
	PROCEDIMIENTO	Código: PM03.02.01.01
	EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN	Versión: 01

# EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Firma:</b>          <b>Nombre:</b> Vanessa Paola Navarro Ontón. <b>Fecha:</b> <b>Cargo:</b> Directora (e) de la Dirección de Sanciones.	<b>Firma:</b>          <b>Nombre:</b> Omar Percy Campos López-Reyna. <b>Fecha:</b> <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<b>Firma:</b>          <b>Nombre:</b> Roody Willver Cáceres Torres. <b>Fecha:</b> <b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	<b>Firma:</b>          <b>Nombre:</b> Vanessa Paola Navarro Ontón. <b>Fecha:</b> <b>Cargo:</b> Gerenta General.

Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 00013-2025-SUCAMEC-GG

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>PM03.02.01.01</b>
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA .....	3
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	3
V. DISPOSICIONES .....	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS .....	14
VIII. ANEXOS .....	15

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

## I. OBJETIVO


La SUCAMEC, en ejercicio de la potestad sancionadora y a través de la Dirección de Sanciones en su Fase Instructora, investiga los casos de presuntas infracciones cometidas por aquellos administrados que han incurrido en una conducta infractora 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 Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

## 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.
- RENAGI: Registro Nacional de Gestión de Información.
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- RSIPAS: Resolución Subdirectoral de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- SDIS: Subdirección de Instrucción de Sanciones.
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- 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.
- Informe: Documentos ratificados por las Direcciones o Jefaturas Zonales que contienen la información de una presunta infracción. Dichos informes deben contar con los siguientes elementos: Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones de una presunta infracción.
- Informe de Fiscalización: Es un documento que muestra los resultados de una actividad de fiscalización, que supervisa el cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a la Ley N.º 30299, Decreto Legislativo N.º 1213 y sus respectivos Reglamentos.
- Informe de Investigación: Es un documento que materializa todas las diligencias investigatorias para determinar la presunta infracción e infractor a la normatividad vigente, conforme a la Ley N.º 30299, Decreto Legislativo N.º 1213 y sus respectivos reglamentos.
- Información Interna: Documentos emitidos por la SUCAMEC.
- Información Externa: Documentos emitidos por entidades públicas o privadas distintas a la SUCAMEC.
- 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.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

## 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 Direcciones y/o Jefaturas Zonales deberán remitir sus informes debidamente motivados y concluyentes indicando y adjuntando lo siguiente: Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones.
- 5.3. Los informes de presuntas infracciones elaborados por las diferentes Subdirecciones deberán ser remitidos a través de sus Direcciones a la DSAN, en cumplimiento a lo establecido en el TIROF. Asimismo, los informes deben de contener los siguientes elementos: Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones de una presunta infracción
- 5.4. 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.


## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
<p>– Informe de presunta infracción a la normativa.</p> <p>Nota: Las Direcciones deberán remitir sus Informes debidamente motivados y concluyentes indicando y adjuntando lo siguiente:</p> <p>Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones.</p> <p>Los informes de presuntas infracciones elaborados por las Subdirecciones deberán ser remitidos a través de sus Direcciones a la DSAN, en cumplimiento a lo establecido en el TIROF.</p>	<p>– Dirección de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.</p> <p>– Dirección de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.</p> <p>– Dirección de Servicios de Seguridad Privada.</p> <p>– Jefaturas Zonales</p>
<p>– Informe de Fiscalización o Investigación del expediente, acta, denuncia, comunicación o revisión de gabinete.</p> <p>Deberán remitir sus informes debidamente motivados y concluyentes indicando y adjuntando lo siguiente:</p> <p>Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones.</p> <p>Los informes de presuntas infracciones</p>	<p>– Dirección de Control y Fiscalización.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<p>elaborados por las Subdirecciones deberán ser remitidos a través de la DCF a la DSAN, en cumplimiento a lo establecido en el TIROF.</p>		


### Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	<p><b>Recibir, evaluar y realizar el informe de una presunta infracción a la normativa.</b></p> <p>Los informes según correspondan, pueden ser de fiscalización, investigación o conforme a la denominación de las distintas Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas Zonales.</p> <p>Dichos informes deben contener los siguientes elementos: Antecedentes, hechos, base legal, sujeto, tipo infractor, documentación sustentatoria y conclusiones.</p> <p>Se deriva a la DSAN mediante el Sistema de Gestión Documentaria.</p>	Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas Zonales	Analista Legal/Especialista Legal	Sistema de Gestión
2	<p><b>Recibir y derivar el expediente a la SDIS</b></p> <p>Se realiza mediante el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC</p>	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión
3	<p><b>Recibir y evaluar el expediente.</b></p> <p>Se realiza mediante el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC.</p>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
4	<p><b>Realizar una investigación preliminar</b></p> <p>La investigación preliminar respecto del administrado, consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar al administrado.</li> <li>– Verificar que no se haya iniciado PAS por los hechos y tipos señalados en los Registros correspondientes.</li> <li>– Revisar en los sistemas informáticos del gobierno: RENAGI, Sistema Integrado, RENIEC, SUNARP, entre otros. A fin de recabar suficientes elementos de convicción para el inicio del PAS.</li> <li>– Solicitar inspección, investigación o verificación a las Subdirecciones correspondientes, con copia a la DCF.</li> <li>– Solicitar información adicional a las diferentes Subdirecciones, Jefaturas, Jefaturas Zonales de la SUCAMEC.</li> <li>– Evaluar si la conducta se encuentra tipificada en las normativas aplicables.</li> <li>– Evaluar si corresponde adoptar medida</li> </ul>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal	Sistemas informáticos del gobierno/Sistema de Gestión Documentaria/Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

**Actividades**


Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	administrativa o correctiva			
	<p><b>¿Se requiere información adicional?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Continuar con la actividad 10.</li> <li>• Si: ¿La información que se requiere es interna o externa? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interna: Continuar con la actividad 5</li> <li>- Externa: Continuar con la actividad 6</li> </ul> </li> </ul>			
5	<p><b>Solicitar información mediante un memorando.</b></p> <p>El memorando está dirigido a las Subdirecciones, Direcciones, Jefaturas, Jefaturas Zonas, de la SUCAMEC, según corresponda.</p> <p>Se deriva el documento al Subdirector (a) para la suscripción correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista / Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p><b>Ir al procedimiento "PM03.01. Fiscalización de establecimientos y productos controlados".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El responsable de DCF recibe el expediente y de acuerdo con lo programado se traslada al lugar en el que se realizará la fiscalización.</li> <li>- El responsable de la DCF ejecuta la inspección y genera el Acta de Control y Fiscalización. Si la inspección es conforme se emite solo el acta, se puede adjuntar fotos en algunos casos, caso contrario, en esta acta se consignan las observaciones encontradas, y se genera un informe con las observaciones encontradas durante la inspección.</li> <li>- La DCF transmite la información mediante el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC al Asistente / Analista / Especialista legal – SDIS.</li> </ul> <p><b>Respecto a pedido de información adicional</b></p> <p>Las otras Subdirecciones de la SUCAMEC, Jefaturas y/o Jefaturas Zonales deberán remitir la información adicional dentro del plazo establecido</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

### Actividades


Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>por la SDIS.</p> <p>→ Continuar con la actividad 6.</p>			
6	<p><b>Elaborar oficio de requerimiento de información.</b></p> <p>El oficio está dirigido a las entidades públicas o privadas. Se deriva el documento al Subdirector para la suscripción correspondiente. Continuar con la actividad 7.</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
7	<p><b>Suscribir el memorando u oficio, según corresponda.</b></p> <p>El/La Subdirector/a suscribe y deriva el oficio, al Analista Legal/Especialista/Asistente legal para su derivación y/o notificación según corresponda.</p>	SDIS	Subdirector(a)	Sistema de Gestión Documentaria
8	<p><b>Derivar y/o notificar memorando u oficio, según corresponda.</b></p> <p>Se deriva y/o notifica la información por el medio que corresponda y hace el seguimiento del cumplimiento del plazo dispuesto por la SDIS.</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p><i>La información es remitida mediante:</i></p> <p>Memorando: Se deriva a través del Sistema de Gestión Documentaria.</p> <p>Oficio: Ir al procedimiento PS05.01.00.02</p> <p><b>Procedimiento “PS05.01.00.02. Recepción, registro y derivación de expedientes ingresados a las unidades orgánicas”</b></p> <p><b>Continuar con la actividad 9.</b></p>	Subdirecciones Jefaturas, Jefaturas Zonales de la SUCAMEC		
9	<p><b>Revisar la información recibida.</b></p> <p>Revisa la información consignada por parte de las Subdirecciones, Jefaturas y Jefaturas Zonales de la SUCAMEC y de las entidades externas.</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
10	<p><b>Realizar análisis, según la normativa aplicable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar que los informes remitidos contengan los elementos consignados en las Disposiciones.</li> <li>– Se analiza el caso considerando toda la información recopilada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Existe un posible incumplimiento a la normativa cuando el administrado</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01

### Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	incumple las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley N° 30299, el Decreto Legislativo N° 1213 y sus Reglamentos.			
	<b>¿Existe un potencial incumplimiento a la normativa?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con la actividad 14.</li> <li>• No: Continuar con la actividad 11.</li> </ul>			
11	<b>Elaborar Informe de Archivo de la Instrucción Preliminar.</b>  El informe debe estar debidamente motivado.	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
12	<b>Suscribir el Informe de Archivo de la Instrucción Preliminar.</b>	SDIS	Subdirector(a)	Sistema de Gestión Documentaria
13	<b>Archivar el expediente.</b>  Se procede a archivar el expediente en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC, por no contar con elementos de convicción, pruebas, entre otros para iniciar PAS.  <b>Fin del procedimiento.</b>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
14	<b>Elaborar y derivar la RSIPAS.</b>  Por Resolución Subdirectoral, se inicia el PAS al administrado conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 y la normatividad vigente del Sector.	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
15	<b>Suscribir y derivar la RSIPAS.</b>  La RSIPAS debe estar debidamente motivada.	SDIS	Subdirector (a)	Sistema de Gestión Documentaria
16	<b>Derivar en paralelo.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar el RSIPAS en el Sistema de Gestión Documentaria. Continuar con actividad 17</li> <li>- Deriva al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente. Continuar con actividad 18.</li> </ul>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
17	<b>Notificar la RSIPAS.</b>	SDIS	Analista Legal/Especialista	Sistema de Gestión Documentaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>


**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<b>Tipo de notificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Físico: Continuar con la actividad 19.</li> <li>• Virtual: Continuar con la actividad 20.</li> </ul>		Legal/Asistente Legal	aria
18	<b>Inscribir RSIPAS en el Registro de Sanciones.</b>  Se inscribe RSIPAS en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente.	SDIS	Equipo de Registro de Sanciones	Sistema de Integrado
19	<b>Preparar la notificación de la Resolución.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar la cédula de notificación de la Resolución.</li> <li>– Ensobrar la Resolución.</li> <li>– Entregar sobre con cédula de notificación a mensajería.</li> <li>– 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.</li> </ul>	SDIS	Analista Legal/Especialista/Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<b>Ir al procedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”.</b>  Mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado.  <i>Recibir cargo de entrega de notificación válida.</i>  <b>→ Continuar con actividad 21.</b>			
20	<b>Enviar la Resolución de manera digital.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enviar la Resolución vía plataforma SEL.</li> </ul> <b>Continuar con actividad 21.</b>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal/Asistente Legal	Plataforma SEL
21	<b>Subir cargo de notificación en el sistema.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notificación física: Digitalizar el cargo de notificación y subirlo en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC.</li> <li>– Notificación virtual: Descargar el cargo de notificación del sistema integrado y subirlo en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC.</li> </ul>	SDIS	Analista Legal/Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01


### Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<p>Se queda a la espera del descargo en el plazo señalado en la Resolución.</p> <p>Cada especialista/analista/asistente es responsable de hacer el seguimiento al expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada especialista/analista es responsable de acumular los descargos u otra información relacionada en el expediente principal; y, posteriormente archivar el expediente secundario.</p> <p>¿El administrado presenta descargo y/o solicitud de informe oral?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 22.</p> <p>No: Continuar con la actividad 25, 26 o 34, según corresponda.</p>			
22	<p><b>Evaluar descargo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar los argumentos presentados.</li> <li>- El descargo puede ser mediante Informe oral y/o documento escrito.</li> </ul> <p><b>¿Qué tipo de descargo es?</b></p> <p><b>Informe Oral:</b> Continuar con la actividad 23</p> <p><b>Documento escrito:</b> ¿Se requiere la variación de imputación de cargos?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 25.</p> <p>No: ¿Es necesario la ampliación excepcional del plazo del PAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Continuar con actividad 26</li> <li>- No: Continuar con actividad 34</li> </ul>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
23	<p><b>Programar fecha/ hora de audiencia y notificar al administrado.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El analista/ especialista a cargo del expediente es responsable de coordinar con la OTICE la generación del link para la audiencia.</li> <li>- Se notifica con oficio al administrado la</li> </ul>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

