

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6. <u>MEDIDA PROVISIONAL</u>	8
7. REGISTROS	

Elaborado por: Khaled Zir Encalada Burgos Coordinador Legal	Revisado por: Yani Aurelia Morales Huamani Coordinadora Responsable de la Unidad Funcional Técnica de Acreditación Edwin Llamoca Dominguez Coordinador Responsable (e) de la Unidad Funcional de Sistemas de Gestión	Aprobado por: Patricia Aguilar Rodríguez Directora del INACAL-DA
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las actuaciones procedimentales en el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de acreditación 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 como organismos acreditados por el INACAL-DA, así como la aplicación de sanciones, de ser el caso.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las presuntas conductas infractoras identificadas en las actividades de los OEC desarrolladas en el marco del alcance de su acreditación; y respecto del INACAL-DA, a las atribuciones ejercidas a nivel interno y/o por sus órganos colegiados.

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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- DA-acr-05R Reglamento para el uso del símbolo de acreditación y declaración de la condición de acreditado
- DA-acr-01P, Procedimiento General de Acreditación.
- DA-acr-12P, Procedimiento para la recepción y tratamiento de quejas y otras comunicaciones de retroalimentación.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

- a) **Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):** Conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa por parte de un OEC acreditado y que se inicia de oficio ante la presunta comisión de una infracción respecto a hechos advertidos en los diferentes procesos de acreditación, acción de supervisión programada o inopinada; o, como consecuencia de una denuncia u otra comunicación, contra un OEC acreditado. Consta de dos etapas: a) Etapa Instructora; y, b) Etapa Sancionadora. Comprende la posibilidad que tiene el OEC de interponer recursos administrativos.
- b) **Etapa Instructora:** Etapa a cargo de INACAL -DA en donde se toma conocimiento de un presunto incumplimiento normativo, se realizan actuaciones previas y, de corresponder, se realiza la imputación de cargos. Esta etapa finaliza con la emisión del Informe Final de Instrucción.
- c) **Etapa Sancionadora:** Etapa a cargo del Comité Permanente de Acreditación (CPA), órgano colegiado que evalúa los actuados y el Informe Final de Instrucción, emitiendo pronunciamiento sobre la determinación de la responsabilidad administrativa: comisión de la infracción y aplicación de una sanción o, de ser el caso, disponer el archivo del procedimiento.
- d) **Denuncia:** Acción y efecto de denunciar (avisar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo) que puede presentar una persona natural, sea identificada o anónima, o jurídica contra un OEC.
- (...)
- e) **Infracción:** Acción u omisión antijurídica tipificada normativamente como susceptible de ser sancionada.
- f) **Indicio:** Rastro, conjetura o señal, que posibilita o facilita la investigación respecto de algo que no se conoce y ha sucedido o puede suceder.

- g) **Evidencia objetiva:** Datos que respalda la existencia o veracidad de algo (ISO 9000).
- h) **Medida Provisional¹.** - **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	
AA	Asistente Administrativo
CEA	Coordinador de <u>Esquema de</u> Acreditación
CL	Coordinador Legal
CPA	Comité Permanente de Acreditación
CRUFGA	Coordinador Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Acreditación
CRUFTA	Coordinador Responsable de la Unidad Funcional Técnica de Acreditación
DIR	Director(a) de Acreditación
ES	Especialista de Acreditación
EJSG	Ejecutivo del Sistema de Gestión
ESL	Especialista Legal
IFI	Informe Final de Instrucción
INACAL	Instituto Nacional de Calidad
INACAL-DA	Dirección de Acreditación del INACAL
OEC	Organismo de Evaluación de la Conformidad
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
PGI	Procedimiento de Gestión de Infracción

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En todo lo no previsto por este procedimiento se aplica la Ley 30224 y el TUO de la Ley N° 27444. 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	AA	Las comunicaciones ingresan al INACAL -DA por correo electrónico, Mesa de Partes física o digital, o cuando una No Conformidad sea considerada como una presunta infracción.	Proveído, correo electrónico

