



## DECRETO SUPREMO Nº 024-2015-PRODUCE

### APRUEBAN TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD (INACAL)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37 de la Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos, además de la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos, su calificación, la evaluación que corresponda y el pago del derecho de trámite en caso proceda, para cada procedimiento administrativo;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38 de la Ley precitada dispone que el TUPA, es aprobado por Decreto Supremo del sector para el caso de entidades del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Ley Nº 30224, se creó el Sistema Nacional para la Calidad (SNC) y el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), como Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería de derecho público, competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del SNC, y responsable de su funcionamiento;



Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2015-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 020-2015-PRODUCE se autorizó al Instituto Nacional de Calidad (INACAL) atender, de manera gratuita, los procedimientos y servicios en materia de Acreditación y Metrología, hasta la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de dicha entidad;

Que, según los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, aprobados por Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, los TUPA de los Organismos Públicos del Gobierno Nacional, previamente a su aprobación por Decreto Supremo, deben contar

con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio al cual se encuentren adscritos;

Que, el TUPA del Instituto Nacional de Calidad cuenta con el Informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, así como con la documentación a que se refiere el artículo 12 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, aprobados mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, en observancia a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 27444, así como el TUPA del Instituto Nacional de Calidad conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y,

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE; y,

#### **DECRETA:**

##### **Artículo 1.- De la aprobación de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad**

Apruébense los procedimientos administrativos y sus respectivos plazos, requisitos y derechos de trámite; y los servicios exclusivos con sus respectivos requisitos y derechos de trámite del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), que forman parte del Anexo N° 01 del presente Decreto Supremo.

##### **Artículo 2.- Aprobación de TUPA**

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), el mismo que consta de cinco (05) procedimientos y tres (3) servicios, que como Anexo N° 02 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

##### **Artículo 3.- Aprobación de Formularios**

Apruébense los Formularios que los administrados deben utilizar para el inicio y cumplimiento de los requisitos de los trámites en el Instituto Nacional de Calidad, según corresponda, que como Anexo N° 03 forma parte integrante del presente Decreto Supremo.





## DECRETO SUPREMO

### Artículo 4.- Procedimientos en trámite

Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, se registrarán por el Decreto Supremo N° 020-2015-PRODUCE hasta su conclusión.

### Artículo 5.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 020-2015-PRODUCE, que autorizó al Instituto Nacional de Calidad (INACAL) atender de manera gratuita, los procedimientos y servicios en materia de Acreditación y Metrología contenidos en su Anexo, así como las normas que se opongan; dejando a salvo lo dispuesto en el artículo 4 hasta que concluyan los procedimientos en trámite.



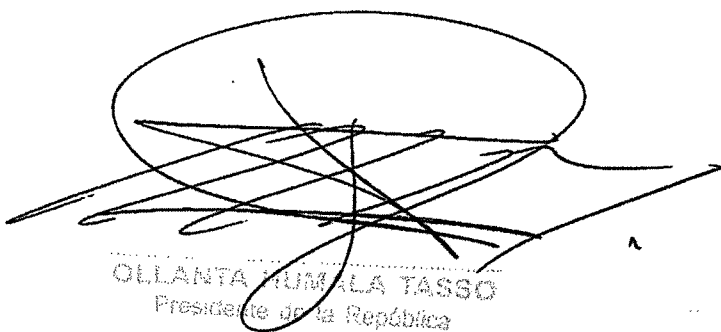
### Artículo 6.- Publicación

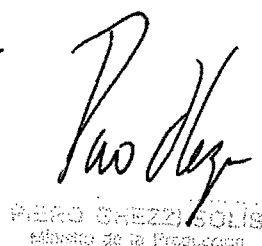
Publíquese el presente Decreto Supremo en el Diario Oficial "El Peruano", y el Texto Único de Procedimientos Administrativos y sus respectivos formularios aprobados en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)), en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)) y del Instituto Nacional de Calidad ([www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)) en la misma fecha de publicación del presente Decreto Supremo.

### Artículo 7.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de la Producción.

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

  
OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente de la República

  
PIERO CHEZZI SOLÍS  
Ministro de la Producción



**ANEXO N° 1**

**PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS  
PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**



## ANEXO N° 1

| Nº | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                             | PLAZO PARA RESOLVER          | SUJETO A SILENCIO | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 3  | APROBACIÓN DEL MODELO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO                                                          | Diez (10) días hábiles       | Negativo          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DM-001.</li><li>2. Copia del Informe que contiene los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos metroológicos según la norma respectiva, en idioma español (Test Report). (3)</li><li>3. Pago por derecho de trámite. (*)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S/. 1,102.00                    |
| 4  | HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MODELO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO EMITIDOS EN EL EXTRANJERO  | Dieciséis (16) días hábiles  | Negativo          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DM-002.</li><li>2. Medidor entero</li><li>3. Un medidor cortado (sólo para medidores de agua y medidores de gas con diámetro nominal menores a 50 mm)</li><li>4. Copia del Certificado de Aprobación de Modelo emitido por el Instituto Metroológico Nacional o por la autoridad competente. (1)(3)</li><li>5. La traducción al español del Certificado de Aprobación de Modelo. (2)</li><li>6. Copia del Informe que contiene los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos metroológicos según la norma respectiva. (3)</li><li>7. La traducción al español del documento que contiene los resultados de los ensayos metroológicos (Test Report). (2)</li><li>8. Memoria descriptiva</li><li>9. Pago por derecho de trámite. (*)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | S/. 2,134.90                    |
| 5  | RECONOCIMIENTO COMO ORGANISMO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN INICIAL DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO | Veintiocho (28) días hábiles | Negativo          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DM-003.</li><li>En Fábrica (Nacional y/o extranjera):<ol style="list-style-type: none"><li>2. Certificado de Calidad ISO 9001 otorgado por un organismo firmante del Multilateral Recognition Arrangement (MLA) de International Accreditation Forum (IAF) para el proceso de fabricación de los medidores de las normas de referencia.</li><li>3. Documentos de competencia técnica del personal.</li><li>4. Declaración de independencia e imparcialidad en los resultados (4)</li><li>5. Reportes de auditorías.</li><li>6. Lista de equipos usados para la verificación inicial según las normas de referencia.</li><li>7. Copia de los certificados de calibración de los equipos.</li><li>8. Programa de calibración y verificaciones intermedias.</li><li>9. Procedimiento de verificación inicial de medidores acorde a la norma de referencia.</li><li>10. Presupuesto de incertidumbre de la medición</li><li>11. Procedimiento de verificaciones intermedias.</li><li>12. Procedimientos de control para el aseguramiento de la calidad de los resultados.</li><li>13. Relación del personal técnico responsable de realizar los ensayos</li><li>14. Número de verificaciones iniciales que podrá atender con los equipos declarados</li><li>15. De ser el caso, registros de verificación inicial realizados donde se incluya las condiciones de medición a las que fueron sometidos los medidores</li><li>16. Modelo de Informe/Certificado de verificación inicial a emplear.</li><li>17. Descripción que incluya imágenes del dispositivo de sellado (pre-diseñado)</li><li>18. Autorización del órgano competente para realizar la verificación inicial (3), o Informe de Evaluación de Aseguramiento Metroológico a Fábrica.</li><li>19. Pago por derecho de trámite. (*)</li></ol></li></ol> | Servicio N°01<br>S/. 2,017.20   |



