

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO)
PROCESO PS07 ASESORÍA JURÍDICA**

**DUEÑO DEL PROCESO:
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ**

**CÓDIGO: PE02.02-OGPP-DD-03
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 PS07. ASESORÍA JURÍDICA.....	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 Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la administración interna responsable de asesorar en materia legal y emitir opinión jurídica sobre los asuntos de competencia de la Alta Dirección y órganos de segundo nivel organizacional de SUCAMEC, analizando y sistematizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión; depende jerárquicamente de la Gerencia General, 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 PS07. Asesoría Jurídica, cuyo dueño es la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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 Oficina General de Asesoría Jurídica, 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 Oficina General de Asesoría Jurídica, logrando una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.

Asimismo el MAPRO tiene múltiples beneficios, tales como:

- Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso PS07. Asesoría Jurídica.
- 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 Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- Facilitar el proceso de inducción, adiestramiento y orientación del nuevo personal que ingresa a la Oficina General de Asesoría Jurídica 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 Oficina General de Asesoría Jurídica, 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 y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2011-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.
- 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 desempeñan. Tienen los siguientes roles: Proporcionar información relevante de los procesos en los que se desempeñan 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.
- **OGRH:** 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 PS07. Asesoría Jurídica o a la Oficina General de Asesoría Jurídica 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 PS07. Asesoría Jurídica 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:

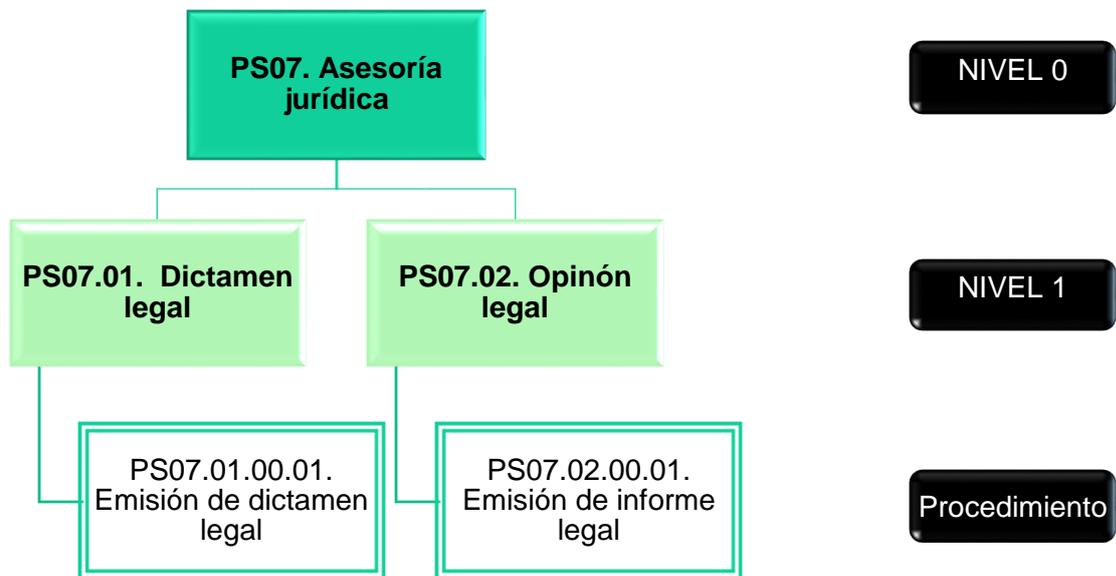
- Criterio 1: El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Criterio 2: El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- Criterio 3: El proceso vinculado NO cuenta con un nivel de tecnificación o automatización.
- Criterio 4: El personal involucrado no cuenta 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 de proceso Nivel 0	Nombre Nivel 0	Código de proceso Nivel 1	Nombre Nivel 1	Código de proceso Nivel 2	Código de proceso Nivel 2	Código del Procedimiento	Código del Procedimiento	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Total	Prioridad (1, 3 ó 5)	Ponderación	¿Priorizado?
PS07	Asesoría Jurídica	PS07.01	Dictamen legal			PS07.01.00.01	Emisión de dictamen legal	SI	SI	SI	NO	NO	3	5	15	SI
		PS07.02	Opinión legal			PS07.02.00.01	Emisión de informe legal.	SI	SI	SI	NO	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 Nivel 2	Código del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
PS07	Asesoría Jurídica	PS07.01	Dictamen legal			PS07.01.00.01	Emisión de dictamen legal
		PS07.02	Opinión legal			PS07.02.00.01	Emisión de informe legal.

