

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. ANEXOS	14

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

I. OBJETIVO

La SUCAMEC, en ejercicio de la potestad sancionadora y a través de la Dirección de Sanciones en su Fase Sancionadora, determina las infracciones cometidas por aquellos administrados que han incurrido en una conducta infractora debidamente tipificada en la Ley N.º 30299, Decreto Legislativo N.º 1213 y sus respectivos Reglamentos, conforme se encuentra previsto en los Anexos 03,04 y 05 de la Tabla de Infracciones y Sanciones de la SUCAMEC, cuyo objetivo es la determinación de responsabilidad administrativa.

II. ALCANCE

- Dirección de Sanciones
- Dirección de Control y Fiscalización
- Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados
- Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil
- Dirección de Servicios de Seguridad Privada
- Jefaturas Zonales
- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.
- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N° 018-2018-SUCAMEC, que aprueba la "Guía Metodológica de Cálculo de Multas", para la aplicación de los criterios establecidos en el anexo 2 del Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- Resolución de Superintendencia N° 1705-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva con Código N° PM03.02/GSSP/DIR/79.01, "Directiva que establece la metodología para el cálculo y aplicación de sanciones pecuniarias por la comisión de las infracciones tipificadas en el Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, y su reglamento".
- Resolución de Superintendencia N° 05463-2024-SUCAMEC, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

- DAMMR: Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- DCF: Dirección de Control y Fiscalización.
- DEPP: Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- DSAN: Dirección de Sanciones.
- DSSP: Dirección de Servicios de Seguridad Privada.
- IFI: Informe Final de Instrucción.
- PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador.
- SDIS: Subdirección de Instrucción de Sanciones.
- TIROF: Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
- UACGD: Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

4.2. DEFINICIONES

- Administrado: Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en un procedimiento administrativo; y que realiza operaciones en materia de seguridad privada, armas, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.
- Plataforma SEL: Es un canal de atención proporcionado por la SUCAMEC. A través de esta plataforma, los usuarios pueden realizar trámites relacionados con armas, explosivos, productos pirotécnicos y servicios de seguridad privada, así como consultar expedientes y verificar documentos.
- Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC: Sistema informático que permite gestionar, almacenar, derivar y administrar expedientes.
- Sistema Integrado: Sistema donde se registra inicialmente al usuario y donde se asignan los perfiles para brindar acceso a los demás sistemas de la SUCAMEC.

V. DISPOSICIONES

- 5.1. El dueño del proceso es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento dentro del alcance de sus responsabilidades.
- 5.2. Las Resoluciones que imponen sanciones, cuando queden firmes o agoten la vía administrativa son de cumplimiento obligatorio y ejecutoriedad inmediata, bajo responsabilidad.
- 5.3. La revisión y mejoramiento del presente procedimiento se realizará en forma anual o cada vez que requiera actualización por iniciativa del dueño del proceso o cambios en la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
– Informe Final de Instrucción.	– Procedimiento “PM03.02.01.01. Evaluación y recomendación de posible sanción”.

Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Inicio: Ir al procedimiento “PM03.02.01.01. Evaluación y recomendación de posible sanción”. El analista/especialista/asistente deriva vía Sistema de Gestión Documentaria el Informe final de instrucción.	SDIS		
1	Recibir y derivar el expediente. – Recibir el expediente con el IFI, mediante el Sistema de Gestión Documentaria. – Derivar expediente a analista/especialista encargado mediante el Sistema de Gestión Documentaria.	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria
2	Revisar y evaluar IFI. – Revisa los descargos del administrado (En caso el administrado haya presentado descargos). – Evalúa y determina la propuesta de archivo o sanción. – Evalúa el estimado de la sanción a aplicar (Pecuniaria y no pecuniaria). – Evalúa la posible variación a la imputación de cargos. ¿Se requiere ampliar excepcionalmente el plazo del PAS? Sí: Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 4	DSAN	Analista Legal/ Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

