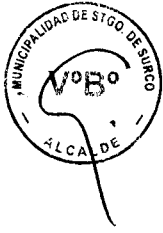




Municipalidad de Santiago de Surco

388
Resolución N° - 2008-RASS
Santiago de Surco,

20 AGO. 2008



EL TENIENTE ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Memorando N° 329-2008-GSP-MSS, de fecha 08/08/08, emitido por la Gerencia de Sistemas y Procesos, sobre aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Defensa Civil;



CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional No. 27680 y 28607, prescribe que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, los MAPRO son Manuales de Procedimiento que contienen en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad;



Que, la Ordenanza No. 299-MSS, de fecha 27/12/07, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de Diciembre del 2007, establece en su Art. 2°, la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco. En este extremo, el segundo párrafo de la Tercera Disposición Complementaria de la citada Ordenanza, señala que: "Los MOF y los **MAPRO de los órganos de segundo nivel organizacional y de sus órganos adscritos, serán aprobados por Resolución de Alcaldía. Es requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento Estadística y del MAPRO la opinión favorable de la Gerencia de Sistemas y Procesos a través de la Subgerencia de Procesos**";



En este sentido, la Subgerencia de Procesos, mediante Informe No. 012-2008-SGP-GSP-MSS de fecha 07/08/08, presenta el Proyecto del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Defensa Civil que contiene los siguientes procedimientos: 1) Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil. 2) Inspección Técnica de Seguridad previa a eventos y/o espectáculos públicos o reuniones sociales. 3) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Oficio (Solicitada por Administrado- Unidad Orgánica). 4) Organizar brigadas de Defensa Civil. Proyecto que ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva No. 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural No. 059-77-INAP/DNR.";

Que, estando a lo opinado favorablemente, por la Gerencia de Sistemas y Procesos, mediante Informe No. 329-2008-GSP-MSS y por la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe No.838-2008-OAJ-MSS; y, de acuerdo a lo previsto por el artículo 24 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972, así como a la encargatura del despacho de Alcaldía otorgada al Teniente Alcalde GONZALO ANTONIO MARTIN GAMBIRAZIO MARQUINA, mediante Acuerdo de Concejo No. 93-2008-ACSS, de fecha 18/08/08;

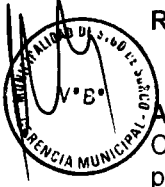




Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 02 de la Resolución No. **388** 2008-RASS.

RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que contiene los siguientes procedimientos:

1. Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil.
2. Inspección Técnica de Seguridad previa a eventos y/o espectáculos públicos o reuniones sociales.
3. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Oficio (Solicitada por Administrado-
Unidad Orgánica).
4. Organizar brigadas de Defensa Civil.



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Sistemas y Procesos, la publicación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Defensa Civil, en el Intranet y Portal de la Municipalidad de Santiago de Surco.



ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Sistemas y Procesos y a la Subgerencia de Defensa Civil, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
SECRETARIA GENERAL (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

GONZALO GAMBIRAZIO MARQUINA
Teniente Alcalde Encargado de Alcaldía

GGM/CPGA/MGZ/rvc.



Municipalidad de
Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2008



Índice

| | Pág. |
|---|------|
| A. Introducción..... | 2 |
| B. Datos Generales..... | 2 |
| 1. Objetivo..... | 2 |
| 2. Alcance..... | 2 |
| 3. Base Legal..... | 2 |
| 4. Aprobación y Actualización..... | 2 |
| C. Procedimientos..... | 3 |
| 1. Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil. | 3 |
| 2. Inspección Técnica de Seguridad previa a Eventos y/o espectáculos públicos o reuniones sociales. | 18 |
| 3. Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Oficio (Solicitada por Administrado – Unidad Orgánica) | 28 |
| 4. Organizar brigadas de Defensa Civil | 31 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Defensa Civil.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 299-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 299-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Procesos.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Procesos.





C. Procedimientos

1. Denominación:

INSPECCIÓN TÉCNICA BASICA DE SEGURIDAD

1.1. Código:

P-01-SGDC-2008

1.2. Finalidad:

Adequar los establecimientos con las normas de seguridad vigentes.

1.3. Base legal:

Decreto Supremo N° 066-2007.

1.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad
- b) Declaración jurada de observancias de condiciones de seguridad, según sea el caso.
- c) Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- d) Cartilla de seguridad y/o Plan de seguridad en Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación a escaleras en escala 1/100, 1/200 o 1/500), según sea el caso.
- e) Plano de distribución para áreas mayores a 100 m²

1.4.1 Si cuenta con estructuras de Telecomunicaciones y/o paneles publicitarios:

- a) Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde esta instalada.
- b) Carta de seguridad de la estructura.
- c) Certificado o constancia de mantenimiento vigente (señalando expresamente el periodo de garantía)

1.4.2 Si cuenta con equipos radiológicos:

Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

1.5. Descripción: P-01-SGDC-2008

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente

Paso 1. Orienta al solicitante sobre requisitos a cumplir (**Tiempo: 10 minutos**).

Retorno del solicitante:

Paso 2. Revisa documentos presentados por el solicitante.

- Hasta 30 m² (**Tiempo: 5 minutos**).



- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 10 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 3. Emite Orden de Pago **(Tiempo: 2 minutos).**

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 4. PROCESO DE PAGO **(Tiempo: 5 minutos)**

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Asistente II

Paso 5. Recibe documentos para iniciar trámite de Inspección Técnica Básica de Seguridad en Defensa Civil **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 6. Completa solicitud de Inspección Técnica Básica y de ser el caso adjuntara Declaración Jurada de Observancias de condiciones de seguridad firmada por el solicitante para establecimientos, edificaciones o locales comerciales menores a 100 m2. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 7. Entrega la solicitud al Supervisor. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Supervisor

Paso 8. Registra la solicitud en el Sistema de Defensa Civil **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 9. Clasifica la solicitud por sectores (zonas) **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 10. Entrega de solicitud al Inspector **(Tiempo: 3 minutos).**

Cargo: Chofer

Paso 11. Traslada a inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Inspector

Paso 12. Efectúa inspección técnica preliminar y verifica conformidad.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 35 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 45 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 100 minutos).**

¿Inspección Preliminar es conforme?

Si = Paso 48

No = Paso 13

Paso 13. Elabora acta de visita registrando las observaciones que hubiera en el establecimientos, edificaciones o locales comerciales otorgando un plazo para el levantamiento de las mismas, de acuerdo al nivel de riesgo (Alto, Moderado, No implica riesgo), y a la vez hace entrega de una copia al solicitante. **(Tiempo: 15 minutos).**



Cargo: Chofer

Paso 14. Retorna Inspector a la oficina **(Tiempo: 30 minutos)**.

Retorno del solicitante:

Unidad de Trámite Documentario

Cargo: Técnico

Paso 15. PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Recibe documento del solicitante requiriendo ampliación del plazo ya otorgado para poder levantar las observaciones anotadas en el acta de visita.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 16. PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. Remite documento de ampliación de plazo a la Sub Gerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el documento de ampliación del plazo. **(Tiempo: 1 minuto)**.

Cargo: Subgerente

Paso 18. Revisa expediente para otorgar vº bº al plazo solicitado por el solicitante para levantar las observaciones registradas en el acta de visita.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 05 minutos)**.
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 10 minutos)**.
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 15 minutos)**.

Cargo: Secretaria

Paso 19. Elabora Oficio comunicando al solicitante la ampliación del plazo otorgado que puede ser aprobado igual o menor a los días solicitados, para el levantamiento de las observaciones registradas en el acta de visita.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: Asistente I

Paso 20. Realiza el reparto de oficios al solicitante comunicando la ampliación del plazo otorgado. **(Tiempo: 30 minutos)**.

Cargo: Chofer

Paso 21. Traslada a Inspector al lugar donde realizara la Inspección Técnica de Seguridad **(Tiempo: 30 minutos)**.

Cargo: Inspector

Paso 22. Realiza Inspección Técnica de Seguridad complementaria una vez vencido el plazo, verificando el levantamiento de las observaciones registradas en el Acta de visita.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 20 minutos)**.
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 35 minutos)**.
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 60 minutos)**.

Cargo: Chofer

Paso 23. Retorna a inspector a la oficina. **(Tiempo: 30 minutos)**.



¿Levantó observaciones?

Si = Paso 48

No = Paso 24

Cargo: Inspector

Paso 24. Elabora Informe Técnico Negativo; 03 ejemplares "**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**". Se debe a que no cumplió con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita.

- Hasta 30 m2 (Tiempo: 25 minutos).
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 (Tiempo: 40 minutos).
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 (Tiempo: 60 minutos).

Cargo: Inspector

Paso 25. Remite Informe Técnico "**No Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil**", a la secretaria (Tiempo: 1 minuto).



¿Certificado Nuevo?

Si = Paso 26

No = Paso 31 (se trata de renovación)

Cargo: Secretaria

Paso 26. Elabora Oficio comunicando la finalización del trámite para obtener su certificado de seguridad de acuerdo al Decreto Supremo N° 066-2007-PCM-2007. (Tiempo: 15 minutos).

Cargo: Sub Gerente

Paso 27. Revisa expediente y firma oficio.

- Hasta 30 m2 (Tiempo: 25 minutos).
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 (Tiempo: 40 minutos).
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 (Tiempo: 60 minutos).



Paso 28. Entrega expediente y oficio firmado a la secretaria. (Tiempo: 20 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 29. Entrega a Asistente responsable del reparto de documentos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asistente I

Paso 30. Realiza entrega de oficio al solicitante comunicando la finalización de su trámite por **No cumplir con las condiciones de seguridad e** informándole que debe Iniciar un nuevo tramite. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria

Paso 31. Elabora memorandum dirigido a la Sub Gerencia de Fiscalización recomendando el **CIERRE** del establecimiento, edificación o local comercial, al cual adjunta informe técnico negativo y acta de visita y/o elabora Memorandum a la SGDE informando que solicitante no cumplió



con el levantamiento de observaciones por lo cual se debe revocar la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Marco de Licencia de funcionamiento. **(Tiempo: 20 minutos)**.

Cargo: Sub Gerente

Paso 32. Revisa expediente y firma memorandum. **(Tiempo: 15 minutos)**.

