



## DECRETO SUPREMO N° 004-2015-PRODUCE

### APRUEBAN REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 9 de la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final de la citada ley, señala que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INACAL y demás documentos de gestión, entrarán en vigencia cuando la entidad asuma sus funciones;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INACAL, de conformidad con lo regulado en los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

En uso de la facultad conferida en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú y de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; así como la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;



## **DECRETA:**

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad**

Apruébase el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad; que consta de cuatro (04) Títulos, cincuenta (50) artículos y un (01) Anexo, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Financiamiento**

La implementación del presente Decreto Supremo se efectuará con cargo al presupuesto institucional de la entidad; sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

### **Artículo 3.- Publicación**

El Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL aprobado mediante el artículo 1, será publicado en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano.

### **Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Presidenta del Consejo de Ministros y por el Ministro de la Producción.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Vigencia**

El Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL entrará en vigencia al día siguiente de la fecha que se culmine la transferencia de funciones a cargo de la Comisión de Transferencia, acorde con la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

### **Segunda.- Adecuación de la normativa en materia vigente**

Toda referencia en la normativa vigente respecto de las oficinas y órganos competentes para realizar las funciones de los órganos de línea a cargo de las funciones de normalización, acreditación y metrología, deben identificarse de acuerdo a sus funciones con las nuevas oficinas y órganos, a que se refiere el presente Reglamento de Organización y Funciones.

### **Tercera.- Expresión de Igualdad de Oportunidades**

Entiéndase que las menciones hechas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el presente decreto supremo, referidas a personas titulares de funciones y responsabilidades en el Poder Ejecutivo, no hacen discriminación alguna entre hombres y mujeres, en concordancia con lo establecido en el artículo 4 inciso c) de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.





## DECRETO SUPREMO

### **Cuarta.- Cuadro para Asignación de Personal**

Autorízase al Ministerio de la Producción a aprobar mediante resolución del titular un Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional para el INACAL, en un plazo no mayor de treinta (30) días, mientras la entidad se adecúa a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Quinta.- Normas Complementarias**

El Instituto Nacional de Calidad – INACAL podrá emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento e implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

#### **Única.- Designación de cargos inmediatos**

Autorízase al Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL a designar al personal para los cargos de Secretario General y de los órganos de administración interna, para el inicio de actividades y la inmediata operación administrativa del INACAL. Dichas designaciones se someterán a ratificación posteriormente por el Consejo Directivo del INACAL.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitres días del mes de febrero del año dos mil quince.



OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

  
PIERO GHEZZI SOLÍS  
Ministro de la Producción

ANA JARA VELÁSQUEZ  
Presidenta del Consejo de Ministros

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE CALIDAD - INACAL**

**CONTENIDO**

**TÍTULO PRIMERO : DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS  
ORGANOS**

**CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE ALTA  
DIRECCIÓN**

**CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE  
ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**CAPÍTULO VI DE LOS ORGANOS COLEGIADOS**

**CAPITULOS VII DE LOS ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

**TÍTULO TERCERO : DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO Y ECONÓMICO**

**TÍTULO CUARTO : DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ANEXO: ORGANIGRAMA**



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

El Instituto Nacional de Calidad (INACAL) es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Constituye Pliego Presupuestal.

#### **Artículo 2.- Ente rector**

El INACAL es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento en el marco de lo establecido en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

#### **Artículo 3.- Finalidad**

El INACAL tiene como finalidad contribuir con el desarrollo y el cumplimiento de la política nacional para la calidad con miras al desarrollo y la competitividad de las actividades económicas y la protección del consumidor.

#### **Artículo 4.- Competencias**

El INACAL ejerce sus competencias y funciones en el ámbito nacional. Son competencias del INACAL la normalización, acreditación y metrología, acorde con lo previsto en las normas que regulan las materias respectivas, y en el marco del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los acuerdos internacionales y de integración sobre la materia de los que el Perú es parte, así como la promoción de una cultura que contribuya a la adopción de prácticas de gestión de la calidad y al uso de la infraestructura de la calidad.

El INACAL se sujeta al marco normativo y actuará en concordancia con la política, planes y objetivos que apruebe el Consejo Nacional para la Calidad.

#### **Artículo 5.- Domicilio**

El INACAL tiene su domicilio legal y sede principal en Lima y puede establecer órganos desconcentrados a nivel nacional para el mejor cumplimiento de sus fines.