9. PROCESO PS07. ASESORÍA JURÍDICA



10. FICHA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Código: PS07.01.00.01.	Versión: V01
Nombre del procedimiento: Emisión de dictamen legal.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica.	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
Aprobado por:	Gerencia General.	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Emitir un dictamen legal que permita al Superintendente Nacional poder resolver un recurso impugnatorio. El Superintendente Nacional resuelve en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por los órganos de línea y desconcentrados de SUCAMEEC.

Alcance del procedimiento:

- Superintendencia Nacional.
- Gerencia General.
- Unidades de organización de la SUCAMEEC.

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.
- 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, que regula los Servicios de Seguridad Privada (Artículos y disposiciones vigentes).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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 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, modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2013-IN.

Siglas y definiciones:

Siglas:

- 1) OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 2) SN: Superintendencia Nacional.
- 3) GG: Gerencia General.

Definiciones:

- 1) Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 2) Administrados: Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 3) Autoridad administrativa: Agente de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.
- 4) Recursos administrativos o recursos impugnatorios: Recurso de reconsideración y recurso de apelación.
- 5) Recurso de reconsideración: Recurso administrativo que se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- 6) Recurso de apelación: Recurso administrativo que se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- 7) Expediente administrativo: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo que sirven de

antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. El expediente debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Recurso de apelación (Con anexos y expediente administrativo).	Unidades Orgánicas (Órganos de línea y desconcentrados de la SUCAMEC).

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Recibir y derivar recurso de apelación, con anexos y expediente administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se recibe de manera física y a través del Cydoc. – Se deriva y entrega los documentos en físico y a través del Cydoc al Especialista legal / Analista legal/ Coordinador de OGAJ. 	OGAJ	Analista administrativo
2	<p>Revisar recurso de apelación, expediente administrativo y anexos.</p> <p>Revisar, entre otra la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La documentación que debe contener el expediente principalmente y que debe ser revisada antes de su evaluación es la siguiente: – Solicitud del administrado (Formulario Único de Trámite y anexos exigidos en el TUPA). – Acto administrativo impugnado (Resolución de gerencia u oficio de gerencia que contenga el acto administrativo). – Cargo de cédula de notificación o reporte de notificación por plataforma SEL. – Recurso de apelación y sus anexos (documentos que el administrado adjunta a su recurso de apelación). 	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
	<p>¿Faltan documentos al expediente administrativo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continuar con actividad 3. • No. Continuar con actividad 7. 		
3	Elaborar memorando de devolución de expediente.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
4	Revisar y firmar memorando.	OGAJ	Jefe de OGAJ

5	Derivar expediente administrativo a U.O, de manera física y a través del Cydoc, si falta un documento en el expediente.	OGAJ	Analista administrativo
6	Recibir, y derivar expediente con observaciones al encargado del trámite del expediente.	Unidad orgánica	
7	El encargado del Expediente subsana las observaciones y/o adjunta documentación faltante.	Unidad orgánica	
8	Deriva el expediente a OGAJ subsanando lo solicitado.	Unidad orgánica	
9	Recibir expediente administrativo, de manera física y a través del Cydoc, con el documento faltante del expediente.	OGAJ	Analista administrativo
10	Analizar recurso de apelación, teniendo en consideración lo siguiente: Los fundamentos legales, las cuestiones de puro derecho en que se sustenta el recurso de apelación y la interpretación que se le da a las pruebas producidas.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
11	Elaborar dictamen legal.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
12	Elaborar proyecto de resolución.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
13	Emitir y suscribir dictamen legal y adjuntar proyecto de resolución.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
14	Revisar y suscribir dictamen legal y visar proyecto de resolución.	OGAJ	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
15	Remitir el expediente completo (Dictamen legal, proyecto de resolución, antecedentes) a Gerencia General. Se remite a Gerencia General, de manera física y mediante el sistema Cydoc, el expediente administrativo y los anexos.	OGAJ	Analista Administrativo