Paso 33. Entrega expediente a la secretaria. **(Tiempo: 1 minuto)**.

Cargo: Asistente I

Paso 34. Entrega de memorando a la Sub Gerencia de Fiscalización recomendando el **CIERRE**, del establecimiento, edificación o local comercial y/o entrega de Memorandum a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico para que realicen la **Revocación** de la licencia de funcionamiento del establecimiento, edificación o local comercial. **(Tiempo: 25 minutos)**.

Subgerencia de Fiscalización

Paso 35. PROCESO DE CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO, EDIFICACIÓN O LOCAL COMERCIAL. **CONTINUA PASO 40 - En caso de renovación sólo se realiza este proceso.**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Paso 36. PROCESO REVOCACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

¿Solicita nueva verificación? **(Para levantamiento de observaciones)**

Si = Paso 37

No= Fin del Procedimiento

Solicitante

Paso 37. Realiza pago de derecho de trámite **(Tiempo: 1 minuto)**.

Unidad de Trámite Documentario

Cargo: Técnico

Paso 38. PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS. Recibe documento del administrado indicando que ha cumplido con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita de Defensa Civil **(Tiempo: 1 minuto)**.

Paso 39. PROCESO DE DERIVACION DE DOCUMENTOS. Remite documento de levantamiento de observaciones a la Sub Gerencia de Defensa Civil. **(Tiempo: 5 minutos)**.

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo: Secretaria

Paso 40. PROCESO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS. Recibe documento del solicitante comunicando el levantamiento de las observaciones motivo de Cierre. **(Tiempo: 1 minuto)**.



Paso 41. Entrega documento de levantamiento de observaciones dejadas en el acta de vista al Sub Gerente. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Sub Gerente

Paso 42. Coloca Vº Bº en el documento para que el inspector de la zona realice la inspección al establecimiento, edificación o local comercial que se encuentra clausurado. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo Chofer

Paso 43. Traslada a Inspector al lugar donde realizará la Inspección Técnica de Seguridad **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo Inspector

Paso 44. Realiza la verificación del levantamiento de las observaciones registradas en el Acta de visita motivo de Cierre.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 15 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 25 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 35 minutos).**

Cargo Chofer

Paso 45. Retorna a inspector a la oficina. **(Tiempo: 30 minutos).**

¿Verificación es conforme?

Si = Paso 46

No = Paso 26

Cargo Inspector

Paso 46. Elabora informe interno e informe técnico indicando el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 20 minutos).**

Cargo Secretaria

Paso 47. Elabora memoradum a la SGF y/o SGDE indicando el levantamiento de las observaciones. **(Tiempo: 15 minutos).** **Continua Paso 49 – Fin de procedimiento de Renovación.**

Cargo: Inspector

Paso 48. Elabora Informe Técnico positivo; 03 ejemplares **“Si Cumple con las condiciones de seguridad en Defensa Civil”** Se debe a que si cumplió con levantar las observaciones dejadas en el acta de visita.

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 25 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 40 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 60 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 49. Revisa Expediente para emitir Certificado. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 50. Elabora Certificado de Seguridad en Defensa Civil positivo. **(Tiempo: 7 minutos).**



Cargo: Subgerente

Paso 51. Revisa Expediente y firma Informe Técnico de Seguridad y Certificado de Seguridad. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 52. Entrega el Certificado de Seguridad Positivo a la secretaria. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 53. Elaboración de reporte de Certificados generados en el día para entrega de Certificados al Asistente **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Asistente II

Paso 54. Entrega de Certificado de Seguridad en Defensa Civil Positivo al solicitante. **(Tiempo: 3 minutos).**

Fin de procedimiento.



1.6. Tiempo total estimado en minutos

- Hasta 30 m2 **(Tiempo: 63 minutos).**
- Desde 31 m2 hasta 99 m2 **(Tiempo: 72 minutos).**
- Desde 100 m2 hasta 500 m2 **(Tiempo: 883 minutos).**

No incluye el tiempo total estimado de los procesos de:

