

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE  
SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y  
EXPLOSIVOS DE USO CIVIL (SUCAMEC)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)  
PROCESO PM05 FORMACIÓN Y  
ENTRENAMIENTO EN EL MANEJO DE  
PRODUCTOS CONTROLADOS**

**DUEÑO DEL PROCESO:  
GERENCIA DE EXPLOSIVOS Y PRODUCTOS  
PIROTÉCNICOS - GEPP**

**CÓDIGO: PE02.02-OGPP-DD-07  
V01**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)**

**LIMA – 2021**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE NORMATIVA.....	4
5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	5
6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS.....	9
9. PROCESO PM05. FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL MANEJO DE PRODUCTOS CONTROLADOS.....	10
10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública indica que en los Manuales de Procedimientos (MAPROs) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano. Este trabajo de optimización de procesos facilitará que las entidades estimen los costos unitarios (fijos, variables y marginales) de los productos y resultados ofrecidos al ciudadano. En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que ésta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC es una institución técnica especializada de alcance nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con autonomía administrativa, funcional y económica, encargada de, entre otros, controlar, administrar, autorizar, capacitar, supervisar, fiscalizar, normar y sancionar las actividades en el ámbito de los servicios de seguridad privada, fabricación, comercio y uso de armas, municiones y conexos, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.

La Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil es el órgano encargado de otorgar, renovar o cancelar la licencia de actividades de fabricación, comercialización, importación, exportación, almacenamiento, traslado, uso de explosivos, insumos y/o conexos de uso civil y productos pirotécnicos, según indica el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y sus modificatorias.

El presente documento se ha elaborado en base a lo establecido en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM); la cual, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Además, señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad; al conjunto de estos procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO del proceso PM05. Formación y Entrenamiento en el Manejo de Productos Controlados, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información ha ido entregada por los participantes, servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos de la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil, el cual ha contado con la Asistencia técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP). Asimismo, se ha elaborado gracias al apoyo, compromiso y liderazgo de la Alta dirección bajo la gestión del Superintendente Nacional de la SUCAMEC, General PNP (r) Juan Antonio Álvarez Manrique y la Gerente General de la SUCAMEC, Dra. María del Pilar Noriega López. Así como también, con la dirección y supervisión del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Arcenio Orduña Paredes.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual de Procedimientos (MAPRO) consiste en proporcionar un mecanismo de control e instrumento de gestión administrativa, con el fin de simplificar, uniformizar y dinamizar los procedimientos de las principales actividades que ejecuta la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil, logrando una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.

Asimismo el MAPRO tiene múltiples beneficios, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso PM05. Formación y Entrenamiento en el Manejo de Productos Controlados.
- Brindar un instrumento de gestión y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le compete al dueño de los procesos de la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- Facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del nuevo personal que ingresa a la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil sobre los procedimientos en que participará, permitiéndoles conocer con claridad las actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Proporcionar información base para el diseño, rediseño e implementación de sistemas de gestión, organización interna del trabajo, mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de gestión.
- Contar con una herramienta que permita desarrollar acciones de mejora continua.
- Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad, orientando nuestros resultados a satisfacer los requerimientos de los administrados o ciudadanos con calidad.

## 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil, así como del personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

## 4. 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.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30860, Ley de Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.
- Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-IN y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y su modificatoria.
- Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Decreto Supremo N° 117-2019-PCM, Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 1063-2019-INT, que dispone la eliminación, simplificación y reemplazo de requisitos, así como la adecuación de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SUCAMEC.
- Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

## 5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 5.1. DEFINICIONES

- **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Descripción del requisito para iniciar el procedimiento:** Elementos de entrada que dan inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. Tiene los siguientes roles: Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de las disposiciones

contenidas en la presente Norma Técnica de los procesos a su cargo, resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica y revisar y elevar lo que corresponda a la máxima autoridad administrativa de la entidad para la aprobación de la documentación generada.

- **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- **Facilitador metodológico:** Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Tiene los siguientes roles: Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación del modelo planteado en la presente Norma Técnica, revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos de la presente Norma Técnica.
- **Fuente:** Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- **Participantes:** Servidores de la entidad con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeña de acuerdo a lo requerido y elaborar la documentación (mapa, fichas técnicas, diagramas de procesos, entre otros).
- **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- **Producto Controlado:** Entiéndase como producto controlado a armas, municiones y materiales conexos; explosivos, pirotécnicos y materiales relacionados y servicio de seguridad privada.
- **Representante del dueño del proceso:** Tiene los siguientes roles: Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del equipo; resolver, de corresponder, o trasladar al dueño del proceso los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido en la presente Norma Técnica; participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su revisión y realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.
- **Siglas y definiciones:** Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento así como conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.

## 5.2. ABREVIATURAS

### A. Unidades de organización de la SUCAMEC

- **GAMAC:** Gerencia de Armas, Municiones y Artículos Conexos.
- **GCF:** Gerencia de Control y Fiscalización.
- **GP:** Gerencia de Políticas.
- **GSSP:** Gerencia de Servicios de Seguridad Privada.
- **GG:** Gerencia General.

- **GEPP:** Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- **OCIMIN:** Oficina Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **OFELUC:** Oficina Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- **GRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGTIC:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.

## **B. Unidades funcionales no orgánicas de la SUCAMEC**

### **GAMAC**

- Unidad Funcional No Orgánica de Arsenales y verificación de armas.
- Unidad Funcional No Orgánica de Licencias y emisión de tarjetas de propiedad de armas de fuego.
- Unidad Funcional No Orgánica de Comercio de armas, municiones y materiales relacionados de uso civil.

### **GEPP**

- Unidad Funcional No Orgánica de Comercio de explosivos y productos pirotécnicos.
- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de explosivos y productos pirotécnicos.
- Unidad Funcional No Orgánica de Registro y capacitaciones de explosivos y productos pirotécnicos.

