

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6. REGISTROS	9

<p>Elaborado por:</p> <p>Janett Acha Paredes Ejecutiva (e) del Sistema de Gestión</p> <p>Coordinadores de Acreditación: Patricia Aguilar Rodríguez Luis Fernandez Mendoza Rosa Cerna Zeta</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Antony Saldaña Huerta Coordinador Responsable (e) de la Unidad Funcional de Gestión en Acreditación</p> <p>Alexandra Centeno Romero Coordinadora Responsable de la Unidad Funcional Técnica de Acreditación</p> <p>Edwin Melendez Garate Especialista Legal</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Alejandra Rodríguez Alegría Directora INACAL-DA</p> <p>Firma y Fecha:</p>
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las actuaciones procedimentales que la Dirección de Acreditación del INACAL, en adelante INACAL-DA, debe seguir para ejercer su potestad sancionadora, garantizando el respeto de los derechos de los Organismos de Evaluación de la Conformidad, en adelante OEC, con la finalidad de determinar la existencia de infracciones en el desempeño de sus actividades así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas preventivas, requeridos en un proceso administrativo sancionador.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación por el INACAL -DA, así como para los OEC acreditados, en el marco del alcance de la acreditación y las atribuciones correspondientes al INACAL-DA.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos contienen disposiciones que constituyen requisitos para el presente procedimiento:

- Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- DA-acr-01R Reglamento para la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC)
- DA-acr-03R Reglamento para la conformación y funcionamiento del Comité Permanente de Acreditación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- DA-acr-01P, Procedimiento General de Acreditación

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- Procedimiento de Gestión de Infracciones (PGI):** Procedimiento que se inicia de oficio ante No Conformidades identificadas que representen una infracción en los diferentes procesos de acreditación, supervisión programada o inopinada; No Conformidades aún abiertas al culminar el plazo de la evaluación complementaria; o, como consecuencia de una denuncia o queja, las cuales presentan la configuración de una presunta infracción tipificada en el Reglamento para la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad (DA-acr-01R).
Consta de dos etapas: a) Etapa Instructora; y, b) Etapa Sancionadora.
- Etapa Instructora:** Es la etapa del procedimiento de gestión de infracciones en la que se llevan a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de infracciones por parte de un OEC, observando el derecho de defensa y el debido procedimiento administrativo. Esta etapa culmina con un Informe Final de Instrucción del INACAL-DA.
- Etapa Sancionadora:** Es la etapa del procedimiento de gestión de infracciones a cargo del Comité Permanente de Acreditación (CPA), colegiado que recibe el Informe Final de Instrucción. Al CPA le corresponderá decidir, de manera motivada, la aplicación de sanción a un OEC o declarar no ha lugar en caso no advierta elementos suficientes para ello; disponiendo en este último caso el archivo del procedimiento.
- Denuncia:** Acción y efecto de denunciar (avisar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo) que puede presentar una persona natural o jurídica contra un OEC.

Nota: La denuncia será admitida si proporciona evidencia objetiva asociada al acto denunciado en forma escrita y/o conduzca a una evidencia material.

- Evidencia objetiva:** Datos que respalda la existencia o veracidad de algo (ISO 9000).

- f) **Medida Preventiva.-** Medida de prevención que puede adoptar, de manera excepcional, el CPA, la misma que no tiene naturaleza sancionadora, es de aplicación facultativa, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes para adoptar provisoriamente, bajo responsabilidad, la suspensión de acreditación cuando se afecte la confianza y credibilidad del sistema de acreditación por parte de un OEC.

ABREVIATURAS	
INACAL	Instituto Nacional de Calidad
INACAL-DA	Dirección de Acreditación del INACAL
DIR	Director(a) de Acreditación
ESG	Ejecutivo del Sistema de Gestión
ESL	Especialista Legal
AA	Asistente Administrativo
CPA	Comité Permanente de Acreditación
CA	Coordinador de Acreditación
ES	Especialista de Acreditación
CRUFTA	Coordinador Responsable de la Unidad Funcional Técnica de Acreditación
CRUFGA	Coordinador Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Acreditación
PGI	Procedimiento de Gestión de Infracción

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los plazos indicados en el presente procedimiento se refieren a días hábiles a menos que se indique expresamente lo contrario, y siempre que no se contradiga con lo indicado en las disposiciones legales.

