Que, sin embargo, se debe tener presente que conforme al artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado, la función notarial reviste de una especial importancia pues otorga fe a los actos y contratos que ante el notario se celebren; situación que lo habilita a formalizar la voluntad de los otorgantes, redactando los instrumentos a los que confiere autenticidad, conservando los originales y expidiendo los traslados correspondientes; la mencionada norma añade que su función también comprende la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en las leyes de la materia;

Que, de esta manera, la habilitación que otorga el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que en el presente caso se produjo mediante Resolución Ministerial N° 0213-2019-JUS publicada en el Diario Oficial El Peruano, no solo habilita al profesional autorizado a ejercer la función notarial, sino que sirve para dar publicidad a la ciudadanía respecto al cumplimiento de todos los requisitos que la normativa ha previsto para el ingreso a la función notarial, lo cual incluye las aptitudes necesarias para expedir los instrumentos públicos notariales que requieran;

Que, no obstante, teniendo en consideración el carácter público de la actuación de los notarios, si el título que habilita al inicio del ejercicio de la función notarial ha quedado suspendido temporalmente por decisión del órgano jurisdiccional, dicha situación debe ser conocida no solo por los afectados y promotores de tal suspensión, sino por la ciudadanía en general;

Que, el artículo 10 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 de dicha norma, se deben publicar obligatoriamente, otras disposiciones legales, tales como resoluciones administrativas o similares de interés general y de observancia obligatoria cuando su naturaleza jurídica determine su conocimiento y difusión general;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado; la Ley N° 29158, modificada por la Ley N° 29933; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial; el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General; y, el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Precisar que la ejecución de la Resolución Ministerial N° 0213-2019-JUS se encuentra suspendida debido a la disposición de la Resolución Uno del Segundo Juzgado Civil Permanente Especializado de Bagua, de la Corte Superior de Justicia de Amazonas, recaída sobre el Expediente N° 2019-175-10-0102-JR-CI-02.

Artículo 2.- Disponer que el Procurador Público del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos informe periódicamente el estado del proceso señalado en el artículo 1 de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

1787843-1

PRODUCE

Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL

DECRETO SUPREMO
N° 009-2019-PRODUCE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional; y señala en el artículo 28, que los Organismos Públicos son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de Derecho Público; tienen competencias de alcance nacional y están adscritos a un Ministerio; son de dos tipos: Ejecutores y Especializados; precisando que los Reglamentos de Organización y Funciones respectivos se aprueban por decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

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

Que, por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificados por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establecen en el artículo 43, que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a lo normado por la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, el tránsito de adecuación a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se inicia cuando el organismo público del Poder Ejecutivo propone la modificación de su Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente, para cuya aprobación, presenta a la Secretaría de Gestión Pública la propuesta del ROF; en caso de efectuarse una modificación parcial que afecta el primer o segundo nivel organizacional, el decreto supremo que aprueba la sección primera, requiere del voto aprobatorio del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública;

Que, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, modifica el numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, referido al Consejo Directivo del INACAL, a efectos que se incluya a un representante del Ministerio del Ambiente como miembro de dicho cuerpo colegiado;

Que, el numeral 13.2 del artículo 13 de la Ley N° 30224, prevé que los perfiles, mecanismos y procedimientos de designación de los representantes ante el Consejo Directivo son establecidos en el ROF del INACAL;

Que, mediante la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG,

modificada por Resoluciones de Contraloría N° 353-2015-CG y N° 458-2016-CG, se modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada;

Que, en consecuencia, resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, a efectos de adecuarlo a lo dispuesto por los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, y por la demás normatividad aplicable;

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

De conformidad con el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y modificatorias; y los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificados por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL

Apruébase la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, que consta de tres (03) títulos, cuarenta y ocho (48) artículos, y dos (02) Anexos que contienen la estructura orgánica y el organigrama de la entidad, documentos que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, se financia con cargo a su presupuesto institucional, en el marco de las leyes anuales de presupuesto y de la normatividad vigente, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

La Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, aprobada por el artículo 1 del presente Decreto Supremo, es publicada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad - INACAL (www.inacal.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4.- Refrendo

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

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogación

Derógase el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

SALVADOR DEL SOLAR LABARTHE
Presidente del Consejo de Ministros

ROCÍO INGRED BARRIOS ALVARADO
Ministra de la Producción

Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad

SECCIÓN ÚNICA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

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

Artículo 2.- Jurisdicción

El Instituto Nacional de Calidad - INACAL ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias:

a) La normalización
b) La acreditación
c) La metrología

Artículo 3.- Funciones generales

El Instituto Nacional de Calidad - INACAL tiene las siguientes funciones generales:

a) Conducir el Sistema Nacional para la Calidad, acorde con los principios y disposiciones previstos en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

b) Elaborar la propuesta de la Política Nacional para la Calidad y sustentarla ante el Consejo Nacional para la Calidad - CONACAL.