### **GSSP**

- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de servicios de seguridad privada.
- Unidad Funcional No Orgánica de Autorizaciones de registro y habilitación de servicios de seguridad privada.

### **OGA**

- Unidad Funcional No Orgánica de Ejecución Coactiva.
- Unidad Funcional de Logística.
- Unidad Funcional de Contabilidad.
- Unidad Funcional de Tesorería.

### **GG**

- Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.

### **OGPP**

- Unidad Funcional de Presupuesto.
- Unidad Funcional Planeamiento.
- Unidad Funcional No Orgánica de Inversiones.

## **6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SUCAMEC que afecten el proceso PM05. Formación y Entrenamiento en el Manejo de Productos Controlados o a la Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil, en su condición de dueño del proceso; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de Facilitador metodológico, considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

## 7. MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para determinar qué procedimientos priorizar para el MAPRO PM05 Formación y Entrenamiento en el Manejo de Productos Controlados se procedió a utilizar una Matriz de priorización, en la cual se han utilizado los criterios indicados en la Noma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, los cuales han sido contestados por el dueño de los procedimientos con “SI” o “NO”, según corresponda. El total de “SI”, se han multiplicado por la prioridad que ha asignado el dueño de los procedimientos (1: Baja, 3: Medio, 5: Alta). Finalmente, los procedimientos priorizados son los que tienen como valor de ponderación mayor o igual a 15.

Los criterios utilizados para la priorización son los siguientes:

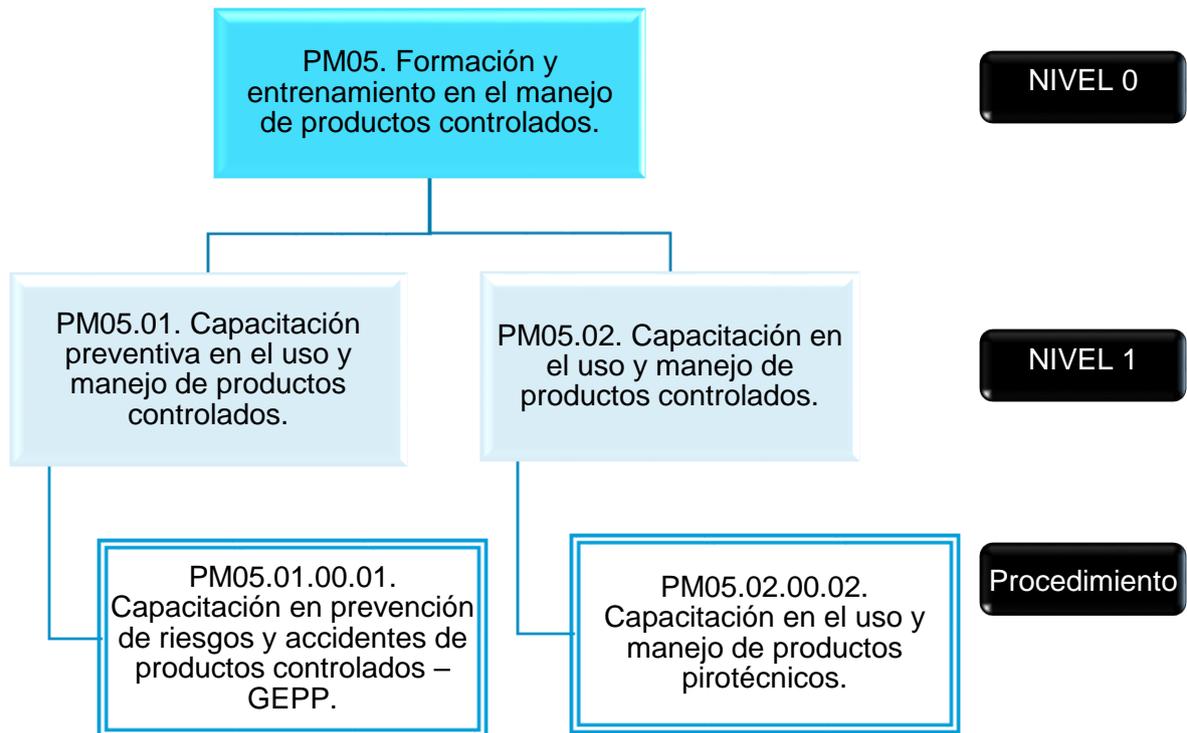
- Criterio 1: El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Criterio 2: El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- Criterio 3: El proceso vinculado NO cuenta con un nivel de tecnificación o automatización.
- Criterio 4: El personal involucrado no cuenta con competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- Criterio 5: El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS		CRITERIOS PRIORIZACIÓN					PONDERACIÓN		PRIORIZACIÓN	
Código del proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código del proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Nombre del proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Total	Prioridad (1, 3 ó 5)	Ponderación	¿Priorizado?
PM05	Formación y entrenamiento en el manejo de productos controlados.	PM05.01	Capacitación preventiva en el uso y manejo de productos controlados.			PM05.01.00.01	Capacitación en prevención de riesgos y accidentes de productos controlados – GEPP.	SI	NO	SI	SI	NO	3	5	15	SI
		PM05.02	Capacitación en el uso y manejo de productos controlados.			PM05.02.00.01	Capacitación en el uso y manejo de explosivos.	SI	NO	SI	SI	NO	3	3	9	NO
						PM05.02.00.02	Capacitación en el uso y manejo de productos pirotécnicos.	SI	NO	SI	SI	NO	3	5	15	SI

## 8. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

NIVEL 0		NIVEL 1		NIVEL 2		PROCEDIMIENTOS	
Código de proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código de proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Nombre de proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Código del Procedimiento
PM05	Formación y entrenamiento en el manejo de productos controlados.	PM05.01	Capacitación preventiva en el uso y manejo de productos controlados.			PM05.01.00.01	Capacitación en prevención de riesgos y accidentes de productos controlados – GEPP.
		PM05.02	Capacitación en el uso y manejo de productos controlados.			PM05.02.00.02	Capacitación en el uso y manejo de productos pirotécnicos.

