



# Resolución Jefatural

**N° 006-2009-INDECI**  
**09 de enero de 2009**

**VISTOS:** el Memorando N° 024-2008-INDECI/10.3 de fecha 08 de enero de 2009, a través del cual la Dirección Nacional de Prevención propone y sustenta la modificatoria del Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI de fecha 28 de junio de 2008; y

## CONSIDERANDO:

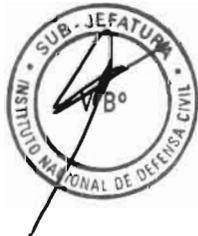
Que, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI es el organismo central, rector y conductor del Sistema Nacional de Defensa Civil- SINADECI, y forma parte de sus funciones, la de normar, coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y la ejecución de la Defensa Civil;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI de fecha 26 de junio de 2008, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de junio de 2008, se aprobó el Nuevo Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, incluyendo sus 22 Anexos;

Que, durante la vigencia del mencionado Manual, se han identificado algunos problemas respecto a la emisión de los Certificados de ITSDC de Detalle; motivo por el cual se ha considerado conveniente incorporar Guías para el llenado de dichos Certificados, para el procedimiento de distribución, emisión, control, seguimiento y registro, así como para la emisión de duplicados y nuevos certificados por Cambio de Razón Social y/o Nombre Comercial, entre otros; en los cuales se precise aspectos vinculados con su emisión, así como el control y supervisión por parte del INDECI de los Certificados emitidos por los Gobiernos Regionales, quienes han asumido la competencia para administrar las ITSDC, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de transferencia de funciones;

Que, el INDECI a fin de asegurar que los Certificados de ITSDC de Detalle que sean emitidos cuenten con características que hagan imposible su falsificación e inadecuada utilización, ha considerado conveniente encargarse de la reproducción del mencionado documento, el mismo que será distribuido de manera gratuita a los órganos ejecutantes competentes para administrar las ITSDC de Detalle;

Que, por lo expuesto, se ha considerado necesario modificar el Anexo 20 del Manual de Ejecución de ITSDC, antes mencionado, e incorporar las Guías para los procedimientos descritos precedentemente;



Con las visaciones de la Sub Jefatura, Oficina de Asesoría Jurídica, y la Dirección Nacional de Prevención;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatoria y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y Decreto Supremo N° 095-2005-PCM;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la modificación del Anexo 20 del Nuevo Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, "Formato de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle" aprobado por Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- APROBAR e INCORPORAR** como parte del Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil aprobado por Resolución Jefatural N° 251-2008-INDECI, los siguientes Anexos:

- **Anexo 20.1.-** Guía para el llenado del "Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle" "CITSDC-D", incluido su Apéndice I "Ubicación de Campos en el Formato de Inspección Técnica de Defensa Civil de Detalle", y Apéndice 2 "Ejemplo de llenado de Formulario de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle".

- **Anexo 20.2.-** Guía para el procedimiento de distribución, emisión, control, seguimiento y registro de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

- **Anexo 20.3.-** Guía para el procedimiento para la emisión de duplicados de Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle, nuevos Certificados por Cambio de Razón Social y/o Nombre Comercial, entre otros.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** la distribución gratuita de los formatos de Certificado de ITSDC de Detalle a los órganos ejecutantes de las ITSDC de Detalle de los Gobiernos Regionales, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 4°.-** Encargar a la Dirección Nacional de Prevención remitir a la Oficina de Estadística y Telemática la versión electrónica de los Anexos cuya modificación e inclusión han sido aprobados en los artículos 1° y 2° de la presente Resolución, la cual se encargará de su publicación en la Página Web del INDECI ([www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe))

**ARTÍCULO 5°.-** Encargar a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución, para conocimiento y cumplimiento de los órganos componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, así como las coordinaciones necesarias para su publicación en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) en cumplimiento de la Ley N° 29091 y su Reglamento.