#### **Artículo 6.- Funciones Generales del INACAL**



Son funciones del INACAL las siguientes:

- a) Conducir el Sistema Nacional para la Calidad, acorde con los principios y disposiciones previstos en la Ley N° 30224.
- b) Elaborar la propuesta de la Política Nacional para la Calidad y sustentarla ante el Consejo Nacional para la Calidad - CONACAL.
- c) Gestionar, promover y monitorear la implementación de la Política Nacional para la Calidad.
- d) Normar y regular las materias de normalización, acreditación y metrología, siguiendo los estándares y códigos internacionales reconocidos mundialmente por convenios y tratados de los que el Perú es parte.
- e) Administrar y gestionar la normalización, metrología y acreditación, pudiendo delegar tareas específicas en los integrantes del Sistema Nacional para la Calidad - SNC.
- f) Administrar el servicio nacional de información de normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en el marco voluntario, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.
- g) Coordinar con los diferentes actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil la atención de las necesidades relacionadas a la calidad.
- h) Articular las acciones y esfuerzos de los sectores, así como de los diferentes niveles de gobierno en materia de normalización, evaluación de la conformidad, acreditación y metrología.
- i) Promover una cultura de la calidad, contribuyendo a que instituciones públicas y privadas utilicen la infraestructura de la calidad, incluyendo el fomento de prácticas y principios de gestión de la calidad y uso de instrumentos y mecanismos de la calidad.
- j) Ejercer la representación internacional y participar activamente en las actividades de normalización, metrología y acreditación, pudiendo suscribir acuerdos, en el marco de la normativa vigente.
- k) Otras que se establezcan por ley.

#### **Artículo 7.- Base Legal**

Las normas sustantivas que establecen las funciones del Instituto Nacional de la Calidad son:

- a) Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- c) Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- d) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- i) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- m) Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- n) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- o) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- p) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- q) Decreto Legislativo N° 1082, Decreto Legislativo que crea el Sistema Integrado de Estadística Agraria conformante del Sistema Estadístico Nacional.
- r) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- s) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- u) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- v) Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w) Decreto Supremo N° 009-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- x) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- y) Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- z) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- aa) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- bb) Decreto Supremo N° 004-2014-PRODUCE, que aprueba el Plan Nacional de Diversificación Productiva.
- cc) Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, que aprueba la Política Nacional para la Calidad
- dd) Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y sus modificatorias.



- ee) Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- ff) Las demás normas que regulen las funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

## TITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA ORGANICA

#### Artículo 8.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica del INACAL es:

##### 01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Presidencia Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

##### 02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

##### 03 Órganos de Administración Interna

- 03.1 Órganos de Asesoramiento
  - 03.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica
  - 03.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 03.1.3 Oficina de Estudios Económicos
  - 03.1.4 Oficina de Cooperación Internacional
- 03.2 Órganos de Apoyo
  - 03.2.1 Oficina de Administración
  - 03.2.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

##### 04 Órganos de Línea

- 04.1 Dirección de Normalización
- 04.2 Dirección de Acreditación
- 04.3 Dirección de Metrología
- 04.4 Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad





## **05 Órganos Colegiados**

- 05.1 Comité Permanente de Normalización
- 05.2 Comité Permanente de Acreditación

## **Órganos Desconcentrados**

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

##### **SUB CAPÍTULO I**

##### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Artículo 9.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano de máxima jerarquía institucional. Es responsable de establecer los objetivos y la política institucional, así como la dirección de la entidad. Está integrado por ocho (8) miembros:

- a) Un representante del Ministerio de la Producción, quien lo presidirá.
- b) Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- d) Un representante del Ministerio de Agricultura y Riego.
- e) Un representante del Ministerio de Salud.
- f) Un representante del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- g) Un representante de los gremios empresariales.
- h) Un representante de las organizaciones de consumidores.

El representante del Ministerio de la Producción en el Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del INACAL.

#### **Artículo 10.- Requisitos**

Los miembros del Consejo Directivo del INACAL deberán cumplir los siguientes requisitos:



J. Salas

- a) Experiencia profesional general no menor de ocho (08) años.
- b) Contar con especialidad o experiencia en materias de competencia del INACAL.
- c) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- d) No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes al momento del nombramiento ocupen cargos de elección popular en la administración pública.

### **Artículo 11.- Mecanismo y procedimiento de designación**

Los miembros del Consejo Directivo son designados por un período de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados sólo por un período adicional.

Los representantes del Sector Público son designados mediante resolución suprema refrendada por el Titular del Sector correspondiente. Las Entidades podrán designar como su representante, de considerarlo pertinente, a expertos en la materia.

El representante de los gremios empresariales es propuesto y elegido por los representantes de los gremios que formen parte del Consejo Nacional del Trabajo, en reunión convocada por el Ministerio de la Producción y por mayoría simple.

El representante de las organizaciones de consumidores es propuesto y elegido por aquellas asociaciones inscritas en el registro especial a cargo del INDECOP, en reunión convocada por el Ministerio de la Producción y por mayoría simple.