000200



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## ANEXO N° 1

| Nº                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | PLAZO PARA RESOLVER         | SUJETO A SILENCIO | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DERECHO DE TRAMITACIÓN (En S/.) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | Dieciséis (16) días hábiles | Negativo          | En caso de Organismo Acreditado (Nacional y/o extranjero):<br><br>2 Certificado de Acreditación ISO/IEC 17025 o ISO/IEC 17020. Su alcance deberá incluir la verificación inicial al 100% y estar conforme a lo establecido en la Norma Metrológica Peruana o su equivalente. El organismo acreditador debe ser firmante del Mutual Recognition Arrangement (MRA) de International Laboratory Accreditation (ILAC).<br><br>3 Relación de equipos empleados para realizar la verificación inicial indicando la marca, modelo, serie, clase de exactitud, alcance calibrado y capacidad de verificación inicial. En la relación debe incluirse los instrumentos para la medición de condiciones ambientales.<br><br>4 Procedimiento de verificación inicial que incluya las condiciones de medición aplicadas.<br><br>5 Modelo de Informe/Certificado de verificación inicial a emplear.<br><br>6 Pago por derecho de trámite. (*) | S/. 1,869.10                    |
| NOTA:<br>*El redondeo de los montos en soles, de los pagos por derecho de trámite de los procedimientos administrativos y servicios, tienen en cuenta el primer decimal siguiente a los dos decimales de cada monto, respectivamente. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual, o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo".<br>(*) El pago se realiza en la ventanilla de facturación del INACAL o en los Bancos Continental o Scotiabank u otra entidad bancaria autorizada, conforme corresponda.<br>(1) En estos documentos, según corresponda, deben estar indicados:<br>- Identificación del laboratorio de ensayo (nombre y dirección)<br>- Descripción e identificación del medidor ensayado (nombre y dirección del fabricante, marca, modelo, clase metrológica, tipo, etc.)<br>- Identificación de la Aprobación de Modelo obtenida.<br>- Dirección de las plantas de producción beneficiarias.<br>- Vinculación entre el Certificado de Aprobación de Modelo y el Test Report (El Certificado de Aprobación de Modelo debe hacer mención al Test Report o viceversa)<br><br>(2) Traducción simple al español indicando el nombre y firma del traductor correspondiente<br><br>(3) Deberá contar con la legalización respectiva del consulado peruano en el país donde ha sido emitido o con el apostillado.<br><br>(4) Tener establecida una clara separación de las responsabilidades del personal de verificación respecto al personal empleado en otras funciones mediante la identificación organizacional y el método de reporte de resultados. |                                |                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |



000203



ANEXO N° 1

| N° de Orden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO EXCLUSIVO               | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/.)                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EVALUACIÓN DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO A FÁBRICA | <p>1 Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario S-DM-001</p> <p>2 Pago por derecho de trámite (por día del equipo evaluador) ( *1 ) ( *2 )</p> <p>Además el administrado deberá asumir todos los gastos de pasajes y viáticos del personal que realice la evaluación, conforme lo indique la Dirección de Metrología.</p>                                                                                                                                       | S/. 1,077.90                                         |
| <p><b>NOTAS:</b></p> <p>"El redondeo del porcentaje de la UIT y de los montos expresados en soles, para efecto de su facturación y cobro, se establecerán teniendo en cuenta el primer decimal siguiente a los dos decimales de cada porcentaje y monto. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo."</p> <p>( *1 ) El número de días de la evaluación de aseguramiento metrológico a fábrica, dependerá de la complejidad y de la capacidad productiva de la empresa.</p> <p>( *2 ) El pago se realiza en la ventanilla de facturación del INACAL o en los Bancos Continental o Scotiabank u otra entidad bancaria autorizada, conforme corresponda.</p>                                                                                                            |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CERTIFICACIÓN DE VELOCIMETROS                     | <p>El administrado previo al inicio del procedimiento deberá solicitar su cotización a través de la Solicitud virtual de la Dirección de Metrología del INACAL.</p> <p>1 Pago por derecho de trámite.</p> <p>Además pago por evaluación de campo, según corresponda:</p> <p>A.- Pago por evaluación de campo con viaje en el territorio nacional por transporte aéreo o terrestre (En Provincia)</p> <p>1. Pago por evaluación de campo por cada verificador. ( *1 )</p> <p>2. Boleto aéreo o terrestres (ida y vuelta). ( *2 )</p> | <p>S/. 1,042.50</p> <p>S/. 320.00 por día ( *2 )</p> |
| <p><b>NOTAS:</b></p> <p>"El redondeo del porcentaje de la UIT y de los montos expresados en soles, para efecto de su facturación y cobro, se establecerán teniendo en cuenta el primer decimal siguiente a los dos decimales de cada porcentaje y monto. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo."</p> <p>( *1 ) Los pagos que se realizan fuera de la entidad para realizar algún trámite presentarán copias de comprobante de pagos, y los que se pagan dentro de la entidad indicarán en la solicitud la fecha y el número de comprobante de pago.</p> <p>( *2 ) Los boletos aéreos o terrestres serán adquiridos por el administrado y entregados al Instituto Nacional de Calidad a través de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.</p> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CERTIFICACIÓN DE ETILOMETROS                      | <p>El administrado previo al inicio del procedimiento deberá solicitar su cotización a través de la Solicitud virtual del Servicio de Metrología del INACAL.</p> <p>1 Instrumento de medición</p> <p>2 Manual del Instrumento</p> <p>3 Pago por derecho de trámite. ( * )</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | S/. 115.00                                           |