5.1 ETAPA INSTRUCTORA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Recepción y acuse de recibo	AA CRUFGA/ESG	<p>Las denuncias se presentan por mesa de partes o por correo electrónico. En el caso de las denuncias por mesa de partes única del INACAL, el acuse de recibo lo constituye el sello de recepción con fecha y hora; y en caso sea por correo electrónico, el acuse se dará por la misma vía. En ambos casos, cualquier cómputo de plazo se efectuará a partir de las 48 horas de su ingreso.</p> <p>La etapa instructora se inicia con la recepción de:</p> <p>a) Denuncia formulada por cualquier persona natural o jurídica, o autoridad u organismo del estado contra un OEC acreditado. Pudiendo en este</p>	DA-acr-11P-16F Registro y seguimiento de No Conformidades Acta de Supervisión Denuncia

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
		<p>CRUFGA/ESG</p> <p>CA del Esquema/ES</p> <p>CRUFGA/ESG</p>	<p>último caso, darse el mismo tratamiento en caso sea la sola comunicación que cualquier autoridad u organismo del Estado remite en cumplimiento sus funciones,</p> <p>b) Quejas o comunicaciones que revelen información existente asociada a una posible infracción</p> <p>c) Las infracciones identificadas a partir de las No Conformidades reportadas en las evaluaciones realizadas, las mismas que no detienen el tratamiento de la no conformidad involucrada y que no afecta la acreditación vigente ni cualquier otro proceso en curso o futuro, según el Procedimiento General de acreditación DA-acr-01P.</p> <p>Nota: En caso de mantenerse NC abiertas, concluido el plazo de la evaluación complementaria que amerite sanción por falta grave según el DA-acr-01R, la DA aplicará los pasos señalados para el punto c). Esto de manera independiente a la decisión posterior que tome el CPA, sobre el trámite general del expediente.</p> <p>d) Reportes del personal de INACAL-DA como resultado de las actividades realizadas.</p> <p>Luego de la etapa de recepción, se continua con los pasos siguiente según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de los hechos señalados en el punto a) La AA luego de recepcionarla lo deriva al CRUFGA/ESG para anotarlo en el Registro de Quejas, Denuncias u Otras Comunicaciones de Retroalimentación DA-acr-12P-01F y se continúa con el punto 3. En el caso de los hechos señalados en el punto b) Luego de la indagación según el procedimiento DA-acr-12P, conlleve a una posible infracción se continua con el punto 3. <p>En el caso de los hechos señalados en el punto c) y d) a partir del registro de seguimiento de No Conformidades DA-acr-11P-16F, el ES puede identificar no conformidades que tipifiquen como</p>	<p>DA-acr-12P-01F</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			<p>infracciones leves y comunicarlas al CA/CRUFTA para su inclusión de forma motivada en la siguiente agenda del CPA, previa revisión y V.B. del ESL, dentro de los próximos 20 días y se aplique el Reglamento DA-acr-01R según corresponda. En el caso de las infracciones graves y muy graves deberán continuar con el punto 3.</p>	
2	Admisión	CRUFGA	<p>Luego de 10 días como máximo, contados a partir del envío del acuse de recibo, se verifica que la documentación recibida deba contener, según sea aplicable lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, Dirección de notificación, teléfono de contacto y correo electrónico o de ser el caso, declaración de carácter anónimo de su denuncia, según lo considere necesario. • En caso de autoridades o instituciones públicas, se tomará como referencia el nombre y cargo de la autoridad o funcionario firmante. • Identificación del OEC contra el que se presenta la denuncia. • La evidencia verificable¹ o suficiente que sustente la denuncia • En el caso de que la denuncia esté relacionada con un informe/certificado se requiere adjuntar copia del mismo. <p>CRUFGA, puede delegar o requerir soporte del ESG o ESL para la revisión de documentos que sean necesarios para la decisión correspondiente.</p> <p>En caso de no remitir todo lo indicado, se comunica vía correo electrónico al denunciante a fin de que subsane la información faltante en un plazo máximo de 5 (cinco) días, de no subsanar la observación se procederá a la no admisión de la denuncia.</p> <p>En caso la información esté contenida en resolución o pronunciamiento de autoridad u organismo del Estado, no será necesario adjuntar pruebas adicionales para su admisión; lo que no impide que más adelante se solicite.</p> <p>El acto de admisión será considerado luego de que se establezcan los requisitos para pasar a la siguiente etapa.</p> <p>Se realiza el envío de la denuncia admitida y documentación adjunta a CRUFTA, CA y DIR.</p>	DA-acr-12P-01F

¹ Evidencias que se encuentren dentro del Alcance de Acreditación del OEC denunciado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
3	Actuaciones previas de investigación	CA del Esquema / ES	Realizan actuaciones previas de investigación y averiguación con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación, ello durante el plazo de quince (15) días a partir de la fecha de admisión. En caso que la denuncia no justifique el inicio del PGI se procede al archivo, con la correspondiente comunicación al denunciante.	DA-gca-08P-01F
4	Solicitud de descargos	CA del Esquema / ES	El ES del esquema, completado la actuación previa de investigación elaborará el proyecto de la solicitud de descargos, que se enviará para revisión del CA del Esquema y CRUFTA, quienes luego del ajuste que corresponda, envían al ESL para su revisión y precisiones adicionales si corresponden, para luego ser enviado por el ESL para firma del DIR. Se le concederá al OEC involucrado un plazo de cinco (05) días, contados a partir de la notificación, para formular sus descargos, pudiendo aportar pruebas o documentos que consideren pertinentes. La solicitud deberá contener necesariamente: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de los hechos declarados. • La supuesta tipificación de las eventuales infracciones. • Posibles sanciones a imponer. • La autoridad competente para sancionar y la norma que la autoriza. En caso de requerir un tiempo mayor al plazo de cinco (05) días el OEC podrá solicitar una ampliación antes del vencimiento del plazo establecido.	DA-gca-08P-01F
6	Examen de los hechos y recabación de información	CA del Esquema / ES	Vencido el plazo de presentación de descargos, el ES llevará a cabo, dentro del plazo de quince (15) días, todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, revisando la información relevante para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción. De considerarlo necesario, por la complejidad del caso, el ES puede solicitar al CA del Esquema un plazo ampliatorio de quince (15) días para la culminación de esta actividad, quedando a criterio del CA del Esquema otorgar dicha ampliación por un tiempo igual o menor al solicitado.	----
7	Informe Final de Instrucción	CA del Esquema / ES	Vencido el plazo con el respectivo descargo o sin él, el CA del Esquema y ES, dentro de un plazo de cinco (05) días, concluirán determinando la existencia de una infracción o no, para lo cual se preparará un Informe Final de Instrucción que se envía a CRUFGA y ESL para revisión y los ajustes que sean necesarios y que luego se envía a DIR para sus comentarios.	DA-gca-08P-01M

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			<p>Posterior a ello, CRUFTA realiza el envío de la versión final del informe con las firmas del ES, CA, CRUFTA y VB del ESL.</p> <p>El Informe determinará, con el sustento respectivo y de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de presunta infracción. Se incluye además la referencia al numeral de que corresponda a la tipificación de infracción y sanción descrita en el Reglamento General de Acreditación DA-acr-01R.</p> <p>En caso el Informe Final de Instrucción indique la inexistencia de infracción por parte del OEC, el proceso en esta etapa concluye sin la necesidad de remitir los actuados al CPA; procediendo la DIR con las comunicaciones al denunciante y/o denunciado; o en su defecto a la autoridad o funcionario que puso en conocimiento los hechos.</p> <p>En caso el Informe Final de Instrucción concluya con la existencia de infracción, se continúa con la etapa sancionadora.</p>	