**ARTÍCULO 6°.- DISPONER** que la Secretaria General realice las acciones conducentes para la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**ARTÍCULO 7°.- DISPONER** que la Secretaria General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI, y remita copia autenticada por fedatario a la Dirección Nacional de Prevención, Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Estadística y Telemática; así como a las Direcciones Regionales de Defensa Civil, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese



Luis Felipe Palomino Rodríguez  
General de División EP "R"  
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





ANEXO N° 20

**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE N° \_\_\_\_\_ -20\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_   
órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el DS N° 066-2007-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil DE DETALLE al (inmueble/establecimiento/edificación/local comercial): \_\_\_\_\_

ubicado en \_\_\_\_\_   
 (CALLE, AV., JR. / URB. ZONA)   
 distrito \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_   
 solicitado por \_\_\_\_\_   
 (nombre de la persona jurídica o natural)

El que suscribe **CERTIFICA** que el objeto de inspección antes señalado **CUMPLE** con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.

Capacidad Máxima del Local: \_\_\_\_\_ (En números) ( \_\_\_\_\_ (En Letras) ) personas

Solicitud N°: \_\_\_\_\_

Resolución N°: \_\_\_\_\_

**VIGENCIA 2 AÑOS**

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPEDICIÓN : \_\_\_\_\_   
 (D / M / A)

FECHA DE RENOVACIÓN : \_\_\_\_\_   
 (D / M / A)



\_\_\_\_\_  
(FIRMA Y SELLO)

"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento del objeto de la presente inspección"

**NOTA:**

- DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL COMPETENTE.
- ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO INSPECCIONADO.
- CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA INVALIDA EL PRESENTE CERTIFICADO.

N° 004500

ANEXO N° 20.1

**GUIA PARA EL LLENADO DEL  
“CERTIFICADO DE INSPECCIÓN  
TECNICA DE SEGURIDAD EN  
DEFENSA CIVIL DE DETALLE”  
“CITSDC-D”**

ITSDC-20.1  
31.12.08



El presente manual se encuentra publicado en la página web del INDECI: [www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)

# GUIA PARA EL LLENADO DEL “CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE” “CITSDC-D”

## INTRODUCCIÓN

La presente guía se ha elaborado con la finalidad de facilitar la utilización del formato de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (CITSDC-D), señalándose de forma general las pautas de desarrollo, a fin que su aplicación se realice de manera uniforme por todos los órganos ejecutantes de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (ITSDC-D).

## INSTRUCCIONES GENERALES

### 1. Identificación de la Autoridad

#### 1.1 Autoridad que emite el Certificado (campos 1 y 2)

Se colocará el nombre completo de la Autoridad responsable de la función de ejecución de la ITSDC-D. Deberá estar acompañado del respectivo escudo o distintivo institucional colocado al lado derecho del nombre.

Ejemplo:

**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES (1) (ESCUDO) (2)**

Excepción: En el caso de Lima Metropolitana, mientras la función siga siendo ejecutada por la Dirección Regional INDECI Costa Centro, solo se colocará: **INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL.**

### 2. Número del certificado

#### 2.1 Identificación del Órgano Ejecutante (campo 3)

Se colocará el número del certificado seguido del identificador o sigla del órgano ejecutante y el año que corresponde a la fecha de emisión, correspondiendo las siguientes siglas por cada GR:

<b>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</b>	<b>: GR. TUM</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE PIURA</b>	<b>: GR. PIU</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA</b>	<b>: GR. CAJ</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE</b>	<b>: GR. LAM</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS</b>	<b>: GR. AMZ</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE LORETO</b>	<b>: GR. LRT</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN</b>	<b>: GR. SMA</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD</b>	<b>: GR. LIB</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH</b>	<b>: GR. ANC</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO</b>	<b>: GR. HUA</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI</b>	<b>: GR. UCA</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE PASCO</b>	<b>: GR. PAS</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN</b>	<b>: GR. JUN</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA</b>	<b>: GR. LIM</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b>	<b>: GR. CLL</b>
<b>GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA</b>	<b>: GR. HCV</b>



GOBIERNO REGIONAL DE ICA	: GR. ICA
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	: GR. CUS
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DIOS	: GR. MDD
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO	: GR. AYA
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	: GR. APU
GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	: GR. PUN
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	: GR. ARQ
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA	: GR. MOQ
GOBIERNO REGIONAL DE TACNA	: GR. TAC
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	: MML (*)

(\*) Solo será usado cuando la función sea transferida a la Municipalidad Metropolitana de Lima, mientras tanto se usarán las siglas de la Dirección Regional de INDECI Costa Centro (DRI-CC).