200320



## *ANEXO N° 2*

### *TEXTO ÚNICODE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD*





| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                        |          |              |                                           |                                       |                                                                                                 |                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° de Orden                                          | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                           | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACIÓN |                                           | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                        | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                                             | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Número y denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formulario / Código/Ubicación (*)                                                         | (en % UIT)             | (en S/.) | Automática   | Evaluación Previa<br>Positiva<br>Negativa |                                       |                                                                                                 |                                                                                | RECONSIDERACIÓN                      | APELACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                                    | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. CREAR, PRODUCIR O POSEER EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD<br><br>Resolución<br>Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Tercer Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 11 y 20. Publicado el 24/04/2003<br><br>Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 10 y 13. Publicado el 02/04/2003 y modificado por Decreto Supremo N° 020-2013-PCM, Publicado el 14/06/2013 | 1. Instancia dirigida al (a) funcionario (a) responsable de brindar información pública que posea o produzca los Órganos del INACAL, especificando la información exacta a la que desea acceder, comprometiéndose a pagar el costo de la reproducción o copia de la información, Formulario ACC-001 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" | Formulario ACC-001 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" 10<br>www.inacal.gob.pe |                        |          |              |                                           | 7 (Siete) días 11                     | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Cañillas 101 415, San Isidro) | Responsable de brindar información pública en el Instituto Nacional de Calidad | NO APLICA                            | Secretaría (a) General del Instituto Nacional de Calidad<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br><br>Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles de presentado el recurso, caso contrario, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa. |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2. Pago del monto de la reproducción, según corresponda: 12                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                        |          |              |                                           |                                       |                                                                                                 |                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - Copia Simple por Hoja (por hoja):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           | 0.0020%                | 0.10     |              |                                           |                                       |                                                                                                 |                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - Por medio magnético - CD (por unidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           | 0.0150%                | 0.60     |              |                                           |                                       |                                                                                                 |                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - Copia Electrónica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                           | Gratuito               | Gratuito |              |                                           |                                       |                                                                                                 |                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Notas:

(\*) El interesado de los asuntos en sales, de los pagos por derecho de trámite de los procedimientos administrativos y emisión, deberá en cuenta el primer decimal digitado en los dos decimales de cada moneda, respectivamente. Si el primer decimal digitado es inferior a cinco (5), el valor porcentual (igual) si es igual, o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centavo.

(1) El Formulario ACC-001 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" se encuentra en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL y podrá ser descargado de la página web [www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe).

(2) El pago se realiza en la unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o en la Unidad de Trámite Documentario

Notas:  
(\*) Dependiendo de los actos en sí, de los pagos por derecho de trámite de los procedimientos administrativos y judiciales, tienen en cuenta el primer decimal siguiente a los dos decimales de cada monto, respectivamente. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.  
(\*) El Formulario ACC-001 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" es proporcionado en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del INACAL o podrá ser descargado de la página web: www.inacal.gob.pe.  
(\*) El pago se realiza en la ventanilla de Facturación del INACAL o en las Bases Confeccionadas o Individualizadas de venta de material, conforme correspondiente.  
(\*) El plazo podrá prorrogarse en forma excepcional por otros (05) días hábiles adicionales de recibir documentalmente que hagan difícil emitir la información solicitada, en este caso deberá comunicarse por escrito al interesado antes del vencimiento del primer plazo. Se otorgará el acceso a la información en aquellos casos excepcionales comprendidos en el artículo 13 a 17 del TUPU de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y cuyos derechos por las normas y acuerdos normativas.



000000

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

| TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                        |          |              |                   |                                                                                        |                                                                                                      |                                             |                                      |           |          |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------|
| N° de Orden                                          | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACIÓN |                   | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)                                                  | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                             | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER          | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |           |          |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Número y denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formulario / Código/publicación (1) | (en % UIT)             | (en s/a) | Automático   | Evaluación Previa |                                                                                        |                                                                                                      |                                             | RECONSIDERACIÓN                      | APELACIÓN |          |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                        |          |              | Positivo          |                                                                                        |                                                                                                      |                                             |                                      |           | Negativo |
| 2                                                    | <b>RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MEJOR CUANTÍA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA</b><br><br>Base Legal:<br><br>Decreto Legislativo N° 1617, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Contratación del Estado, Artículos 53 y 55. Publicado el 04/06/2008 y modificado por la Ley N° 29872. Publicado el 01/06/2011.<br><br>Decreto Supremo N° 184-2008-IF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley del Contratación del Estado, Artículos 94, 104, 105 y 113. Publicado el 01/01/2009 y modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-IF. Publicado el 07/04/2012. | 1 Escrito de recurso de apelación indicando el acto que se impugna, y consignando lo siguiente:<br>a) Nombre y número de documento oficial de identidad, o la denominación o razón social del impugnante. Documentación que acredite la representación, en caso de actuaciones mediante representante.<br>En caso de recursos el representante común debe interponer el recurso a nombre de los convecorados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa Formal de Consorcio.<br>b) Señalar toda demanda procesal una dirección electrónica propia.<br>c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión: descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección.<br>d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.<br>e) Pruebas instrumentales pertinentes.<br>f) La garantía conforme a lo señalado en el artículo 1137 del Decreto Supremo N° 184-2008-IF, indicando, clara y expresamente la fecha y el número de constancia de pago correspondiente al 2% del valor referencial. (2)<br>g) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios, deberá firmar el (os) representante(s) común(es) designado(s).<br>2 Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento, si las hubiera.<br>Plazo para la interposición del recurso de apelación:<br>La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.<br>La apelación contra actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. |                                     |                        |          |              | X                 | 12 (Doce) días siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación (3) | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano<br>[Calle Luján Camelinos N° 815, San Isidro] | Titular de la entidad o autoridad delegada. | NO APLICA                            | NO APLICA |          |

