

Información proporcionada por Subsecretaría del Interior

Solicitar autorización para realizar eventos masivos

Última actualización: 12 marzo, 2020

Descripción

Permite solicitar a las intendencias regionales un permiso para realizar eventos masivos.

Aunque cada Intendencia Regional está a cargo de otorgar este permiso, participan de la decisión la Autoridad Sanitaria, Carabineros de Chile, la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), OS10, el municipio correspondiente y otros servicios, dependiendo el tipo de evento masivo.

Se considera un evento masivo aquel que espera reunir a 3 mil o más personas, o que tiene menos asistentes pero cumple con alguna de las siguientes características:

- Se realiza en lugares que no están destinados de manera permanente para el uso que se quiere dar, por ejemplo, aquellos que no son locales permanentes de esparcimiento.
- Requiere adoptar medidas especiales de seguridad de los participantes, asistentes y bienes.

Si se considera que el evento pueda ocasionar alteraciones al tránsito vial, la intendencia regional solicita al organizador presentar un formulario para ser enviado a la Secretaría Regional Ministerial de Transporte, con el fin de que informe sobre dichas materias y sugerencias sobre medidas a adoptar en el caso específico.

En la sección **detalles**, revise los aspectos que se analizan para la evaluación de la autorización.

El trámite está disponible durante todo el año en la **Intendencia Regional que corresponda**. La solicitud debe realizarse con una anticipación mínima de **20 días hábiles**.

Detalles

En la evaluación previa se analizan aspectos como:

- Productora previamente inscrita en la Intendencia Metropolitana.
- Declaración jurada del representante legal de la productora.
- Características del recinto o lugar en que se realizará el evento, estructura y servicios con que cuenta.
- Infraestructura del evento. Considerando escenario, iluminación, sonido, energía eléctrica (si cuenta con el certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, SEC, si corresponde o fuera necesario) y ubicación.
- Topografía del lugar, es decir, si requiere rejas de protección u otros que impidan la entrada de personas no autorizadas; accesos, cierres y salidas de emergencia; y medidas de planificación para el manejo de casos de emergencia que puedan producirse durante el evento, como atentados, desórdenes, incendios, sismos u otros.
- Plano o esquema de planta del proyecto con los antecedentes fundamentales de distribución de su organización.
- Servicios básicos, considerando el número de personas asistentes previstas.
- Capacidad máxima del lugar y si se ajusta a la estimación de asistentes.
- Plan de emergencia.
- Cumplimiento de las instalaciones eléctricas.
- Sistema de protección de incendios del recinto y accesorios que sean necesarios.
- Equipamiento de primeros auxilios, indicando los móviles de emergencia contratados por la empresa responsable y la cantidad de personal paramédico disponible.
- Presencia de señalética de orden y seguridad del recinto.
- Antecedentes y autorización de fuegos artificiales, si corresponde.
- Guardias de seguridad para el control interno, individualización de la empresa responsable y de su representante legal.
- Sistema de comunicaciones internas a utilizar, indicando la empresa responsable y su representante legal.
- Antecedentes del experto en prevención de riesgos y del técnico instalador eléctrico autorizado del evento, ambos debidamente individualizados.

¿A quién está dirigido?

Personas naturales o jurídicas, representantes de instituciones con o sin lucro, incluyendo sociedades, clubes o asociaciones, que habitual u ocasionalmente organicen espectáculos o actividades recreativas masivas y cumplan los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud del evento a la intendencia respectiva con al menos 20 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.
- Presentar, con 20 días hábiles de anticipación, el formulario ante la Autoridad Sanitaria.
- Informar los detalles del evento, con al menos 20 días hábiles de anticipación, a la prefectura de Carabineros de Chile.

¿Qué necesito para hacer el trámite?



- Individualización de los organizadores, lugar, fecha y horario de realización.
- Cantidad máxima de asistentes, es decir, la capacidad máxima del local.
- Si se trata de un lugar cerrado o de asistencia limitada, y/o cantidad aproximada de asistentes según entradas que se espera vender o entregar; o si se trata de un lugar abierto y de libre ingreso.
- Fecha en que las entradas se pondrán a la venta.
- Indicar si contempla venta de bebidas alcohólicas y comestibles, precisando las cantidades y autorizaciones sanitarias.
- Informe técnico de un experto o experta en prevención de riesgos que indique:
 - Cantidad y capacidad de equipos de amplificación o sonido, cuando proceda.
 - Número de guardias de seguridad para el control interno.
 - Equipamiento de primeros auxilios.
 - Abastecimiento de servicios higiénicos.
 - Capacidad del lugar y si se ajusta a la estimación de asistentes.
 - Infraestructura del escenario.
 - Vías de acceso peatonal y vehicular al recinto donde se realizará el evento.
 - Vías alternativas de acceso al lugar y medidas relacionadas.
 - Plan de evacuación de emergencia del lugar.
 - Acciones necesarias para resolver alteraciones al tráfico vial, embotellamientos, estacionamientos, cierre de calles, desvíos de transporte público y cualquier otra alteración al tránsito que sea previsible.
- Acta de solicitud. El documento debe indicar que conoce y acepta el procedimiento, plazos y exigencias establecidos para obtener la declaración de conformidad de la intendencia para la realización del evento masivo.
- Informe a la prefectura de Carabineros que incluya:
 - Directiva de funcionamiento debidamente aprobada por la prefectura de Carabineros de Chile, en cumplimiento a lo establecido por el [D.S. N° 93 del año 1985 del Ministerio de Defensa Nacional](#).
 - Acta de solicitud del evento masivo presentada en la Intendencia Regional, adjuntando el informe suscrito por un profesional experto o experta en prevención de riesgos.
 - Sistema de comunicaciones internas a utilizar, indicando la individualización de la empresa responsable y de su representante legal, como asimismo la autorización respectiva de la Subsecretaría de Telecomunicaciones si lo requiriere.
 - Factura u orden de pedido que dé cuenta de la totalidad de entradas e invitaciones confeccionadas para el evento.
- Copia legalizada de la declaración de inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Plano esquemático con las vías de acceso peatonal y vehicular al recinto donde se realizará el evento.
- Si el evento contempla la venta de bebidas alcohólicas, acompañar copia autorizada de la patente o permiso provisorio de la respectiva municipalidad que autorice el expendio de alcohol en el día y lugar de realización del evento.

No tiene costo.

¿Qué vigencia tiene?

El trámite solamente tiene vigencia para el día en que se realiza el evento.

¿Cómo y dónde hago el trámite?

En oficina:

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase a la oficina de la [Intendencia Regional](#) donde se realizará el evento masivo.
3. Explique el motivo de su visita: solicitar la autorización para realizar eventos masivos.
4. Entregue los antecedentes requeridos.
5. Como resultado del trámite, habrá solicitado la autorización. Se le notificará de la revisión de los antecedentes mediante el correo electrónico entregado en la misma documentación. En él se le informará si fue aceptada o no la solicitud, o se le indicarán los documentos faltantes y el plazo para poder entregarlos.