



# Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 105 -2015-INACAL/PE

Lima, 11 DIC. 2015

## VISTO:

El Acta de Reunión N° 001-2015-INACAL/PE, de fecha 10 de diciembre de 2015, suscrita por los representantes de la Presidencia Ejecutiva, de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30224 se creó el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como 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, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Instituto Nacional de Calidad, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N°008-2015-PRODUCE, contempla como parte de la estructura orgánica del INACAL a los Órganos Desconcentrados, los mismos que dependen técnica y funcionalmente de la Presidencia Ejecutiva, conforme a lo señalado en el artículo 47 del referido Reglamento;

Que, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2017, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 020-2015-INACAL-PE, en el Eje Estratégico I "Consolidar la Política Nacional para la Calidad", Objetivo Estratégico (OE2) "Atender las necesidades de las partes interesadas con cobertura nacional", contempla el indicador: "# de oficinas desconcentradas implementadas acumuladas" las que conforme al citado ROF, forman parte de la estructura orgánica del INACAL, siendo que su implementación debe ser progresiva de acuerdo a un esquema de priorización, que permita seleccionar a las regiones donde exista una mayor necesidad de fortalecer la infraestructura de la calidad en beneficio del país;

Que mediante documento del visto, se otorga conformidad a la propuesta de Directiva para la implementación y funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del INACAL, habiéndose recomendado su aprobación;

Con las visaciones de la Secretaria General, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, y la Resolución Suprema N° 004-2015-PRODUCE;

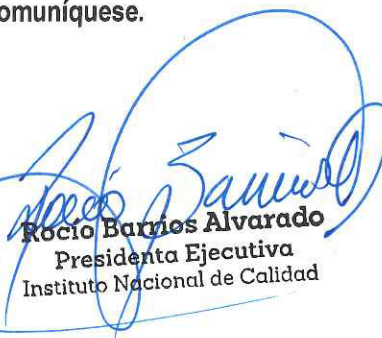
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva para la implementación y funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del INACAL, que como Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del INACAL.

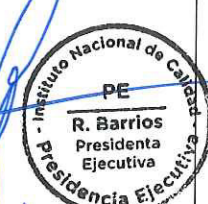
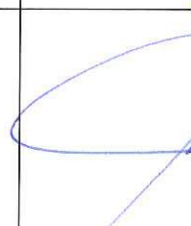
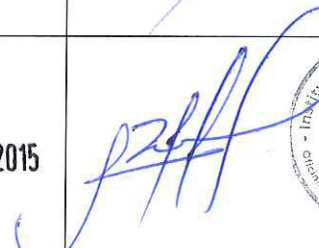
**Regístrese y comuníquese.**



  
**Rocío Barrón Alvarado**  
Presidenta Ejecutiva  
Instituto Nacional de Calidad

**DIRECTIVA N° 008-2015-INACAL**

**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS  
DESCONCENTRADAS DEL INACAL**

| ROL                       | NOMBRE                          | CARGO                                            | FECHA        | FIRMA y V°B°                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado y aprobado por: | Rocío Ingrid Barrios Alvarado   | Presidenta Ejecutiva                             | 10 DIC. 2015 | <br> |
| Revisado por:             | Milagros Rodríguez Osorio       | Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica          | 10 DIC. 2015 | <br> |
|                           | José Zavala Muñoz               | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 10 DIC. 2015 | <br> |
|                           | Margarita Clara Gálvez Castillo | Secretaria General                               | 10 DIC. 2015 | <br> |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Nº | Ítems | Descripción del cambio        | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1  | -     | Versión Inicial del Documento | 01      |                   |
|    |       |                               |         |                   |
|    |       |                               |         |                   |



## 1. FINALIDAD

Establecer lineamientos que permitan estandarizar los criterios para identificar a nivel nacional, las mejores opciones, tanto de ubicación como de infraestructura, e implementar Oficinas Desconcentradas y que estas estén en condiciones de prestar los servicios de la Infraestructura de la calidad – IC dentro de una región o provincia.

## 2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva alcanza a todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL.

