará el evento, deberá contar con el **Certificado de Seguridad en Defensa Civil** de Detalle vigente, o procedimiento de ITSDC en trámite, el que no debe tener riesgo alto.
4. **Memoria Descriptiva de Arquitectura y Plano de Distribución** con el equipamiento (mobiliario e instalaciones temporales) acondicionado para el evento, a escala de acuerdo a la envergadura de la instalación, indicando además, las áreas (m²), zonas (vip, general, etc), y las capacidades (personas) por cada una de ellas, la información contenida en el plano se verificará durante la inspección. Firmado por Arquitecto colegiado.
5. **Memoria Descriptiva** con especificaciones técnicas de las estructuras temporales (escenario, torres de sonido, camerinos, etc), y **Planos de Estructuras** y/o de Montaje de escenarios, tribunas a levantar u otros, a escala verificable. Firmado por Ingeniero Civil colegiado.
6. **Memoria Descriptiva** con especificaciones técnicas de los equipos de sonido, iluminación y energía a utilizarse, y **Plano de Instalaciones Eléctricas** a escala verificable, indicando la capacidad de carga, disposición de tableros eléctricos, luces de emergencia (si hubiese); y Protocolo del Pozo de Puesta a Tierra. Firmado por Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
7. **Plan de Seguridad y Evacuación para el Evento**, firmado por el Jefe de Seguridad y responsable del evento, el cual debe incluir el **Plano de Señalización y Equipos de Seguridad** (con la ubicación de las señales de salida, zonas seguras, sistemas contra incendios como extintores, gabinetes contra incendio, iluminación de emergencia, tópicos, alarmas, etc.) y **Plano de Evacuación** (rutas de evacuación, salidas de emergencia). Firmados por Arquitecto colegiado y refrendado por la empresa organizadora del evento y/o jefe de seguridad.



**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN REGIONAL INDECI - COSTA CENTRO**

8. Asimismo, el Formato para Cálculo de Capacidad para Evento y/o Espectáculos Públicos, debidamente llenado (formato adjunto).
9. **Protocolo de Pruebas de Operatividad y Mantenimiento de los equipos de Seguridad** (Extintores, detectores de humo, luces de emergencia, etc), firmado por el representante de la empresa responsable de la emisión del documento y/o por el profesional de la especialidad, acreditado por el colegio profesional correspondiente.

IMPORTANTE:

- **Si paga con cheque, emitido al Banco de la Nación certificado, indicando transacción, código de tributo y ubigeo.**
-
- **Todos los Planos presentados y Memorias Descriptivas, deben estar firmados por el profesional responsable de la especialidad.**
- **El administrado deberá presentar la Solicitud de ITSDC, en un plazo que no podrá ser menor a los siete (07) días hábiles antes de la fecha en la que se encuentra programado el evento.**
- **El administrado presentará carta poder, sólo si el representante legal delegue en otra persona el trámite correspondiente.**
- **El plazo para la ejecución de la diligencia de Inspecciones de Seguridad en Defensa Civil de Detalle previa a Eventos y/o Espectáculos Públicos, se encuentra indicado en el Manual de Inspecciones Técnicas y no podrá exceder de tres (03) días hábiles de iniciado el procedimiento de ITSDC.**
- **Todo expediente será presentado debidamente foliado.**



**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN REGIONAL INDECI - COSTA CENTRO**

**FORMATO PARA CÁLCULO DE CAPACIDAD
PARA EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

Nombre del Evento: _____

Local: _____

Fecha del Evento: _____ Horario : de _____ a _____

Organizador del Evento: _____

Encargado: _____ Teléfono: _____

ZONAS (1)	ÁREA m ²	ÍNDICE DE OCUPACIÓN (2) m ² /persona	PÚBLICO N° de personas

TOTAL DE PÚBLICO (3)

TOTAL DE PERSONAL (4)

CAPACIDAD TOTAL (5)

A

B

A+B

Firma Encargado:

DNI:

(1) Se debe consignar el tipo de localidad. Ej. Super Vip, Vip, General, etc.

(2) Se debe de considerar lo establecido en el RNE Norma A.100, que determina 1m²/persona.

(3) Cifra que debe coincidir con la Autorización emitida por Teleticket

(4) Se debe considerar personas en escenario, seguridad, organizadores, grupos de apoyo, etc.

(5) En la solicitud de Inspección debe constar este TOTAL (A+B) como capacidad requerida.