**Actividades**

<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	<p>fecha, hora y el link de la audiencia.</p> <p><b>Nota:</b> Para la notificación seguir los pasos de notificación presencial y virtual.</p>			
24	<p><b>Llevar a cabo la audiencia del Informe oral.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El analista/especialista genera el Acta de la audiencia.</p> <p>¿Se requiere la variación de imputación de cargos?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 25 No: ¿Es necesario la ampliación excepcional del plazo del PAS? - Sí: Continuar con actividad 26 - No: Continuar con actividad 34</p>	SDIS	Subdirector(a)	Sistema de Gestión Documentaria
25	<p><b>Realizar la variación de Imputación de cargos.</b></p> <p>Se notifica al administrado la Resolución de Imputación de Cargos.</p> <p>Regresar con actividad 14</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
26	<p><b>Elaborar Informe de Ampliación Excepcional del Plazo dirigido a la DSAN</b></p> <p>Se elabora el Informe a fin de ampliar excepcionalmente el plazo del PAS.</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
27	<p><b>Suscribir y derivar el Informe de Ampliación Excepcional de Plazo.</b></p> <p>Deriva al analista/especialista/asistente, para ser cargado en el Sistema de Gestión Documentaria y derivar el expediente a la DSAN</p>	SDIS	Subdirector(a)	Sistema de Gestión Documentaria
28	<p><b>Elaborar Resolución Directoral de Ampliación de Plazo Excepcional del PAS.</b></p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
29	<p><b>Suscribir la Resolución Directoral de Ampliación de Plazo Excepcional del PAS</b></p>	DSAN	Director(a)	Sistema de Gestión Documentaria
30	<p><b>Realizar la notificación de la Resolución de Ampliación Excepcional de Plazo.</b></p> <p>¿Cuál es el tipo de notificación?</p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Físico: Continuar con la actividad 31. Virtual: Continuar con la actividad 32.			
31	<p><b>Preparar la notificación de la Resolución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar la Cédula de notificación de la Resolución.</li> <li>– Ensobrar la Resolución.</li> <li>– Entregar sobre con cédula de notificación a mensajería.</li> <li>– 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.</li> <li>– Se realiza la notificación presencial conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.</li> </ul>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<p><b>Ir al procedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”.</b></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 33.</p>			
32	<p><b>Enviar la Resolución de manera digital.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Enviar la Resolución vía plataforma SEL.</li> </ul> <p>Continuar con actividad 33.</p>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Plataforma SEL
33	<p><b>Subir cargo de notificación en el sistema.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notificación física: Digitalizar el cargo de notificación y subirlo en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC.</li> <li>– Notificación virtual: Descargar el cargo de notificación del Sistema Integrado y subirlo en el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC.</li> <li>– Derivar el expediente a la SDIS.</li> </ul>	DSAN	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria/Sistema Integrado
34	<p><b>Elaborar el IFI debidamente motivado.</b></p> <p>El informe deberá contener la presunta sanción; si presenta descargo, se realiza lo siguiente:</p>	SDIS	Analista Legal / Especialista Legal	Sistema de Gestión Documentaria

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PM03.02.01.01
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

### Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los descargos del administrado.</li> <li>- Evaluar y determinar la propuesta de archivo o sanción.</li> <li>- A través del IFI se calcula el estimado de la sanción a aplicar (Pecuniaria y no pecuniaria).</li> </ul>			
35	<b>Suscribir y derivar el IFI.</b>  El IFI debe estar debidamente motivado.	SDIS	Subdirector(a)	Sistema de Gestión Documentaria
	<b>Derivar en paralelo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar el IFI en el Sistema de Gestión Documentaria. Continuar con actividad 36</li> <li>- Deriva al equipo encargado de su inscripción en el Registro de Sanciones de la SUCAMEC o su equivalente.</li> </ul>	SDIS	Analista Legal/ Especialista Legal/ Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
36	<b>Derivar informe al Director(a) de Sanciones.</b>  Se deriva mediante el Sistema de Gestión Documentaria de la SUCAMEC para continuar con la fase sancionadora.	SDIS	Analista Legal/ Especialista Legal/ Asistente Legal	Sistema de Gestión Documentaria
	<b>Ir al procedimiento "PM03.02.02.01. Evaluación y determinación de sanción".</b>			
<b>Fin del procedimiento.</b>				


#### Documentos que se generan:

- Resolución Subdirectoral de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. (RSIPAS).
- Informe final de instrucción (IFI).
- Resolución Subdirectoral de Variación de Imputación de Cargos.