Para el caso de los representantes de los gremios empresariales y organizaciones de consumidores, serán acreditados mediante Resolución Suprema refrendada por el (la) Ministro (a) de la Producción.

En un plazo máximo de diez (10) días de publicado el presente reglamento, las Entidades del Sector Público mencionadas en el artículo 9 del mismo, deberán comunicar al Ministerio de la Producción la designación de su representante ante el Consejo Directivo.



### **Artículo 12.- Retribución**

El cargo de miembro del Consejo Directivo es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando se realicen más sesiones.

La aprobación del monto de las dietas se efectuará conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. El Presidente Ejecutivo no percibe dieta.

### **Artículo 13.- Causales de vacancia del cargo de miembro del Consejo Directivo**

El cargo de miembro del Consejo Directivo queda vacante en los siguientes casos:

- a) Por aceptación de renuncia formalizada a través de la resolución correspondiente.
- b) Por impedimento legal sobreviniente a la designación.
- c) Por remoción dispuesta conforme a lo establecido en el inciso 15.5 del artículo 15 de la Ley N° 30224.
- d) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco no consecutivas, en el período de un año, salvo licencia autorizada.
- e) Por fallecimiento o incapacidad permanente que impida el ejercicio del cargo.

En caso de vacancia, el sector correspondiente deberá designar un reemplazante para completar el período en función, en un plazo máximo de diez (10) días contados desde el día siguiente de la comunicación de la vacancia.

### **Artículo 14.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Aprobar las acciones correspondientes a la implementación de la Política Nacional para la Calidad y realizar seguimiento a las mismas.
- b) Designar y remover a los directores de los órganos de línea, o a quienes hagan sus veces, así como a los jefes de los órganos de administración interna.
- c) Aprobar las políticas institucionales de administración, finanzas, imagen, comunicaciones, relaciones internacionales, planeamiento y de ejecución presupuestaria del INACAL, incluyendo el plan operativo institucional, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- d) Aprobar el reglamento de funcionamiento de los cuerpos colegiados ad hoc de apelaciones, a propuesta de sus órganos de línea.
- e) Designar a los miembros de los comités permanentes de normalización y acreditación.
- f) Aprobar la instalación y funcionamiento de oficinas institucionales desconcentradas, así como disponer su desactivación, validando las acciones administrativas requeridas para la desconcentración de las funciones administrativas o resolutivas de la institución.



- g) Aprobar su Reglamento Interno y otras normas a propuesta de sus órganos de línea.
- h) Las demás que se deriven de sus fines, le asignen normas sectoriales y leyes vigentes.

## **SUB CAPITULO II**

### **DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

#### **Artículo 15.- Presidencia Ejecutiva**

La Presidencia Ejecutiva conduce el funcionamiento institucional de la Entidad. Es la máxima autoridad ejecutiva del INACAL, ejerce la titularidad del pliego presupuestal y está a cargo de un Presidente Ejecutivo a dedicación exclusiva y remunerada.

#### **Artículo 16.- Requisitos del Presidente Ejecutivo**

Para ser Presidente Ejecutivo del INACAL, además de lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del presente reglamento, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
- b) Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado.
- c) Contar con especialidad o experiencia no menor de dos (02) años en materias de competencia del INACAL.
- d) No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.
- e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

#### **Artículo 17.- Permanencia, impedimento temporal y remoción**

Transcurrido el período de designación, el funcionario cesante permanecerá en el ejercicio del cargo hasta que sea designado el nuevo Presidente Ejecutivo. La designación del nuevo Presidente Ejecutivo deberá efectuarse dentro de los tres (3) meses de concluido dicho período.

En caso de impedimento temporal, el Presidente Ejecutivo será reemplazado por el miembro del Consejo Directivo que representa al Ministerio de Economía y Finanzas. Transcurrido un período de tres (3) meses desde la fecha en que se inició el impedimento temporal, el mandato caducará automáticamente, debiendo efectuarse nueva designación para completar el período de designación del cargo.



Sin perjuicio de la causal prevista en el párrafo precedente, el Presidente Ejecutivo solo puede ser removido de su cargo por la comisión de falta grave, según los supuestos establecidos en la normativa aplicable al sector público.

### **Artículo 18.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva**

Son funciones del Presidente Ejecutivo:

- a) Actuar como Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Calidad - CONACAL.
- b) Proponer al Consejo Directivo a los directores de los órganos de línea, o quien haga sus veces, así como a los jefes de los órganos de administración interna.
- c) Gestionar la implementación de estrategias de articulación del INACAL con los demás actores del SNC.
- d) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las funciones generales como titular de pliego presupuestario.
- e) Coordinar acciones administrativas con los directores de los órganos de línea del INACAL, salvaguardándose su autonomía funcional.
- f) Otras que le encomiende el Consejo Directivo y aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.