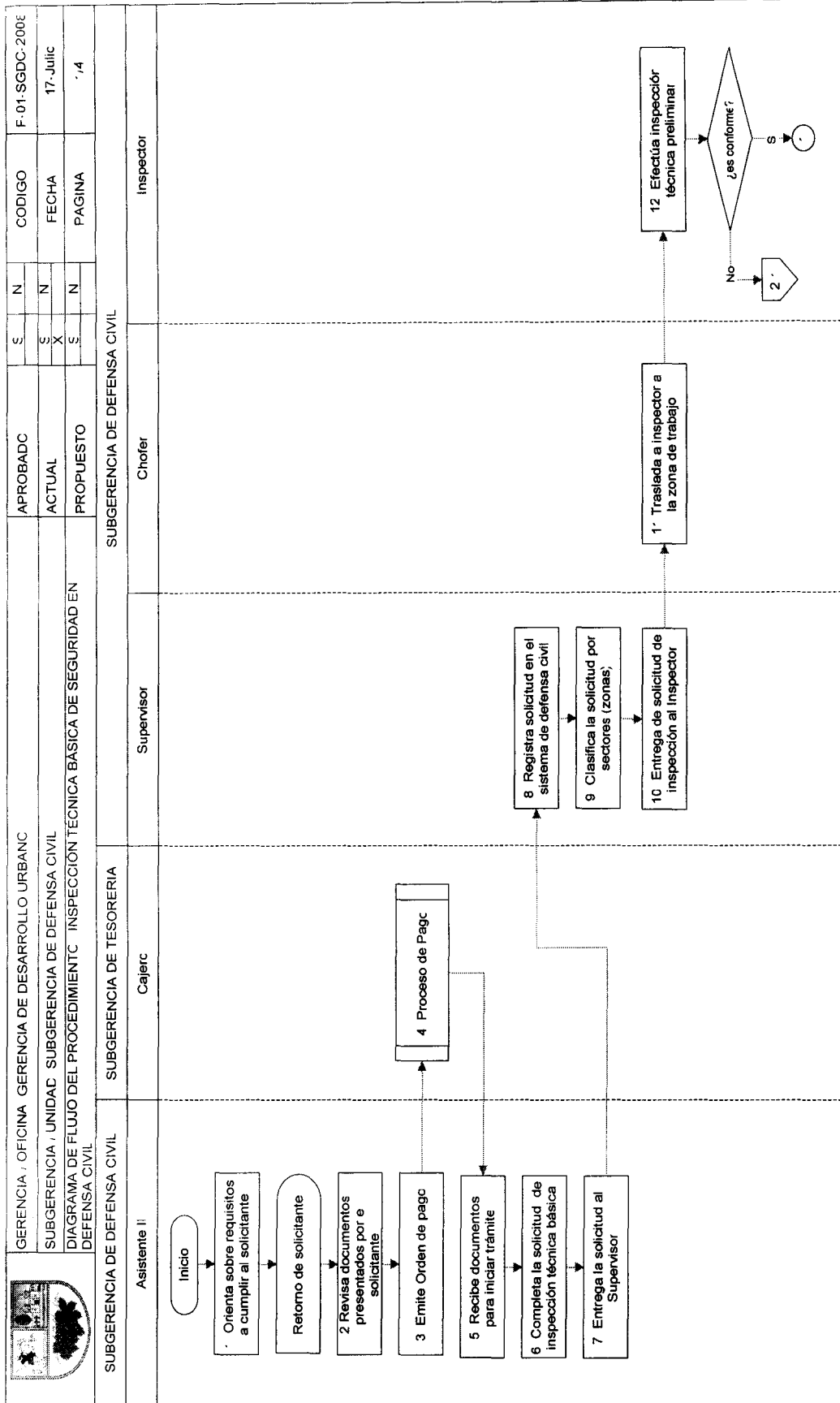
- Cierre del establecimiento, edificación, o local comercial y
- Revocación de Licencia de Funcionamiento