**9. PROCESO PM05 FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL MANEJO DE PRODUCTOS CONTROLADOS.**



**10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**1. FICHA DE PROCEDIMIENTO:**

<b>Código: PM05.01.00.01.</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento: Capacitación en prevención de riesgos y accidentes de productos controlados – GEPP.</b>	

**Elaborado por:**  
Gerencia de Explosivos y  
Productos Pirotécnicos de Uso  
Civil.

**Revisado por:**  
Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto.

**Aprobado por:**  
Gerencia General.

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

**Objetivo del procedimiento:**

Instruir al ciudadano acerca de las medidas de seguridad que deben de adoptar frente a un eventual accidente o incidente con productos controlados (Explosivos, productos pirotécnicos o materiales relacionados), de este modo prevenir accidentes o reducir los riesgos que generen daños a las personas, propiedad pública, propiedad privada o el ambiente.

**Alcance del procedimiento:**

- Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil – GEPP.
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**Base normativa:**

- Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.
- Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y su modificatoria.

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

- 1) CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- 2) GEPP: Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.
- 3) OCIMIN: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 4) SEL: SUCAMEC en línea.
- 5) SUCAMEC: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- 6) UFNO TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.

**Definiciones:**

- 1) Capacitación: Proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.
- 2) Explosivos: Sustancia o mezcla sólida o líquida que, por reacción química intrínseca, es capaz de producir una explosión. Asimismo, se entiende por explosivo a la sustancia o mezcla de sustancias que, bajo influencias externas, es capaz de liberar rápidamente energía en forma de gases o calor.
- 3) Materiales relacionados: Aquellos que se vinculan o complementan a las armas, municiones, explosivos y pirotécnicos de uso civil, que en su vinculación pueden integrarse a la masa o estructura de dichos bienes, o que se pueden complementar individualmente en la función de estos, presentados en productos, accesorios, materias primas o insumos de naturaleza explosiva y los expresamente contemplados como tales en la Ley N° 30299 y su reglamento. Para el caso de explosivos se considera también a los sistemas de iniciación integrados por productos manufacturados que se emplean para activación de explosivos.
- 4) Matriz de registro: Matriz en donde se registran las solicitudes de autorizaciones a cargo de la UFNO Registro y capacitación; esta laborado en formato Excel y se ubica en una carpeta compartida de la GEPP.
- 5) Plataforma SEL: Interfaz donde el administrado sube los requisitos del procedimiento que solicita.
- 6) Productos pirotécnicos: Es el artificio u objeto resultante de la mezcla o combinación de sustancias químicas, debidamente confinadas, que al ser accionadas o encendidas producen combustión autosostenida de sus componentes químicos, desde el inicio hasta sus efectos finales, pudiendo ocasionar por deflagración o detonación efectos luminosos, fumígenos sonoros o dinámicos.
- 7) Sistema de Explosivos: Sistema informático que permite sistematizar los procesos e información de la GEPP, soportando sus operaciones para el uso de explosivos, insumos y conexos, así como emitir las autorizaciones de la GEPP.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
– Memorando solicitando la capacitación preventiva.	– Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