Notas:

(1) Este trámite será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes, y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor a Cuscuta por ciento (05%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser líquida, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar convalidadas por el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

(2) El impugnante deberá someter su recurso a revisión por el Comité de Revisión y Medios de Recurso dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efecto de interposición de la demanda contenciosa administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el titular de la entidad deberá resolver dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de iniciado el recurso, salvo que hubiere reportado información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

Toda la documentación presentada deberá ser devuelta al interesado.

Notas:  
 (1) Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes, y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, libreable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.  
 (2) El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación, la pide desestimada, cuando la Entidad resuelve y notifica su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efecto de interposición de la demanda contenciosa administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el titular de la entidad deberá resolver dentro de los cinco (05) días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiera requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles.  
 Toda la documentación presentada deberá estar debidamente firmada.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| Nº DE CRUCE | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         | DERECHO DE TRAMITACIÓN |             | CALIFICACIÓN |                                        | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | BURO DEL PROCEDIMIENTO                                                                        | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|-------------|--------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                         | Número y Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Formulario / Código / Ubicación         | (en SI UVI)            | (en S/)     | Automático   | Evaluación Previa<br>Positiva Negativa |                                       |                                                                                               |                                    | RECONSIDERACIÓN                      | APELACIÓN        |
| 3           | <b>APROBACIÓN DEL MODELO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO</b><br><br>Base Legal:<br>Ley Nº 30224, Artículos N° 35 (inciso 35.1) y 36 (incisos 36.1 y 36.3), Publicada el 11.07.2014.                                                         | 1 Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DMA-001.<br><br>2 Copia del informe que contiene los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos metrológicos según la norma respectiva, en idioma español (Test Report). (3)<br><br>3 Pago por derecho de trámite. (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Formulario DMA-001<br>www.inacal.gob.pe | 28.6234%               | S/ 1,102.00 |              | X                                      | Diez (10) días hábiles                | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Cañetas N° 815, San Isidro) | Director de Metrología             | Dirección de Metrología              | No aplica<br>(6) |
| 4           | <b>HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE MODELO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO EMITIDOS EN EL EXTRANJERO</b><br><br>Base Legal:<br>Ley Nº 30224, Artículos N° 33 (inciso 35.1) y 36 (incisos 36.1 y 36.3), Publicada el 11.07.2014. | 1 Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DMA-002.<br><br>2 Medidor entero<br><br>3 Un medidor cortado (solo para medidores de agua y medidores de gas con diámetro nominal menores a 50 mm)<br><br>4 Copia del Certificado de Aprobación de Modelo emitido por el Instituto Metrológico Nacional o por la autoridad competente. (1)(3)<br><br>5 La traducción al español del Certificado de Aprobación de Modelo. (2)<br><br>6 Copia del informe que contiene los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos metrológicos según la norma respectiva. (3)<br><br>7 La traducción al español del documento que contiene los resultados de los ensayos metrológicos (Test Report). (2)<br><br>8 Memoria descriptiva<br><br>9 Pago por derecho de trámite. (*) | Formulario DMA-002<br>www.inacal.gob.pe | 55.4519%               | S/ 2,134.00 |              | X                                      | Dieciséis (16) días hábiles           | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Cañetas N° 815, San Isidro) | Director de Metrología             | Dirección de Metrología              | No aplica<br>(6) |



000000

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| Nº DE PROCEDIMIENTO | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                    | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        | DERECHO DE TRAMITACIÓN |          | CALIFICACIÓN |                       | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                                                                     | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------|--------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Número y Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Formulario / Código / Ubicación        | (en % UIT)             | (en S/.) | Automático   | Excepciones Previstas |                                       |                                                                                              |                                    | Reconsideración                      | Apelación                                                                                                                                     |
| 5                   | RECONOCIMIENTO COMO ORGANISMO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN INICIAL DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO<br><br>Base legal:<br>Ley N° 30224, Artículos N° 35 (Inciso 35.1) y 36 (Incisos 36.1 y 36.3), Publicada el 11.07.2014. | 1. Solicitud dirigida al Director de Metrología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario DM-003.<br><br>En Fábrica (Nacional y/o extranjera):<br>2. Certificado de Calidad ISO 9001 otorgado por un organismo Remanente del Multilateral Recognition Arrangement (MLA) de International Accreditation Forum (IAF) para el proceso de fabricación de los medidores de las normas de referencia.<br><br>3. Documentos de competencia técnica del personal.<br>4. Declaración de independencia e imparcialidad en los resultados (4).<br>5. Reportes de auditorías.<br>6. Lista de equipos usados para la verificación inicial según las normas de referencia.<br>7. Copia de los certificados de calibración de los equipos.<br>8. Programa de calibración y verificaciones intermedias.<br>9. Procedimiento de verificación inicial de medidores acorde a la norma de referencia.<br>10. Presupuesto de Incentivamiento de la medición.<br>11. Procedimiento de verificaciones intermedias.<br>12. Procedimientos de control para el aseguramiento de la calidad de los resultados.<br>13. Relación del personal técnico responsable de realizar los ensayos.<br>14. Número de verificaciones iniciales que podrá atender con los equipos declarados.<br>15. De ser el caso, registros de verificación inicial realizados donde se incluya las condiciones de medición a las que fueron sometidos los medidores.<br>16. Modelo de Informe/Certificado de verificación inicial a entregar.<br>17. Descripción que incluya imágenes del dispositivo de sellado (preentado).<br>18. Autorización del órgano competente para realizar la verificación inicial (3), o Informe de Evaluación de Aseguramiento Metrológico a Fábrica.<br>19. Pago por derecho de trámite. (*) | Formulario DM-003<br>www.inacal.gob.pe |                        |          |              | X                     | Veintiocho (28) días hábiles          | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Casa Las Cerebas N° 815, San Isidro) | Director de Metrología             | Dirección de Metrología              | No aplica<br><br>(6)<br><br>Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br>Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles<br><br>(5) |



00000

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

| Nº DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  | DERECHO DE TRAMITACIÓN |             | CALIFICACIÓN |                  |          | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | SECTOR DEL PROCEDIMIENTO                                                                       | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS                                                                       |               |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------|--------------|------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|             |                                | Número y Denominación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fuente/Ley / Código / Frecuencia | [en % UIT]             | [en S/]     | Acumulativa  | Exclusión Previa |          |                                       |                                                                                                |                                    | RECONSIDERACIÓN                                                                                            | APELACIÓN     |
|             |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                        |             |              | Positiva         | Negativa |                                       |                                                                                                |                                    |                                                                                                            |               |
|             |                                | <p>En caso de Organismo Acreditado (Nacional y/o extranjero)</p> <p>2. Certificado de Acreditación ISO/IEC 17025 o ISO/IEC 17020. Su alcance deberá incluir la verificación inicial al 100% y estar conforme a lo establecido en la Norma Metrológica Peruana o su equivalente. El organismo acreditador debe ser miembro del Mutual Recognition Arrangement (MRA) de International Laboratory Accreditation (ILAC).</p> <p>3. Relación de equipos empleados para realizar la verificación inicial indicando la marca, modelo, serie, clase de exactitud, alcance calibrado y capacidad de verificación inicial. En la relación debe incluirse los instrumentos para la medición de condiciones ambientales.</p> <p>4. Procedimiento de verificación inicial que incluya las condiciones de medición aplicadas.</p> <p>5. Modelo de Informe/Certificado de verificación inicial a emplear.</p> <p>6. Pago por derecho de trámite. (*)</p> |                                  | 48.548136              | S/ 1,869.10 |              |                  | X        | Directo (16) días hábiles             | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Camelias HP 815, San Isidro) | Director de Metrología             | Dirección de Metrología                                                                                    | No aplica (6) |
|             |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |                        |             |              |                  |          |                                       |                                                                                                |                                    | Flujo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles<br>Flujo máximo para resolver: 30 días hábiles (5) |               |

NOTA: El redondeo de los montos en soles, de los pagos por derecho de trámite de los procedimientos administrativos y servicios, tienen en cuenta el primer decimal siguiente a los dos decimales de cada monto, respectivamente. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

(\*) El pago se realiza en la ventanilla de facturación del INACAL o en los Bancos Continental o Scotiabank u otra entidad bancaria autorizada, conforme corresponda.

(1) En estos documentos, según corresponda, deben estar indicados:

- Identificación del laboratorio de ensayo (nombre y dirección)
- Descripción e identificación del modificador ensayado (nombre y dirección del fabricante, marca, modelo, clase metrológica, tipo, etc.)
- Identificación de la Aprobación de Modelo obtenida.
- Dirección de las plantas de producción beneficiarias.
- Vinculación entre el Certificado de Aprobación de Modelo y el Test Report (El Certificado de Aprobación de Modelo debe hacer mención al Test Report o viceversa)

(2) Traducción simple al español indicando el nombre y firma del traductor correspondiente

(3) Deberá contar con la legalización respectiva del consulado peruano en el país donde ha sido emitido o con el apostillado.

(4) Tener establecida una clara separación de las responsabilidades del personal de verificación respecto al personal empleado en otras funciones mediante la identificación organizacional y el método de reporte de resultados.

(5) No se requiere prueba nueva.

(6) Conforme a lo señalado en los artículos 24, 25, 26 y 37 de la Ley N° 30224, no se ha establecido una instancia de apelación para los procedimientos relacionados al Órgano de Línea en materia de Metrología, motivo por el cual es de aplicación el artículo 208 de la Ley N° 27444, el cual prevé el recurso de reconsideración en los casos de los actos administrativos emitidos por órganos que constituyen Instancia Única.



000001



## SERVICIOS EXCLUSIVOS

| SERVICIOS EXCLUSIVOS |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |              |              |              |                       |                                       |                    |                                                                                                 |                                      |             |           |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------|
| Nº DE COMPRA         | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO                                                                                                        | REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                         | DERECHO DE TRAMITACIÓN                    |              | CALIFICACIÓN |              |                       | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | RIZCO DEL SERVICIO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA ATENDER EL SERVICIO                                                   | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS |             |           |
|                      |                                                                                                                                  | Número y Denominación                                                                                                                                                                                                                              | Formulario / Código / Ubicación           | (en % UIT)   | (en %)       | Antecedentes | Excepciones Previstas |                                       |                    |                                                                                                 | RECURSOS                             | APELACIONES |           |
| 1                    | EVALUACIÓN DE ASEGURAMIENTO METEOROLÓGICO A FÁBRICA<br><br>Base Legal:<br>Ley Nº 30224, Artículo Nº 36, Publicada el 11.07.2014. | 1. Solicitud dirigida al Director de Meteorología con carácter de declaración jurada y obligatoria según Formulario S-004-001                                                                                                                      | Formulario S-004-001<br>www.inacal.gob.pe |              |              |              |                       |                                       |                    | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Camelias Nº 815, San Hilario) | Director de Meteorología             | No Aplica   | No Aplica |
|                      |                                                                                                                                  | 2. Pago por derecho de trámite (por día del equipo evaluado) (*1) (*2)<br><br>Además el administrado deberá asumir todos los gastos de pasajes y viáticos del personal que realice la evaluación, conforme lo indique la Dirección de Meteorología | 27.9974%                                  | 3/, 1,077.90 | No Aplica    | No Aplica    | No Aplica             | No Aplica                             |                    |                                                                                                 |                                      |             |           |

NOTAS:

(\*1) El reembolso del porcentaje de la UIT y de los montos superiores no aplica, para efectos de su facturación y cobro, se establecerán tarifas en función al primer decimal siguiente a los dos decimales de cada porcentaje y monto. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

(\*2) El número de días de la efectividad de aseguramiento meteorológico a fábrica, dependerá de la complejidad y de la capacidad productiva de la empresa.