¹ **Debe entender indistintamente la medida provisional como la medida preventiva establecida en el Reglamento General de Acreditación DA-acr-01R.**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			<p><u>Nota: Se entiende como NC derivada de los procesos de renovación, ampliación, supervisiones programadas, supervisiones inopinadas.</u></p> <p>Si un servidor del INACAL-DA recibe una denuncia, la encausa al AA.</p> <p>El denunciante que requiera mantener su identificación en reserva lo puede solicitar al momento de presentar su denuncia. (...)</p> <p>Se deriva la documentación al CL.</p>	
2	Admisión	CL	<p>El CL y el CEA evalúan si los hechos implican un incumplimiento normativo bajo la competencia de INACAL-DA y, por tanto, la configuración de la presunta comisión de una infracción. Cuando concurren los siguientes supuestos:</p> <p>a) Denuncia formulada por cualquier persona natural o jurídica, o autoridad u organismo del estado contra un OEC acreditado. Pudiendo en este último caso, darse el mismo tratamiento en caso sea la sola comunicación que cualquier autoridad u organismo del Estado remite en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Quejas o comunicaciones que revelen información existente asociada a una posible infracción.</p> <p>c) 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>d) Reportes del personal de INACAL-DA como resultado de las actividades realizadas.</p> <p>e) Otras formas de toma de conocimiento.</p> <p>Si el CEA y el CL advierten indicios de un presunto incumplimiento normativo, el CL delega al ESL la gestión del procedimiento, caso contrario se encausará al trámite pertinente.</p> <p>El ESL registrará la infracción en la matriz de control DA-acr-12P-01F y se generará la carpeta donde se guarde la evidencia de los actuados.</p>	<p>DA-acr-11P-16F Registro y Seguimiento de No Conformidades</p> <p>Matriz de Control DA-acr-12P-01F</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			(...)	
3	Actuaciones previas <u>de investigación</u>	CEA	<p>La información disponible y los medios probatorios actuados son evaluados por el CEA y el ESL, con énfasis en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del OEC que presuntamente había cometido una infracción • La evidencia verificable² o suficiente que presuntamente sustente la infracción. • En caso la información esté contenida en resolución o pronunciamiento de autoridad u organismo del Estado, no será necesario adjuntar pruebas adicionales. <p>En caso se requiera, y el denunciante haya consignado un medio de notificación, se le dirigirá una comunicación solicitando información adicional, otorgándosele cinco (05) días para remitir lo solicitado.</p> <p>(...)</p> <p>De ser necesario se puede requerir información a la Entidad competente para realizar la investigación o se puede programar una visita de supervisión inopinada. Se correrá traslado de los hechos advertidos al OEC.</p> <p>Nota: Estos requerimientos de información serán suscrito por el CRUFTA.</p> <p>De corresponder, se proyectará la imputación de cargos, que deberá contener necesariamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos que se le imputen a título de cargo • La calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir • Las sanciones que se le pudieran imponer • La autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tales competencias <p>(...)</p> <p>Caso contrario se proyectará un informe recomendando la desestimación de la infracción y el archivo de estas.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de supervisión</p> <p>DA-gca-09P-01F Formato de imputación de cargos</p> <p>Informe desestimatorio</p>

² Evidencias que se encuentren dentro del Alcance de Acreditación del OEC denunciado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			<p>La imputación de cargos y el informe desestimatorio es proyectado por el <u>CEA</u> y el ESL. En ambos casos, son remitidos por el CRUFTA, con la firma del CL, al DIR.</p> <p>La imputación de cargos o informe desestimatorio es suscrita por el DIR y es comunicado al OEC.</p> <p>(...)</p> <p>Nota: el tiempo transcurrido desde que se recibe la comunicación hasta el archivo o imputación de cargos no debe ser mayor a 3 meses.</p>	
4	Instrucción del procedimiento	<u>CEA</u>	<p>En caso se realice la imputación de cargos se concederá al OEC involucrado un plazo de cinco (05) días, para formular sus descargos.</p> <p>En caso de requerir un tiempo mayor al plazo de cinco (05) días el OEC podrá solicitar una ampliación del plazo señalado por un máximo de diez (10) días adicionales antes del vencimiento del plazo establecido.</p> <p>Vencido el plazo de presentación de descargos, y dentro de los cinco (05) meses de notificada la imputación de cargos, se realizarán todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, revisando la información relevante para determinar la existencia de una presunta responsabilidad susceptible de sanción.</p> <p>En la elaboración del proyecto del IFI, el <u>CEA</u> recibe el apoyo ESL.</p> <p>El proyecto acompaña los documentos de traslado pertinentes.</p>	<p>DA-gca-09P-01F Formato de imputación de Cargos y Solicitud de descargos</p> <p>DA-gca-09P-01M Informe Final de Instrucción</p>
<u>5</u>	Remisión del Informe final de instrucción	DIR	<p>El IFI es suscrito por el DIR. Se notifica al OEC, otorgándosele un plazo de cinco (05) días para que presente descargos y/o solicite el uso de la palabra, de considerarlo pertinente. También se notifica al CRUFGA.</p> <p>Entre la notificación de la imputación de cargos y la notificación del IFI a la administrada, no puede transcurrir un plazo mayor a seis (06) meses, teniendo presente el término de la distancia (OEC fuera de Lima).</p>	DA-gca-09P-01M Informe Final de Instrucción
<u>6</u>	Informe mensual	CRUFGA	Semanalmente el CRUFGA revisará el estado de avance de cada uno de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados, emitiendo un informe mensual escrito a la DIR.	Informe mensual

