

21-11-2017




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL
DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS,
MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CARTERA DE CLIENTES
PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD
Versión 1.0 - integrado a la
plataforma SUCAMEC en línea "SEL"

Oficina General de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones -
OGTIC

	MANUAL DE USUARIO	Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PARA EL ADMINISTRADO	

Contenido

1	INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUIA DE TRÁNSITO ELECTRÓNICA DE EXPLOSIVOS - GTE	1
2	DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS	2
3	¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL DEL MODULO DE GTE EN EL SEL (SUCAMEC EN LINEA)?.....	3
4	FUNCIONALIDADES DE CONSULTAS EN EL MÓDULO.....	5
4.1	DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	5
4.2	¿CÓMO REGISTRAR UNA SOLICITUD DE GTE?	8
4.3	¿CÓMO TRANSMITIR UN BORRADOR de SOLICITUD DE GTE AL FABRICANTE?	12
4.4	¿QUÉ MÁS PUEDO REALIZAR EN EL LISTADO?.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.1	VER DATOS DE LA GTE:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.2	EDITAR BORRADOR DE SOLICITUD DE GTE:	¡Error! Marcador no definido.
4.4.3	COPIAR BORRADOR DE SOLICITUD DE GTE:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4.4	BORRAR UN BORRADOR DE SOLICITUD DE GTE:	¡Error! Marcador no definido.
4.4.5	AGREGAR DATOS COMPLEMENTARIOS:	¡Error! Marcador no definido.
4.4.6	EXPORTAR A EXCEL:.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5	¿CÓMO VISUALIZAR LOS SALDOS DE UNA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y USO DE EXPLOSIVOS?.....	¡Error! Marcador no definido.
5	¿CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA?	14
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS	16

Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 1 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1

1 INFORMACIÓN GENERAL DE CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD

El sistema de cartera de clientes para empresas de seguridad, permite al administrado realizar el registro y consultas de sus contratos y sus adendas de prestación de servicios, subsanar a través de la bandeja SEL las observaciones hechas por la SUCAMEC, transmitir (presentar) los contratos y/o adendas al evaluador de la SUCAMEC para su aprobación u observación; asimismo registrar las incidencias acontecidas durante la prestación del servicio.




Alcance del sistema

Se han implementado los siguientes módulos al sistema:

- 📁 Bandeja de contratos: mediante el cual el administrado podrá:
 - ⇒ Buscar todos sus contratos en los estados creado, observado y finalizado.
 - ⇒ Ver, Editar y borrar el borrador del contrato (en estado CREADO)
 - ⇒ Presentar el contrato a la SUCAMEC (cambiando a estado TRANSMITIDO)
 - ⇒ Crear adenda a partir de un contrato finalizado y con fecha de fin.
 - ⇒ Generar para impresión de la constancia de presentación del contrato.
 - ⇒ Fijar fecha de fin a un contrato.





Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 1 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1

	MANUAL DE USUARIO	Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PARA EL ADMINISTRADO	

 Registro de contrato y adenda de presentación de servicio con la siguiente información:

- ⇒ Registro de la modalidad bajo la cual se firma el contrato.
- ⇒ Registro del Cliente u otra parte que firma el contrato.
- ⇒ Registro del local donde se prestara el servicio.
- ⇒ Registro de relación de personal de seguridad.
- ⇒ Registro de relación de armas.
- ⇒ Registro de vehículos de transporte de dinero y valores.