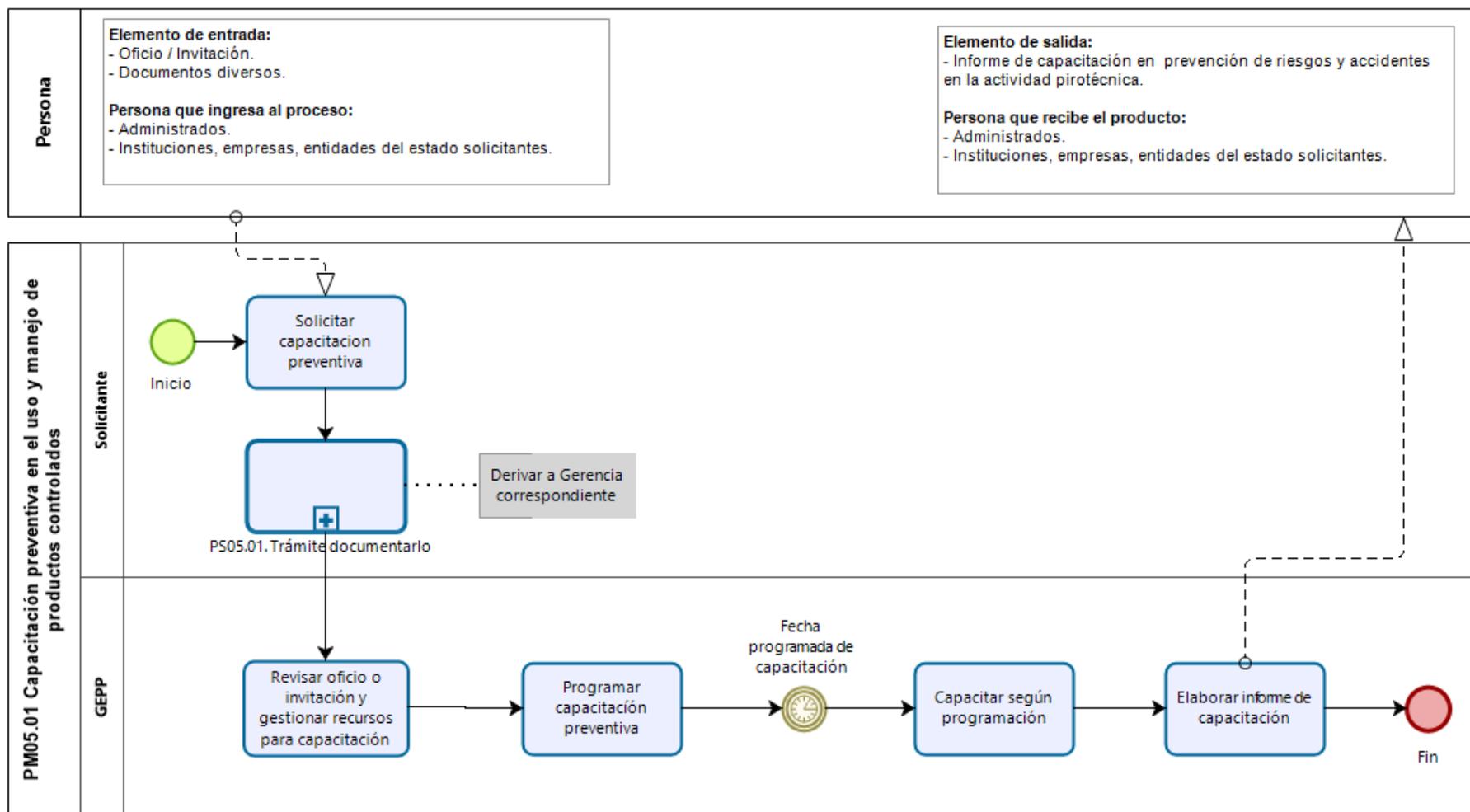
<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
	<p><b>Inicio:</b></p> <p><b>Ir al procedimiento “PS08.02. Gestión de imagen institucional y comunicación externa”.</b></p> <p>OCIMIN solicita la participación de la GEPP para la capacitación preventiva, mediante memorando enviado por el sistema CYDOC.</p>	OCIMIN	
1	Recibir y derivar memorando, mediante el sistema CYDOC.	GEPP	Asistente Administrativo
2	Revisar y designa personal que brindará la capacitación.	GEPP	Gerente
3	Realizar reunión de coordinación con OCIMIN. En esta reunión se coordina: Fechas, horario, público al que va dirigido.	GEPP	Coordinador GEPP
4	Elaborar documentos para la presentación.	OCIMIN	Analista de comunicaciones
5	Solicitar validación de la presentación en ppt, para ello, se envía correo electrónico al Analista de registro y capacitación designado.	OCIMIN	Analista de comunicaciones
6	Revisar presentación (ppt) y validar contenido.	GEPP	Analista de registro
	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continuar con actividad 7.</li> <li>• No: Continuar con actividad 8.</li> </ul>		
7	<p>Corregir observaciones.</p> <p><b>➔ Continuar con la actividad 6.</b></p>	OCIMIN	Analista de comunicaciones
8	<p><i>Fecha programada de capacitación.</i></p> <p>Capacitar según programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trasladarse hasta el lugar en que se realizará el evento.</li> <li>– Brindar la capacitación preventiva en temas referentes a explosivos, productos pirotécnicos o materiales relacionados.</li> </ul>	GEPP	Analista de registro y capacitación/ Asistente administrativo 2
	<p><b>Ir al procedimiento “PS08.02. Gestión de imagen institucional y comunicación externa”.</b></p> <p>Elaborar listado de asistencia e informe de la capacitación preventiva (Campaña externa) ejecutada.</p>		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

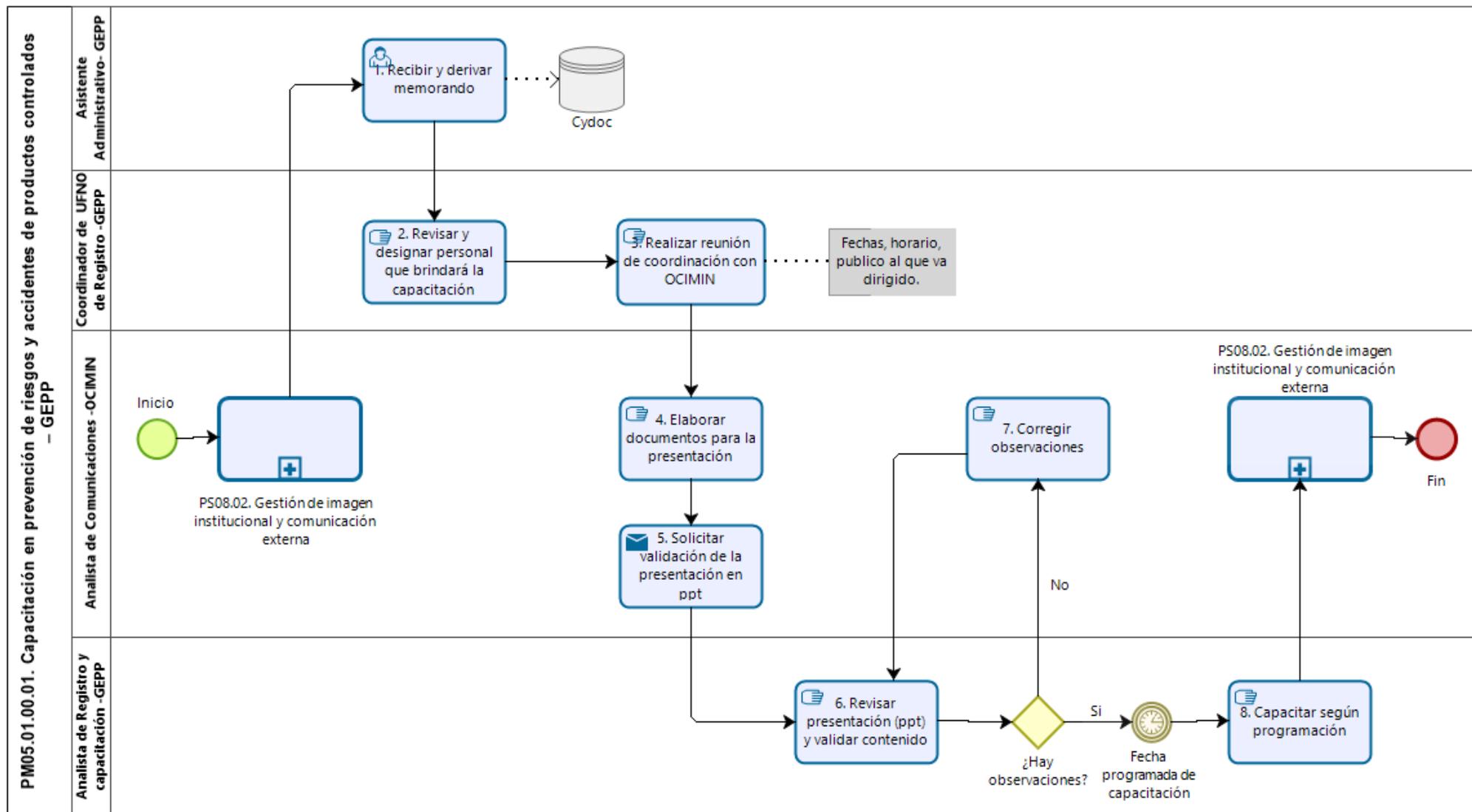
– Capacitación preventiva realizada.