## 2.2 Año de Emisión (campo 4)

Se colocarán los dos últimos dígitos del año en el que se emite el certificado.

Ejemplo:

### **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE N° 015-GR.LIM<sup>(3)</sup>-2009<sup>(4)</sup>**

## 3. Órgano Ejecutante (campo 5)

Se colocará el nombre completo de la Oficina, Gerencia, Sub Gerencia o la responsable de la ejecución de la ITSDC-D en la línea en blanco hasta donde alcance.

Ejemplos:

La Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional <sup>(5)</sup>,

La Sub Gerencia de Defensa Civil del Gobierno Regional <sup>(5)</sup>,

La Dirección Regional INDECI Costa Centro <sup>(5)</sup>,

## 4. Nombre del local o establecimiento que identifica al inmueble, establecimiento, edificación, local comercial etc. (campo 6)

Se colocará el nombre comercial del inmueble, establecimiento, edificación o local comercial. El nombre comercial es el que aparece en el letrero o anuncio publicitario del local o que identifique al inmueble para los fines de la ITSDC-D.



El presente manual se encuentra publicado en la página web del INDECI: [www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)

Ejemplo:

(...) en cumplimiento de lo establecido en el DS N° 066-2007-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil DE DETALLE al (inmueble/ establecimiento/edificación/local comercial): **Sala de Juegos Tragamonedas Arco Iris -----(6).(\*)**

(\*) Este campo deberá ser ocupado en su totalidad. Se deberá consignar el nombre completo hasta donde alcance o en su defecto completar el campo con una línea continua hasta el final.

## 5. Ubicación del Inmueble

### 5.1 Nombre de la vía, número y urbanización o zona. (campo 7).

Se colocará la dirección completa del inmueble considerando el nombre de la vía y número, y el nombre del Urbanización o Zona. En caso el local objeto de inspección tenga varias numeraciones se debe consignar todas, incluyendo interiores.

Ejemplo:

ubicado en **Av. Los Ruiseñores 475, 477, Urbanización Las Castañas** (7)  
(CALLE, AV., JR. / URB. / ZONA)

### 5.2 Distrito (campo 8)

Se debe colocar el nombre completo del distrito donde está ubicado el objeto de inspección.

Ejemplos:

Distrito **San Isidro** (8)  
Distrito **Santiago de Surco** (8)

### 5.3 Provincia (campo 9)

Se debe colocar el nombre completo de la provincia donde está ubicado el objeto de inspección.

Ejemplos:

Provincia **Lima** (9)  
Provincia **Sullana** (9)

## 6. Solicitado por (campo 10)

Se colocará el nombre completo de la persona natural o jurídica (razón social) que solicita la inspección.

El presente manual se encuentra publicado en la página web del INDECI: [www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)



Ejemplos:

solicitado por **Juan Pérez Villacorta** (10)  
*(nombre de la persona jurídica o natural)*

solicitado por **Corporación Villafuerte S.R.L.** (10)  
*(nombre de la persona jurídica o natural)*

## 7. Capacidad Máxima del Local (campos 11 y 12)

Se debe colocar la capacidad máxima o aforo, primero en números y luego en letras. Deberá consignarse el dato que corresponde al desarrollado en el Informe de ITSDC en la parte correspondiente al nivel de arquitectura, numeral 2.01 "determinación de la capacidad máxima del local", y no el dato que manifiesta el administrado.

Ejemplo:

**Capacidad Máxima del Local: 350** (11) **(trescientos cincuenta)** (12) **personas**  
*(en números) (en letras)*

## 8. Solicitud N° (campo 13)

Se respetará y colocará el número que el órgano ejecutante consigne en el formato de solicitud de ITSDC (Anexo 9 del presente Manual de ejecución de ITSDC), y con el que se dio inicio al procedimiento de inspección.