Beneficios

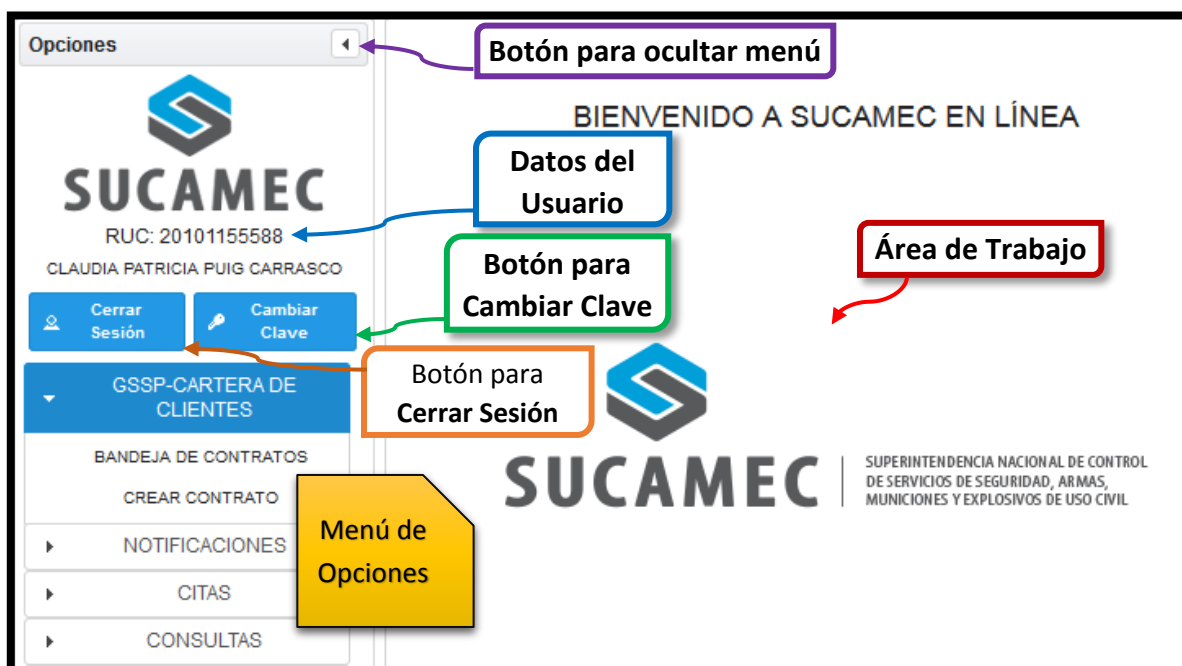
-  Mejora eficiente en términos de tiempos y recursos para el proceso de presentación de sus contratos.
-  Pone a disposición del administrado una herramienta útil y sencilla para el registro y consulta de sus contratos.
-  Dinamiza el acceso a la información a través de la plataforma web manteniendo las políticas de seguridad.
-  Hace posible el registro y la consulta de los contratos las 24 horas del día y los 7 días de la semana (servicio 24/7).

Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 1 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1

2 DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BOTONES COMUNES EN PANTALLAS

El presente manual, ha sido diseñado con la finalidad de facilitar al usuario el manejo adecuado de los diferentes formularios del sistema, siguiendo paso a paso las indicaciones para determinados formularios, para ello a continuación se describe la funcionalidad de las pantallas así como algunos iconos en particular.

DISTRIBUCIÓN DE LA INTERFAZ DEL MÓDULO



3 ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DE CARTERA DE CLIENTES A TRAVEZ DE LA PLATAFORMA VIRTUAL 'SEL' (SUCAMEC EN LINEA)?

⇒ **Primer Paso:** Diríjase a nuestra página www.sucamec.gob.pe/sel y se mostrará la siguiente interfaz.





IMPORTANTE:

- Si no recuerda su contraseña, para recuperarla puede presionar el enlace ¿Olvidó su contraseña?

⇒ **Segundo Paso:** Usted deberá seleccionar el **tipo de documento (1)**, ingresar el numero de **RUC (2)** de su Empresa, el **Usuario (3)** asignado y su **Clave (4)**; para luego presionar el botón **Ingresar (5)**. Luego de validadas las credenciales por el sistema, Usted iniciará sesión y podrá acceder a todas las funcionalidades del sistema.