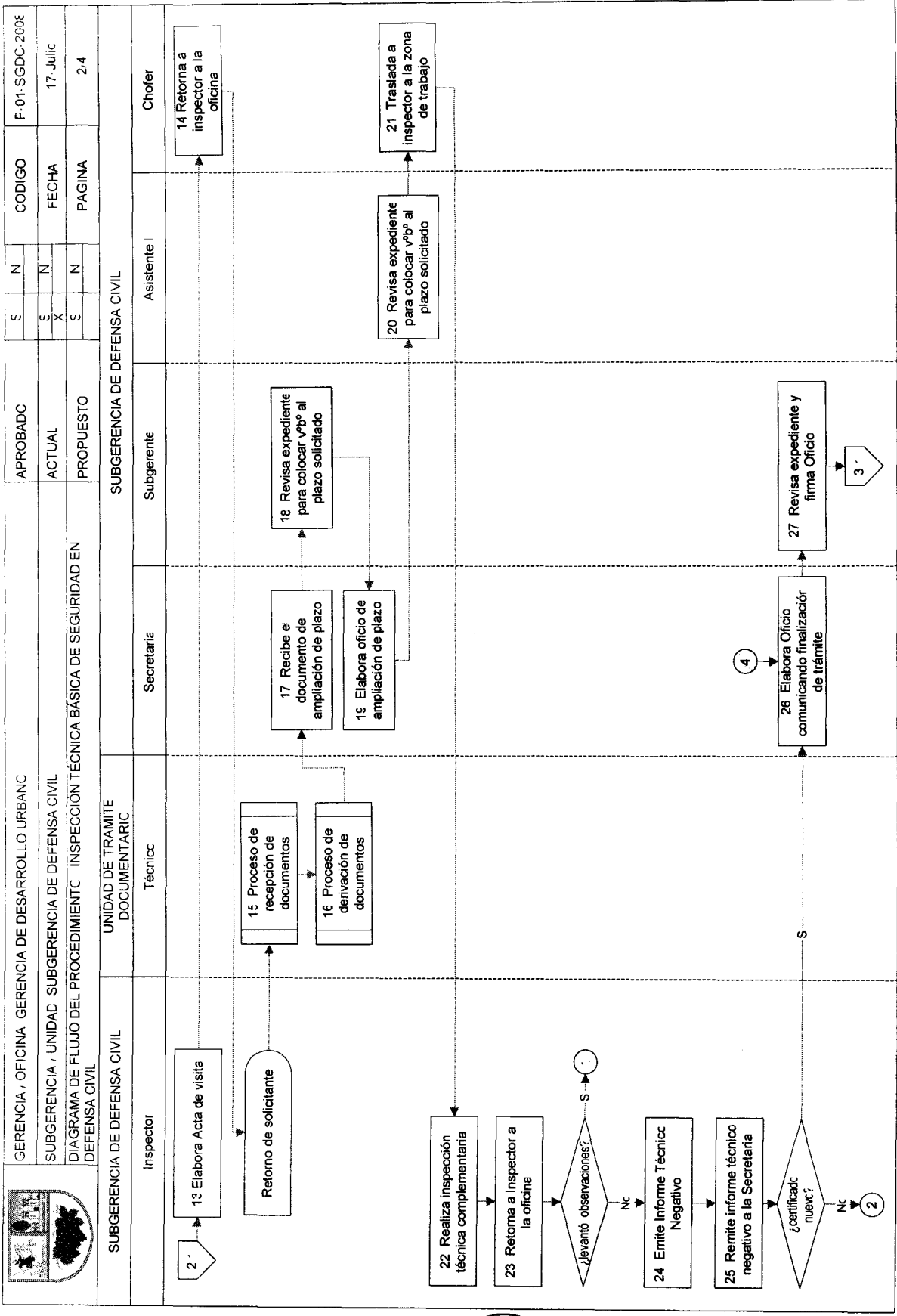
1.7. Anexos

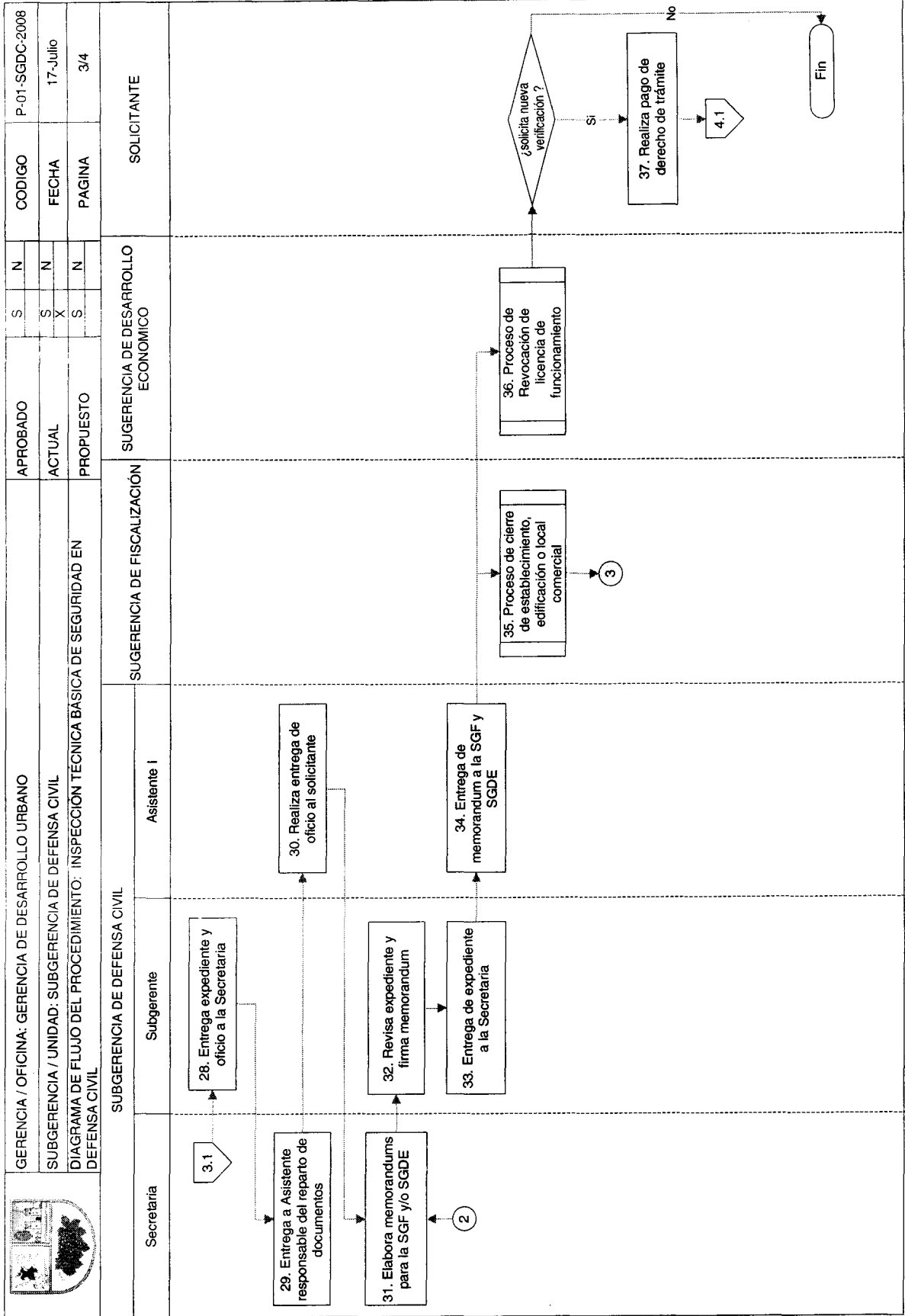
- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**
- Anexo 3: **Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil en Defensa Civil**
- Anexo 4: **Certificado de Seguridad en Defensa Civil**




Anexo Nº 1

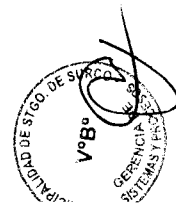
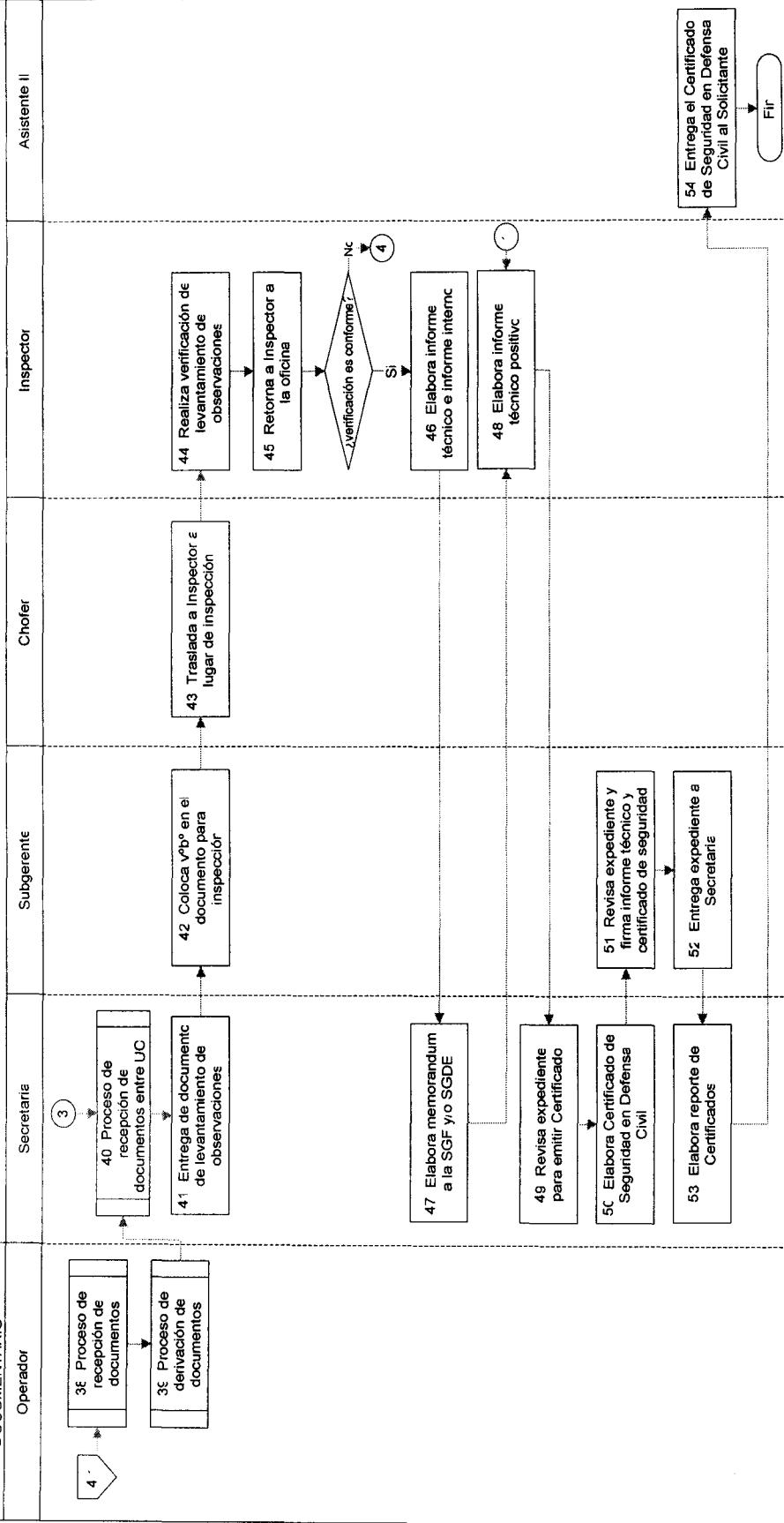






| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|---|---|--------|--|----------------|
|  | GERENCIA / OFICINA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO | | APROBADO | | S | N | CODIGO | | F-01-SGDC-200E |
| | SUBGERENCIA / UNIDAD SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL | | ACTUAL | | S | N | FECHA | | 17. Julio |
| | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN TÉCNICA BÁSICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL | | PROPUESTO | | X | N | PAGINA | | 4/4 |
| | | | | | S | N | | | |