Ejemplos:

Solicitud N°: **GRP-0055-2008** (13)

Solicitud N°: **SR-8057** (13)

## 9. Resolución N° (campo 14)

Se colocará el número de la Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial Regional, Resolución Sub Gerencial, Resolución Directoral o la que corresponda, mediante la cuál se da por finalizado el procedimiento de inspección, según lo establecido en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2007-PCM.

Ejemplo:

Resolución N°: **022-2008/GOB.REG.PIURA-GRRNyGMA** (14)(\*)

(\*) Las siglas de cada Resolución serán las que se utilizan en el Órgano Ejecutante.



**10. Lugar** (campo 15)

Se colocará el distrito donde está ubicado el órgano ejecutante.

Ejemplo:

LUGAR: San Isidro (15)

**11. Fecha de Expedición** (campo 16)

Es la fecha en la que el Órgano Ejecutante emite el Certificado. Se debe colocar la fecha de emisión, la misma que podrá ser posterior o coincidir con la fecha de la Resolución a través de la que se da por finalizado el procedimiento de ITSDC, señalándose que el objeto de inspección cumple con las normas de seguridad en Defensa Civil vigentes. En ningún supuesto dicha fecha puede ser anterior a la emisión del Informe en el que se precisa que dicho objeto de inspección cumple con las referidas normas.

La fecha deberá consignarse en números de la siguiente forma.

El día con dos dígitos entre el 01 y el 31.

El mes con dos dígitos entre el 01 y el 12.

El año con los cuatro dígitos que corresponde al año de emisión.

Ejemplo:

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24/05/2009 (16)  
(D/ M /A)

**12. Fecha de Renovación** (Campo 17)

Es la fecha máxima para el inicio de la gestión de renovación. Se colocará la fecha en la que el administrado debe solicitar su nueva inspección, para determinar esta fecha se debe tomar como referencia la fecha de vencimiento del certificado (2 años desde la emisión) y restarle 60 días calendarios.

La fecha deberá consignarse en números de la siguiente forma.

El día con dos dígitos entre el 01 y el 31.

El mes con dos dígitos entre el 01 y el 12.

El año con los cuatro dígitos que corresponde al año de renovación.

Ejemplo: Si se tiene un certificado que vence el 24/05/2011, entonces:

FECHA DE RENOVACIÓN: 24/03/2011 (17)  
(D/ M /A)



**13. Fecha de Caducidad** (Campo 18)

Es la fecha en la que expira el certificado 2 años después de la emisión.

La fecha deberá consignarse en números de la siguiente forma.

El día con dos dígitos entre el 01 y el 31.

El mes con dos dígitos entre el 01 y el 12.

El año con los cuatro dígitos que corresponde al año de caducidad.

Ejemplo: FECHA DE CADUCIDAD: 24/05/2011 (18)  
(D/ M/A)

**14. Firma y Sello** (campo 19)

En este campo la Autoridad de Defensa Civil (Director Regional, Jefe de la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional o la que haga sus veces) debe firmar y colocar su sello

\_\_\_\_\_ (19)  
(FIRMA Y SELLO)



## APENDICE 1

# UBICACIÓN DE CAMPOS EN EL FORMATO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE



El presente manual se encuentra publicado en la página web del INDECI: [www.indeci.gob.pe](http://www.indeci.gob.pe)



(1)

(2)

**CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE N° (3) -20 (4)**

(5)

\_\_\_\_\_ órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el DS N° 066-2007-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil DE DETALLE al (inmueble/ establecimiento/edificación/local comercial): \_\_\_\_\_ (6)

ubicado en \_\_\_\_\_ (7)

(calle, av., jr. / urb., zona)

distrito \_\_\_\_\_ (8), provincia \_\_\_\_\_ (9)

solicitado por \_\_\_\_\_ (10)

(nombre de la persona jurídica o natural)

**El que suscribe CERTIFICA que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.**

**Capacidad Máxima del Local:** \_\_\_\_\_ (11) ( \_\_\_\_\_ (12) )  
**personas**

(En números)

(En Letras)

Solicitud N°: \_\_\_\_\_ (13)