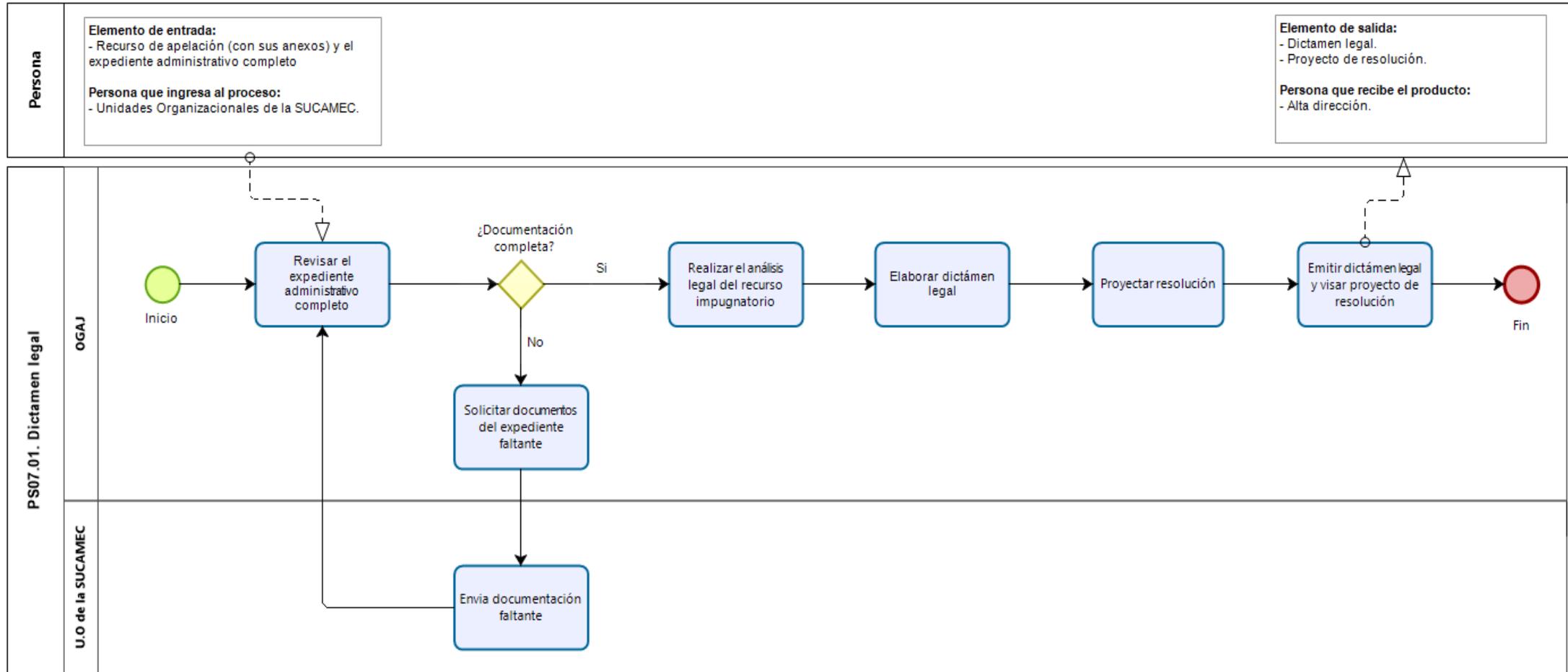
Fin del procedimiento.