c) Gestionar, promover y monitorear la implementación de la Política Nacional para la Calidad.

d) Normar y regular las materias de normalización, acreditación y metrología, siguiendo los estándares y códigos internacionales reconocidos mundialmente por convenios y tratados de los que el Perú es parte.

e) Administrar y gestionar la normalización, metrología y acreditación, pudiendo delegar tareas específicas en los integrantes del Sistema Nacional para la Calidad - SNC.

f) Administrar el servicio nacional de información de normas técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en el marco voluntario, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.

g) Coordinar con los diferentes actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil la atención de las necesidades relacionadas a la calidad.

h) Articular las acciones y esfuerzos de los sectores, así como de los diferentes niveles de gobierno en materia de normalización, evaluación de la conformidad, acreditación y metrología.

i) Promover una cultura de la calidad, contribuyendo a que instituciones públicas y privadas utilicen la infraestructura de la calidad, incluyendo el fomento de prácticas y principios de gestión de la calidad y uso de instrumentos y mecanismos de la calidad.

j) Ejercer la representación internacional y participar activamente en las actividades de normalización, metrología y acreditación, pudiendo suscribir acuerdos, en el marco de la normativa vigente.

k) Otras que se establezcan por ley.

Artículo 4.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Instituto Nacional de Calidad - INACAL son:

a) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

b) Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.

c) Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.

d) Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.

e) Decreto Supremo N° 004-2014-PRODUCE, Aprueban el Plan Nacional de Diversificación Productiva.

f) Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para la Calidad.
g) Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatoria.
h) Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Aprueban la Política Nacional de Competitividad y Productividad.

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de la Alta Dirección
Constituyen órganos de la Alta Dirección del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, los siguientes:

01.1 Consejo Directivo
01.2 Presidencia Ejecutiva
01.3 Gerencia General

Artículo 6.- Consejo Directivo del INACAL
El Consejo Directivo es el órgano máximo del INACAL, está integrado por nueve (9) miembros:

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

La o el representante del Ministerio de la Producción ante el Consejo Directivo es la o el Presidente Ejecutivo del INACAL.

Artículo 7.- Requisitos para ser miembros del Consejo Directivo
Para integrar el Consejo Directivo del INACAL, deben cumplirse los siguientes requisitos:

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

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

Artículo 8.- Mecanismo y procedimiento de designación
Los miembros del Consejo Directivo son designados por un período de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados sólo por un período adicional.
Los representantes del Sector Público son designados mediante resolución suprema refrendada por el Titular del Sector correspondiente. Las Entidades pueden designar como su representante, de considerarlo pertinente, a personas expertas en la materia. Dichas entidades comunican al Ministerio de la Producción la designación de su representante ante el Consejo Directivo.
El representante de los gremios empresariales es propuesto y elegido por los representantes de los gremios que formen parte del Consejo Nacional del Trabajo y Promoción del Empleo, en reunión convocada por el Ministerio de la Producción y por mayoría simple.
Dicho representante debe haber integrado en los dos últimos años, algún comité y/o subcomité técnico de normalización y/o de acreditación.
El representante de las asociaciones de consumidores es propuesto y elegido por aquellas asociaciones inscritas en el registro especial a cargo del INDECOPI, en reunión convocada por el Ministerio de la Producción y por mayoría simple.
Dicho representante debe haber integrado en los dos últimos años, algún comité y/o subcomité técnico de normalización y/o de acreditación y debe pertenecer a una Asociación de Consumidores cuya inscripción en el referido registro no se encuentre suspendida, cancelada o haya sido sancionada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
Los representantes de los gremios empresariales y asociaciones de consumidores son acreditados mediante Resolución Suprema, refrendada por la o el Ministro de la Producción.

Artículo 9.- Retribución
El cargo de miembro del Consejo Directivo es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando se realicen más sesiones.
La aprobación del monto de las dietas se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del párrafo 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público. La o el Presidente Ejecutivo no percibe dieta.

Artículo 10.- Causales de vacancia del cargo de miembro del Consejo Directivo
El cargo de miembro del Consejo Directivo queda vacante en los siguientes casos:

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

En caso de vacancia, el sector correspondiente debe designar a la persona que complete el periodo en función, en un plazo máximo de diez (10) días contados desde el día siguiente de la comunicación de la vacancia.

Artículo 11.- Funciones del Consejo Directivo
Son funciones del Consejo Directivo:

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

desactivación, validando las acciones administrativas requeridas para la desconcentración de las funciones administrativas o resolutivas de la institución.

g) Aprobar su Reglamento Interno y otras normas a propuesta de los órganos de línea.

h) Las demás que se deriven de sus fines, le asignen las normas sectoriales o leyes vigentes.