## **SUBCAPITULO III**

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 19.- Secretaría General**

La Secretaría General es el máximo órgano administrativo y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento.

La Secretaría General está a cargo del (la) Secretario (a) General quien asiste y asesora al Presidente Ejecutivo en las materias de su competencia y asume las facultades que le sean expresamente delegadas. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento. Por encargo de la Presidencia Ejecutiva ejerce las funciones descritas en el artículo siguiente.

#### **Artículo 20.- Funciones de la Secretaría General**

La Secretaría General del INACAL tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.



- c) Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución.
- d) Someter a consideración del Presidente Ejecutivo la documentación que requiera su aprobación.
- e) Proponer ante el Presidente Ejecutivo, para su respectiva gestión o aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y otros instrumentos y documentos de gestión.
- f) Presentar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para la aprobación correspondiente.
- g) Aprobar Manual de Procesos y Procedimientos internos, de carácter administrativo.
- h) Aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo.
- i) Expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.
- j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del INACAL.
- k) Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión y comunicaciones del INACAL, en coordinación con su Presidente Ejecutivo.
- l) Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención al ciudadano.
- m) Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario.
- n) Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o) Asumir las funciones de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
- p) Ejercer las facultades que le delegue el Presidente Ejecutivo del INACAL y las demás funciones en el marco legal vigente.

### CAPÍTULO III

#### DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

##### **Artículo 21.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el INACAL. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.



##### **Artículo 22.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere la Ley del Sistema Nacional de Control vigente, y demás normativa conexas.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales del INACAL, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular del INACAL, cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su ejercicio se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- d) Ejercer el control preventivo en el INACAL dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular del INACAL y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del INACAL se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopten la medida correctiva pertinente.
- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, efectuando el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del sistema.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el INACAL como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables al INACAL por parte de los órganos y personal de dicha institución.
- l) Formular y proponer al INACAL, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal o el documento que lo reemplace, así como de la parte



- correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativa al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
  - q) Mantener ordenados, estudiados u a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia de acervo documental.
  - r) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
  - s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
  - t) Otras que establezca la Contraloría General de la República-

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA**

#### **SUB CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 23.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a los demás órganos del INACAL, en asuntos de carácter jurídico – legal, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

##### **Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico – legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del INACAL.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del INACAL.





- d) Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica – legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el INACAL.
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al INACAL, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección.
- f) Emitir opinión jurídico – legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan.
- g) Visar los proyectos de resolución de la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría General.
- h) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del INACAL.
- i) Otras que le asigne la Secretaría General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

#### **Artículo 25.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL en los asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto.
- b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.
- c) Representar al pliego en la sustentación del presupuesto de la entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- d) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto; así como coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- f) Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- g) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.



- i) Formular y proponer los estudios de inversión pública, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
- k) Proponer, desarrollar y/o revisar estudios estratégicos sobre la temática a cargo del sector, territorio o entidad, en coordinación con los órganos de línea. Sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico de manera oportuna para la toma de decisiones.
- l) Brindar asistencia técnica especializada a la entidad en materia de planeamiento estratégico.
- m) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, bajo un enfoque participativo y conforme a la normatividad vigente, actualizar los planes estratégicos sectoriales, territoriales o institucionales, según corresponda.
- n) Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación (intersectorial, multisectorial y multinivel) para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos.
- o) Efectuar el seguimiento y evaluación de la Gestión Estratégica, que comprende el seguimiento en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- p) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- q) Absolver consultar referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad; así como formular las consultas, recomendaciones y propuestas al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN en el ámbito de su competencia.
- r) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- s) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad.
- t) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente.
- u) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.
- v) Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- w) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los



documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente.

- x) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- y) Mantener relaciones de coordinación técnico-funcional con los organismos rectores de los sistemas administrativos y con el Ministerio de la Producción.
- z) Otras que le asigne la Secretaría General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

#### **Artículo 27.- Oficina de Estudios Económicos**

La Oficina de Estudios Económicos es el órgano encargado de brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL, en los asuntos relacionados con las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como la incidencia y relación de estos con la infraestructura de la calidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Estudios Económicos**

Son funciones de la Oficina de Estudios Económicos, las siguientes:

- a) Elaborar las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño de la infraestructura de la calidad.
- b) Efectuar estudios sobre los beneficios económicos o sociales de utilizar los servicios de la infraestructura de la calidad.
- c) Elaborar informes y estudios orientados a determinar la demanda y el comportamiento de las brechas, a nivel nacional e internacional, de los componentes de la infraestructura de la calidad, y su correlación con la oferta nacional; así como evaluar los efectos de los acuerdos internacionales en dicha materia.
- d) Definir, proponer y actualizar los indicadores en materia de calidad.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores en materia de calidad, que incidan en el desempeño de la infraestructura de la calidad.
- f) Desarrollar modelos predictivos y económicos, basados en las estadísticas sectoriales, para la toma de decisiones.
- g) Analizar y elaborar las perspectivas de la calidad, en coordinación con los actores de la infraestructura de la calidad.
- h) Procesar y difundir la información que se genere en el ámbito de su competencia.
- i) Determinar las necesidades, integrar y sistematizar la información estadística en materia de calidad.
- j) Conducir, coordinar y consolidar la recopilación, acopio y procesamiento de información estadística en materia de calidad.