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL



Anexo 2
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil



**SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

D.S. N° 066 - 2007 - PCM



MSS - N° 08901

| I. DATOS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL | | | |
|---|---|--|---|
| RECINTO O INSTALACIÓN | <input type="checkbox"/> PRIMERA INSPECCIÓN TÉCNICA | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | EVENTO O ESPECTÁCULO PÚBLICO <input type="checkbox"/> |
| TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL SOLICITADA: | | CON ASISTENCIA IGUAL O MENOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/> ASISTENCIA PREVISTA: | |
| BÁSICA <input type="checkbox"/> | MULTIDISCIPLINARIA <input type="checkbox"/> | CON ASISTENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS <input type="checkbox"/> | |
| DE DETALLE <input type="checkbox"/> | EL RECINTO PARA EL ESPECTÁCULO PÚBLICO CUENTA CON INSPECCIÓN TÉCNICA: | | |
| RENOVACIÓN <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN PROCESO <input type="checkbox"/> | | |
| INCREMENTO DEL NÚMERO DE MÁQUINAS TRAGAMONEDAS <input type="checkbox"/> | TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA EJECUTADA: | | |
| N° DE BOLETA DE PAGO EN EL BANCO DE LA NACIÓN: | CERTIFICADO EMITIDO N°: | | |
| FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA INSPECCIÓN: | CAPACIDAD MÁXIMA/AFORO: | | |
| | MONTO ARONADO: | | |

| II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL SOLICITANTE | | |
|---|----------------|---------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: | | |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°: | TELÉFONO/ FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| DOMICILIO: | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: | | |
| DOC. DE IDENTIDAD N°: | | |

| III. DATOS ADMINISTRATIVOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN | | |
|---|--|---------------------|
| NOMBRE COMERCIAL: | GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | |
| RAZÓN SOCIAL: | CLAYTON EDUCATIVO, CENTRO DE SALUD HOSPITAL, ESTADIO OLÍMPICO, RESTAURANTE, HOTEL, HOSPITAL, BIBLIOTECA, CENTRO COMUNITARIO, BARRIO SALA DE ESTUDIOS, CAPANO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS, MÚLTIPLO, CINE, LABORATORIO, INDUSTRIA, PASEO, RECREATIVO, ESTACION DE TELECOMUNICACIÓN, CALLES, OBRAS PÚBLICAS. | |
| RUC N°: | ÁREA TOTAL DE TERRENO EN M ² : | N° DE PISOS: |
| | ÁREA CONSTRUIDA EN M ² : | |
| DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | | |
| DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO: |
| TELÉFONO(S): | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |

| IV. ANTECEDENTES DEL RECINTO O INSTALACIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO EJECUTANTE) | | |
|--|---|---|
| AMPLIACIÓN / MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> | OTRO <input type="checkbox"/> | |
| N° DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: | N° INFORME TÉCNICO DE LA ÚLTIMA INSPECCIÓN: | |
| EL RECINTO O INSTALACIÓN CUENTA CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN: | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> NO APLICABLE <input type="checkbox"/> |
| N° DE EXPEDIENTE MUNICIPAL DE DELEGACIÓN AD MOC: | N° DE EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN AD MOC: | |

| | | |
|---|--|---------|
| CARGO DE RECEPCIÓN (FIRMA Y SELLO / FECHA Y HORA) (PARA EL SOLICITANTE LLENAR DE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA) | (CIUDAD) | (FECHA) |
| | SOLICITANTE (FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS Y DOC. DE IDENTIDAD) | |

IMPORTANTE:

- LLENAR CON LETRA DE IMPRESIÓN Y MARCAR "X" LO QUE CORRESPONDA.
- ADELANTAR 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 ENCONTRASE EN LA FECHA PLAZADA 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 LIBRA A LA CEBE CENTRAL DEL INDICE DIRIGIDAS AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y/O DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN/ UNIDAD DE INSPECCIONES TÉCNICAS Y EN PROVINCIA A LAS DIRECCIONES REGIONALES DE DEFENSA CIVIL.
- TODO INSPECTOR DEBE ACREDITARSE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES MEDIANTE UN CARNÉ EXPEDIDO POR EL INDICE EL CUAL DEBE ESTAR VÁLIDO Y CORRESPONDER AL PORTADOR.





SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

D.S. N° 066 -2007- PCM



MSS - N° 08901

V. ANEXOS

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. PLAN DE SEGURIDAD Y/O CONTINGENCIA | <input type="checkbox"/> | 7. MEMORIA DESCRIPTIVA | <input type="checkbox"/> |
| 2. PLANO DE UBICACIÓN | <input type="checkbox"/> | 8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | <input type="checkbox"/> |
| 3. PLANO DE ARQUITECTURA | <input type="checkbox"/> | 9. PÓLIZA DE SEGUROS | <input type="checkbox"/> |
| 4. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | <input type="checkbox"/> | 10. | |
| 5. PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS | <input type="checkbox"/> | 11. | |
| 6. PLANO DE ESTRUCTURAS | <input type="checkbox"/> | 12. | |

VI. COMPETENCIA DEL COMITÉ - TRASLADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

(EN CASO QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL NO CUENTE CON PERSONAL IDONEO 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)

VII. RECLASIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL

EL ORGANISMO 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 LO OBSERVADO POR SU COMPLEJIDAD DETERMINE QUE DEBE RECLASIFICARSE COMO UNA INSPECCIÓN TÉCNICA DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA, ESTÁ 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)

VIII. PARA SER LLENADO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN

| | |
|--|-----------------------|
| 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: |

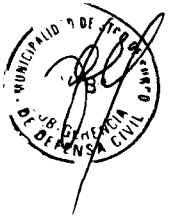
IX. OBSERVACIONES DURANTE LA INSTALACIÓN

(CONSIDERAR EN CASO SE SUSPENDA LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL POR AUSENCIA DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO, INDICANDO FESTIVOS, FECHA, HORA Y FIRMAS)

X. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE POR EL ORGANISMO 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 FORMULARIO ES PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE POR EL ORGANISMO EJECUTANTE DE LA INSPECCIÓN.





