



Ministerio del Interior



Código: PM06.01

Versión: 02

Tipo de proceso: Misional

“GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA”

Etapas	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Alexandra Jussylyny Palacios Saturno Subdirectora de Instrucción de Sanciones	
Revisado por:	Milton Coronel Zubiato Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Georgina Maria Alcantara Medrano Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Genesis Eden Rojas Santos Directora de la Dirección de Sanciones	

Aprobado mediante Resolución de Dirección N° -2026-SUCAMEC-DSAN

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Control de cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo
02	Encabezado	Se modificó el código del proceso de “PM03.02.01.01” por “PM06.01”. Se modificó el nombre del procedimiento de “Evaluación y recomendación de posible sanción” a “Gestión de la fase instructora”
	I. Objetivo	Se modificó todo el contenido del ítem.
	II. Ámbito de aplicación	Se modificó todo el contenido del ítem.
	III. Base normativa	Se ordeno las bases normativas de acuerdo con el año de publicación, se agregó la RGG N°059-2025-SUCAMEC-GG.
	IV. Siglas y definiciones	Se actualizó ítem.
	-	Se suprimió el campo “V. Disposiciones” de la versión 01.
	VI. Descripción del procedimiento	De acuerdo al diagrama de flujo del AnexoN°01 del presente procedimiento, se modificó el orden de las actividades y el contenido de actividades.
	VII. Anexos	Se suprimió el anexo “8.1. Diagrama del proceso: PM03.02.01. Gestión de la Fase Instructora”. Se modificó el anexo “8.2. Diagrama del procedimiento: PM03.02.01.01. Evaluación y recomendación de posible Sanción” por “Anexo N°01 Diagrama de flujo”.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
III. BASE NORMATIVA	4
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
V. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO.....	7
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VII. ANEXOS.....	19
ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO	20

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos necesarios para conducir de manera ordenada y conforme al marco normativo vigente, la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador, para determinar la existencia de la infracción administrativa y la propuesta de sanción a aplicar.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de alcance para la Subdirección de Instrucción de Sanciones, el cual abarca desde la recepción del Informe que contiene el caso de una presunta infracción hasta la emisión del Informe final de instrucción.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- 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.
- Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N°010-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30299, Ley de armas de fuego, municiones, pirotécnicos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- 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°005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Decreto Supremo N°007-2024-IN, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC
- 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

- Resolución de Gerencia General N°059 -2025-SUCAMEC-GG, que aprueba el “Mapa de Procesos Institucional de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil”, Versión 01.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- A : Armas
- DCF : Dirección de Control y Fiscalización
- DL : Decreto Legislativo
- DSAN : Dirección de Sanciones
- E : Explosivos
- IFI : Informe Final de Instrucción
- M : Municiones
- MR : Materiales Relacionados
- PAS : Procedimiento Administrativo Sancionador
- PE : Procedimiento Estratégico
- PM : Proceso Misional
- PP : Productos Pirotécnicos
- PS : Proceso de Soporte
- RENAGI : Registro Nacional de Gestión de Información
- RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- RIPAS : Resolución de Subdirección de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
- SDIS : Subdirección de Instrucción de Sanciones
- SSP : Servicios de Seguridad Privada
- SUCAMEC: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil
- SUNARP : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- TIROF : Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones
- TUO : Texto Único Ordenado
- UO : Unidad de Organización

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.
- **Fase Instructora:** Esta fase inicia formalmente con la notificación de la Resolución de inicio del PAS al administrado hasta la emisión del IFI, sin perjuicio del desarrollo de actuaciones previas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

- **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 el documento emitido por la DCF en cumplimiento del ejercicio de sus funciones que le designa el TIROF de la SUCAMEC.
- **Información Interna:** Documentos emitidos por la SUCAMEC.
- **Información Externa:** Documentos emitidos por entidades públicas o privadas distintas a la SUCAMEC.
- **Informe Final de Instrucción:** Es el documento emitido al finalizar la fase instructora del PAS mediante el cual se concluye la existencia de una infracción administrativa y, por ende, la recomendación de la imposición de una sanción; o la no existencia de la misma, y, por consiguiente, la recomendación de archivo del citado procedimiento.
- **Infracción administrativa:** Es la acción u omisión por parte del administrado que implica el incumplimiento de la normativa que regula los servicios de seguridad privada, así como el control de armas, municiones, explosivos, pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, la cual se tipifica en las respectivas Tablas de Infracciones y Sanciones del Reglamento del Decreto Legislativo N°1213 y del Reglamento de la Ley N°30299.
- **Órgano Instructor:** Es el órgano de la SUCAMEC que conduce la fase instructora del PAS cuyas funciones recaen en la Subdirección de Instrucción de Sanciones, de conformidad con el TIROF de la SUCAMEC.
- **Procedimiento administrativo sancionador:** Es el conjunto de actos y diligencias conducentes a determinar la existencia o no de infracciones administrativas e imposición de sanciones a las personas naturales o jurídicas que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 30299 y del Decreto Legislativo N°1213.
- **Resolución de inicio del PAS:** Es el acto administrativo que imputa cargos al administrado y que, una vez notificado, inicia formalmente el PAS. Tiene carácter inimpugnable.
- **Sistema de Gestión Documental:** Sistema informático de la SUCAMEC que permite gestionar, almacenar, derivar y administrar expedientes.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

V. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Proveedor/es	Entrada/s (requisito/s)
- PM05 Gestión de fiscalización en servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil - PM02 Gestión de autorización en servicios de seguridad privada, armas, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil - PM01 Gestión normativa de la SUCAMEC	- Acta y/o Informe de fiscalización y/o Informe de inspección - Informe por petición motivada - Documento normativo externo
Salida/s	Usuario/s interno/s o externo/s
- Resolución de Subdirección de inicio del PAS - Informe final de instrucción	- Administrado - PM06.02 Gestión de fase resolutive

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	El informe que inicia el proceso debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: a) Identificación del administrado (nombres completos y DNI/RUC). b) Indicar la presunta infracción administrativa en que habría incurrido el administrado. c) Exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y afectados. d) Aportar la evidencia o su descripción para que el Órgano Instructor proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita acreditar los hechos materia de presunta infracción.			
01	Recibir y derivar el expediente - Recibir el informe a través del Sistema de Gestión Documental. - Derivar el expediente a quien corresponda.	DSAN	Director(a)	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
02	Realizar investigación preliminar La investigación preliminar respecto al administrado consiste en: - Identificar al administrado. - Verificar que no se haya iniciado PAS por los hechos y tipos señalados en los Registros correspondientes. - 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. - Evaluar si la conducta se encuentra tipificada en las normativas aplicables. - Evaluar si corresponde adoptar medida administrativa o correctiva. ¿Se requiere realizar una solicitud? - Si: Tipo de solicitud. - Inspección/ investigación: Ir a la actividad N°3. - Información interna / externa: Ir a la actividad N°4. - No: Ir a la actividad N°7.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	-
03	Solicitar inspección y/o investigación Se deriva el expediente mediante el Sistema de Gestión Documental, al proceso “PM05 Gestión de fiscalización en SSP, A, M, E, PP y MR de uso civil”, solicitando la inspección y/o verificación.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	PM05 Gestión de fiscalización en SSP, A, M, E, PP y MR de uso civil Del mencionado proceso, la DCF recibe el expediente y de acuerdo con lo programado, se realiza el traslado al lugar en el que se realizará la fiscalización. - La DCF ejecuta la inspección y/o investigación, 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. Ir a la actividad N°7	-	-	-
04	Elaborar proyecto de oficio y/o memorando - <u>Para solicitud de información externa:</u> Elaborar el proyecto de oficio para realizar la solicitud de información adicional a las entidades públicas o privadas. - <u>Para solicitud de información interna:</u> Elaborar el proyecto de memorando para realizar la solicitud de información a las Subdirecciones, Direcciones, Jefaturas, Jefaturas Zonas, de la SUCAMEC, según corresponda. - Se coordina con la Subdirección la firma del documento.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de oficio Proyecto de memorando
05	Suscribir el oficio o memorando Suscribe y deriva el oficio o memorando, al Especialista/ analista/ asistente legal para su derivación y/o notificación según corresponda.	SDIS	Subdirector(a)	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
06	Derivar y/o notificar documento Se deriva y/o notifica la información por el medio que corresponda y hace el seguimiento del cumplimiento del plazo dispuesto por la SDIS.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente
07	Revisar la información y realizar análisis - Revisa la información consignada por parte de las UO, del proceso “PM05 Gestión de fiscalización en SSP, A, M, E, PP y MR de uso civil” y de las entidades externas el cual ingresa por parte del proceso “PS05.01 Atención a la ciudadanía”. - Evaluar que los informes remitidos contengan los elementos consignados en las Disposiciones. - Se analiza el caso considerando toda la información recopilada. ¿Hay incumplimiento? - Si: Ir a la actividad N°12. - No: Ir a la actividad N°8. Nota: Existe un posible incumplimiento a la normativa cuando el administrado incumple las obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley N°30299, el Decreto Legislativo N°1213 y sus Reglamentos.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	-
08	Elaborar proyecto de Informe de Archivo de la Instrucción preliminar Se elabora el proyecto de informe el cual debe estar debidamente motivado.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de informe