	MANUAL DE USUARIO	Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PARA EL ADMINISTRADO	

Usted podrá observar las siguientes opciones disponibles dentro del Menú:

<u>MENU</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
CREAR CONTRATO	Permite crear un contrato para la prestación de servicios de seguridad en base las modalidades autorizadas por la SUCAMEC. La base legal esta sustentada en Reglamento N° 28879 “ Ley de servicios de seguridad privada ” que fue aprobada por el poder ejecutivo y artículo 61° del Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
TRASMITIR CONTRATO	Permite al administrado (usuario del sistema) cambiar de estado a los contratos en estado CREADO a TRANSMITIDO, generando un número de expediente y fecha de presentación con lo cual se da el inicio real y formal del contrato ante la SUCAMEC.
CREAR ADENDA DE CONTRATO	Permite crear una adenda de contrato para la prestación de servicios de seguridad en base las modalidades autorizadas por la SUCAMEC.
BANDEJA DE CONTRATOS	Permite consultar al usuario del sistema (administrado) a través de su bandeja realizar la búsqueda y visualización de sus contratos en estados CREADO, TRANSMITIDO, OBSERVADO, NO PRESENTADO Y FINALIZADO. Así también, editar y eliminar un contrato en estado creado
SUBSANAR OBSERVACION	Permite al usuario del sistema (administrado) corregir una observación hecha por la SUCAMEC, para posteriormente transmitirla nuevamente para volver a ser evaluada por la SUCAMEC.
PONER FECHA DE FIN DE CONTRATO	Permite poner una fecha de fin a aquellos contratos que no se les haya registrado dicha fecha.
DECLARACION DE CONTRATO	Permite al usuario registrar las incidencias que ocurrieron durante la prestación del servicio en el contrato registrado
IMPRIMIR REGISTRO DE PRESENTACION DE CONTRATO	Permite generar en PDF el registro de presentación de contrato.

Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 4 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1

4 FUNCIONALIDADES DE CONSULTAS EN EL MÓDULO

4.1 DISTRIBUCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

PARA CREACION, VISUALIZACIÓN, EDICIÓN DE CONTRATO

Crear Contrato del Cliente

Datos del Administrado

SEDE:(*) MODALIDAD:(*) PROTECCIÓN PERSONAL VIGILANCIA PRIVADA

REPRESENTANTE:(*) CONSORCIO: EMPRESA ACCIÓN No se encontraron resultados.

EVENTO:(*) ESPECTÁCULOS/CONVENCIONES/CERTÁMENES

Datos del Cliente

Tipo del Cliente:(*)

Área de datos

Datos del servicio

Dirección del servicio:(*) Ubicación:(*)

Mapa:(*) Latitud: Longitud: Referencia:

Dirección	Ubicación	Latitud/Longitud	Ver Mapa	Referencia:
No se encontraron resultados.				

Observación: Adjuntar contrato:(*)

Fecha de inicio del servicio:(*) Fecha de Término del servicio:

Relación de personal de seguridad asignado

Vigilante:(*)

Nombres y Apellidos	N° DNI	N° Carne	N° Licencia arma
No se encontraron resultados.			

Relación de armas


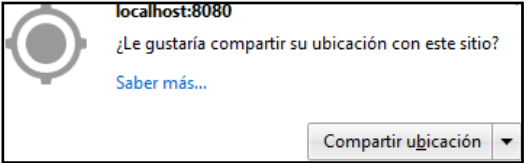









Tipo de Búsqueda(*)

N° RUA	Serie	Modelo	Tipo de arma	Calibre	Marca
No se encontraron resultados.					