## 3. BASE LEGAL

| Nº | Norma Legal                                                                                                                                             | Referencia aplicable                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.                                                                                             | Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en la entidades.                         |
| 2  | Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo                                                                                                          | Ley que establece los principios y las normas básicas de organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional.        |
| 3  | Ley N° 30224, Ley de creación del INACAL                                                                                                                | Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad                                                                           |
| 4  | Decretos Supremos N° 004 y 008-2015-PRODUCE, aprueban y modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL. | Establece las funciones de los órganos existentes en el INACAL.                                                                                               |
| 5  | Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.                                                                                      | Ley que establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. |
| 6  | Decreto Supremo N° 004-2013-PCM                                                                                                                         | Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública                                                                                                      |
| 7  | Decreto Supremo N° 004-2014-PRODUCE                                                                                                                     | Plan Nacional de Diversificación Productiva                                                                                                                   |
| 8  | Decreto Supremo N° 046-2014-PCM                                                                                                                         | Política Nacional para la Calidad                                                                                                                             |
| 9  | Decreto Legislativo N° 1017                                                                                                                             | Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.                                                                                    |
| 10 | Decreto Supremo N° 184-2008-EF                                                                                                                          | Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento                                                            |



#### 4. DEFINICIONES

**Índice de Competitividad Regional:** El ICR es un indicador agregado que mide el nivel de competitividad de una región. Este se encuentra compuesto por 8 pilares:

- Institucionalidad:** Comprende indicadores vinculados a la calidad de la gestión pública regional como la eficacia de ejecución de inversiones, nivel de recaudación tributaria, formalidad laboral, entre otros.
- Infraestructura:** Incorpora indicadores vinculados a la facilidad de acceso vial y aéreo a la región, así como el nivel de provisión de servicios básicos y penetración de servicios de telecomunicaciones.
- Salud:** Cuenta con indicadores de morbilidad, mortalidad y desnutrición infantil, así como indicadores de oferta y cobertura médica.
- Educación:** Tiene indicadores vinculados a la participación en el sistema educativo, el nivel de rendimiento y la oferta educativa, entre otros.
- Innovación:** Comprende indicadores de disponibilidad de recursos públicos para ciencia y tecnología, su nivel de ejecución, entre otros.
- Ambiente:** Cuenta con indicadores relacionados al cuidado del medio ambiental, como avance de la reforestación, capacidad de las plantas de tratamiento, entre otros.
- Evolución sectorial:** Incorpora indicadores relacionados al desempeño de los sectores productivos como el índice de productividad agrícola, exportaciones no tradicionales per cápita, entre otros.
- Desempeño económico:** Comprende indicadores relacionados al desempeño macro de la economía regional, y lo desagrega a nivel de componentes de demanda: consumo de hogares e inversión, entre otros.

Los pilares mencionados con anterioridad son representados por un total de 58 indicadores. La metodología de construcción del ICR a partir de estos indicadores y pilares busca replicar las mejores prácticas internacionales, tomando como guía el *Global Competitiveness Report* del *World Economic Forum* (WEF).

**Índice de Innovación:** Comprende indicadores de disponibilidad de recursos públicos para ciencia y tecnología, su nivel de ejecución, entre otros.

**Facilidad de acceso:** Es un indicador cualitativo, el cual se sustenta en la conectividad (terrestre) entre la 'sede del nodo' y el resto de regiones. En este sentido, se procede a cualificar de la siguiente manera:

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| - Fácil acceso:   | 0.9 |
| - Mediano acceso: | 0.6 |
| - Díficil acceso: | 0.3 |

#### 5. ABREVIATURAS

|     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| ICR | : | Índice de Competitividad Regional. |
| II  | : | Índice de Innovación.              |
| FA  | : | Índice de facilidad de acceso.     |
| F   | : | Factor de decisión                 |

|                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br>Instituto Nacional<br>de Calidad | <b>Título:</b> Directiva para la Implementación y Funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del INACAL | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha de Vigencia:</b><br>10 DIC. 2015 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES

- 6.1.1 Todos los órganos y unidades orgánicas del INACAL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.1.2 La implementación de las Oficinas Desconcentradas del INACAL, se efectuará en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios/as y servidores/as encargados de su ejecución.
- 6.1.3 El proceso de contratación del servicio de arrendamiento del inmueble para el funcionamiento de una oficina desconcentrada, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y a las demás disposiciones legales vigentes sobre el particular.
- 6.1.4 Se encuentra prohibido, bajo responsabilidad, el arrendamiento de inmuebles a personas que tengan vínculo familiar de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal directivo y/o con poder de decisión del INACAL.
- 6.1.5 Los contratos de arrendamiento serán suscritos única y exclusivamente con los propietarios que figuren inscritos en los registros públicos de propiedad inmueble de los Registros Públicos de la localidad en la que se encuentra el inmueble.