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
09	Suscribir el Informe - Verificar el proyecto de informe. - De estar conforme colocar firma digital en el informe, mediante el sistema Refirma. De haber algún tipo de observación se le informa al Especialista/ analista/ asistente Legal, quién hará la subsanación correspondiente.	SDIS	Subdirector(a)	Informe motivado
10	Validar y derivar informe - Revisa el Informe motivado y confirma la opinión que no corresponde el inicio del PAS. - Se informa a las Direcciones involucradas.	DSAN	Director(a)	Expediente
11	Archivar el expediente - Se procede a archivar el expediente en el Sistema de Gestión Documental, por no contar con elementos de convicción, pruebas, entre otros para iniciar PAS. Fin.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente
12	Elaborar proyecto de la RIPAS - Se elabora el proyecto de Resolución de Subdirección de inicio del PAS, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 y la normatividad vigente del Sector. - Se deriva proyecto de RIPAS para su revisión y aprobación.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto RIPAS

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
13	Suscribir la RIPAS - Verificar el proyecto de RIPAS. - De estar conforme colocar firma digital en la RIPAS, mediante el sistema Refirma. Nota: De haber algún tipo de observación se le informa al Especialista/ analista/ asistente Legal, quién hará la subsanación correspondiente.	SDIS	Subdirector(a)	Resolución de Subdirección, de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador
14	Cargar y derivar documento - Cargar el RIPAS y todos los medios probatorios que lo sustentan, en el Sistema de Gestión Documental. Realizar notificación: - <u>Física:</u> - Redactar la cédula de notificación de la Resolución. - Ensobrar la Resolución y anexos. - Entregar sobre con cédula de notificación a mensajería. - Realizar la mensajería en el Sistema de Gestión Documental, indicando la dirección del administrado, luego continuar con el procedimiento PS05.01 Atención a la ciudadanía, en el cual mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado. Recibir cargo de entrega de notificación válida. - <u>Virtual:</u> - Enviar la Resolución y anexos, vía Sistema Integrado.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
15	Subir cargo de notificación y solicitar inscripción del RIPAS - <u>Notificación física</u>: Digitalizar el cargo de notificación y subirlo en el Sistema de Gestión Documental. - <u>Notificación virtual</u>: Descargar el cargo de notificación del sistema integrado y subirlo en el Sistema de Gestión Documental. - Solicitar al Coordinador de registro de sanciones, la inscripción del RIPAS en el módulo Infracciones y Sanciones/ Registro de Sanciones, del Sistema Integrado. Ir a la actividad N°16. El administrado tiene el siguiente tiempo, según normativa aplicable: • Ley N°30299: 5 días hábiles • DL 1213: 10 días hábiles ¿Administrado presenta descargo? - Si: Ir a la actividad N°17. - No: ¿Se requiere la variación y/o ampliación de imputación de cargos? - Sí: Ir a la actividad 19. - No: ¿Es necesario la ampliación excepcional del plazo del PAS? - Sí: Ir a la actividad 20. - No: Ir a la actividad 25. Nota: Cada especialista/analista es responsable de hacer seguimiento al expediente, acumular los descargos u otra información relacionada en el expediente principal; y, posteriormente archivar el expediente secundario.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
16	Inscribir RIPAS en el registro de sanciones - Se ingresa con usuario y contraseña al Sistema Integrado, se va al módulo Infracciones y sanciones/Registro de sanciones. - Se realiza la inscripción de la Resolución conforme a los documentos emitidos durante el PAS, considerados exactos y válidos en su contenido. Fin.	SDIS	Coordinador de registro de sanciones	Registro
17	Evaluar descargo - Valora los argumentos de descargo, juntamente con los medios probatorios que los sustentan, respecto a las infracciones que se le imputan al administrado. - Revisa si el administrado solicita audiencia y de contar con la información suficiente para culminar la instrucción puede desestimar la petición, de conformidad con el principio de verdad material, establecido en el numeral 1.11 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444. ¿Se realizará audiencia? - Sí: Ir a la actividad 18. - No: ¿Se requiere la variación y/o ampliación de imputación de cargos? - Sí: Ir a la actividad 19. - No: ¿Es necesario la ampliación excepcional del plazo del PAS? - Sí: Ir a la actividad 20. - No: Ir a la actividad 25.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	-

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
18	Tramitar audiencia - Según lo determina el Órgano Instructor, la audiencia de uso de la palabra se realizará de forma presencial o virtual. - Si es virtual se coordina con OTICE la generación del link para la audiencia. - Se notifica al administrado, mediante oficio y con una anticipación mínima de tres días hábiles, la fecha, hora y lugar de la audiencia o, de ser el caso, el link para su realización. - Llegada la fecha se lleva a cabo la audiencia del Informe oral y se registra en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización, sin perjuicio de la suscripción del Acta de Audiencia correspondiente. - Posterior a la audiencia y de analizado el descargo del administrado: ¿Se requiere la variación y/o ampliación de imputación de cargos? - Sí: Ir a la actividad 19. - No: ¿Es necesario la ampliación excepcional del plazo del PAS? - Sí: Ir a la actividad 20. - No: Ir a la actividad 25.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Oficio Acta de audiencia Audio y/o video
19	Realizar la variación y/o ampliación de Imputación de cargos Se elabora el proyecto de Resolución de variación de imputación de cargos. Se deriva proyecto de Resolución para su revisión y aprobación. Ir a la actividad N°21.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de Resolución de variación de imputación de cargos