(\*3) El pago se realiza en la ventanilla de Facturación del INACAL y en las Ventas Comerciales y Sucursales y en cualquier tienda autorizada, mediante depósito.

|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |          |              |           |           |           |           |                                                                                                 |                          |           |           |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 2 | CERTIFICACIÓN DE VELOMETROS | El administrado previo al inicio del procedimiento deberá solicitar su certificación a través de la Solicitud Virtual de la Dirección de Meteorología del INACAL.<br><br>1. Pago por derecho de trámite.<br><br>Además pago por evaluación de campo, según corresponda:<br>A.- Pago por evaluación de campo con viaje en el territorio nacional por transporte aéreo o terrestre<br>1. Pago por evaluación de campo por cada verificación. (*1)<br>2. Boletos aéreos o terrestres (ida y vuelta). (*2) | Solicitud Virtual<br>www.inacal.gob.pe<br>http://sitio.inacal.gob.pe/2020/tem/ | 27.8779% | S/. 1,042.50 | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Camelias Nº 815, San Hilario) | Director de Meteorología | No Aplica | No Aplica |
|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                | 8.3117%  | S/. 370.00   |           |           |           |           |                                                                                                 |                          |           |           |
|   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                | (*)      | (*)          |           |           |           |           |                                                                                                 |                          |           |           |

NOTAS:

(\*1) El reembolso del porcentaje de la UIT y de los montos superiores no aplica, para efectos de su facturación y cobro, se establecerán tarifas en función al primer decimal siguiente a los dos decimales de cada porcentaje y monto. Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual; si es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

(\*2) Los pagos que se realicen fuera de la entidad para realizar algún trámite presentarán copia de comprobante de pago, y los que se paguen dentro de la entidad indicarán en la solicitud la fecha y el número de comprobante de pago.

(\*3) Los boletos aéreos o terrestres serán adquiridos por el administrado y entregados al Instituto Nacional de Calidad a través de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

|   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |         |            |           |           |           |           |                                                                                                 |                          |  |  |
|---|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 3 | CERTIFICACIÓN DE ETILOMETROS | El administrado previo al inicio del procedimiento deberá solicitar su certificación a través de la Solicitud Virtual del Servicio de Meteorología del INACAL.<br><br>1. Instrumento de medición<br>2. Manual del instrumento<br>3. Pago por derecho de trámite. (*) | Solicitud Virtual<br>www.inacal.gob.pe<br>http://sitio.inacal.gob.pe/2020/tem/ | 2.9870% | S/. 115.00 | No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica | Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (Calle Las Camelias Nº 815, San Hilario) | Director de Meteorología |  |  |
|---|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|





*ANEXO N° 3*

*FORMULARIOS*

700190



*SECRETARÍA GENERAL*

000103

---





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## FORMULARIO ACC-001

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,  
aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

## N° DE REGISTRO

(Reservado para Mesas de Partes)

## I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

## II. DATOS DEL SOLICITANTE:

|                                    |                   |                    |              |       |
|------------------------------------|-------------------|--------------------|--------------|-------|
| APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL | D.N.I.            | R.U.C.             | CE           | OTROS |
|                                    |                   |                    |              |       |
| DOMICILIO                          |                   |                    |              |       |
| AV. / CALLE / JR. / PSJ.           | N° / DPTO. / INT. | DISTRITO           | URBANIZACIÓN |       |
|                                    |                   |                    |              |       |
| PROVINCIA                          | DEPARTAMENTO      | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO     |       |
|                                    |                   |                    |              |       |

## III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

|  |
|--|
|  |
|--|

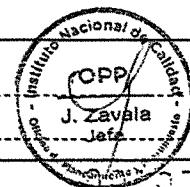
## V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

|              |    |                    |      |
|--------------|----|--------------------|------|
| COPIA SIMPLE | CD | CORREO ELECTRÓNICO | OTRO |
|              |    |                    |      |

Otro: .....

Declaro que los datos consignados en este documento expresan la verdad

|                                                              |                                                               |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES:                                         | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN<br>(Reservado para Mesas de Partes) |
|                                                              |                                                               |
| FIRMA O HUELLA DIGITAL (De la persona natural representante) |                                                               |
|                                                              |                                                               |
| OBSERVACIONES:                                               |                                                               |
|                                                              |                                                               |



Nota: La firma de la solicitud implica el compromiso de parte del solicitante de cubrir los gastos de reproducción (Fotocopias, CD, Escaneados, etc.).



*DIRECCIÓN DE METROLOGÍA*

000196

---



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## FORMULARIO DM-001

## SOLICITUD

Señor (a)  
Director (a) de Metrología  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita aprobación de modelo de:

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | Medidores de agua.              |
|  | Medidores de energía eléctrica. |
|  | Medidores de gas.               |

## I. DATOS DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta)

## 1.1 Datos de la persona natural o jurídica

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Razón Social:                       |  |
| Sector de la actividad:             |  |
| RUC Habilitado:                     |  |
| Domicilio Legal:                    |  |
| Distrito, Provincia y Departamento: |  |
| Correo Electrónico de contacto:     |  |
| Teléfono de contacto:               |  |

## 1.2 Datos del representante legal de la persona natural o jurídica

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos del representante Legal:    |  |
| Documento de identidad del representante legal: |  |
| Domicilio Legal:                                |  |
| Distrito, Provincia y Departamento:             |  |
| Correo electrónico de contacto:                 |  |
| Teléfono de contacto                            |  |