Resolución N°: \_\_\_\_\_ (14)

**VIGENCIA 2 AÑOS**

LUGAR: \_\_\_\_\_ (15)

FECHA DE EXPEDICIÓN : \_\_\_\_\_ (16)

(D/ M /A)

FECHA DE RENOVACIÓN : \_\_\_\_\_ (17)

(D/ M /A)

FECHA DE CADUCIDAD : \_\_\_\_\_ (18)

(D/ M /A)

(19)

(FIRMA Y SELLO)

**"El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento del objeto de la presente inspección"**

NOTA:

- DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL COMPETENTE
- ESTE CERTIFICADO DEBERÁ COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO INSPECCIONADO
- CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA INVALIDA EL PRESENTE CERTIFICADO

## APENDICE 2

# EJEMPLO DE LLENADO DE FORMULARIO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE





# GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

## CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE N° 015-GR.PIU-20\_09

La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, órgano ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, en cumplimiento de lo establecido en el DS N° 066-2007-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil DE DETALLE al (inmueble/ establecimiento/edificación/local comercial): Sala de Juegos Tragamonedas Arco Iris -----

ubicado en Av. Los Ruiseñores 475, 477, Urbanización Las Castañas

(calle, av., jr. / urb. zona)

distrito Santa Isabel, provincia Piura

solicitado por Juan Pérez Villacorta

(nombre de la persona jurídica o natural)

**El que suscribe CERTIFICA que el objeto de inspección antes señalado CUMPLE con lo dispuesto en las Normas de Seguridad en Defensa Civil vigentes.**

Capacidad Máxima del Local: 350 ( TRESCIENTOS CINCUENTA) personas  
(En números) (En Letras)

Solicitud N°: GRP-0055-2008

Resolución N°: 022-2008/GOB.REG.PIURA-GRRNyGMA

**VIGENCIA 2 AÑOS**

LUGAR: PIURA

FECHA DE EXPEDICIÓN : 24/05/2009  
(D/ M /A)

FECHA DE RENOVACIÓN : 24/03/2011  
(D/ M /A)

FECHA DE CADUCIDAD : 24/05/2011  
(D/ M /A)



(FIRMA Y SELLO)

**“El presente Certificado de ITSDC no constituye autorización alguna para el funcionamiento del objeto de la presente inspección”**

NOTA  
- DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERA SER FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE DEFENSA CIVIL COMPETENTE  
- ESTE CERTIFICADO DEBERA COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO INSPECCIONADO  
- CUALQUIER TACHA O ENMENDADURA INVALIDA EL PRESENTE CERTIFICADO

ANEXO 20.2

**GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE  
DISTRIBUCIÓN, EMISIÓN, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS  
CERTIFICADOS DE INSPECCION TECNICA DE  
SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE**



**GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN, EMISIÓN, CONTROL,  
SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS CERTIFICADOS DE INSPECCION TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE**

El cumplimiento estricto del presente procedimiento permitirá al INDECI mantener el seguimiento y control de la emisión de los formatos de Certificado de ITSDC a ser distribuidos a los órganos ejecutantes de las ITSDC de Detalle, en su jurisdicción; siendo necesario que se realicen precisiones respecto a las funciones y responsabilidades de las Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados del INDECI y Órganos Ejecutantes en la distribución, control, seguimiento y registro de los Certificados de ITSDC:

**1. DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN (DNP)**

- 1.1. Se encargará del seguimiento de las acciones realizadas por las Macro Direcciones Regionales INDECI, respecto al control de la distribución y utilización de los formatos de Certificado de ITSDC de Detalle a ser emitidos por los órganos ejecutantes.
- 1.2. Se encargará de realizar el control y seguimiento de la emisión de los Certificados de ITSDC de Detalle por parte de la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional.
- 1.3. Mantendrá el archivo de los informes emitidos por las Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Regionales, en los cuales se precisan el número de Formatos de Certificados de ITSDC de Detalle emitidos, anulados o destruidos en el año en curso.
- 1.4. Se encargará de realizar el control y seguimiento de la utilización de los Formatos de Certificados de ITSDC de Detalle por parte de la Dirección Regional INDECI Costa Centro, en tanto continúe ejecutando ITSDC de Detalle, en su jurisdicción.