5.2 ETAPA SANCIONADORA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
1	Recepción del Informe Final de Instrucción	CRUFGA	<p>Recibido el Informe Final de Instrucción y el expediente con los sustentos correspondientes, el CRUFGA lo agenda en la sesión ordinaria próxima o subsiguiente del CPA; o, de corresponder, en sesión extraordinaria.</p> <p>(...)</p> <p>Se verifica si recibieron o no, los descargos de la administrada.</p> <p>En la sesión del CPA, el <u>CEA</u> sustentará el IFI con la asistencia de CRUFTA y un abogado.</p>	DA-gca-09P-01M Informe Final de Instrucción
2	Actuaciones Complementarias	CPA	<p>El CPA de considerar necesario para la toma de decisión, podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, como pueden ser: la Declaración del Evaluador líder y/o Experto Técnico del caso materia del procedimiento de Gestión de Infracciones, así también del <u>CEA</u> del Esquema y/o ES, e incluso podrá citar al representante del OEC para que haga uso de la palabra por un máximo de 20 minutos; para lo cual, los citarán en próxima sesión, salvo que se pueda gestionar su declaración en el mismo día de ejecución de la sesión, debiendo quedar registrada su asistencia.</p>	Acta de sesión del comité permanente de acreditación
3	Decisión	CPA	<p>El CPA en el Acuerdo correspondiente que decida la imposición o no de una sanción al OEC, deberá emitir su decisión, debidamente motivada, de considerarlo podrá solicitar soporte legal.</p>	Acta de sesión del comité permanente de acreditación
4	Notificación de la Decisión	ESL	<p>El ESL prepara la cédula de notificación, para que sea notificada dentro del plazo de cinco (05) días de expedida la decisión del CPA, que dispone la existencia de infracción y por consiguiente la sanción impuesta o la no existencia de infracción y por consiguiente el archivo del PAS; así también se informará a quien denunció la infracción administrativa, lo dispuesto por el órgano sancionador.</p> <p>Preparada la cedula de notificación por el ESL y firmada por el DIR, se remitirá al AA para su respectiva notificación.</p> <p>Entre la fecha de notificación de imputación de cargos y la fecha de notificación de la decisión del CPA no debe transcurrir más de nueve (09) meses, teniendo presente el término de la distancia.</p>	Cédula de Notificación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS
			Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, de forma motivada previo al plazo de su vencimiento, como máximo por tres (3) meses.	

(...)

Nota: El símbolo (...) significa la eliminación de un párrafo respecto a la versión anterior.

6. MEDIDA PROVISIONAL

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	<u>Recepción del caso materia de inicio Procedimiento de Gestión de Infracciones - PGI</u>	<u>EJSG</u>	<u>La EJSG 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 provisional.</u>	<u>DA-acr-06P-33F</u>
2	<u>Decisión de Medida provisional</u>	<u>CPA</u>	<p><u>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 grave o muy grave, podrá adoptar Medida Provisional antes de recibir el Informe Final de Instrucción.</u></p> <p><u>La medida provisional 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.</u></p> <p><u>La medida provisional podrá ser modificada o levantada por el CPA durante el curso del PGI, de oficio o a pedido del OEC, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.</u></p> <p><u>La medida provisional caduca de pleno derecho cuando se emite la decisión que pone fin al PGI, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución o la caducidad del procedimiento sancionador.</u></p>	<u>Acta de sesión del comité permanente de acreditación</u>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
3	<u>Notificación de la Medida Provisional</u>	<u>ESL</u>	<u>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 provisional.</u>	<u>Cédula de Notificación</u>
4	<u>Registro</u>	<u>CEA</u>	<u>El CEA registrará la medida provisional 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.</u>	<u>DA-acr-06P-36F</u>

7. REGISTROS

N°	Título	Código
<u>7.1</u>	Registro y Seguimiento de No Conformidades	DA-acr-11P-16F
<u>7.2</u>	Formato de Imputación de Cargos y Solicitud de descargos	DA-gca-09P-01F
<u>7.3</u>	Informe Final de Instrucción	DA-gca-09P-01M
<u>7.4</u>	<u>OEC Suspendidos Cancelados y Término de vigencia acreditación</u>	<u>DA-acr-06P-36F</u>
<u>7.5</u>	Acta de supervisión	---
<u>7.6</u>	Acta de sesión del comité permanente de acreditación	---
<u>7.7</u>	Oficio de Comunicación	---
<u>7.8</u>	Informe Técnico	---
<u>7.9</u>	Informe Mensual	---
<u>7.10</u>	Informe desestimatorio	---
<u>7.11</u>	Matriz de Control	DA-acr-12P-01F
<u>7.12</u>	Cédula de Notificación	---