## II. DETALLE DE LO SOLICITADO

## 2.1 Datos del Fabricante:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Razón Social:                         |  |
| Dirección / País ( Donde se fabrica): |  |
| Teléfono / Fax:                       |  |
| Webpage / Email:                      |  |

1  
000195

**PERÚ**Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL**2.2 Descripción del instrumento: (llenar de corresponder)****Para medidores de agua:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Marca/Modelo           |  |
| Diámetro nominal       |  |
| Caudal permanente (Q3) |  |
| Relación (Q3/Q1)       |  |
| Tipo                   |  |
| Longitud               |  |
| Otras características  |  |

**Para medidores de energía eléctrica:**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Marca/Modelo                   |  |
| Nº de fases / Nº de Hilos      |  |
| Corriente (Ib, Imax) / Tensión |  |
| Clase de exactitud / Constante |  |
| Otras características          |  |

**Para medidores de gas:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Marca/Modelo                |  |
| Tipo                        |  |
| Tamaño                      |  |
| Alcance de medición (m³/h)  |  |
| Tipo de gas                 |  |
| Temperatura de operación    |  |
| Máxima presión de operación |  |
| Roscas de conexión          |  |
| Otras características       |  |

**Nota:**

- (1) En estos documentos, según corresponda, deben estar indicados:  
Identificación del laboratorio de ensayo (nombre y dirección)  
Descripción e identificación del medidor ensayado (nombre y dirección del fabricante, marca, modelo, clase metroológica, tipo, etc.).  
Identificación de la Aprobación de Modelo obtenida.  
Dirección de las plantas de producción beneficiarias.
- (2) Se verificará que los ensayos realizados correspondan y estén en su totalidad de acuerdo a la norma o normas vigentes; se evaluarán los resultados de los mismos según sea pertinente.
- (3) Deberá contar con la legalización respectiva del consultado peruano en el país donde ha sido emitido o con el apostillado.
- (4) Traducción simple al español indicando el nombre del traductor correspondiente.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

### III. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada que:

1. Autorizo al INACAL, se sirva notificarme el acto administrativo o documento que se origine como respuesta a mi solicitud, a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico antes señalado, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.

Por lo tanto, solicito a usted acceder a lo solicitado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante o representante legal

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



000194



## FORMULARIO DM-002

### SOLICITUD

Señor (a)  
Director (a) de Metrología  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la homologación de Certificado de aprobación de modelo de:

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
|  | Medidores de agua.              |
|  | Medidores de energía eléctrica. |
|  | Medidores de gas.               |

#### I. DATOS DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta)

##### 1.1 Datos de la persona natural o jurídica

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Razón Social:                       |  |
| Sector de la actividad:             |  |
| RUC Habilitado:                     |  |
| Domicilio Legal:                    |  |
| Distrito, Provincia y Departamento: |  |
| Correo Electrónico de contacto:     |  |
| Teléfono de contacto:               |  |

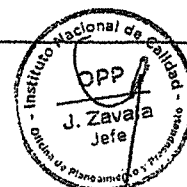
##### 1.2 Datos del representante legal de la persona natural o jurídica

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos del representante Legal:    |  |
| Documento de Identidad del representante legal: |  |
| Domicilio Legal:                                |  |
| Distrito, Provincia y Departamento:             |  |
| Correo electrónico de contacto:                 |  |
| Teléfono de contacto:                           |  |

#### II. DETALLE DE LO SOLICITADO

##### 2.1 Descripción del certificado de aprobación del modelo:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| N° de certificado:         |  |
| Fecha de emisión:          |  |
| Organismo que lo emite:    |  |
| País del organismo emisor: |  |



000193

**PERÚ****Ministerio  
de la Producción****Instituto  
Nacional de Calidad  
INACAL****2.2 Descripción del instrumento: (llenar de corresponder)****Para medidores de agua:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Marca/Modelo           |  |
| Diámetro nominal       |  |
| Caudal permanente (Q3) |  |
| Relación (Q3/Q1)       |  |
| Tipo                   |  |
| Longitud               |  |
| Otras características  |  |

**Para medidores de energía eléctrica:**

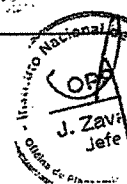
|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Marca/Modelo                    |  |
| Nº de fases / Nº de Hilos       |  |
| Corriente: (Ib, Imax) / Tensión |  |
| Clase de exactitud / Constante  |  |
| Otras características           |  |

**Para medidores de gas:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Marca/Modelo                |  |
| Tipo                        |  |
| Tamaño                      |  |
| Alcance de medición (m³/h)  |  |
| Tipo de gas                 |  |
| Temperatura de operación    |  |
| Máxima presión de operación |  |
| Roscas de conexión          |  |
| Otras características       |  |

**2.3 Datos del fabricante:**

|                  |  |
|------------------|--|
| Nombre           |  |
| Dirección / País |  |
| Teléfono         |  |
| Fax              |  |
| Página Web       |  |
| Email            |  |



**PERÚ**Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL**III. DOCUMENTOS Y MUESTARS A PRESENTAR**

| Nº | REQUISITO                                                                                                               | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Un medidor entero.                                                                                                      | Incluye precinto, filtro (si corresponde) y cualquier accesorio que haya estado presente en la evaluación. El rotulado debe corresponder a la documentación presentada.                                                                                      |
| 2  | Un medidor cortado (para medidores con diámetro nominal menores a 50mm).                                                | Debe mostrar todas las piezas.                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | El Certificado de aprobación de Modelo (1) emitido por el Instituto Metrológico Nacional o por la autoridad competente. | Copia del original. (3)<br>Entre otros se consideran certificados de aprobación de modelo los certificados de conformidad OIML.                                                                                                                              |
| 4  | La traducción al español del Certificado de Aprobación de Modelo.                                                       | Solo si el original no fuera en español.                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Informe que contiene los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos metrológicos.                                  | Copia del original. (3)<br>Debe tener información de los ensayos y requisitos establecidos en las normas correspondientes. (2)                                                                                                                               |
| 6  | Traducción al español del documento de cada uno de los ensayos metrológicos. (4)                                        | Solo si el original no fuera en español.                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Memoria Descriptiva                                                                                                     | Conteniendo una descripción general del instrumento incluyendo principio de funcionamiento, características metrológicas, especificaciones técnicas, plano de explosión, esquemas de conexión y descripción de dispositivos electrónicos cuando corresponda. |

**Nota:**

(1) En estos documentos, según corresponda, deben estar indicados:

Identificación del laboratorio de ensayo (nombre y dirección)

Descripción e identificación del medidor ensayado (nombre y dirección del fabricante, marca, modelo, clase metrológica, tipo, etc.).