Artículo 12.- Presidencia Ejecutiva

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

Artículo 13.- Requisitos de la Presidencia Ejecutiva

Para ser la o el Presidente Ejecutivo del INACAL, además de lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del presente reglamento, se debe cumplir con lo siguiente:

a) Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

b) Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años, en el sector público o privado.

c) Contar con especialidad o experiencia no menor de dos (02) años en gestión administrativa

d) No incurrir en las incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la Ley.

e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.

f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

Artículo 14.- Permanencia, impedimento temporal y remoción de la o el Presidente Ejecutivo

Transcurrido el período de designación, la o el funcionario cesante permanece en el ejercicio del cargo hasta que se designe a quien lo reemplace en la Presidencia Ejecutiva. Esta nueva designación debe efectuarse dentro de los tres (3) meses de concluido dicho período.

En caso de impedimento temporal, quien ejerce la Presidencia Ejecutiva tiene como reemplazo a quien ejerce la representación del Ministerio de Economía y Finanzas. Transcurrido un período de tres (3) meses desde la fecha en que se inició el impedimento temporal, el mandato caduca automáticamente, debiendo efectuarse nueva designación para completar el período de designación del cargo.

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

Artículo 15.- Funciones de la Presidencia Ejecutiva

Son funciones de la o el Presidente Ejecutivo:

a) Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Calidad - CONACAL.

b) Proponer al Consejo Directivo a los directores de los órganos de línea, o quien haga sus veces, así como a los jefes de los órganos de administración interna.

c) Gestionar la implementación de estrategias de articulación del INACAL con los demás actores del SNC.

d) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las funciones generales como titular de pliego presupuestario.

e) Coordinar acciones administrativas con los directores de los órganos de línea del INACAL, salvaguardándose su autonomía funcional.

f) Otras que le encomiende el Consejo Directivo y aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.

Artículo 16.- Gerencia General

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

La Gerencia General está a cargo de la o el Gerente General quien asiste y asesora a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia y asume las facultades que le sean expresamente delegadas. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de los órganos de apoyo y asesoramiento. Ejerce las funciones descritas en el artículo siguiente.

Artículo 17.- Funciones de la Gerencia General

La Gerencia General del INACAL tiene las siguientes funciones:

a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.

b) Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.

c) Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución.

d) Someter a consideración de la Presidencia Ejecutiva la documentación que requiera su aprobación.

e) Proponer ante la Presidencia Ejecutiva, para su respectiva gestión o aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y otros instrumentos y documentos de gestión.

f) Presentar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para la aprobación correspondiente.

g) Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos internos, de carácter administrativo.

h) Aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo.

i) Expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.

j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del INACAL.

k) Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión y comunicaciones del INACAL, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.

l) Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención a la ciudadanía.

m) Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario.

n) Supervisar el cumplimiento del 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.

o) Asumir las funciones de Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.

p) Ejercer las facultades que le delegue la Presidencia Ejecutiva del INACAL y las demás funciones en el marco legal vigente.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular de la Entidad, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, la o el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. La o el Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impacta en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de la o el Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

v) Otras que establezca la CGR.

TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del INACAL, los siguientes:

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03.3 Oficina de Estudios Económicos
03.4 Oficina de Cooperación Internacional

Artículo 21.- Oficina de Asesoría Jurídica

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

Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

a) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico - legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del INACAL.

b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.

c) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del INACAL.

d) Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica - legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el INACAL.

e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al INACAL, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección.

f) Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan.

g) Visar los proyectos de resolución de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General.

h) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del INACAL.

i) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Artículo 23.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

a) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

b) Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.

c) Representar al pliego en la sustentación del presupuesto de la entidad, así como en las diferentes etapas del proceso presupuestario.

d) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

e) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto; así como coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.

f) Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran.

g) Otorgar la certificación del crédito presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.

h) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.

i) Formular y proponer los estudios de inversión pública, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

j) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.

k) Proponer, desarrollar y/o revisar estudios estratégicos sobre la temática a cargo del sector, territorio o entidad, en coordinación con los órganos de línea. Sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico de manera oportuna para la toma de decisiones.

l) Brindar asistencia técnica especializada a la entidad en materia de planeamiento estratégico.

m) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, bajo un enfoque participativo y conforme a la normatividad vigente, actualizar los planes estratégicos sectoriales, territoriales o institucionales, según corresponda.

n) Elaborar lineamientos y mecanismos de articulación (intersectorial, multisectorial y multinivel) para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos.

o) Efectuar el seguimiento y evaluación de la Gestión Estratégica, que comprende el seguimiento en la ejecución del Plan Estratégico Institucional.

p) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

q) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad; así como formular las consultas, recomendaciones y propuestas al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN en el ámbito de su competencia.

r) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.

s) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad.

t) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente.

u) Proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materias de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.

v) Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.

w) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente.

x) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

y) Mantener relaciones de coordinación técnico-funcional con los organismos rectores de los sistemas administrativos y con el Ministerio de la Producción.

z) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Artículo 25.- Oficina de Estudios Económicos

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

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Estudios Económicos

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

a) Elaborar las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño de la infraestructura de la calidad.

b) Efectuar estudios sobre los beneficios económicos o sociales de utilizar los servicios de la infraestructura de la calidad.

c) Elaborar informes y estudios orientados a determinar la demanda y el comportamiento de las brechas, a nivel nacional e internacional, de los componentes de la infraestructura de la calidad, y su correlación con la oferta nacional; así como evaluar los efectos de los acuerdos internacionales en dicha materia.

d) Definir, proponer y actualizar los indicadores en materia de calidad.

e) Efectuar el seguimiento y evaluar los indicadores en materia de calidad, que incidan en el desempeño de la infraestructura de la calidad.

f) Desarrollar modelos predictivos y económicos, basados en las estadísticas sectoriales, para la toma de decisiones.

g) Analizar y elaborar las perspectivas de la calidad, en coordinación con los actores de la infraestructura de la calidad.

h) Procesar y difundir la información que se genere en el ámbito de su competencia.

i) Determinar las necesidades, integrar y sistematizar la información estadística en materia de calidad.

j) Conducir, coordinar y consolidar la recopilación, acopio y procesamiento de información estadística en materia de calidad.

k) Evaluar el impacto de la infraestructura de la calidad con relación al cumplimiento de las políticas y lineamientos nacionales y sectoriales en materia de calidad.

l) Otras que le asigne la Gerencia General y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

Artículo 27.- Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es la encargada de coordinar con las entidades nacionales competentes los procesos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, en el marco de la normativa vigente, así como de las negociaciones con organismos internacionales en materias de competencia de la institución. La Oficina de Cooperación Internacional depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

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

a) Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de Cooperación Internacional reembolsable

y no reembolsable, y de convenios y otros acuerdos internacionales, de conformidad con la normativa vigente, y en coordinación con el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

b) Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de la política, lineamientos y procedimientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores – MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

c) Identificar y priorizar la demanda (Programa, proyectos o actividades) de su ámbito y canalizarla para su gestión y/o negociación según corresponda.

d) Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través de las entidades correspondientes.

e) Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos, en el marco de su competencia.

f) Mantener actualizado el registro de proyectos de su ámbito de competencias en los formatos establecidos por la APCI.

g) Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de Cooperación Internacional técnica y/o financiera, en coordinación con las instancias pertinentes, en el marco de la normativa vigente.

h) Contribuir con la APCI en la formulación, seguimiento, y evaluación de las Políticas de Cooperación Técnica Internacional (CTI) o Cooperación Internacional No Reembolsable.

i) Presentar ante la APCI información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.

j) Realizar acciones de capacitación sobre la Cooperación Internacional No Reembolsable en el ámbito de su competencia.

k) Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas legales que regulan la Cooperación Técnica y Financiera internacional y las negociaciones internacionales.

l) Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del INACAL, los siguientes:

04.1 Oficina de Administración
04.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 30.- Oficina de Administración

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

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

a) Formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) sobre los procesos técnicos a su cargo; así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la Entidad.

b) Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como las relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

c) Gestionar y consolidar el Cuadro de Necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de la Entidad y elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución.

d) Administrar las actividades del mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de uso de la Entidad, así como los servicios generales.

e) Planificar, conducir, organizar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la entidad.

f) Organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.

g) Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad; así como conducir los procesos de incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al Servicio Civil.

h) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.

i) Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.

j) Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.

k) Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles; así como el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

l) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.

m) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.

n) Formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de las funciones del Pliego en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

o) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del proceso de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

p) Conducir la ejecución financiera del gasto en su fase del girado en el Sistema integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de obligaciones al personal, proveedores, terceros, entre otros.

q) Recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar, reportar y conciliar los ingresos captados por la entidad.

r) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

s) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

t) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.

u) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que corresponden a la entidad.

v) Formular normas, directivas y procedimientos complementarios sobre los procesos técnicos de contabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.

w) Dirigir y supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros, presupuestarios y la información complementaria de la rendición de cuentas de la entidad del período respectivo, considerando los procedimientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

x) Formular y remitir oportunamente los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

y) Expedir las resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Gerencia General.

z) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

Artículo 32.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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

a) Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad.

b) Gestionar la información del INACAL para difundirla y proyectar una imagen institucional acorde con los lineamientos de política pública en el ámbito de su competencia.

c) Promover y contribuir con el desarrollo de la cultura de la calidad.

d) Conducir y supervisar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales.