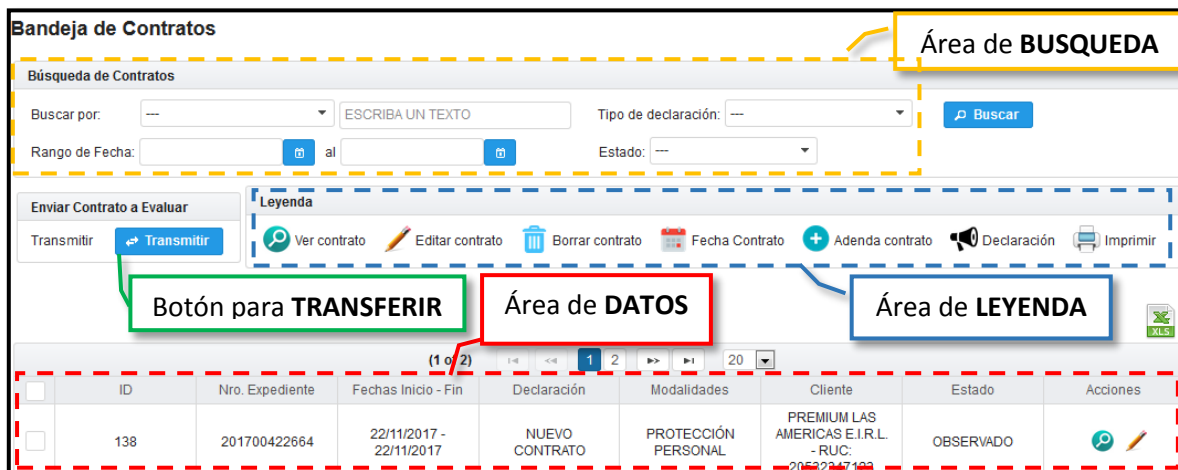
Botones de acción

ELEMENTOS

DESCRIPCIÓN

	<p>Permite seleccionar entre distintas opciones para el registro o búsqueda de contratos. Por ejemplo: sede, tipo de cliente, ubigeo , tipo de búsqueda, etc.</p>
	<p>Con el uso del navegador Mozilla Firefox habilita la opción de confirmación de la ubicación del local donde se prestara el servicio previamente ingresado en el mapa. Se deberá compartir esta ubicación para que el sistema ubique en el mapa automáticamente el lugar seleccionado.</p>
	<p>Permite agregar datos de las armas, los vigilantes y los vehiculos al contrato.</p>
	<p>Disponible para agregar un nuevo documento de compra.</p>
	<p>Disponible en las tablas de datos, permite eliminar elementos seleccionados de las tablas.</p>
	<p>Permite guardar la información ingresada.</p>
	<p>Permite cancelar y salir del formulario sin guardar.</p>
	<p>Permite ingresar una posición geográfica en el mapa o ver una ubicación geográfica en un mapa</p>
	<p>Permite ingresar un contrato en formato PDF con un máximo de 80 kb</p>
	<p>Permite seleccionar e ingresar una fecha.</p>
	<p>Permite seleccionar e ingresar la hora.</p>
<p>EVENTO <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Marcar si es un evento por ejemplo (espectáculos, convenios, certámenes)</p>

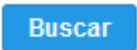

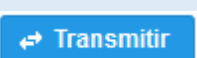







PARA LISTADOS DE GTE



The screenshot shows the 'Bandeja de Contratos' interface. It includes a search section at the top with a 'Buscar' button. Below that is a 'Leyenda' section with various action buttons like 'Ver contrato', 'Editar contrato', 'Borrar contrato', 'Fecha Contrato', 'Adenda contrato', 'Declaración', and 'Imprimir'. A table below displays contract details with columns for ID, Nro. Expediente, Fechas Inicio - Fin, Declaración, Modalidades, Cliente, Estado, and Acciones. Callouts highlight the search area, a 'Transferir' button, the data table area, and the legend area.

ELEMENTO

DESCRIPCIÓN

	Este botón permite realizar la búsqueda según el criterio ingresado.
	Permite seleccionar una fecha como criterio de búsqueda.
	Permite cambiar el contrato a estado transmitido, con lo que se formaliza la presentación del contrato ante la SUCAMEC.
	Permite visualizar el detalle de un contrato.
	Permite modificar la información de los contratos.
	Permite borrar o eliminar un contrato en estado creado.
	Permite Ingresar una fecha de fin al contrato existente en la bandeja (solo es posible ingresarlo solo una vez).
	Permite crear una adenda a partir de un contrato.
	Permite registrar las incidencias u ocurrencias acontecidas durante la prestación del servicio detallado en el contrato
	Permite generar en PDF el registro de presentación de contrato

4.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN CONTRATO?