Documentos que se generan:

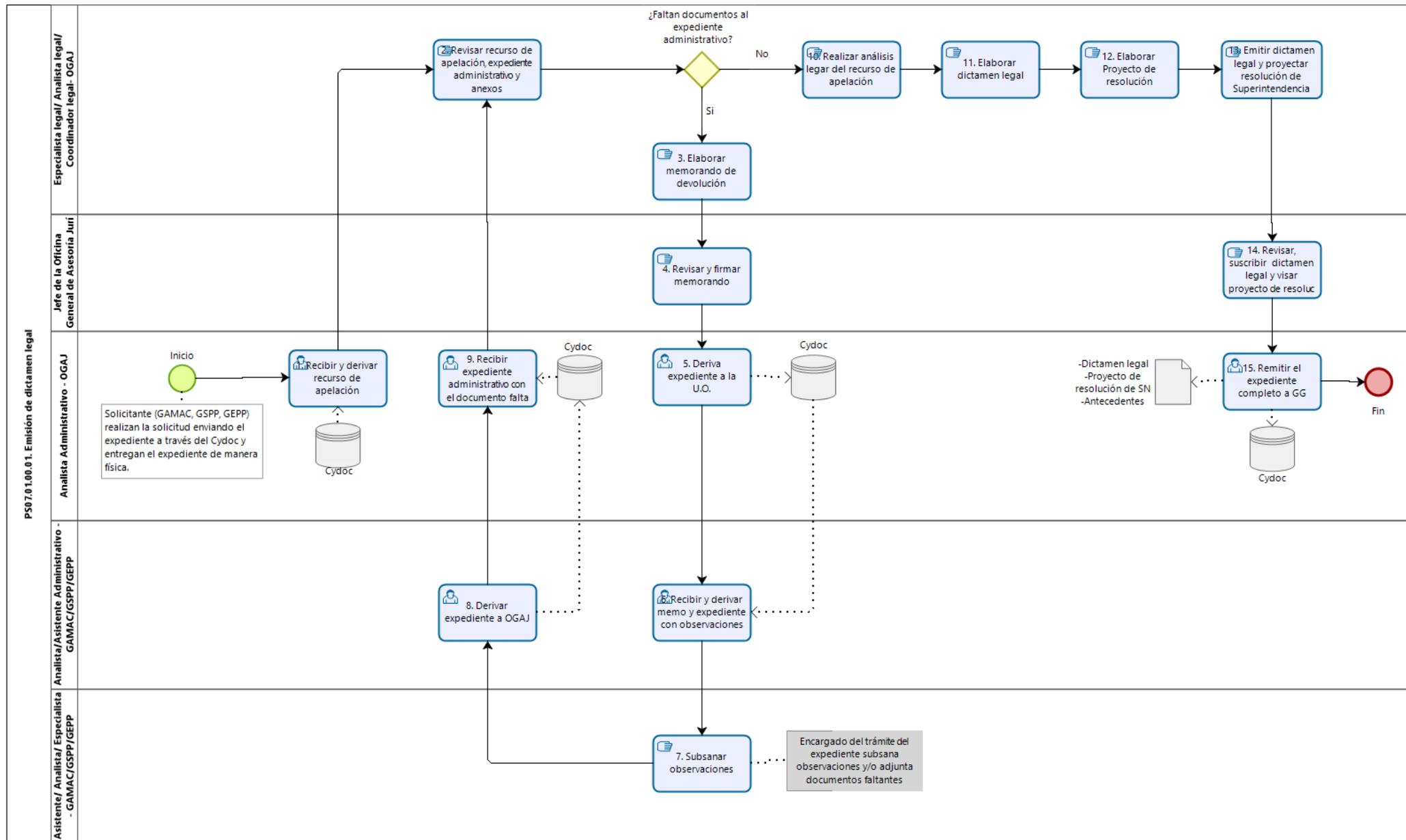
– Dictamen legal y proyecto de resolución.

Proceso relacionado: PS07.01. Dictamen Legal.

2. DIAGRAMA DEL PROCESO: DICTAMEN LEGAL PS07.01. DICTAMEN LEGAL.



3. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: PS07.01.00.01. EMISIÓN DE DICTAMEN LEGAL.



1. FICHA DE PROCEDIMIENTO:

Código: PS07.02.00.01.	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Emisión de informe legal.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica.	
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	
Aprobado por:	Gerencia General.	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Emitir opinión legal sobre consultas legales, disposiciones normativas internas (directivas convenio y otros documentos de gestión), disposiciones legales y reglamentarias, quejas por defecto de tramitación, sobre presunta comisión de ilícitos penales, nulidad de oficio de acto administrativo a la Alta dirección, gerencias de línea, oficinas generales, oficinas y unidades de organización de la SUCAMEC y otras solicitudes de opinión legal.