e) Apoyar las actividades de difusión y capacitación del INACAL.

f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolos de las diferentes entidades públicas o privadas.

g) Proponer lineamientos y directivas de comunicación en el INACAL.

h) Diseñar, conducir y supervisar las estrategias de comunicación y relaciones públicas.

i) Coordinar y velar por la adecuada atención al ciudadano en el INACAL.

j) Manejar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del INACAL que se difunden a través del Portal Web Institucional y las redes sociales.

k) Proponer estrategias para fortalecer la identidad institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional.

l) Conducir y administrar el centro de información y documentación en materia de la calidad, así como promover su difusión.

m) Elaborar la propuesta y ejecución del plan de difusión, comunicación y sensibilización para fortalecer la cultura de la calidad, dirigido al Sector Público y Privado.

n) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre información y propaganda política y publicidad estatal previstas en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones; la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal; y la Ley N° 28278, Ley de Radio y Televisión.

o) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus competencias.

05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 34.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del INACAL, los siguientes:

05.1 Dirección de Normalización
05.2 Dirección de Acreditación
05.3 Dirección de Metrología
05.4 Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

Artículo 35.- Dirección de Normalización

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

La Dirección de Normalización es un órgano de línea del INACAL que se rige por las normas organizacionales que emite el Consejo Directivo del INACAL, la Presidencia Ejecutiva, así como por las normas y guías internacionales sobre la materia, el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los demás compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú.

La Dirección de Normalización cuenta con un Comité Permanente de Normalización, que es un cuerpo colegiado quien aprueba las Normas Técnicas Peruanas y textos afines a las actividades de normalización.

Está a cargo de una o un Director quien es designado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva del INACAL, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.

b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.

c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.

e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.

f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

Artículo 36.- Funciones de la Dirección de Normalización

Son funciones de la Dirección de Normalización, las siguientes:

a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades conducentes al desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.

b) Dirigir el proceso de elaboración de Normas Técnicas y textos afines a las actividades de normalización, acorde a los programas de normalización y estado de la técnica del país, y proponer su aprobación.

c) Elaborar directivas, guías y normas técnicas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.

d) Revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas Peruanas.

e) Contribuir al desarrollo de la normalización internacional y regional.

f) Verificar que las actividades de normalización estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.

g) Suscribir acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones de normalización pares, a nivel regional e internacional, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.

h) Participar como miembro activo de los organismos regionales e internacionales de normalización, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

i) Gestionar y coordinar el proceso de armonización regional e internacional.

j) Promover la participación nacional ante las organizaciones internacionales y regionales de normalización.

k) Emitir ante los organismos internacionales de normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales en función a la recomendación del comité permanente de normalización.

l) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de normalización considerando la demanda del sector público y privado.

m) Promover la importancia de las normas como herramientas para mejorar el acceso a los mercados, la transferencia de tecnología a través de servicios de información, ventas y promoción de las normas técnicas.

n) Proponer proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.

o) Crear y conformar, a través del Comité Permanente de Normalización, los Comités Técnicos de Normalización.

p) Proponer a los integrantes del Comité Permanente de Normalización.

q) Difundir y promover la comercialización de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Internacionales, publicaciones y textos afines.

r) Promover la comercialización del acceso, vía subscripción, a la base de datos de las normas técnicas, bases de datos especializadas y publicaciones.

s) Prestar asistencia técnica en el campo de la normalización, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.

t) Administrar el servicio nacional de información para normas técnicas en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.

u) Suspender el proceso de elaboración de una norma técnica, o la vigencia de la norma técnica que hubiera sido aprobada, cuando se advierta indicios de prácticas concertadas por parte de los miembros del Comité.

v) Informar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de Libre Competencia del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) respecto a los indicios de conductas anticompetitivas en el proceso de elaboración y adopción de normas técnicas peruanas, y tomar las acciones que corresponda cuando tome conocimiento de los resultados de la investigación conducida por el INDECOPI. La decisión de informar debe ser mantenida en reserva y no debe ser notificada a los presuntos responsables a fin de asegurar la eficacia de la investigación.

w) Emitir opinión técnica en lo que respecta a las actividades de normalización técnica, incluso en materia de obstáculos al comercio cuando corresponda en el marco de las competencias que le confiere la Ley N° 30224.

x) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias.

Artículo 37.- Dirección de Acreditación

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

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

La Dirección de Acreditación cuenta con un Comité Permanente de Acreditación, que es un cuerpo colegiado encargado de resolver los procesos de acreditación.