Para crear un borrador de contrato de prestación de servicios de seguridad, presione la opción < **CREAR CONTRATO** > en el menú de opciones y realice los siguientes pasos:

- ⇒ **Indique los datos del administrado:** Seleccione una de las sedes (1), seleccione el representante legal designado (2), seleccione la modalidad sobre la que se suscribe el contrato (3), ingrese el consorcio que figure en el contrato si es que fuese parte de uno (4) e ingrese si fuese necesario el evento por el cual se está prestando el servicio bajo las modalidades de (protección personal y vigilancia privada) (ejemplo espectáculos, convenios, certámenes, etc.) (5).




IMPORTANTE: Seleccionar solo la modalidad sobre la cual se suscribe el contrato ya que el sistema solicita información adicional por cada modalidad seleccionada.

- ⇒ **Indique los datos del cliente:** Seleccionar el tipo de cliente (1), ingresar el número de documento y seleccionar el botón buscar (2), el sistema muestra automáticamente la razón social (3), se ingresa el nombre comercial (4), se selecciona la dirección (5), se selecciona el ubigeo (6), se ingresa email (7) y el teléfono del cliente (8).

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.



- ⇒ **Indique los datos del representante legal del cliente:** seleccionar el tipo de documento (1), ingresar el número de documento y seleccionar el botón buscar (2), el sistema muestra automáticamente los nombres y apellidos (3) (4) (5), seleccionar el sexo (6), ingresar la dirección (7), seleccionar el ubigeo (8), ingresar el número de teléfono (9) y el correo electrónico (10) del representante legal del cliente.
- (*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Representante Legal del cliente

Tipo del Documento:(*) DNI (1) Documento:(*) (2) Nombres:(*) (3)

Apellido Paterno:(*) (4) Apellido Materno:(*) (5) Sexo: (6)

Dirección:(*) (7) Ubigeo:(*) LIMA / BARRANCA / SUPE (8) Teléfono: (9)

Correo electrónico: (10)

- ⇒ **Indique datos del servicio:** Ingresar la dirección del local donde se prestara el servicio (1), seleccione el ubigeo (2), seleccione la ubicación del local en el mapa “los puntos de geolocalización: latitud y longitud” (3), ingresar una referencia de la ubicación del local (4), seleccionar el botón agregar (5) para cargar esta información a la tabla, ingresar una observación (6), adjuntar un contrato (7), seleccionar la fecha de inicio del servicio (8) y seleccionar la fecha de término del servicio (9).
- (*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Datos del servicio

Dirección del servicio:(*) (1) Ubigeo:(*) (2)

Mapa:(*) Latitud: Longitud: (3) Referencia: (4)


	Dirección	Ubigeo	Latitud/Longitud	Ver Mapa	Referencia: (5)
No se encontraron resultados.					

Observación: INGRESE OBSERVACIÓN (6) Adjuntar contrato:(*) (7)

Fecha de inicio del servicio:(*) (8) Fecha de Término del servicio: (9)



IMPORTANTE: La información no cargada en la tabla a través del botón agregar no será guardada, por favor verificar que los locales figuren en la tabla antes de guardar.

 **IMPORTANTE:** Si la copia del contrato en PDF supera los 1.5 Mb. Es necesario que el contrato sea guardado sin el documento PDF, el administrado lo transmitan a la SUCAMEC para que el sistema genere el número de expediente automáticamente y finalmente el administrado presente la copia del contrato en mesa de partes con el **registro de presentación de contrato** en un plazo máximo de 10 días.

⇒ **Indique datos de personal de seguridad asignado:** seleccionar el botón buscar (1) y se abrirá una ventana para buscar personal de seguridad en base a un tipo de documento (2), para finalmente cargar ese personal de seguridad en la tabla principal de personal de seguridad.

Relación de personal de seguridad asignado

Vigilante:(*) (1)

<input type="checkbox"/>	Nombres y Apellidos	N° DNI	N° Carne	N° Licencia arma
No se encontraron resultados.				

Tipo documento: (2)

Número documento:

DNI/CE	Nro. Carné	Modalidad Carné	Vigencia	Opción
No se encontraron resultados.				

(1 of 1)

⇒ **Indique relación de armas:** seleccione el tipo de búsqueda del arma (RUA o seria) (1), ingresar en número o valor del RUA o serie del arma (2).