**Proceso relacionado:** PM05.01. Capacitación preventiva en el uso y manejo de productos controlados.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PM05.01. CAPACITACIÓN PREVENTIVA EN EL USO Y MANEJO DE PRODUCTOS CONTROLADOS.**



**3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PM05.01.00.01. CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ACCIDENTES DE PRODUCTOS CONTROLADOS – GEPP.**



**1. FICHA DE PROCEDIMIENTO:**

<b>Código: PM05.02.00.02.</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Nombre del procedimiento: Capacitación en el uso y manejo de productos pirotécnicos.</b>	

**Elaborado por:**  
Gerencia de Explosivos y  
Productos Pirotécnicos de uso  
civil.

**Revisado por:**  
Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto.

**Aprobado por:**  
Gerencia General.

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Atender y brindar el curso de capacitación formativa a personas que se dedican a la actividad pirotécnica.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de Uso Civil.</li> <li>– Gerencia General - Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano.</li> <li>– Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</li> <li>– Oficina General de Administración.</li> <li>– Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> </ul>

<b>Base normativa:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil.</li> <li>– Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</li> <li>– Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2018-IN.</li> <li>– Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-IN.</li> <li>– Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-IN y su modificatoria.</li> </ul>

**Siglas y definiciones:**

**Siglas:**

- 1) ACR: Análisis de Calidad Regulatoria.
- 2) AMPP: Autorización para la manipulación de productos pirotécnicos y materiales relacionados, materializada en el carné de manipulador.
- 3) CMPPMR- Carné de manipulador de productos pirotécnicos y materiales relacionados.
- 4) CYDOC: Sistema de gestión de expedientes.
- 5) FUT: Formulario único de trámite.
- 6) GEPP: Gerencia de Explosivos y productos pirotécnicos de uso civil.
- 7) OCIMIN: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 8) OGA: Oficina General de Administración.
- 9) OGTIC: Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 10) SUCAMEC: Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- 11) UFNO TD: Unidad Funcional de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención Al Ciudadano.
- 12) UNFO: Unidad no funcional organizacional.

**Definiciones:**

- 1) Capacitación: Proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.
- 2) Matriz de registro: Matriz en donde se registran las solicitudes de autorizaciones a cargo de la UFNO Registro y capacitación; esta laborado en formato Excel y se ubica en una carpeta compartida de la GEPP.
- 3) Sistema de Explosivos: Sistema informático que permite sistematizar los procesos e información de la GEPP, soportando sus operaciones para el uso de explosivos, insumos y conexos, así como emitir las autorizaciones de la GEPP.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<p><b>Requisitos para solicitar la inscripción al curso de capacitación en manejo de productos pirotécnicos (Artículo 264 de la Ley N° 30299).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulario de solicitud firmado o validado por el administrado, su representante legal o apoderado, según corresponda.</li> <li>– Copia del comprobante del pago de la tasa por los derechos de trámite correspondientes, cuando corresponda.</li> <li>– Copia del carné de extranjería vigente y legible del solicitante, su representante legal o apoderado, y de la persona a la que se capacite.</li> <li>– Declaración jurada del solicitante, su representante legal o apoderado, según corresponda, de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 7 de la Ley N° 30299, de acuerdo al formulario aprobado por SUCAMEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrado o ciudadano.</li> <li>– UFNO TD.</li> </ul>