- k) Evaluar el impacto de la infraestructura de la calidad con relación al cumplimiento de las políticas y lineamientos nacionales y sectoriales en materia de calidad.
- l) Otras que le asigne la Secretaría General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

### **Artículo 29.- Oficina de Cooperación Internacional**

La Oficina de Cooperación Internacional es la encargada de coordinar los procesos de cooperación técnica internacional reembolsable y no reembolsable, así como de las negociaciones con organismos internacionales en materias de competencia de la institución. La Oficina de Cooperación Internacional depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional**

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de Cooperación Internacional No Reembolsable, y de convenios y otros acuerdos internacionales, de conformidad con la normativa vigente, y en coordinación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el Ministerio de Relaciones Exteriores – MRE y el Ministerio de la Producción.
- b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de los lineamientos y procedimientos definidos por la APCI.
- c) Identificar y priorizar la demanda (Programa, proyectos o actividades) de su ámbito y canalizarla para su gestión y/o negociación según corresponda.
- d) Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través de las entidades correspondientes.
- e) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos, en el marco de su competencia.
- f) Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencias en los formatos establecidos por la APCI.
- g) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de Cooperación Internacional técnica y/o financiera no reembolsable, en coordinación con las instancias pertinentes.
- h) Contribuir con la APCI en la formulación, seguimiento, y evaluación de las Políticas de Cooperación Técnica Internacional (CTI) o Cooperación Internacional No Reembolsable.



- i) Presentar ante la APCI información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.
- j) Realizar acciones de capacitación sobre la Cooperación Internacional No Reembolsable en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas legales que regulan la Cooperación Técnica y Financiera internacional y las negociaciones internacionales.
- l) Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

## **SUB CAPÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 31.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano responsable de programar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, finanzas, tesorería, contabilidad y gestión de recursos humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

- a) Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo; así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la Entidad.
- b) Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- c) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la Entidad y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y de Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.
- d) Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la Entidad, así como los servicios generales.
- e) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad.



- f) Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- g) Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad; así como conducir los procesos de incorporación y administración del personal en conformidad con la Normativa que regula al Servicio Civil.
- h) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
- i) Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- j) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
- k) Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles de carrera; así como el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- l) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
- m) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- n) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño las funciones del Pliego en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- p) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.
- q) Recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.
- r) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- s) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- t) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
- u) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.



- v) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- w) Conducir la elaboración y preparación de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF y para las entidades empresariales en el ambiente web.
- x) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- y) Expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General.
- z) Otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias.

### **Artículo 33.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de diseñar las estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas y difundir la labor del INACAL, a través de los medios de comunicación social; así como proponer los lineamientos y estrategias publicitarias a nivel externo e interno. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad.
- b) Gestionar la información del INACAL para difundirla y proyectar una imagen institucional acorde con los lineamientos de política pública en el ámbito de su competencia.
- c) Promover y contribuir con el desarrollo de la cultura de la calidad.
- d) Conducir y supervisar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales.
- e) Apoyar las actividades de difusión y capacitación del INACAL.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolos de las diferentes entidades públicas o privadas.
- g) Proponer lineamientos y directivas de comunicación en el INACAL.
- h) Diseñar, conducir y supervisar las estrategias de comunicación y relaciones públicas.
- i) Coordinar y velar por la adecuada atención al ciudadano en el INACAL.
- j) Manejar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del INACAL que se difundirán a través del Portal Web Institucional y las redes sociales.



- k) Proponer estrategias para fortalecer la identidad institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional.
- l) Conducir y administrar el centro de información y documentación en materia de la calidad, así como promover su difusión.
- m) Elaborar la propuesta y ejecución del plan de difusión, comunicación y sensibilización para fortalecer la cultura de la calidad, dirigido al Sector Público y Privado.
- n) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre información y propaganda política y publicidad estatal previstas en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones; la Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; y la Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión.
- o) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

#### **SUB CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCION DE NORMALIZACION**

##### **Artículo 35.- Dirección de Normalización**

La Dirección de Normalización es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Normalización. Está encargada de conducir el desarrollo de normas técnicas para productos, procesos o servicios. Goza de autonomía técnica y funcional.