Relación de armas

Tipo de Búsqueda(*) (1) (2)

<input type="checkbox"/>	N° RUA	Serie	Modelo	Tipo de arma	Calibre	Marca
No se encontraron resultados.						

⇒ **Indique la relación de vehículos asignados al servicio:** Ingresar el número de la tarjeta de propiedad del vehículo **(1)**, ingresar la marca del vehículo **(2)**, ingresar la placa del vehículo **(3)**, ingresar el número del certificado otorgado por la SUCAMEC **(4)** y el botón agregar **(5)** que permite agregar la información a la tabla (aquella información que no esté en la tabla no será guardada).




IMPORTANTE: La información no cargada en la tabla a través del botón agregar no será guardada, por favor verificar que los locales figuren en la tabla antes de guardar.

⇒ **Botones de guardar y cancelar:** seleccione el botón guardar para grabar toda la información ingresada **(1)** y cancelar para salir del formulario sin guardar la información **(2)**.

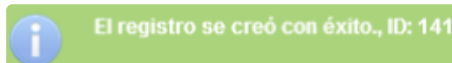


IMPORTANTE: No puede agregar más de dos veces un(a) mismo(a) (vigilante, arma, vehículo).



El vigilante seleccionado ya ha sido ingresado

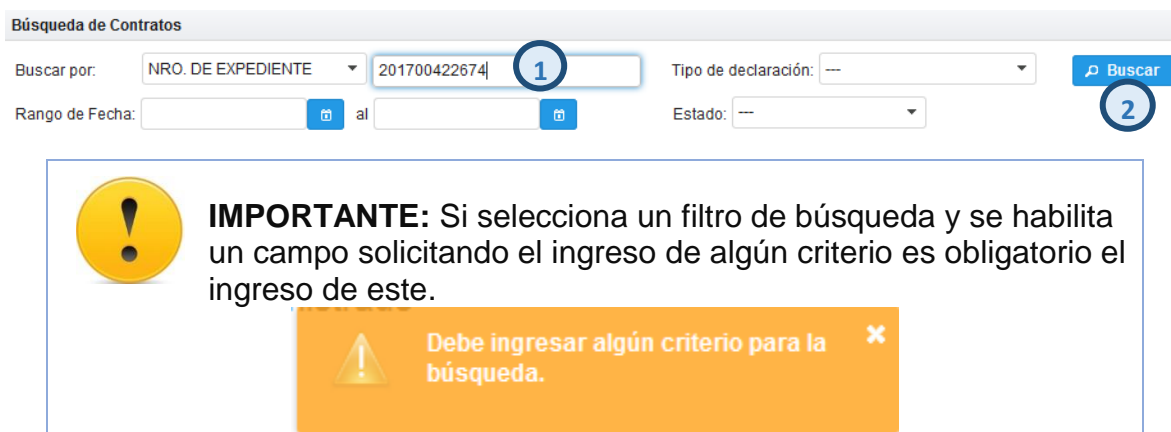
Después de registrar los datos del borrador de contrato (estado **CREADO**) aparecerá un mensaje de confirmación.



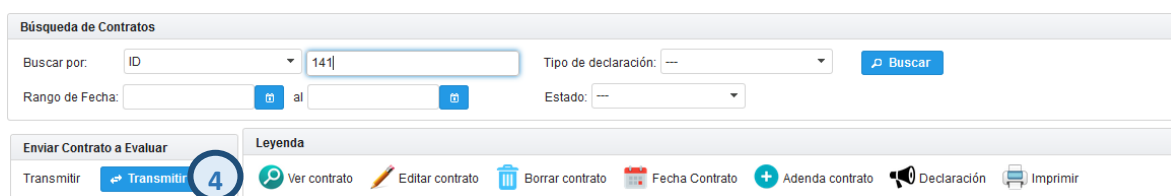
4.3 ¿CÓMO TRANSMITIR UN CONTRATO A LA SUCAMEC?



Para realizar la presentación del contrato a la SUCAMEC, presione la opción **< BANDEJA DE CONTRATOS >** en el menú de opciones y realice los siguientes pasos:

- ⇒ Filtre **BUSQUEDA POR**: Seleccione e ingrese un filtro de búsqueda de forma obligatoria **(1)** y presione el botón **Buscar (2)**. Opcionalmente puede agregar el filtro por tipo de declaración, rango de fecha y estado.