<b>Actividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Responsable</b>
1	<p>Elaborar la Programación Anual de Capacitaciones.</p> <p>Se elabora y remite el informe que contiene la Programación anual de capacitaciones al Gerente de la GEPP mediante el sistema CYDOC, conforme a la meta establecida en el POI del año siguiente. Asimismo, dicha programación, consigna las fechas y los lugares donde se realizarán las capacitaciones.</p>	GEPP	Analista de Registro
2	<p>Recibir la Programación Anual de Capacitaciones.</p> <p>El Gerente recibe la Programación Anual de Capacitaciones, mediante el sistema CYDOC y toma conocimiento de las fechas y lugares programados.</p>	GEPP	Gerente
3	<p>Coordinar la habilitación del lugar donde se realizará la capacitación, conforme se aproxime la fecha de capacitación programada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Local de SUCAMEC: Si es en Lima, se coordina con Servicio Generales para que se habilite el auditorio; si es en provincia se coordina con la Jefatura zonal o la Intendencia regional.</li> <li>- Local distinto a SUCAMEC: Se coordina con OGA, en caso sea una invitación externa se coordina con la entidad para confirmar el espacio donde se dictará la capacitación;</li> </ul>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>¿Lugar en dónde se va a dar la capacitación es un local de SUCAMEC?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si (Local de SUCAMEC): Continuar en paralelo con la actividad 5 y 9.</li> <li>• No (Local distinto a SUCAMEC): Continuar con la actividad 4</li> </ul>		
4	<p>Elaborar TDR solicitando alquiler de local.</p> <p>En el caso se haya coordinado que la realización de la capacitación sea en un local que no pertenece a SUCAMEC, se remite el TDR a OGA para el alquiler del mismo mediante memorando, por el sistema CYDOC.</p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>Ir al proceso “PS02.01. Gestión de contrataciones”.</b></p> <p>OGA remite la respuesta y/o la adquisición de lo solicitado.</p> <p><b>→ Continuar en paralelo con la actividad 5 y 9.</b></p>	OGA	

5	<p>Elaborar oficio, solicitando apoyo de un personal que tenga conocimiento en el manejo y prevención de riesgo.</p> <p>Conforme a lo indicado en el Reglamento de la Ley N° 30299, se solicita el apoyo de un bombero, policía o un personal que tenga conocimiento en el manejo y prevención de riesgo. Se cursa un oficio a las entidades externas solicitando que se brinde el apoyo para la capacitación (PNP, Bomberos).</p>	GEPP	Analista de Registro
6	Firmar oficio, mediante el sistema Refirma.	GEPP	Gerente
7	<p>Enviar oficio, mediante mesa de partes virtual de la entidad externa.</p> <p><i>Repuesta de la entidad.</i></p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>¿Confirman participación?</b></p> <p>Si: Continuar con la actividad 10. No: Continuar con la actividad 8.</p>		
8	<p>Realizar coordinaciones con personal interno de SUCAMEC.</p> <p>En el caso que la entidad externa a la que se solicitó el soporte no pueda asistir a la capacitación, se coordinará con personal de SUCAMEC conocedor de la materia. Para ello, el Gerente de explosivos o el Analista de Registro, envía correo electrónico solicitando la asistencia al servidor que brindará el soporte en la capacitación.</p> <p><b>→ Continuar con actividad 10.</b></p>	GEPP	Analista de Registro
9	<p>Coordinar la designación del personal que realizara la capacitación en la parte técnica.</p> <p>Se realiza la coordinación con el Área técnica de la GEPP, respecto a la designación del personal que realizara la capacitación, parte técnica a través de correo electrónico o reuniones coordinadas.</p> <p><b>→ Continuar con actividad 10.</b></p>	GEPP	Analista de Registro
10	<p>Elaborar el proyecto de comunicado.</p> <p>El Analista de registro, elabora el proyecto de Comunicado, el mismo que deberá ser publicado en los diversos medios de comunicación con los que cuenta SUCAMEC (Página web, Facebook, Instagram, Twitter).</p> <p>El comunicado se remite a OCIMIN mediante correo electrónico, para su aprobación y publicación.</p>	GEPP	Analista de Registro

	<p><b>Ir al procedimiento “PS08.02.00.06. Gestión de publicaciones”.</b></p> <p>OCIMIN revisa, corrige de corresponder y publica el comunicado.</p>	OCIMIN	
11	<p>Elaborar exámenes.</p> <p>El Analista de registro solicita al Área técnica que remita una base de preguntas de las cuales se podrá elaborar el examen. El examen consta de 10 preguntas, 5 correspondientes a la parte Técnica y 5 correspondientes a la parte Normativa.</p>	GEPP	Analista de Registro
12	<p>Solicitar servicio de impresión y merchandising.</p> <p>El Analista de registro proyecta el informe en el cual solicita se contrate el servicio para la impresión del material y la adquisición de merchandising, cuando corresponda.</p> <p>Para ello, se adjunta el TDR de lo requerido a OGA, a través de memorando, por el sistema CYDOC.</p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>Ir al proceso “PS02.01. Gestión de contrataciones”.</b></p> <p>OGA gestiona para la adquirir lo solicitado.</p> <p><i>OGA remite la respuesta y/o la adquisición de lo solicitado.</i></p>	OGA	
	<p><b>Lugar en que se da la capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima: Continuar con la Actividad 13.</li> <li>• Provincias: continuar con la actividad 14.</li> </ul>		
13	<p>Organizar el material.</p> <p>El Analista en compañía del personal designado organiza y distribuye el material y el merchandising conforme a la cantidad al aforo consignado.</p>	GEPP	Asistente Administrativo 2
	<p><b>Ir al proceso de “PS05.01. Trámite documentario”.</b></p> <p>Derivar los expedientes por CYDOC a la U.O. correspondiente.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 17.</b></p>	UFNO TD	
14	<p>Preparar material para envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar la Cédula de notificación del Oficio de observación con los datos brindados en el FUT.</li> <li>– Preparar material de capacitación.</li> <li>– Entregar material de capacitación, con cédula de notificación a mensajería.</li> <li>– Realizar la mensajería en el CYDOC, indicando la dirección para que currier tenga la información necesaria para realizar la entrega.</li> </ul>	GEPP	Asistente Administrativo 2