La Dirección se rige por las normas organizacionales que emita el Consejo Directivo del INACAL, el Presidente Ejecutivo, así como por las normas y guías internacionales sobre la materia, el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los demás compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú.

Está a cargo de un Director quien es designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Presidente Ejecutivo del INACAL, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.
- c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
- d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.





- e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

### **Artículo 36.- Funciones de la Dirección de Normalización**

Son funciones de la Dirección de Normalización, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades conducentes al desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.
- b) Dirigir el proceso de elaboración de Normas Técnicas y textos afines a las actividades de normalización, acorde a los programas de normalización y estado de la técnica del país, y proponer su aprobación.
- c) Elaborar directivas, guías y normas técnicas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- d) Revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas Peruanas.
- e) Contribuir al desarrollo de la normalización internacional y regional.
- f) Verificar que las actividades de normalización estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- g) Suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones de normalización pares, a nivel regional e internacional, por delegación del Presidente Ejecutivo.
- h) Participar como miembro activo de los organismos regionales e internacionales de normalización, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- i) Gestionar y coordinar el proceso de armonización regional e internacional.
- j) Promover la participación nacional ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización.
- k) Emitir ante los organismos internacionales de normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales en función a la recomendación del comité permanente de normalización.
- l) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de normalización considerando la demanda del sector público y privado.
- m) Promover la importancia de las normas como herramientas para mejorar el acceso a los mercados, la transferencia de tecnología a través de servicios de información, ventas y promoción de las normas técnicas.
- n) Proponer proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- o) Crear y conformar, a través del Comité Permanente de Normalización, los Comités Técnicos de Normalización.
- p) Proponer a los integrantes del Comité Permanente de Normalización.



- q) Difundir y promover la comercialización de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Internacionales, publicaciones y textos afines.
- r) Promover la comercialización del acceso, vía suscripción, a la base de datos de las normas técnicas, bases de datos especializadas y publicaciones.
- s) Prestar asistencia técnica en el campo de la normalización, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.
- t) Administrar el servicio nacional de información para normas técnicas en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.
- u) Suspender el proceso de elaboración de una norma técnica, o la vigencia de la norma técnica que hubiera sido aprobada, cuando se advierta indicios de prácticas concertadas por parte de los miembros del comité.
- v) Informar a la Comisión de Defensa de Libre Competencia del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) respecto a los indicios de prácticas concertadas en el proceso de elaboración y adopción de normas técnicas peruanas, y tomar las acciones que corresponda, de acuerdo a los resultados de la investigación conducida por el INDECOPI.
- w) Emitir opinión técnica en materia de obstáculos al comercio en lo que respecta a las actividades de normalización técnica
- x) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias.

## SUB CAPÍTULO II

### DE LA DIRECCION DE ACREDITACION

#### Artículo 37.- Dirección de Acreditación

La Dirección de Acreditación es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Acreditación, goza de autonomía técnica y funcional.

La Dirección de Acreditación se rige por las normas organizacionales que emita el Consejo Directivo del INACAL, el Presidente Ejecutivo, así como por las normas y guías internacionales sobre la materia, el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los demás compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú.

La Dirección de Acreditación otorga la acreditación solicitada mediante la celebración de contratos de acreditación. El periodo de vigencia de estos contratos, así como el de su renovación es aprobado por el Consejo Directivo del INACAL a solicitud de la Dirección de Acreditación.



La Dirección está a cargo de un Director quien es designado por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta del Presidente Ejecutivo, y debe cumplir con los siguientes requisitos

- a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.
- c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
- d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

### **Artículo 38.- Funciones de la Dirección de Acreditación**

Son funciones de la Dirección de Acreditación, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de acreditación.
- b) Evaluar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad.
- c) Verificar que las actividades de acreditación estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.
- d) Suscribir los contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad.
- e) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- f) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, por delegación del Presidente Ejecutivo.
- g) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de acreditación, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- h) Promover y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país.
- i) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de acreditación considerando la demanda del sector público y privado.
- j) Verificar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y, de ser el caso, disponer medidas cautelares, incluyendo la suspensión temporal de la acreditación.



- k) Resolver las denuncias que, en materia de su competencia, se presenten contra las entidades acreditadas.
- l) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- m) Aprobar la conformación de Comités Técnicos de Acreditación.
- n) Proponer la conformación de Comités Permanentes de Acreditación.
- o) Constituir un cuerpo colegiado ad hoc de apelación para resolver los casos en materia de su competencia.
- p) Realizar actividades capacitación y formación en los temas de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

### SUB CAPÍTULO III

#### DE LA DIRECCIÓN DE METROLOGÍA

##### **Artículo 39.- Dirección de Metrología**

La Dirección de Metrología es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Metrología, goza de autonomía técnica y funcional.