- ⇒ Luego de presionar el botón **Buscar**, se mostrarán los registros de GTE en estado **CREADO** que coincidan con el criterio de búsqueda ingresado.



ID	Nro. Expediente	Fechas Inicio - Fin	Declaración	Modalidades	Cliente	Estado	Acciones
141		23/11/2017 - *	NUEVO CONTRATO	PROTECCIÓN PERSONAL	GALVEZ PINILLOS LADY PAMELA LEONOR - DNI: 75504489	CREADO	  

- ⇒ **Transmita a la SUCAMEC**: Presione la **casilla de verificación** situado a la izquierda del ítem en la tabla **(3)**, y presione el botón **Transferir (4)**; el Sistema mostrara dos mensajes: uno indicando el número de expediente generado y dos informando el cambio de estado del contrato a transmitido

 **IMPORTANTE:** Se considerará como contrato presentado, únicamente después de transmitirlo. Por lo que se genera el número de expediente y un documento PDF que es el **registro de presentación del contrato**.

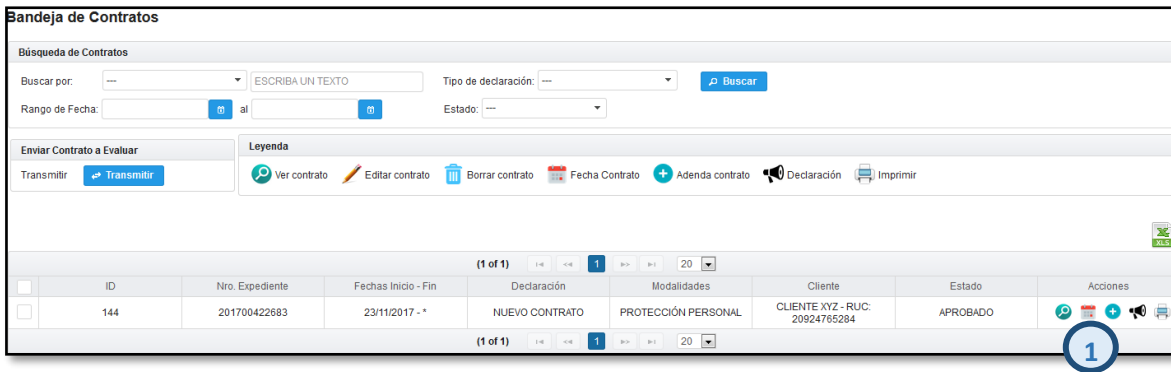
 Registro con ID: 141 y expediente 201700422679 transmitido

 Se procesó 1 registro(s) correctamente.

4.4 ¿CÓMO PONER FECHA DE FIN A UN CONTRATO YA REGISTRADO?

Para fijar la fecha de fin, solo en caso no la tenga presione la acción < **FECHA DE CONTRATO** > en el menú de acciones y realice los siguientes pasos:

⇒ **Ingresar fecha de fin del contrato:** Seleccione en acciones el icono **FECHA DE CONTRATO (1)**, se desplegará un POP-UP.




⇒ Luego de presionar el botón buscar, se mostrarán un formulario para el ingreso de la fecha del término del contrato para luego seleccionar el botón guardar.

Actualización de fecha de contrato

Fecha de inicio del servicio: 23/11/2017

Fecha de Término del servicio:  **2**

3

	MANUAL DE USUARIO	Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PARA EL ADMINISTRADO	