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

La Dirección está a cargo de una o un Director quien es designado por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta de la Presidencia Ejecutiva, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.

b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.

c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.

e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.

f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

Artículo 38.- Funciones de la Dirección de Acreditación

Son funciones de la Dirección de Acreditación, las siguientes:

a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de acreditación.

b) Evaluar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad.

c) Verificar que las actividades de acreditación estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.

d) Suscribir los contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad.

e) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.

f) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones regionales e internacionales de acreditación, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.

g) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de acreditación, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

h) Promover y difundir los beneficios de la acreditación en todos los ámbitos tecnológicos y científicos del país.

i) Elaborar y actualizar periódicamente los programas de acreditación considerando la demanda del sector público y privado.

j) Verificar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y, de ser el caso, disponer medidas cautelares, incluyendo la suspensión temporal de la acreditación.

k) Resolver las denuncias que, en materia de su competencia, se presentan contra las entidades acreditadas.

l) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.

m) Aprobar la conformación de Comités Técnicos de Acreditación.

n) Proponer la conformación de Comités Permanentes de Acreditación.

o) Constituir un cuerpo colegiado ad hoc de apelación para resolver los casos en materia de su competencia.

p) Realizar actividades de capacitación y formación en los temas de su competencia.

q) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

Artículo 39.- Dirección de Metrología

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

La Dirección de Metrología es un órgano de línea del INACAL que se rige por las normas organizacionales

que emite el Consejo Directivo del INACAL y la Presidencia Ejecutiva, así como por las normas y guías internacionales sobre la materia, el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y los demás compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú.

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

a) Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.

b) Experiencia en temas afines a la materia de competencia de la Dirección no menor de cinco (5) años.

c) Experiencia en cargos directivos o de supervisión no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

d) No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar inhabilitado para ejercer la función pública.

e) No haber sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo disciplinario o por delito doloso.

f) No haber sido declarado insolvente o judicialmente en quiebra como director, gerente o representante de persona jurídica.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Metrología

Son funciones de la Dirección de Metrología, las siguientes:

a) Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de metrología.

b) Promover la implementación y desarrollo del Sistema Legal de Unidades de Medida, así como su difusión y la absolución de las consultas que formulen los organismos del sector público o privado.

c) Establecer, custodiar y ampliar la colección de los patrones nacionales de medición, garantizar su referencia periódica a patrones de rango superior y asegurar su trazabilidad internacional, conforme a lo dispuesto en las recomendaciones de los organismos internacionales en la materia.

d) Establecer las características técnicas y metrológicas, los errores máximos permisibles y los métodos de ensayo de los medios de medición sujetos a control metrológico, así como la información metrológica que deben tener los envases y las tolerancias del contenido neto de los productos envasados a ser comercializados.

e) Evaluar y aprobar los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológico.

f) Establecer los controles metrológicos de los medios de medición, directamente o en coordinación con otros organismos oficiales.

g) Elaborar los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.

h) Reconocer a instituciones públicas o privadas acreditadas como unidades de verificación metrológicas. Cuando no existan instituciones acreditadas, se puede reconocer de manera transitoria a instituciones no acreditadas por un periodo máximo de tres (03) años, pudiendo prorrogarse por un período adicional de un (01) año.

i) Evaluar los resultados de los controles metrológicos que realizan las municipalidades y entidades públicas dentro del ámbito de su competencia.

j) Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.

k) Mantener, coordinar y difundir la hora oficial de la República del Perú.

l) Realizar calibraciones y verificaciones de los instrumentos de medición y verificaciones de los patrones secundarios.

m) Realizar mediciones de instalaciones, piezas o partes y extender los respectivos informes o certificados.

n) Emitir certificaciones metrológicas.

o) Producir materiales de referencia certificados.

p) Prestar servicios de asesoría técnica en el campo de la metrología, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.

q) Verificar que las actividades de metrología estén conforme a las directrices y guías internacionales, a los compromisos comerciales internacionales y de integración sobre la materia asumidos por el Perú, y demás normas nacionales correspondientes.

r) Suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo con organizaciones metrológicas pares, a nivel regional e internacional, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.

s) Participar como miembro activo en los organismos regionales e internacionales de metrología, y representar al INACAL en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

t) Autorizar o designar laboratorios nacionales en las magnitudes que se considere pertinente y mantener mecanismos de coordinación y vigilancia para el uso de los patrones, estableciendo los requisitos necesarios para otorgar y mantener este reconocimiento y verificar su cumplimiento.

u) Promover, apoyar y desarrollar actividades de ciencia y tecnología e innovación en el ámbito de la metrología en el sector científico, industrial y comercial.

v) Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.

w) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, en el marco de sus competencias.

Artículo 41.- Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

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

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

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

a) Diseñar estudios respecto de la demanda y la brecha en materia de la calidad.

b) Identificar y evaluar las oportunidades para el desarrollo de la infraestructura de la calidad.

c) Coordinar con los diferentes sistemas, programas sectoriales y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de optimizar y promover mejoras respecto de la infraestructura de la calidad.

d) Desarrollar y proponer mejoras relacionadas con la infraestructura de la calidad.

e) Efectuar prospectiva en materia de calidad, conjuntamente con la Oficina de Estudios Económicos.

f) Gestionar y coordinar investigaciones, desarrollo tecnológico e innovación relacionada con la infraestructura de la calidad.

g) Promover, diseñar, conducir y ejecutar actividades y programas de difusión y capacitación en materia de calidad.

h) Promover y proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades o instituciones, a fin de desarrollar actividades académicas, como cursos, programas, foros, conferencias, entre otros.

i) Promover la edición y publicación de documentos de investigación en materia de calidad.

j) Analizar el funcionamiento de sistemas internacionales y mejores prácticas, con el fin de fortalecer las labores del INACAL.

k) Las demás que le encargue la Alta Dirección, en el ámbito de sus funciones.

06. ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 43.- Órganos Colegiados

Constituyen órganos colegiados del INACAL, los siguientes:

06.1 Comité Permanente de Normalización
06.2 Comité Permanente de Acreditación

Artículo 44.- Comité Permanente de Normalización

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

Son atribuciones del Comité las siguientes:

a) Aprobar ámbitos, programas y normas técnicas propuestos por los Comités Técnicos de Normalización.

b) Crear y/o disolver los Comités Técnicos de Normalización.

c) Realizar el seguimiento del progreso de los programas de los Comités Técnicos de Normalización, en función a las prioridades e interés nacional.

d) Revisar y recomendar en función a las propuestas de los Comités Técnicos de Normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales.

e) Otras establecidas en los procedimientos que rigen el marco de la normalización.

Artículo 45.- Designación y retribución de los miembros del Comité Permanente de Normalización

Los miembros del Comité Permanente de Normalización son designados por el Consejo Directivo del INACAL, a propuesta de la o el director de Normalización.

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

El cargo de miembro del Comité Permanente de Normalización es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando asista a más sesiones. La aprobación del monto de las dietas se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del párrafo 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

Mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva, previa aprobación del Consejo Directivo, se establecen los requisitos de designación, causales de vacancia y remoción de los miembros del Comité Permanente de Normalización.

Artículo 46.- Comité Permanente de Acreditación

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

Son atribuciones del Comité las siguientes:

a) Aprobar en primera instancia, la acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad.

b) Evaluar y resolver, en los casos que proceda, los recursos de reconsideración que se interponen contra las decisiones que hayan emitido.

c) Aplicar las sanciones correspondientes a los organismos acreditados ante el incumplimiento de la Ley N° 30224 o de los documentos normativos del órgano de línea responsable de la materia de acreditación del INACAL.

d) Otras establecidas en los procedimientos que rigen el marco de la acreditación.

Artículo 47.- Designación y retribución de los miembros del Comité Permanente de Acreditación

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

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

El cargo de miembro del Comité Permanente de Acreditación es retribuido mediante el pago de dietas, con un máximo de cuatro (4) sesiones retribuidas al mes, aun cuando asista a más sesiones. La aprobación del monto de las dietas se efectúa conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del párrafo 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

Mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva, previa aprobación del Consejo Directivo, se establecen los requisitos de designación, causales de vacancia y remoción de los miembros del Comité Permanente de Acreditación.

07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 48.- Órganos Desconcentrados del INACAL

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

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

Anexo N° 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo
01.2 Presidencia Ejecutiva
01.3 Gerencia General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03.3 Oficina de Estudios Económicos
03.4 Oficina de Cooperación Internacional

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Oficina de Administración
04.2 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Dirección de Normalización
05.2 Dirección de Acreditación
05.3 Dirección de Metrología
05.4 Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