Anexo 3
Informe de Inspección Técnica de Seguridad Civil



**INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**



D.S. N° 066 - 2007 - PCM

MSS - N° 08901

TIPO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: BÁSICA DE DETALLE MULTIDISCIPLINARIA
PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA IGUAL O MENOR A 3000 PERSONAS PREVIA A ESPECTÁCULO PÚBLICO CON ASISTENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

CLASE DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL: A SOLICITUD DE PARTE

I. DATOS DEL OBJETO DE INSPECCIÓN

| | | | |
|-------------------|--|---------------------------------|---------------------|
| NOMBRE COMERCIAL: | | BIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: | |
| RAZÓN SOCIAL: | | CAPACIDAD MÁXIMA AUTORIZADA: | |
| RUC N°: | | DIRECCIÓN / UBICACIÓN: | |
| DISTRITO: | | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO: |
| TELÉFONO: | | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |

II. REFERENCIAS

N° SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

ÓRGANO EJECUTANTE:

FECHA Y HORA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL:

NOMBRE DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL: DOC. DE IDENTIDAD N°:

III. DESARROLLO

EL PRESENTE INFORME SE DESARROLLARÁ CONTEMPLANDO LA SIGUIENTE SECCION, DE ACUERDO A LOS "CAMPOS" PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES "FORMAS" ESTABLECIDO EN EL MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.

DESCRIPCIÓN

VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD FÍSICAS

- VERIFICACION ESTRUCTURAL
- VERIFICACION NO ESTRUCTURAL
- VERIFICACION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ESPACIALES (ENTORNO)

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

IV. OTROS (PARA SER LLENADO POSTERIORMENTE)

LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EXTENDIDO ES EL N°:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26° DEL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, ELABORADO POR D.S. N° 013-2000-PCM, LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL PRESENTE INFORME CONSTITUYEN DISPOSICIONES CORRECTIVAS CUYO CUMPLIMIENTO ES OBLIGATORIO, POR TANTO DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS PLAZOS INDICADOS, BAJO RESPONSABILIDAD DEL PROPIETARIO Y DEL CONDUCTOR DEL INMUEBLE QUE ES MATERIA DE INSPECCION TÉCNICA.

CARGO DE RECEPCIÓN
(FIRMA Y SELLO / FECHA Y HORA)
(CONDUCTOR Y / O PROPIETARIO DEL OBJETO DE INSPECCIÓN)

(CIUDAD) (FECHA DE EMISIÓN)

| | |
|--|--|
| INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNÉ) | INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNÉ) |
| INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNÉ) | INSPECTOR (FIRMA Y SELLO / N° DE CARNÉ) |

AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL
(FIRMA Y SELLO)

IMPORTANTE:

- EL DESARROLLO DEL PRESENTE INFORME DEBERÁ REALIZARSE EN HOJAS ADICIONALES NUMERADAS (HOJA A), ESTAS DEBERÁN SER ANEXADAS, COLACIONÁNDOSE EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA EL MISMO N° DE INFORME TÉCNICO.
- LA SOLICITUD Y LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DEBERÁN SER ANEXADOS AL PRESENTE INFORME.
- LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL QUE RECIBIÓ EL INFORME TÉCNICO DEBERÁ SER EL PRESIDENTE O SU REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL CUANDO LA INSPECCIÓN LA REALIZA EL COMITÉ, O EL DIRECTOR REGIONAL DEL INDECI CUANDO LA INSPECCIÓN LA REALIZA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL INDECI.
- EL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PODRÁ PERDUR SU VIGENCIA, EN CASO DE VERIFICARSE QUE EL REGISTRO O INSTALACIÓN PRESENTE ALTERACIONES O MODIFICACIONES.



Anexo 4
Certificado de Seguridad en Defensa Civil



CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

N° - DEFENSA CIVIL
 SANTIAGO DE SURCO



El órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo al D.S. N° 013-2000-

PCM, realizó la Inspección Técnica al inmueble.....
 (NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO/RAZÓN SOCIAL)

ubicado en :de.....m2 de construcción.

Certificado que la instalación, edificación, edificación o recinto objeto de inspección CUMPLE con las Normas de Seguridad en Defensa Civil.

N° de Informe Técnico sustentatorio:.....MSS N°

N° de Informe Técnico Básico: - CDCSS

VIGENCIA:

Fecha de emisión:

NOTA: LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL QUE FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO.
 ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO INSPECCIONADO. PIERDE SU VALOR AL ENCONTRARSE CON TACHAS Y ENMENDADURAS.