		PROCEDIMIENTO		Código: PM03.02.02.01
		EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN		Versión: 01
Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
3	<p>Ampliar excepcionalmente el plazo del PAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar Resolución Directoral de ampliación excepcional de plazo del PAS. – Derivar a la Dirección para la firma de la Resolución Directoral. <p>Continuar con la actividad 5</p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
4	<p>Elaborar oficio de notificación de IFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar oficio de notificación, el cual debe señalar que el administrado cuenta con 5 días para presentar descargos. – Derivar el oficio al Director(a) para su firma. 	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
5	<p>Suscribir el oficio y/o la Resolución Directoral.</p> <p>El Director (a) suscribe y deriva para la notificación respectiva al analista/especialista/asistente.</p>	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria
	<p>Tipo de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Continuar con la actividad 6. • Virtual: Continuar con la actividad 7. 			
6	<p>Preparar la notificación de la Resolución Directoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redactar la cédula de notificación de la Resolución. – Ensobrar la Resolución. – Entregar sobre con cédula de notificación a mensajería. – Realizar la mensajería en el Sistema de Gestión Documentaria, indicando la dirección del administrado para que el courier tenga la información necesaria para realizar la entrega. – Se realiza la notificación presencial conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N.º27444. 	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p>Ir al procedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”.</p> <p>Mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado.</p> <p>Recibir cargo de entrega de notificación válida.</p>			

		PROCEDIMIENTO		Código: PM03.02.02.01
		EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN		Versión: 01
Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Continuar con actividad 9.			
7	Enviar la Resolución de manera digital. – Enviar la Resolución vía plataforma SEL. Continuar con actividad 8.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/ Asistente Legal	Plataforma SEL
8	Ingresar y verificar el cargo de entrega. Se realiza en el Sistema Integrado. Continuar con la actividad 9.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema Integrado
9	Subir el cargo de notificación. Se realiza en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC. Esperar 5 días para la presentación de descargos.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente legal	Sistema de Gestión Documentaria
	¿Presenta descargo y/o solicitud de informe oral? Si: Continuar con la actividad 10. No: Continuar con la actividad 13.			
10	Evaluar descargo. – Evaluar los argumentos presentados. – El descargo puede ser mediante informe oral y/o documento escrito. ¿Qué tipo de descargo es? Informe Oral: Continuar con la actividad 11 Documento escrito: Continuar con la actividad 13	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
11	Se programa fecha y hora de audiencia y se notifica al administrado. Nota: - El analista o especialista a cargo es responsable de coordinar con la OTICE la generación del link para la audiencia.	DSAN	Analista Legal/ Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

		PROCEDIMIENTO		Código: PM03.02.02.01
		EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN		Versión: 01
Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Se notifica con oficio al administrado la fecha, hora y el link de la audiencia. - Para la notificación seguir los pasos de notificación presencial y virtual. 			
12	<p>Llevar a cabo la audiencia del Informe Oral.</p> <p>Nota:</p> <p>El analista o especialista genera el acta de la audiencia.</p> <p>Continuar con actividad 13</p>	DSAN	Director(a)	Link de audiencia
13	<p>Evaluar expediente y determinar la posible sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la totalidad del expediente - Determinar el archivo o sanción. - Determinar caducidad/prescripción. <p>¿El PAS ha caducado o prescrito?</p> <p>Sí: Continuar con procedimiento de Caducidad y Prescripción.</p> <p>No: ¿Aplica sanción?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Continuar con la actividad 19. - No: Continuar con la actividad 14. 	DSAN	Analista Legal/ Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p>Ir a procedimiento de Caducidad y Prescripción.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	DSAN		
14	<p>Proyectar Resolución Directoral de Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proyecto de Resolución Directoral debe estar debidamente motivado - Derivar a la Dirección 	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
15	<p>Suscribir la Resolución Directoral de Archivo y poner en conocimiento a la SDIS.</p> <p>Suscribe y deriva al analista/especialista/asistente legal en paralelo</p>	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria
16	<p>Notificar y Derivar en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargar la Resolución Directoral en el Sistema de Gestión Documentaria. Continuar con actividad 17. - Derivar al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su 	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria

		PROCEDIMIENTO		Código: PM03.02.02.01
		EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN		Versión: 01
Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	equivalente. Continuar con actividad 18.			
	¿Qué tipo de notificación es? <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Continuar con la actividad 17. • Virtual: Continuar con la actividad 18. 			
17	Preparar documentación para la notificación	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	Ir al procedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”. Mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado. Recibir cargo de notificación. Fin del procedimiento.			
18	Notificar la Resolución Directoral de manera digital.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Plataforma SEL
	Enviar la Resolución Directoral vía plataforma SEL. Fin del procedimiento.			
19	Proyectar Resolución Directoral que determina la sanción.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal.	Sistema de Gestión Documentaria
	El proyecto de Resolución Directoral debe estar debidamente motivado, y deberá ser cargado en formato Word en el Sistema de Gestión Documentaria.			
20	Suscribir la Resolución Directoral y poner en conocimiento a la SDIS.	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria
	Suscribe y deriva al analista/especialista/asistente en paralelo.			
21	Notificar y Derivar en paralelo:	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargar la Resolución Directoral en el sistema de gestión documentaria. Continuar con actividad 22. - Derivar al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente. Continuar con actividad 23. 			