La Dirección de Metrología se rige por las normas organizacionales que emita el Consejo Directivo del INACAL y el Presidente Ejecutivo, así como por las normas y guías internacionales sobre la materia, el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los demás compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú.

La Dirección de Metrología está a cargo de un Director quien tiene la condición de Autoridad Competente de Metrología. El Director de la Dirección de Metrología es designado por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta del Presidente Ejecutivo, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
- b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.
- c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.
- d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
- f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.



## Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Metrología

Son funciones de la Dirección de Metrología, las siguientes:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de metrología.
- b) Promover la implementación y desarrollo del Sistema Legal de Unidades de Medida, así como su difusión y la absolución de las consultas que formulen los organismos del sector público o privado.
- c) Establecer, custodiar y ampliar la colección de los patrones nacionales de medición, garantizar su referencia periódica a patrones de rango superior y asegurar su trazabilidad internacional, conforme a lo dispuesto en las recomendaciones de los organismos internacionales en la materia.
- d) Establecer las características técnicas y metrológicas, los errores máximos permisibles y los métodos de ensayo de los medios de medición sujetos a control metrológico, así como la información metrológica que deben tener los envases y las tolerancias del contenido neto de los productos envasados a ser comercializados.
- e) Evaluar y aprobar los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológico.
- f) Establecer los controles metrológicos de los medios de medición, directamente o en coordinación con otros organismos oficiales.
- g) Elaborar los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.
- h) Reconocer a instituciones públicas o privadas acreditadas como unidades de verificación metrológicas. Cuando no existan instituciones acreditadas, se puede reconocer de manera transitoria a instituciones no acreditadas por un período máximo de tres (03) años, pudiendo prorrogarse por un período adicional de un (01) año.
- i) Evaluar los resultados de los controles metrológicos que realizan las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia.
- j) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.
- k) Mantener, coordinar y difundir la hora oficial de la República del Perú.
- l) Realizar calibraciones y verificaciones de los instrumentos de medición y verificaciones de los patrones secundarios.
- m) Realizar mediciones de instalaciones, piezas o partes y extender los respectivos informes o certificados
- n) Emitir certificaciones metrológicas.
- o) Producir materiales de referencia certificados.
- p) Prestar servicios de asesoría técnica en el campo de la metrología, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.
- q) Verificar que las actividades de metrología estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.



- r) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones metrológicas pares, a nivel regional e internacional, por delegación del Presidente Ejecutivo.
- s) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de metrología, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- t) Autorizar o designar laboratorios nacionales en las magnitudes que se considere pertinente y mantener mecanismos de coordinación y vigilancia para el uso de los patrones, estableciendo los requisitos necesarios para otorgar y mantener este reconocimiento y verificar su cumplimiento.
- u) Promover, apoyar y desarrollar actividades de ciencia y tecnología e innovación en el ámbito de la metrología en el sector científico, industrial y comercial.
- v) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- w) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

#### **SUB CAPÍTULO IV**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA CALIDAD**

##### **Artículo 41.- Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad**

La Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad tiene a su cargo la investigación e identificación de la demanda y oportunidades de desarrollo de la infraestructura de la calidad, la identificación de brechas en materia de calidad y el desarrollo de estrategias de intervención, en coordinación con los otros órganos de línea del INACAL, para contribuir con la mejora de dicha infraestructura. Depende funcionalmente del Presidente Ejecutivo.

##### **Artículo 42.- Funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad, las siguientes:

- a) Diseñar estudios respecto de la demanda y la brecha en materia de la calidad.
- b) Identificar y evaluar las oportunidades para el desarrollo de la infraestructura de la calidad.
- c) Coordinar con los diferentes sistemas, programas sectoriales y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de



- optimizar y promover mejoras respecto de la infraestructura de la calidad.
- d) Desarrollar y proponer mejoras relacionadas con la infraestructura de la calidad.
  - e) Efectuar prospectiva en materia de calidad, conjuntamente con la Oficina de Estudios Económicos.
  - f) Gestionar y coordinar investigaciones, desarrollo tecnológico e innovación relacionada con la infraestructura de la calidad.
  - g) Promover, diseñar, conducir y ejecutar actividades y programas de difusión y capacitación en materia de calidad.
  - h) Promover y proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades o instituciones, a fin de desarrollar actividades académicas, como cursos, programas, foros, conferencias, entre otros.
  - i) Promover la edición y publicación de documentos de investigación en materia de calidad.
  - j) Analizar el funcionamiento de sistemas internacionales y mejores prácticas, con el fin de fortalecer las labores del INACAL.
  - k) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus funciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **SUB CAPÍTULO I**

#### **DEL COMITÉ PERMANENTE DE NORMALIZACIÓN**

##### **Artículo 43.- Comité Permanente de Normalización**

El Comité Permanente de Normalización es un cuerpo colegiado conformado por cuatro (04) miembros, encargado de custodiar la imparcialidad y velar por el cumplimiento de los principios y políticas de Normalización.