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
20	Elaborar Informe de Ampliación Excepcional de plazo Se elabora el proyecto de Informe a fin de ampliar excepcionalmente el plazo del PAS. Se deriva proyecto de Informe para su revisión y aprobación.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de informe
21	Suscribir y derivar el documento - Verificar el proyecto de informe o Resolución (Según corresponda). - De estar conforme colocar firma digital en el documento, mediante el sistema Refirma. - Deriva al especialista/ analista/ asistente, para ser cargado en el Sistema de Gestión Documental. Tipo: - Variación de cargos: Ir a la actividad N°24. - Ampliación excepcional de plazo: Ir a la actividad N°22. Nota: De haber algún tipo de observación se le informa al Especialista/ Analista/ Asistente Legal, quién hará la subsanación correspondiente.	SDIS	Subdirector(a)	Informe
22	Proyectar Resolución Directoral - Elaborar el proyecto de Resolución Directoral de Ampliación Excepcional de Plazo del PAS. - Se deriva proyecto de Resolución para su revisión y aprobación.	DSAN	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de Resolución Directoral de Ampliación Excepcional de Plazo del PAS
23	Suscribir la Resolución Directoral - Verificar el proyecto de Resolución. - De estar conforme colocar firma digital en la Resolución Directoral, mediante el sistema Refirma.	DSAN	Director(a)	Resolución Directoral de Ampliación Excepcional de Plazo del PAS

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
24	Tramitar la notificación de la Resolución - Cargar documentos en el Sistema de Gestión Documental. Tipo de notificación: - <u>Física:</u> - 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 Documental, indicando la dirección del administrado, luego continuar con el procedimiento PS05.01 Atención a la ciudadanía, en el cual mensajería enumera la cédula y entrega el documento al administrado. Recibir cargo de entrega de notificación válida. - Digitalizar el cargo de notificación y subirlo al Sistema de Gestión Documental. - <u>Virtual:</u> - Enviar la Resolución vía Sistema Integrado. - Descargar el cargo de notificación del Sistema Integrado y subirlo en el Sistema de Gestión Documental.	SDIS / DSAN Según corresponda	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
25	Elaborar el IFI debidamente motivado El proyecto de informe deberá contener la presunta sanción; si presenta descargo, se realiza lo siguiente: - Revisar los descargos del administrado. - Evaluar y determinar la propuesta de archivo o sanción. A través del IFI se calcula el estimado de la sanción a aplicar (Pecuniaria y no pecuniaria). El IFI debe encontrarse motivado y contiene, entre otros, los siguientes aspectos: - Relación de los hechos e infracciones administrativas que se imputan al administrado sometido a un PAS. - Evaluación respecto a los argumentos que el administrado sometido a un PAS formule en sus descargos. - Evaluación respecto a los medios probatorios incorporados al expediente. - Determinación de las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción administrativa, en caso corresponda. - La norma que prevé la imposición de la sanción y la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción y recomendación de archivo del PAS, según corresponda.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Proyecto de Informe Final de Instrucción

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
26	Suscribir y derivar el IFI - Verificar el proyecto de IFI y validar que esté debidamente motivado. - De estar conforme colocar firma digital en la Resolución Directoral, mediante el sistema Refirma. De haber algún tipo de observación se le informa al Analista Legal/ Especialista Legal, quién hará la subsanación correspondiente.	SDIS	Subdirector(a)	Informe Final de Instrucción
27	Cargar y derivar informe - Cargar el Informe Final de Instrucción en el Sistema de Gestión Documental. - Solicitar al equipo de registro de sanciones, la inscripción del IFI en el Registro de Sanciones, del Sistema Integrado.	SDIS	Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal	Expediente
28	Inscribir IFI en el registro de sanciones - Se ingresa con usuario y contraseña al Sistema Integrado, se va al módulo Infracciones y sanciones/Registro de sanciones. - Se realiza la inscripción del IFI conforme a el documento emitido, considerados exactos y válidos en su contenido.	SDIS	Coordinador de registro de sanciones	Registro
Fin del procedimiento				

VII. ANEXOS

- Anexo N°1: Diagrama de flujo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.01
	GESTIÓN DE LA FASE INSTRUCTORA	Versión: 02

ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO

