



Ministerio del Interior



Código: PM06.02

Versión: 02

Tipo de proceso: Misional

“GESTIÓN DE LA FASE DECISORA”

Etapas	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por:	Genesis Eden Rojas Santos Directora de la Dirección de Sanciones	
Revisado por:	Milton Coronel Zubiarte Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Georgina María Alcántara 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: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Control de cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo
02	Encabezado	Se modificó el código del proceso de "PM03.02.02.01" por "PM06.02". Se modificó el nombre del procedimiento de "Evaluación y determinación de sanción" a "Gestión de la fase decisora"
	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: PM03.02.02. Gestión de la Fase Resolutoria". Se modificó el anexo "8.2. Diagrama del procedimiento: PM03.02.02.01. Evaluación y determinación de sanción." por "Anexo N°01 Diagrama de flujo".

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	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.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VII. ANEXOS.....	13
ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO	14

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

I. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y mecanismos necesarios para llevar a cabo de manera ordenada y conforme al marco normativo vigente, la fase decisora del Procedimiento Administrativo Sancionador, para determinar la existencia o no de infracción y determinar la sanción a aplicar.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de alcance para la Dirección de Sanciones, el cual abarca desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la notificación al administrado con la Resolución Directoral que pone fin al PAS.

III. BASE NORMATIVA

- 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.
- 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.
- 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- DSAN : Dirección de Sanciones
- IFI : Informe Final de Instrucción
- PAS : Procedimiento Administrativo Sancionador
- PM : Proceso Misional
- PS : Proceso de Soporte
- SDIS : Subdirección de Instrucción de Sanciones.
- SUCAMEC: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil
- TIROF : Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
- 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.
- **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.
- **Órgano Decisor o Sancionador:** Es el órgano de la SUCAMEC que conduce la fase sancionadora del PAS cuyas funciones recaen en la Dirección de Sanciones, de conformidad con el ROF 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 que pone fin al PAS:** Es el acto administrativo que resuelve el PAS con la imposición de una sanción pecuniaria y/o no pecuniaria; o, de ser el caso, archiva el PAS, cuya notificación pone fin a la fase decisora o sancionadora.
- **Sistema de Gestión Documental:** Sistema informático de la SUCAMEC 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

V. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

Proveedor/es	Entrada/s (requisito/s)
- PM06.01 Gestión de fase instructora	- Informe Final de Instrucción
Salida/s	Usuario/s interno/s o externo/s
- Resolución Directoral que pone fin al PAS	- Administrado - PS05.01 Atención a la ciudadanía - PM06.05 Ejecución del cumplimiento de la sanción - PM06.03 Atención del recurso de reconsideración y/o apelación

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
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
02	Revisar y evaluar IFI - Evalúa y determina la propuesta de archivo o sanción. - Evalúa el estimado de la sanción a aplicar (Pecuniaria y no pecuniaria). ¿Requiere ampliación de plazo del PAS? - Si: Ir a la actividad N°3 - No: Ir a la actividad N°4	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	-
03	Elaborar proyecto de Resolución por ampliación de plazo del PAS Se elabora el proyecto de Resolución Directoral a fin de ampliar excepcionalmente el plazo del PAS. Derivar a la Dirección para la firma correspondiente. Ir a la actividad 5.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Proyecto de Resolución Directoral de Ampliación Excepcional de Plazo del PAS

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
04	Elaborar proyecto de oficio de notificación de IFI - 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	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Proyecto de oficio
05	Suscribir documento - Verificar el proyecto de Oficio o Resolución según corresponda. - De estar conforme colocar firma digital en el documento, mediante el sistema Refirma.	DSAN	Director(a)	Resolución Directoral de Ampliación Excepcional de Plazo del PAS Oficio de notificación
06	Tramitar notificación - 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.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	- <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. - Pasado los 5 días hábiles, que tiene el administrado para presentar descargos. ¿Administrado presenta descargo? - Si: Ir a la actividad N°7 - No: Ir a la actividad N°9			
07	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 resolver el PAS, 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 N°8. - No: Ir a la actividad N°9	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	--

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
08	Tramitar audiencia - Según lo determina el Órgano Decisor, 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.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Audio y/o video Acta de audiencia
09	Evaluar y determinar posible sanción - Evaluar la totalidad del expediente. - En base a lo evaluado se determina el archivo, caducidad/prescripción o sanción a aplicar. ¿PAS caducó? - Si: Ir a la actividad N°10. - No: ¿Aplica sanción? - Si: Ir a la actividad N°15. - No: Ir a la actividad N°11.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	-
10	Proyectar Oficio y Resolución - Elaborar el proyecto Oficio y de Resolución Directoral de caducidad del PAS. - Se deriva proyecto de Resolución para su revisión y aprobación.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Proyecto de Oficio y Resolución

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
11	Proyectar Resolución de archivo - Elaborar el proyecto de Resolución Directoral de archivo el cual debe estar debidamente motivado.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Proyecto Resolución Directoral
12	Suscribir Resolución - Verificar el proyecto de Resolución. - De estar conforme colocar firma digital en el documento, mediante el sistema Refirma.	DSAN	Director(a)	Resolución Directoral
13	Cargar y tramitar notificación - Cargar el Resolución de archivo en el Sistema de Gestión Documental. - <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. - Solicitar al Coordinador de registro de sanciones, la inscripción de la Resolución en el módulo	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Infracciones y Sanciones/ Registro de Sanciones, del Sistema Integrado.			
14	Inscribir Resolución 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
15	Proyectar resolución Directoral Revisar todos los documentos y proyectar la Resolución Directoral que pone fin al PAS, en el cual se resuelve la imposición de una sanción pecuniaria y/o no pecuniaria.	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Proyecto de Resolución
16	Suscribir 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
17	Cargar y tramitar notificación - Cargar el Resolución en el Sistema de Gestión Documental. - <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	DSAN	Especialista Legal / Analista Legal / Asistente Legal	Expediente

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	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. - Solicitar al Coordinador de registro de sanciones, la inscripción de la Resolución Directoral, en el módulo Infracciones y Sanciones/ Registro de Sanciones, del Sistema Integrado.			
-	Trabajar en paralelo: - Actividad N°18. - ¿Resolución por PAS caduco? - Si: Fin. - No: Transcurridos los 15 días hábiles: - ¿Administrado presenta recurso de reconsideración o apelación? - Si: Ir al proceso “PM06.03 Atención del recurso de reconsideración o apelación”. - No: Ir al proceso “PM06.04 Ejecución del cumplimiento de la sanción”.	-	-	-

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
18	Inscribir Resolución 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.	SDIS	Coordinador de registro de sanciones	Registro
Fin del procedimiento				

VII. ANEXOS

- Anexo N°1: Diagrama de flujo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PM06.02
	GESTIÓN DE LA FASE DECISORA	Versión: 02

ANEXO N°1: DIAGRAMA DE FLUJO