5.2 ETAPA SANCIONADORA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Recepción del Informe Final de Instrucción	ESG	<p>Recibido el Informe Final de Instrucción y el expediente con los sustentos correspondientes, la ESG, previa coordinación con el ESL, pondrá en Agenda de la sesión ordinaria próxima o subsiguiente del CPA; o, de corresponder, en sesión extraordinaria.</p> <p>En sesión con el quorum respectivo el CA sustentará el Informe Final con la asistencia de CRUFTA y ESL; el CPA, previo debate tomará su decisión al respecto, según lo señalado en el punto 3.</p>	DA-acr-06P-33F
2	Actuaciones Complementarias	CPA	El CPA de considerar indispensable, podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, como pueden ser: Declaración del Evaluador Líder y/o Experto Técnico del caso materia del procedimiento de Gestión de Infracciones, así también del CA del Esquema y/o ES, e incluso podrá citar al representante del OEC para que haga uso de la palabra por un máximo de	Acta de sesión del comité permanente de acreditación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			20 minutos; para lo cual, los citarán en próxima sesión, salvo que se pueda gestionar su declaración en el mismo día, debiendo quedar registrada su asistencia.	
3	Decisión	CPA	El CPA en el Acuerdo que decida la imposición de sanción al OEC, deberá emitir su decisión, debidamente motivada.	Acta de sesión del comité permanente de acreditación
4	Notificación de la Decisión	ESL	El ESL preparará la cédula de notificación, para que sea notificada dentro del plazo de cinco (05) días de expedida la decisión del CPA, que dispone la sanción o la declaración de no existencia de infracción al OEC; así como también se informará a quien denunció la infracción administrativa, de ser el caso.	Cédula de Notificación Oficio

5.3 MEDIDA PREVENTIVA

La medida preventiva se aplicará ante presunta comisión de infracción considerada como muy grave mediante la suspensión de la acreditación del OEC.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Recepción del caso materia de inicio Procedimiento de Gestión de Infracciones - PGI	ESG	La ESG a solicitud del DIR o del CRUFTA agendará para Sesión Extraordinaria, el caso materia de inicio de PGI, con la finalidad de que el CPA considere la aplicación de medida preventiva.	DA-acr-06P-33F
2	Decisión de Medida preventiva	CPA	<p>El CPA mediante decisión sustentada, ante la existencia de elementos de juicio suficientes para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer, ante presunta comisión de infracción considerada como muy grave, podrá adoptar Medida Preventiva antes de recibir el Informe Final de Instrucción.</p> <p>La medida preventiva que se adopte tendrá como periodo máximo de treinta (30) días de suspensión de la acreditación; y, sólo abarcará el alcance que haya sido observado o sujeto de investigación en el PGI. Durante la vigencia de la misma el OEC, queda prohibido de emitir documentos con el símbolo de acreditación o hacer referencia a su condición de acreditado.</p> <p>La medida preventiva podrá ser modificada o levantada por el CPA durante el curso del PGI, de</p>	Acta de sesión del comité permanente de acreditación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			oficio o a pedido del OEC, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La medida preventiva caduca de pleno derecho cuando se emite la decisión que pone fin al PGI o cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.	
3	Notificación de la Medida Preventiva	ESL	El ESL preparará la cédula de notificación para la firma de la DIR, para que sea notificada dentro del plazo de tres (03) días de expedida la medida preventiva.	Cédula de Notificación
4	Registro	ESG / ES	El ESG registrará la medida preventiva una vez recepcionada la comunicación al OEC, dentro del plazo de dos (02) días, así como también remitirá copia de la misma al ES para que gestione la publicación en el portal web del INACAL-DA, en el registro de OEC con suspensión.	DA-acr-06P-27F DA-acr-06P-16F

6. REGISTROS

N°	Título	Código
6.1	Registro y Seguimiento de No Conformidades	DA-acr-11P-16F
6.2	Solicitud de descargos	DA-gca-09P-01F
6.3	Informe Final de Instrucción	DA-gca-09P-01M
6.4	Agenda de CPA	DA-acr-06P-33F
6.5	Directorio de Laboratorios Ensayo / Calibración Suspendidos	DA-acr-06P-27F
6.6	Directorio de OI-OCP-OSC Suspendidos	DA-acr-06P-16F
6.7	Oficio de Acuse de Recibo	---
6.8	Acta de supervisión	---
6.9	Acta de sesión del comité permanente de acreditación	---
6.10	Cédula de Notificación	---