### 6.2 RESPECTO AL ENFOQUE CONCEPTUAL

- 6.2.1 Una oficina desconcentrada deberá permitir extender la presencia del INACAL a partir de la entrega de servicios a nivel regional (o macro regional).
- 6.2.2 Una oficina desconcentrada deberá permitir agilizar la prestación de los servicios brindados por el INACAL.
- 6.2.3 Una oficina desconcentrada deberá permitir introducir los conceptos de calidad y ampliar la infraestructura para la calidad a nivel regional (o macro regional).

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 RESPECTO A LA SELECCIÓN DE LA(S) REGIÓN(ES)

Las variables para seleccionar la(s) región(es) donde se deben de implementar la(s) Oficina(s) Desconcentrada(s) del INACAL respectivamente, son:

- i. Posición en el Índice de Competitividad Regional (ICR) del Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
- ii. Índice de innovación (II) por región
- iii. Facilidad del acceso (FA) a partir de su ubicación geográfica.

$$F = ICR + II + FA$$

Las regiones que resulten con un mayor valor del factor (f), serán las que se prioricen, en la determinación de la implementación de las Oficinas Desconcentradas del INACAL.

## 7.2 RESPECTO AL LOCAL DONDE FUNCIONARÍA UNA OFICINA DESCONCENTRADA

- 7.2.1** El local a arrendar debe encontrarse en buen estado de conservación, sin adeudos de servicios públicos o privados que impidan el buen funcionamiento de la oficina desconcentrada.
- 7.2.2** Debe contar con conexiones eléctricas, agua potable y desagüe. En caso que alguno de los servicios de agua y/o energía eléctrica sean compartidos o mancomunados, el pago por el consumo debe ser prorrateado entre todos los usuarios; esta condición deberá ser mencionada por el proveedor en su propuesta técnica, a fin que sea considerada en el Contrato de Arrendamiento.
- 7.2.3** De preferencia los inmuebles no deberán tener cambios de nivel, que impidan la accesibilidad para personas con discapacidad.
- 7.2.4** De preferencia los inmuebles deberán ser de planta libre. De no ser así, los profesionales en infraestructura del INACAL realizarán la evaluación necesaria para darle la factibilidad de uso.
- 7.2.5** Se debe contar con iluminación y ventilación apropiada, además de ambientes adecuados para el funcionamiento de los laboratorios.
- 7.2.6** Debe ser de fácil acceso, con ingreso independiente desde la calle que facilite una atención fluida al público. De preferencia, contar con una salida adicional, en caso de emergencias.
- 7.2.7** Deberá verificarse la zonificación vigente correspondiente al inmueble a arrendar, para lo cual se requiere conformar un expediente en el que se adjunte lo siguiente:
- i. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, y que la ubicación del predio, permita su uso para actividades de la entidad pública, para lo cual, deberá consultarse en la Municipalidad correspondiente.
  - ii. Declaración de Impuesto Predial y arbitrios del año en curso:
    - a. Hoja Resumen (HR)
    - b. Predio Urbano (PU)
  - iii. Para verificar el saneamiento registral, de preferencia, se requiere:
    - a. Licencia de Construcción
    - b. Certificado de Conformidad de obra
  - iv. Licencia de funcionamiento, de ser el caso.
- 7.2.8** Para la obtención del Certificado de Defensa Civil se requiere los planos actualizados del inmueble a contratar, así como un diagnóstico previo del inmueble por un



especialista. Se recomienda el pronunciamiento técnico<sup>1</sup> de un profesional especializado.

**7.2.9** Verificar la inscripción en el Registro de Propiedad del inmueble con la partida registral correspondiente y la acreditación de la propiedad con los poderes inscritos. Constituye un impedimento para el arrendamiento del inmueble, si éste consigna cargas o gravámenes por aspectos judiciales.