**2. DE LA OFICINA DE ESTADISTICA Y TELEMATICA (OET)**

- 2.1. Se encargará de elaborar el software que permitirá a los Gobiernos Regionales emitir los Certificados de ITSDC de Detalle distribuidos gratuitamente por el INDECI.
- 2.2. Se encargará de elaborar el software que permitirá ingresar los datos al Registro de Certificados de ITSDC, el mismo que deberá ser incorporado en las correspondientes páginas Web de los Gobiernos Regionales, lo cual responde a la obligación de dichos gobiernos de contar con el Registro de Certificados de ITSDC emitidos establecido en el D.S N° 066-2007-PCM; así como en la página Web del INDECI, a fin de lograr la mayor publicidad y transparencia de la información a nivel nacional.
- 2.3. Asimismo, deberá velar por la adecuada y oportuna instalación del software antes señalado en todos los Gobiernos Regionales, para lo cual realizará las coordinaciones con las Macro Direcciones Regionales de INDECI.
- 2.4. Prestará la capacitación necesaria para que se ejecute de manera adecuada y oportuna la instalación del mencionado software a nivel nacional.



- 2.5. Coordinará con las Macro Direcciones Regionales de INDECI y la Dirección Nacional de Prevención el manejo del Registro de Certificados de ITSDC que se incorporará a la página Web del INDECI.
- 2.6. Realizará la actualización permanente del software suministrado a los Gobiernos Regionales.

### **3. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL INDECI (MACRO DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES DEL INDECIDRI)**

#### **3.1. DE LAS MACRO DIRECCIONES REGIONALES DE INDECI**

- 3.1.1. Se encargará de la distribución de los formatos de Certificado de ITSDC de Detalle, remitidos por la DNP a las Direcciones Regionales de INDECI de su jurisdicción.
- 3.1.2. Se encargará de coordinar la instalación del software elaborado por la OET a los Gobiernos Regionales.
- 3.1.3. Se encargará de realizar el seguimiento de la emisión de los Certificados de ITSDC de Detalle en su jurisdicción, para lo cual deberán remitir el primer día hábil del mes, a la DNP, un informe conteniendo el reporte y la copia de los certificados emitidos.
- 3.1.4. Se encargará de coordinar con las Direcciones Regionales INDECI de su jurisdicción la realización del control sobre el ingreso de los datos contenidos en los Certificados de ITSDC de Detalle y el correspondiente Registro.

#### **3.2. DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE INDECI**

- 3.2.1. Se encargará de la distribución directa de los formatos de Certificado de ITSDC de Detalle a la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional o la que haga sus veces de su jurisdicción.
- 3.2.2. Se encargará de coordinar la instalación del software elaborado por OET en la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional o la que haga sus veces de su jurisdicción.
- 3.2.3. Se encargará de realizar el control y seguimiento de la utilización de los formatos entregados al Gobierno Regional.
- 3.2.4. Se encargará de remitir a la Macro Dirección Regional un reporte, el cual contendrá copia de los Certificados de ITSDC de Detalle emitidos por el Gobierno Regional en su jurisdicción, el mismo que deberá ser elaborado de manera mensual.
- 3.2.5. Coordinará con la Oficina de Defensa Civil del Gobierno Regional de su jurisdicción, el último día del mes, a fin de obtener copia de los Certificados de ITSDC de Detalle emitidos; así como acceso a la información respecto al contenido de los datos incorporados en el mismo, a fin de velar por el adecuado manejo de la información por parte del Gobierno Regional.
- 3.2.6. Coordinará la incorporación del Registro de Certificado de ITSDC en la página Web del Gobierno Regional, para lo cual contará con el asesoramiento de la OET.