	<p><b>Ir al subprocedimiento “PS05.01.00.05. Procedimiento de notificación”.</b></p> <p>Mensajería enumera la cédula y remite vía courier el material para la realización de la capacitación.</p>	UFNO TD	
15	<p><b>Recibir material de capacitación.</b></p> <p>La Jefatura zonal o Intendencia Regional donde se realizará el evento recibe el material y esperan al día de la capacitación. El responsable de la Jefatura zonal o Intendencia Regional brinda el soporte al Analista Técnico que brindará la capacitación.</p>	O.D.	Responsable
16	<p><b>Solicitar viáticos.</b></p> <p>El Analista de registro proyecta el informe en el cual justifica la necesidad de realizar un viaje a provincia para el personal de la GEPP y el personal del área técnico designado, con el fin de cumplir con la ejecución del programa de capacitación.</p> <p>Para ello, se adjunta el formato de solicitud de viáticos de lo requerido y se solicita a OGA mediante memorando a través del CYDOC.</p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>Ir al proceso de “PS01.01.00.04. Asignación de viáticos y rendición de cuentas”.</b></p> <p>OGA asigna viáticos a la GEPP.</p> <p><i>Luego que el administrado o ciudadano se registra al curso de capacitación.</i></p>	OGA	
	<p><b>Ir al proceso de “PS05.01. Trámite documentario”.</b></p> <p>Para la inscripción al curso de capacitación los administrados o ciudadanos deberán solicitar su inscripción indicando hora y fecha, conforme a los requisitos indicados a través de mesa de partes de forma físico y/o virtual.</p> <p>La UFNOTD derivar los expedientes por CYDOC a la U.O. correspondiente.</p> <p><b>→ Continuar con la actividad 17.</b></p>	UFNO TD	
17	<p><b>Recibir y derivar expediente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir expedientes en físico o vía correo electrónico y verificar la documentación recibida de acuerdo con la hoja cargo enviado por TD.</li> <li>– Derivar los expedientes por CYDOC a la UFNO de Registro y Capacitación.</li> </ul>	GEPP	Asistente Administrativo
18	<p><b>Preparar lista de usuarios inscritos.</b></p>	GEPP	Analista de Registro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar expediente.</li> <li>– Elaborar la relación de usuarios inscritos en el curso de capacitación de acuerdo a la fecha solicitada.</li> <li>– Derivar los expedientes por fechas a los evaluadores que se encargaran de subir las notas resultantes.</li> </ul>		
19	<p>Solicitar la publicación de la relación de participantes.</p> <p>Se solicita la publicación de la relación de participantes que lograron alcanzar una vacante a la Capacitación a través del correo electrónico a OGETIC.</p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>Ir al proceso “PS08.02. Gestión de imagen institucional y comunicación externa”.</b></p> <p>OCIMIN cuelga la relación de participantes que lograron alcanzar una vacante a la Capacitación en la página web.</p> <p><i>S espera la fecha programada de capacitación (Día en el cual se dicta el curso).</i></p> <p><b>→ Continuar con la actividad 20.</b></p>	OCIMIN	
20	<p>Registrar a los asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Imprimir hoja de asistentes.</li> <li>– Solicitar a los asistentes que registren su asistencia, a los asistentes se les entrega el material de apoyo y se los ubica en el lugar asignado.</li> </ul>	GEPP	Asistente Administrativo 2
	<p><b>Lugar en que se da la capacitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima: Continuar con la Actividad 21.</li> <li>• Provincias: continuar con la actividad 23.</li> </ul>		
21	<p>Realizar la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El Superintendente Nacional o el Gerente de la GEPP, brindan las palabras de apertura en coordinación con OCIMIN.</li> <li>– Se realiza la capacitación por parte del personal designado, conforme a lo coordinado. La duración de la capacitaciones de aproximadamente 3 horas.</li> <li>– El Superintendente Nacional o el Gerente de la GEPP, brindan las palabras de clausura de la capacitación.</li> </ul>	GEPP	Analista de Registro
22	<p>Tomar examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se realiza el examen de conocimientos de acuerdo a lo expuesto en la capacitación a los capacitados. El examen tiene una duración de 1 hora como máximo.</li> </ul>	GEPP	Analista de Registro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se culmina la capacitación con la entrega y salida de los participantes.</li> </ul> <p><b>→ Continuar con la actividad 25.</b></p>		
23	<p>Realizar la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El Analista técnico se traslada al lugar en que se dará la capacitación.</li> <li>– Se realiza la capacitación por parte del personal designado, conforme a lo coordinado. La duración de la capacitaciones de aproximadamente 3 horas.</li> </ul>	GEPP	Analista Técnico
24	<p>Tomar examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Se realiza el examen de conocimientos de acuerdo a lo expuesto en la capacitación a los capacitados. El examen tiene una duración de 1 hora como máximo.</li> <li>– Se culmina la capacitación con la entrega y salida de los participantes.</li> </ul>	GEPP	Analista Técnico
25	<p>Revisar los exámenes.</p> <p>Los asistentes administrativos realizan la revisión de los exámenes conforme a las claves entregadas</p>	GEPP	Asistente Administrativo 2
26	<p>Registrar la capacitación en el Sistema de explosivos.</p>	GEPP	Analista de Registro
27	<p>Cargar los resultados.</p> <p>Se cargan los resultados del examen de capacitación en el sistema de Explosivos conforme a la nota obtenida. Automáticamente el sistema tendría el listado de asistentes.</p>	GEPP	Asistente Administrativo2
28	<p>Solicitar la publicación de los resultados del examen de capacitación.</p> <p>A través del correo electrónico se remite la relación con los resultados del examen de conocimiento a OGTIC</p>	GEPP	Analista de Registro
	<p><b>Ir al proceso “PS08.02. Gestión de imagen institucional y comunicación externa”.</b></p> <p>OCIMIN cuelga los resultados en la página web para conocimiento de todos los participantes.</p>	OCIMIN	
29	<p>Elaborar informe.</p> <p>El analista encargado realiza el informe final respecto a los resultados obtenidos en las capacitaciones brindadas. Este informe contiene la siguiente información: Lista de personas asistentes, lista de aprobados, personal que realizó la capacitación, lugar en que se realizó la capacitación, entre otros.</p>	GEPP	Analista de Registro
30	<p>Recibir el informe de la capacitación.</p>	GEPP	Gerente