**Proceso relacionado:** PM03.02.01. Gestión de la fase instructora.

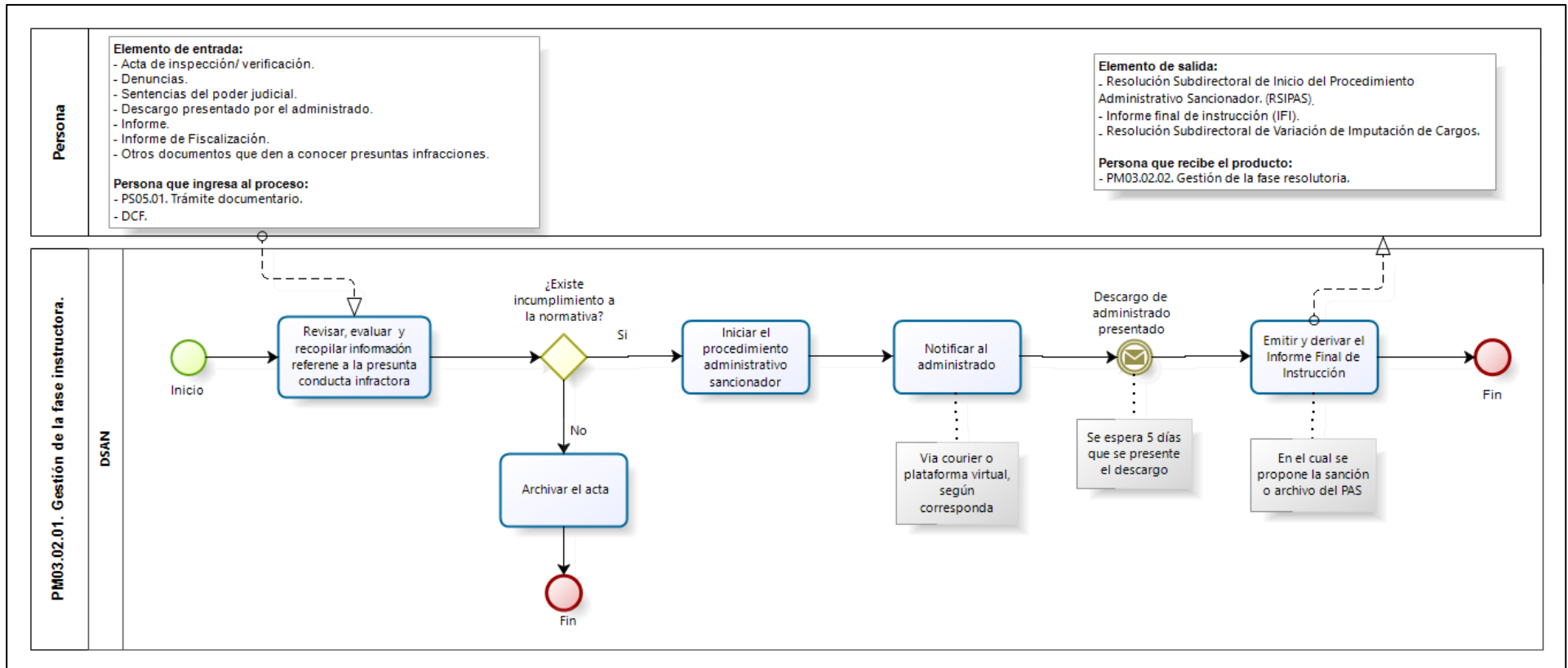
## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> <b>PM03.02.01.01</b>
	<b>EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>

## VIII. ANEXOS

### 8.1. DIAGRAMA DEL PROCESO: PM03.02.01. GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA.





# PROCEDIMIENTO

Código:  
**PM03.02.01.01**  
Versión: 01

## EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN

### 8.2. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PM03.02.01.01. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE POSIBLE SANCIÓN.