		PROCEDIMIENTO		Código: PM03.02.02.01
		EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN		Versión: 01
Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>¿Qué tipo de notificación es?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Continuar con la actividad 22. • Virtual: Continuar con la actividad 23. 			
22	<p>Preparar la cédula de notificación de la Resolución Directoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redactar la Cédula de notificación de la Resolución Directoral. – Ensobrar la Resolución Directoral. – Entregar sobre con cédula de notificación a mensajería. – Realizar la mensajería en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC, indicando la dirección del administrado para que el courier tenga la información necesaria para realizar la entrega. 	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p>Ir al procedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”.</p> <p>Mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado.</p> <p>Recibir cargo de entrega de notificación válida.</p> <p>Continuar con actividad 24.</p>			
23	<p>Notificar la Resolución Directoral de manera digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Enviar la Resolución vía plataforma SEL. <p>Continuar con actividad 24.</p>	DSAN	Director(a)	Plataforma SEL
24	<p>Ingresar y verificar el cargo de entrega.</p> <p>Se verifica en el Sistema Integrado.</p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema Integrado
	<p>¿El administrado presenta Medio Impugnatorio conforme a la normatividad vigente?</p> <ul style="list-style-type: none"> – No: Continuar con actividad 25. – Si: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué tipo de recursos administrativo presenta? 			

**PROCEDIMIENTO**Código:
PM03.02.02.01**EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN**

Versión: 01

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>- Reconsideración: Ir al procedimiento "PM03.02.02.02. Atención de recurso de Reconsideración de Sanción".</p> <p>¿Cuál es el sentido del pronunciamiento?</p> <p>Fundado: Regresar a la etapa conforme al pronunciamiento hasta que se acepte sanción o se archive expediente.</p> <p>Infundado: Ir al procedimiento "PS06.01. Atención de quejas y apelaciones".</p> <p>- Apelación: Ir al procedimiento "PS06.01. Atención de quejas y apelaciones".</p> <p>¿Cuál es el sentido del pronunciamiento?</p> <p>Fundado: Regresar a la etapa conforme al pronunciamiento hasta que se acepte sanción o se archive expediente.</p> <p>Infundado: Ir a la actividad 25</p>			
25	<p>Elaborar Constancia de acto administrativo firme.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar que no hayan ingresado medios impugnatorios.- Verificar que la Resolución Directoral de Sanción haya sido notificada válidamente.- Se procede a emitir la Constancia de acto administrativo firme o consentido.- Se elabora memorando de derivación a la Dirección.- Derivar al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente. Continuar con actividad 26.	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
26	<p>Suscribir Constancia de Acto Administrativo Firme.</p> <p>Suscribe y deriva al analista/especialista/</p>	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

Actividades				
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	asistente en paralelo			
27	Notificar y Derivar en paralelo: <ul style="list-style-type: none"> - Cargar la Constancia de Acto Administrativo Firme en el Sistema de Gestión Documentaria. Continuar con actividad 28. - Derivar al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente. Continuar con actividad 29. 	DSAN	Analista Legal / Especialista / Asistente legal	Sistema de Gestión Documentaria
28	Cargar la Constancia de Acto Administrativo Firme Continuar con la actividad 30	DSAN	Analista Legal / Especialista / Asistente legal	Sistema de Gestión Documentaria
29	Inscribir en el Registro de Sanciones Fin del procedimiento	DSAN	Analista Legal / Especialista / Asistente legal	Sistema de Gestión Documentaria
30	Derivar el expediente a las Direcciones y Jefaturas Zonales de la SUCAMEC. <ul style="list-style-type: none"> - Derivar memorando y expediente por el Sistema de Gestión Documentaria de la entidad. <p>Nota: Las Resoluciones que imponen sanciones, cuando queden firmes o agoten la vía administrativa son de cumplimiento obligatorio y ejecutoriedad inmediata, bajo responsabilidad.</p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal / Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	Ir al proceso "PS01.03. Gestión de cobranza coactiva".			
Fin del procedimiento.				

Documentos que se generan: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral que determina la sanción. - Resolución Directoral que determina el archivo. - Resolución Directoral de ampliación excepcional de plazo. - Constancia de acto administrativo firme.
Proceso relacionado: PM03.02.02. Gestión de la fase resolutoria.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.02.01
	EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE SANCIÓN	Versión: 01

VIII. ANEXOS

8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO: PM03.02.02. GESTIÓN DE LA FASE RESOLUTORIA.