Son atribuciones del Comité las siguientes:

- a) Aprobar ámbitos, programas y normas técnicas propuestos por los Comités Técnicos de Normalización.
- b) Crear y/o disolver los Comités Técnicos de Normalización.
- c) Realizar el seguimiento del progreso de los programas de los Comités Técnicos de Normalización, en función a las prioridades e interés nacional.
- d) Revisar y recomendar en función a las propuestas de los Comités Técnicos de Normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales.
- e) Otras establecidas en los procedimientos que rigen el marco de la normalización.



J. Salas

#### **Artículo 44.- Designación y retribución de los miembros del Comité Permanente de Normalización**

Los miembros del Comité Permanente de Normalización son designados por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta del (la) Director (a) de Normalización.

Los miembros del comité deben contar con experiencia en materia de normalización, y representar a diferentes sectores de la actividad pública y privada que guardan relación con las actividades de normalización, reflejando además un balance de intereses.

El cargo de miembro del Comité Permanente de Normalización es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando asista a más sesiones. La aprobación del monto de las dietas se efectuará conforme a lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Mediante Resolución del Presidente Ejecutivo, previa aprobación del Consejo Directivo, se establecerán los requisitos de designación, causales de vacancia y remoción de los miembros del Comité Permanente de Normalización.

### **SUB CAPÍTULO II**

#### **DEL COMITÉ PERMANENTE DE ACREDITACIÓN**

##### **Artículo 45.- Comité Permanente de Acreditación**

El Comité Permanente de Acreditación es un cuerpo colegiado encargado de resolver los procesos de acreditación.

Son atribuciones del Comité las siguientes:

- a) Aprobar en primera instancia, la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad.
- b) Evaluar y resolver, en los casos que proceda, los recursos de reconsideración que se interpongan contra las decisiones que hayan emitido.
- c) Aplicar las sanciones correspondientes a los organismos acreditados ante el incumplimiento de esta Ley o de los documentos normativos del órgano de línea responsable de la materia de acreditación del INACAL.
- d) Otras establecidas en los procedimientos que rigen el marco de la acreditación.



##### **Artículo 46.- Designación y retribución de los miembros del Comité Permanente de Acreditación**



Los miembros del Comité Permanente de Acreditación son designados por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta del Director de Acreditación.

Los miembros del comité deben contar con conocimiento técnico y experiencia en materia de acreditación.

El cargo de miembro del Comité Permanente de Acreditación es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando asista a más sesiones. La aprobación del monto de las dietas se efectuará conforme a lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Mediante Resolución del Presidente Ejecutivo, previa aprobación del Consejo Directivo, se establecerán los requisitos de designación, causales de vacancia y remoción de los miembros del Comité Permanente de Acreditación.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### Artículo 47.- Órganos desconcentrados del INACAL

La constitución de los órganos desconcentrados será aprobada por el Consejo Directivo del INACAL.

Los órganos desconcentrados dependen técnica y funcionalmente de la Presidencia Ejecutiva y serán responsables de ejecutar las acciones que les sean encargadas, en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO III

### DEL RÉGIMEN DEL SERVICIO Y ECONÓMICO

#### Artículo 48.- Régimen del Servicio

Los servidores del INACAL están sujetos a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### Artículo 49.- Recursos del INACAL

Son recursos del INACAL, los siguientes:

- a) Los que le asigne la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público según el Pliego Presupuestal Anual.
- b) Las tasas y tarifas recaudadas en el cumplimiento de sus funciones.



- c) Los provenientes de operaciones de endeudamiento o donaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Los ingresos provenientes de los derechos de propiedad intelectual de las Normas Técnicas Peruanas y textos afines, de las normas técnicas internacionales y extranjeras según convenios, ingresos por suscripción a bases de datos, los ingresos por actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica especializada, los recursos provenientes de la cooperación técnica internacional, según la normativa vigente, así como de otras actividades compatibles con las actividades de cada órgano de línea, y de los recursos públicos y/o donaciones que se destinen para tal fin.
- e) Otros que las leyes establezcan.

#### **TÍTULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

##### **Artículo 50.- De las relaciones interinstitucionales**



El INACAL mantiene relaciones de coordinación con los gobiernos regionales y locales en los asuntos de su competencia; así como con las demás entidades públicas cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue el Sector.