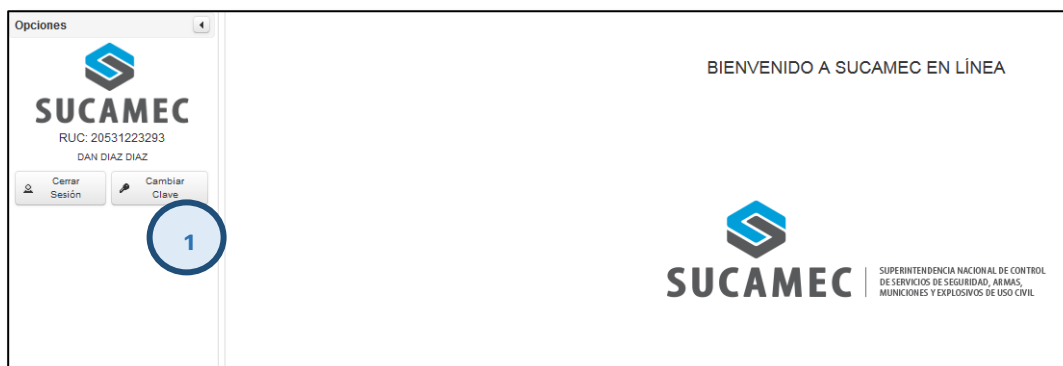
⇒ Finalmente el Sistema mostrará podrá mostrar el contrato con fecha de inicio y fin del contrato.

ID	Nro. Expediente	Fechas Inicio - Fin	Declaración	Modalidades	Cliente	Estado	Acciones
144	201700422683	23/11/2017 - 29/11/2017	NUEVO CONTRATO	PROTECCIÓN PERSONAL	CLIENTE XYZ - RUC: 20924765284	APROBADO	   

5 ¿CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA?

Usted puede cambiar su contraseña cuando haya iniciado sesión, en base a la contraseña actual y siguiendo una política de contraseñas de la siguiente manera:

⇒ **Primer Paso:** Una vez iniciado la sesión, presione el botón **Cambiar Clave (1)** ubicado al lado izquierdo en el panel de opciones debajo del logo de la SUCAMEC y los datos de sesión iniciada.



⇒ **Segundo Paso:** Se mostrará una interfaz donde debe ingresar su **clave actual (2)**, su **nueva clave (3)** y su **nueva clave (repetir) (4)**; para luego presionar el botón **Cambiar Clave (5)**.

Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 14 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1

Cambiar Clave

Por favor ingrese su clave actual una vez y la nueva clave dos veces.
La nueva clave debe tener las siguientes características:

- De 8 a 15 caracteres.
- Al menos tener un número.
- Letras mayúsculas y minúsculas.
- No puede tener espacios.
- Puede tener caracteres especiales.


Clave Actual: * 2

Nueva Clave: * 3

Nueva Clave (repita): * 4


5

5.1 UNA VEZ VALIDADO LOS DATOS INGRESADOS, SE PROCEDERÁ A CAMBIAR SU CLAVE. |




IMPORTANTE: Se validará que su contraseña actual sea correcta y que la nueva contraseña cumpla con los requisitos de la política de contraseñas de la SUCAMEC:

- Debe contar de 8 a 15 caracteres.
- Debe contar con al menos un número.
- Debe contener letras mayúsculas y minúsculas.
- No debe tener espacios.
- Puede tener caracteres especiales, como %, \$, #, entre otros.



Revise que la clave cuenta con las características de números, mayúsculas y minúsculas.

	MANUAL DE USUARIO	Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
	CARTERA DE CLIENTES PARA EMPRESAS DE SEGURIDAD PARA EL ADMINISTRADO	

6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Sistema de cartera de clientes.-** Sistema donde se registran los contratos de las empresas que prestan servicios de seguridad bajo alguna modalidad.
- **Adenda contrato.-** es la extensión o prolongación de tiempo de un contrato ya existente.
- **Declaración.-** registro de incidencias acontecidas durante la prestación del servicio del contrato previamente declarado.
- **RENAGI.-** Es el Registro Nacional de Gestión de la Información, plataforma que sistematiza toda la información administrada y generada por la SUCAMEC respecto al control de servicios de seguridad privada y uso civil de armas de fuego, municiones+, explosivos y productos pirotécnicos.

Versión: 21 de Noviembre 2017		Pág. 16 de 18
Yvan Jesús Ayala Díaz		Archivo: CarteraClientes.doc
Información Confidencial	©2017 SUCAMEC. Todos los derechos reservados	Actualización: V1