Alcance del procedimiento:

- Superintendencia Nacional.
- Gerencia General.
- Unidades de organización de la SUCAMEC.
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

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.
- 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, que regula los Servicios de Seguridad Privada (Artículos y disposiciones vigentes).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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 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, modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2013-IN.

Siglas y definiciones:

Siglas:

- 1) OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 2) SN: Superintendencia Nacional.
- 3) GG: Gerencia General.
- 4) UO: Unidad orgánica.
- 5) OCIMIN: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 6) OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 7) GP: Gerencia de Políticas.
- 8) GEPP: Oficina Gerencia de Explosivos y Productos Pirotécnicos de uso civil.

Definiciones:

- 1) Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 2) Administrados: Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 3) Autoridad administrativa: Agente de las entidades que, bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.
- 4) Expediente administrativo: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. El expediente debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> - Memorando o informe con consultas legales. - Informe de descargo con solicitud de queja por defecto de tramitación. - Informe con la normativa interna (Directivas, convenios y otros documentos de gestión). - Informe con el proyecto normativo (Ley, Decreto Supremo, etc.). - Informe poniendo de conocimiento el presunto ilícito penal. - Informe técnico con la solicitud de nulidad de oficio. - Informe técnico con solicitud de destrucción de explosivos y productos pirotécnicos de uso civil. - Otros documentos enviados por las U.O de SUCAMEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Orgánicas. - Alta dirección.

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>INICIO: Lo solicitantes según tipo de documento, son los siguientes:</p> <p><u>Documentos de gestión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe con el proyecto de normativa interna (Directivas, convenios y otros documentos de gestión): OGPP, GP. - Informe con el proyecto normativo (Ley, Decreto Supremo, etc.): U.O. deriva a SN y SN deriva a OGAJ. <p><u>Quejas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de descargo con solicitud de queja por defecto de tramitación: Área quejada deriva informe de descargo a OGAJ. <p><u>Destrucción de explosivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico con solicitud de destrucción de explosivos y productos pirotécnicos: GEPP deriva a SN y SN deriva a OGAJ. <p><u>Consultas legales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando o informe con consultas legales: U.O de la entidad. - Informe poniendo de conocimiento el presunto ilícito penal: U.O. deriva a SN y SN deriva a OGAJ. - Informe técnico con la solicitud de nulidad de oficio: U.O. deriva a SN y SN deriva a OGAJ. 		

	<p>Tipo de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión: Ir al subprocedimiento “PE02.01.01 Formulación y actualización de documentos de gestión”. Continuar con la actividad 1. • Quejas: Ir al subprocedimiento “PS06.01. Atención de quejas y apelaciones”. Continuar con la actividad 1. • Destrucción de explosivos y productos pirotécnicos: Ir al subprocedimiento “PM04.02.00.01. Destrucción de productos controlados”. Continuar con la actividad 1. • Consultas legales: Continuar con la actividad 1. 		
1	Recibir y derivar documentos, de manera física y mediante el sistema CYDOC.	OGAJ	Analista administrativo
2	Revisar en el expediente que los documentos estén completos.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
	<p>¿Faltan documentos al expediente administrativo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continuar con actividad 3. • No. Continuar con actividad 10. 		
3	Elaborar memorando de devolución. Se solicita que U.O adjunte la documentación faltante en el expediente administrativo que permita realizar la posterior la evaluación y análisis legal.		Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
4	Revisar y firmar memorando.	OGAJ	Jefe
5	Deriva expediente a la U.O., de manera física y mediante el sistema CYDOC.	OGAJ	Analista Administrativo
6	Recibir y derivar memo y expediente con observaciones, de manera física y mediante el sistema CYDOC.	U.O.	Analista /Asistente Administrativo
7	Subsanar observaciones. El encargado del trámite del expediente subsana observaciones y/o adjunta documentos faltantes.	U.O.	Asistente/ Analista/ Especialista/ Asesor
8	Derivar expediente a OGAJ, de manera física y mediante el sistema CYDOC.	U.O.	Analista /Asistente Administrativo
9	<p>Recibir expediente administrativo con los documentos faltantes.</p> <p>– Recibir expediente administrativo de la unidad orgánica de manera física y mediante el sistema CYDOC.</p>	U.O.	Analista Administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar expediente al Especialista legal, Analista legal o al Coordinador de OGAJ, de manera física y por el sistema CYDOC. <p>➔ Continuar con la actividad 2.</p>		
10	<p>Analizar documentos del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la revisión de la solicitud e identificación del motivo - Realizar la revisión de la normativa aplicable. - Realizar el análisis legal de lo solicitado con la normativa aplicable. 	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
	<p>¿Va a requerir Proyecto de Resolución?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: ¿Hay que realizar publicación previa a la aprobación? Si: Continuar con actividad 16. No: Continuar con actividad 22. • No: Continuar con actividad 11. 		
11	Elaborar, suscribir y emitir informe legal. En el cual, se emitir opinión legal sobre lo solicitado.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
12	Suscribir informe legal.	OGAJ	Jefe
13	<p>Remitir informe legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para consultas legales: Remitir a la U.O. correspondiente, de manera física y mediante el sistema CYDOC. - Para presunto ilícito penal: Remitir de manera física y mediante el sistema CYDOC a Gerencia general, para que está ponga de conocimiento al Procurador Público. 	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
	<p>Tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presunto ilícito penal: Continuar con la actividad 14. • Consultas legales: Fin del procedimiento 		
14	Proyectar oficio, adjuntando el expediente administrativo.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ

15	Revisar y remitir el expediente administrativo al Procurador público, a cargo de los Asuntos Jurídicos del Sector Interior. Fin del procedimiento.	GG	Gerente general
16	Proyectar memorando.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ
17	Suscribir memorando.	OGAJ	Jefe
18	Remitir a unidad orgánica para que solicite la publicación, de manera física y mediante el sistema CYDOC.	OGAJ	Analista Administrativo
19	Derivar expediente.	U.O.	Analista /Asistente Administrativo
20	Coordinar publicación de proyecto normativo, mediante correo electrónico.	U.O.	Analista /Asistente Administrativo
	Ir al subprocedimiento “PS08.02.00.03 Gestión de contenidos para redes sociales y página web”. La Unidad orgánica solicita a OCIMIN para que realice la pre-publicación del proyecto normativo. <i>Luego de la publicación del proyecto normativo.</i> → Continuar con la actividad 21.	OCIMIN	
21	Recibir y añadir aportes al proyecto normativo. Ir al subprocedimiento “PE02.01.01 Formulación y actualización de documentos de gestión”. OGPP brinda asistencia técnica y luego de ello deriva a OGAJ para la emisión de la Opinión legal y se genere el Proyecto de resolución. → Continuar con la actividad 1.	U.O.	Analista /Asistente Administrativo
22	Emitir Informe legal y proyecto de resolución sobre lo solicitado. En el cual, se emitirá opinión legal. – Para proyectos normativos sólo se emite Informe legal, para ello se revisa y se da la viabilidad al proyecto normativo. – Para quejas, destrucción de explosivos y producto pirotécnicos de uso civil y normativa interna (Directivas y otros documentos de gestión) se emite informe legal y Proyecto de resolución.	OGAJ	Especialista legal/ Analista legal/ Coordinador de OGAJ

23	Remitir Informe legal y proyecto de resolución, de manera física y mediante el sistema CYDOC.	OGAJ	Analista Administrativo
	<p>Tipo de documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas: Ir al procedimiento “PS06.01. Atención de quejas y apelaciones”. Fin. • Destrucción de explosivos: Ir al procedimiento “PM04.02.00.01. Destrucción de productos controlados”. Fin. • Otros documentos. Ir al procedimiento “PE02.01.02.04. Aprobación de políticas, lineamientos, directivas e instructivos internos”. Fin. 		
Fin del procedimiento.			

Documentos que se generan:

- Informe legal con opinión legal, de ser el caso proyecto de Resolución de Superintendencia.

Proceso relacionado: PS07.02. Opinión legal

2. DIAGRAMA DEL PROCESO: PS07.02. OPINIÓN LEGAL.