Identificación de la Aprobación de Modelo obtenida.

Dirección de las plantas de producción beneficiarias.

(2) Se verificará que los ensayos realizados correspondan y estén en su totalidad de acuerdo a la norma o normas vigentes; se evaluarán los resultados de los mismos según sea pertinente.

(3) Deberá contar con la legalización respectiva del consulado peruano en el país donde ha sido emitido o con el apostillado.

(4) Traducción simple al español indicando el nombre del traductor correspondiente.

**IV. DECLARACIONES JURADAS**

Manifiesto con carácter de Declaración jurada que:

1. Autorizo al INACAL, ~~se sirva notificar~~ me el acto administrativo o documento que se origine como respuesta a ~~mi solicitud, a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico antes señalado, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.~~





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos; en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.

Por lo tanto, solicito a usted acceder a lo solicitado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del solicitante o representante legal

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## FORMULARIO DM-003

## SOLICITUD

Señor (a)  
Director (a) de Metrología  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el reconocimiento de organismos autorizados para efectuar la verificación inicial de:

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Medidores de agua.              |
| <input type="checkbox"/> | Medidores de energía eléctrica. |
| <input type="checkbox"/> | Medidores de gas.               |

Asimismo, Evaluación del Aseguramiento Metrológico

☐ Sí☐ No**I. DATOS DEL ADMINISTRADO** (Llenar con letra imprenta)**1.1 Datos de la persona natural o jurídica**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Razón Social:                       |  |
| Sector de la actividad:             |  |
| RUC Habilitado:                     |  |
| Domicilio Legal:                    |  |
| Distrito, Provincia y Departamento: |  |
| Correo Electrónico de contacto:     |  |
| Teléfono de contacto:               |  |

**1.2 Datos del representante legal de la persona natural o jurídica**

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos del representante Legal:    |  |
| Documento de Identidad del representante legal: |  |
| Domicilio Legal:                                |  |
| Distrito, Provincia y Departamento:             |  |
| Correo electrónico de contacto:                 |  |
| Teléfono de contacto:                           |  |

**II. DETALLE DE LO SOLICITADO****2.1 Descripción del Organismo:**

|              |  |
|--------------|--|
| Razón Social |  |
|--------------|--|

000191

**PERÚ**Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| Dirección / País                                            |  |
| Laboratorio acreditado                                      |  |
| Nº de Acreditación / Fecha                                  |  |
| Autorización de la Fabrica / Fecha                          |  |
| Nº de informe de evaluación de<br>aseguramiento metrológico |  |

**2.2 Descripción del instrumento: (Llenar de corresponder)****Para medidores de agua:**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Marca/Modelo           |  |
| Diámetro nominal       |  |
| Caudal permanente (Q3) |  |
| Relación (Q3/Q1)       |  |
| Tipo                   |  |
| Longitud               |  |
| Otras características  |  |

**Para medidores de energía eléctrica:**

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Marca/Modelo                                |  |
| Nº de fases / Nº de Hilos                   |  |
| Corriente (Ib, I <sub>max</sub> ) / Tensión |  |
| Clase de exactitud / Constante              |  |
| Otras características                       |  |

**Para medidores de gas:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Marca/Modelo                |  |
| Tipo                        |  |
| Tamaño                      |  |
| Alcance de medición (m³/h)  |  |
| Tipo de gas                 |  |
| Temperatura de operación    |  |
| Máxima presión de operación |  |
| Roscas de conexión          |  |
| Otras características       |  |





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## 2.3 Datos del fabricante:

|                  |  |
|------------------|--|
| Nombre           |  |
| Dirección / País |  |
| Teléfono         |  |
| Fax              |  |
| Página Web       |  |
| Email            |  |

## III. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada que:

1. Autorizo al INACAL, se sirva notificarme el acto administrativo o documento que se origine como respuesta a mi solicitud, a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico antes señalado, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.

Por lo tanto, solicito a usted acceder a lo solicitado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Firma del solicitante o representante legal  
Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónInstituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

## FORMULARIO S-DM-001

## SOLICITUD

Señor (a)  
Director (a) de Metrología  
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita de cotización para el Servicio Evaluación de Aseguramiento Metrológico a Fábrica:

## I. DATOS DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta)

## 1.1 Para persona jurídica:

|                      |  |
|----------------------|--|
| Razón Social:        |  |
| RUC:                 |  |
| Rubro de la empresa: |  |

## 1.2 Datos del Representante Legal:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos:                |  |
| Documento de Identidad:             |  |
| Cargo:                              |  |
| Domicilio Legal:                    |  |
| Distrito, Provincia y Departamento: |  |
| Correo electrónico:                 |  |
| Teléfono:                           |  |
| Fax:                                |  |

## II. SIRVASE EFECTUAR LA COTIZACIÓN

|  |
|--|
|  |
|--|

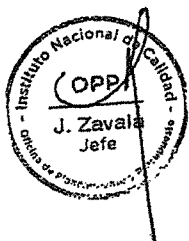
## III. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada que:

1. Autorizo al INACAL, se sirva notificarme el acto administrativo o documento que se origine como respuesta a mi solicitud, a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, y/o al correo electrónico antes señalado, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.

Por lo tanto, solicito a usted acceder a lo solicitado.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Firma del solicitante o representante legal

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

000189