**4. DE LOS ORGANOS EJECUTANTES (OFICINA DE DEFENSA CIVIL DEL GOBIERNO REGIONAL-ORDC y DIRECCION REGIONAL INDECI COSTA CENTRO-DRI CC)**

- 4.1. Utilizarán el software entregado por el INDECI, a fin de imprimir los Certificados de ITSDC en su jurisdicción.
- 4.2. Realizarán las coordinaciones necesarias, a fin que en la página Web del correspondiente Gobierno Regional se incorpore el Registro de Certificados de ITSDC.
- 4.3. Velará por que la información contenida en los Certificados de ITSDC y correspondiente Registro sea veraz.
- 4.4. Incorporará una copia de los Certificados de ITSDC de Detalle emitidos, en su jurisdicción, en el correspondiente expediente del procedimiento de ITSDC.
- 4.5. Mantendrán el control de los Certificados de ITSDC emitidos, debiendo precisar, según corresponda, los casos en los cuales se haya anulado, destruido o realizado alguna acción particular.
- 4.6. Facilitará a la Dirección Regional de INDECI de su jurisdicción la información requerida respecto a la utilización de los formatos de Certificado de ITSDC emitidos.
- 4.7. Entregará un reporte y copia de los Certificados de ITSDC emitidos en su jurisdicción a la Dirección Regional de INDECI correspondiente.



ANEXO 20.3

**GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE EMISION  
DE DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE  
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN  
DEFENSA CIVIL DE DETALLE, NUEVOS  
CERTIFICADOS POR CAMBIO DE RAZON  
SOCIAL Y/O NOMBRE COMERCIAL, ENTRE  
OTROS**



**GUIA PARA EL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE DUPLICADOS DE  
CERTIFICADOS DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE, NUEVOS CERTIFICADOS POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL Y/O  
NOMBRE COMERCIAL, ENTRE OTROS**

Resulta necesario establecer el procedimiento a seguir por los órganos ejecutantes de las ITSDC de los Certificados de ITSDC, por razones de cambio de razón social o nombre comercial, deterioro o pérdida del mencionado Certificado u otras razones señaladas en el Decreto Supremo N° 066-2007-PCM y el presente Manual.

Por lo expuesto, corresponde precisar que los órganos ejecutantes se encuentran obligados a realizar las siguientes acciones:

1. El órgano ejecutante deberá numerar, conforme a lo dispuesto por su Unidad de trámite, la solicitud presentada por el administrado; en la cual se consignará expresamente el motivo por el cual se requiere la emisión de un Certificado de ITSDC, ya sea por razones de cambio de razón social o nombre comercial, deterioro o pérdida del mencionado documento u otra razón señalada en las normas vigentes.
2. El órgano ejecutante deberá verificar que el administrado haya cumplido con todos los requisitos contenidos en el TUPA correspondiente, de no ser así, se deberá otorgar un plazo de dos (02) días hábiles, a fin que se cumpla con completar los requisitos que sean necesarios.
3. Una vez que la solicitud cuente con todos los requisitos señalados en el correspondiente TUPA del órgano ejecutante, se deberá cumplir con el procedimiento señalado en el numeral 10.2 del presente Manual de Ejecución de ITSDC, de tratarse de una solicitud de emisión de nuevo Certificado de ITSDC por cambio de razón social y/o nombre comercial.
4. Evaluada la documentación presentada y luego de haber seguido el procedimiento precisado en el numeral anterior, y de corresponder la emisión del nuevo Certificado de ITSDC y/o el Duplicado del mismo, el órgano ejecutante deberá proceder a consignar el nuevo número de solicitud, manteniendo la fecha en la cual pierde vigencia el Certificado; así como el número en el caso de tratarse de duplicado del mismo; no obstante de corresponder a cambio de razón social o nombre comercial deberá consignarse el nuevo número de Certificado. Cabe precisar que en este último supuesto, se mantiene la fecha en la cual pierde vigencia dicho documento; así como la fecha de renovación.
5. En ningún supuesto de los consignados precedentemente, el Certificado de ITSDC podrá cambiar la fecha en la cual pierde vigencia, la cual corresponderá a la consignada en el documento original.
6. El órgano ejecutante deberá cumplir con incorporar en el expediente de ITSDC, toda la documentación presentada por el administrado, así como la copia del Certificado de ITSDC emitido, en virtud del procedimiento detallado precedentemente.