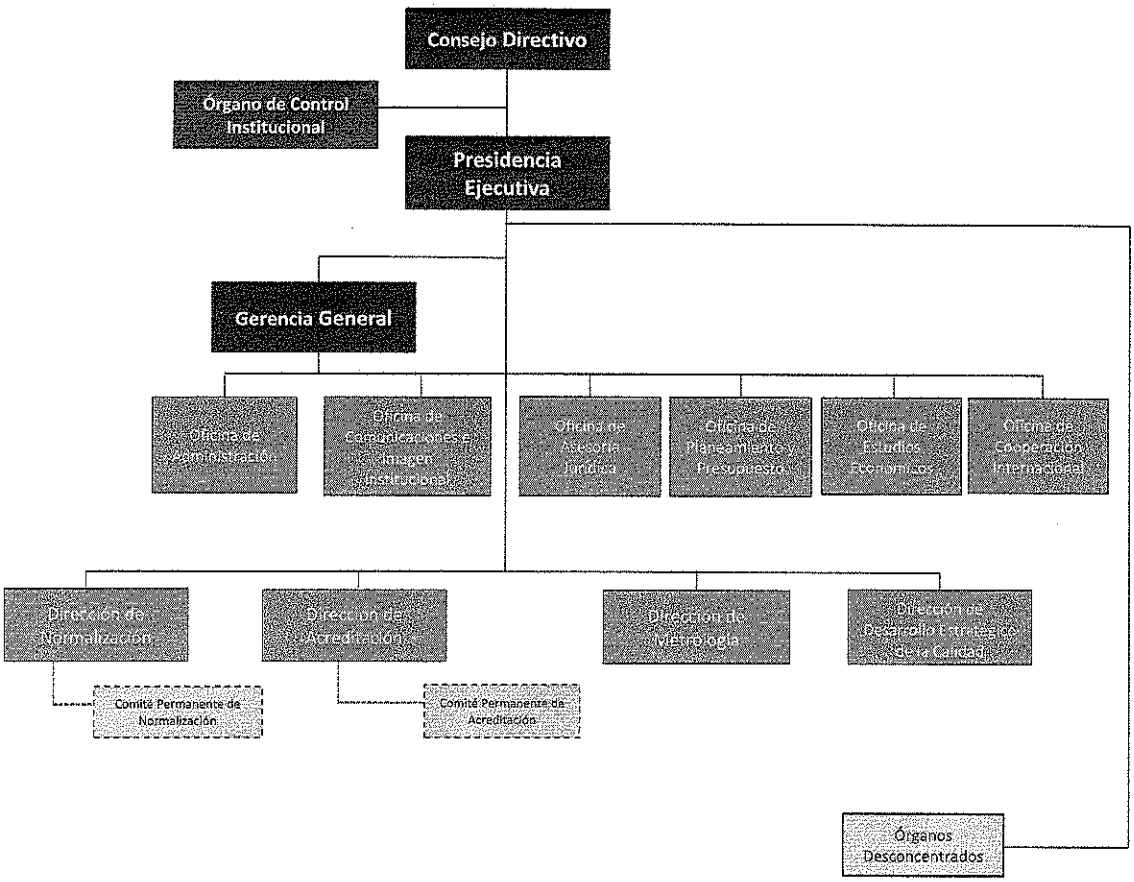
06 ÓRGANOS COLEGIADOS

06.1 Comité Permanente de Normalización
06.2 Comité Permanente de Acreditación

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Anexo N° 2

ORGANIGRAMA



1787588-1

Aprueban Normas Técnicas Peruanas en su versión 2019 referidas a bloque de pescado en filetes y carne picada congelado, alimentos para animales y otros

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 009-2019-INACAL/DN

Lima, 9 de julio de 2019

VISTO: El Informe N° 004-2019-INACAL/DN.PA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, establece que las competencias del INACAL, entre ellas, la Normalización, se sujetan a lo establecido en el Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el cual contempla en su Anexo 3 el Código de Buena Conducta para la Elaboración, Adopción y Aplicación de Normas, siendo que el literal J del citado Anexo establece que las instituciones con actividades de normalización elaboran programas de trabajo, entre otros documentos;

Que, el artículo 19 de la Ley N° 30224, en concordancia con el artículo 35 del Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, establece que la Dirección de Normalización es la autoridad nacional competente para administrar la política y gestión de la Normalización, encontrándose encargada de conducir el desarrollo de normas técnicas para productos, procesos o servicios, y goza de autonomía técnica y funcional;

Que, el numeral 18.3 del artículo 18 de la Ley N° 30224, establece que las Normas Técnicas Peruanas promueven la calidad de los bienes y servicios que se ofertan en el mercado, por lo que deben ser revisadas cada cinco (5) años, en concordancia con el literal d) del artículo 36 del Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE;

Que, la Dirección de Normalización, en ejercicio de sus funciones de revisar y actualizar periódicamente las Normas Técnicas Peruanas, así como elaborar y actualizar periódicamente los programas de normalización considerando la demanda del sector público y privado, establecidas en los literales d) y l) del artículo 36 del Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, elaboró y aprobó el Programa de Actualización de Normas Técnicas Peruanas correspondientes al año 2019, a través del Informe N° 001-2019-INACAL/DN - Programa de Actualización, de fecha 04 de febrero de 2019, el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional del INACAL;

Que, en el marco del citado programa fue emitido el Informe N° 004-2019-INACAL/DN.PA el cual señala que, luego de realizada la consulta pública, revisión y evaluación respectiva, de 40 Normas Técnicas Peruanas correspondientes a las materias de: a) Aceituna y productos derivados, b) Alimentos envasados. Rotulado, c) Alimentos irradiados, d) Artesanías, e) Bebidas alcohólicas, f) Confitería, g) Evaluación de la conformidad, h) Pescados, mariscos y productos derivados; corresponde aprobarlas