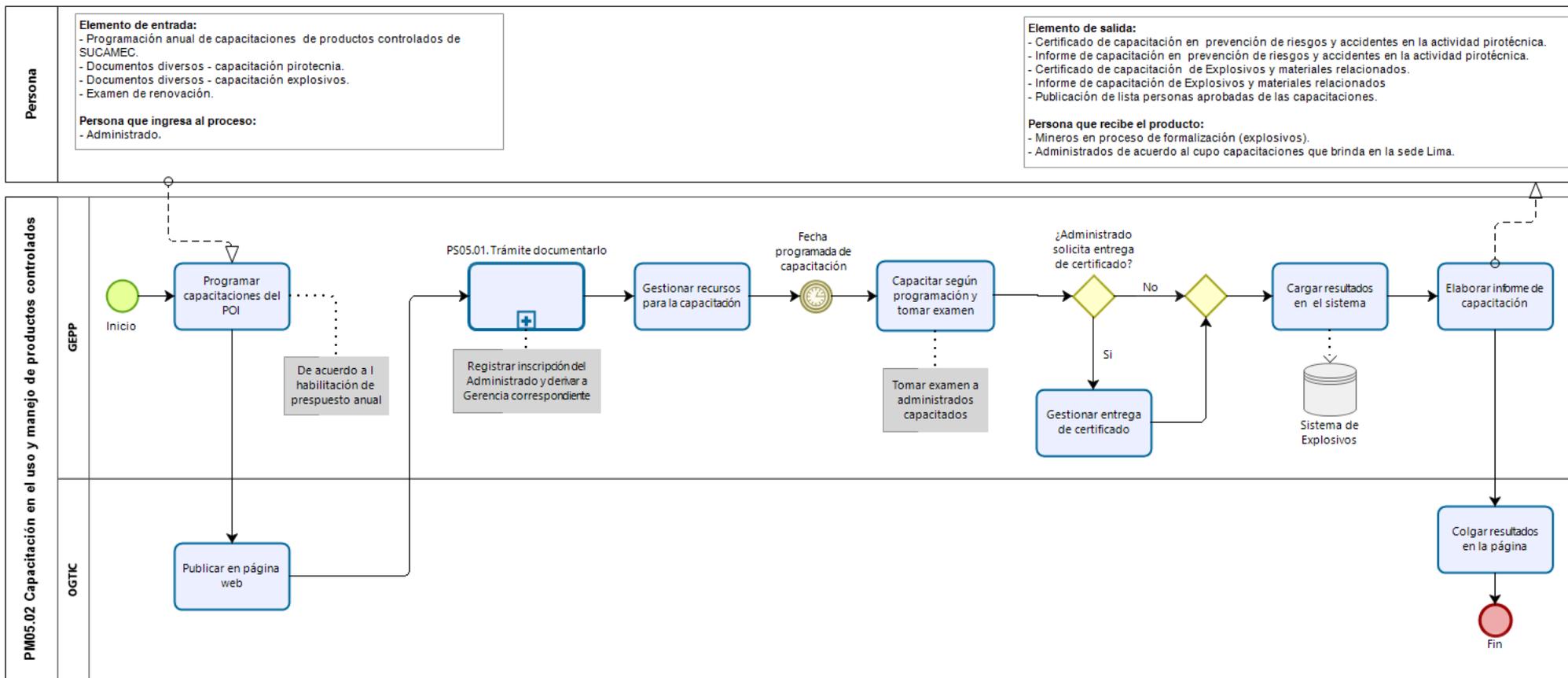
	El Gerente recibe y toma conocimiento de la información de la capacitación.		
	<p><b>¿Administrado o ciudadano solicita certificado de capacitación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Fin del procedimiento.</li> <li>Si: Continuar con actividad 27.</li> </ul>		
	<p><b>Ir al proceso de “PS05.01. Trámite documentario”.</b></p> <p>El administrado o ciudadano presenta la solicitud de emisión del certificado en mesa de partes virtual o presencial. Posteriormente, la UFNOTD deriva la solicitud de certificado a la GEPP.</p>	UFNO TD	
31	<p>Derivar la solicitud.</p> <p>Se recibe la solicitud y se deriva por el sistema CYDOC a la UFNO de Registro y Capacitación.</p>	GEPP	Asistente Administrativo
32	<p>Emitir el certificado de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y revisar el expediente mediante el sistema CYDOC.</li> <li>Descargar pdf de certificado del Sistema de explosivos.</li> <li>Imprimir certificado de capacitación.</li> </ul>	GEPP	Analista de Registro
33	<p>Archivar solicitud en el sistema.</p> <p>Luego que se coloca archivar en el CYDOC, en el página web saldrá que el documento ya está disponible para su entrega, junto con la fecha de recojo.</p> <p>El administrado o ciudadano ya podrá ver que su solicitud ha sido atendida y podrá apersonarse ala entidad a recoger su certificado.</p> <p><i>Administrado o ciudadano se apersona a la SUCAMEC.</i></p>	GEPP	Analista de Registro
34	Entregar certificado.	GEPP	Asistente Administrativo 2
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**Documentos que se generan:**

- Informe (Dela capacitación realizada).
- Certificados de capacitación.

**Proceso relacionado:** PM05.02 Capacitación en el uso y manejo de productos controlados.

**2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PM05.02 CAPACITACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE PRODUCTOS CONTROLADOS.**



## 3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PM05.02.00.02. CAPACITACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE PRODUCTOS PIROTÉCNICOS.