**7.2.10** Determinar la factibilidad de la implementación de conexión telefónica y de datos e internet en el inmueble, de acuerdo a la cobertura de los proveedores de estos servicios.

**7.2.11** Contar con un pozo a tierra o el espacio para la implementación de uno nuevo, dimensionado para el uso de los equipos a instalar, dependiendo de la cantidad de personal asignado y laboratorios a implementar.

**7.2.12** Determinar el espacio necesario para la instalación de servidores, equipos de laboratorio u otros equipos, de ser necesarios.

### 7.3 RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE BRINDARÍAS LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

Los servicios que podrán brindarse, dependiendo del tipo de región y sus necesidades prioritarias en relación al fortalecimiento de su infraestructura de calidad son:

| NORMALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                    | CID                                                   | ACREDITACIÓN                                                                                          | METROLOGÍA                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| i. Conformación de comités técnicos.<br>ii. Asistencia técnica para la implementación de Normas Técnicas.<br>iii. Difusión de Normas Técnicas.<br>iv. Capacitación y promoción en el uso de las Normas Técnicas. | i. Venta de Normas Técnicas nacionales y extranjeras. | i. Mantenimiento de acreditación / uso del logo<br>ii. Renovación<br>iii. Evaluaciones de Seguimiento | i. Servicios de calibración diversos. |



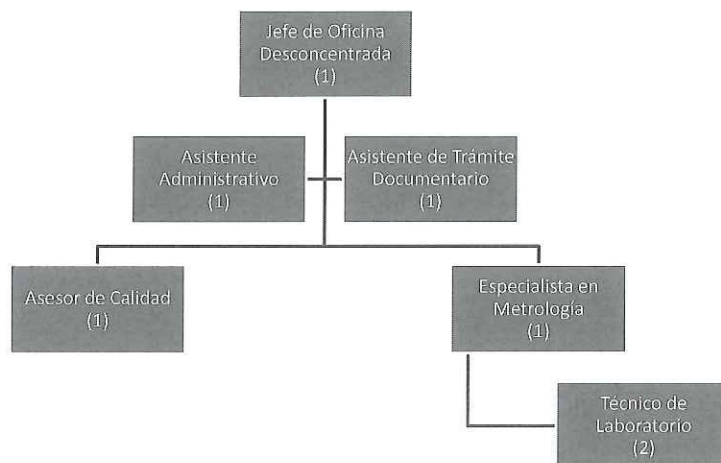
### 7.4 RESPECTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

El funcionamiento de una Oficina Desconcentrada, deberá estar conformada idealmente por los siguientes puestos:

- 1 Jefe de Oficina Desconcentrada
- 1 Asistente Administrativo
- 1 Asesor de Calidad
- 1 Asistente de Trámite Documentario
- 1 Especialista en Metrología
- 2 Técnicos de Laboratorio

<sup>1</sup> Verificación técnico-legal respecto al saneamiento del inmueble.





## 7.5 RESPECTO A LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA

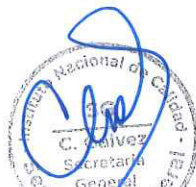
Las funciones específicas que deberán cumplir los puestos que integrarán las Oficinas Desconcentradas son:

### Jefe/a de la Oficina Desconcentrada:

- Garantizar que los servicios brindados en la Oficina Desconcentrada, sean eficientes y eficaces.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de calidad en las operaciones y servicios prestados.
- Supervisar la atención de los requerimientos presentados a los responsables de los Sistemas Administrativos del INACAL.
- Realizar la promoción y difusión de los servicios del INACAL en la Región (Conformación de Comités Técnicos para la elaboración de Normas Técnicas; Uso de Normas Técnicas, Uso de la Acreditación en los Gobiernos Regionales y en las Empresas de la Región; Uso de los Servicios de Metrología; etc.)
- Asistir técnicamente la elaboración de Normas Técnicas a través de programas y alianzas en la región.
- Articular la realización de capacitaciones a usuarios o potenciales usuarios de los Servicios del INACAL.
- Coordinar con entidades educativas superiores de pregrado y postgrado, la selección de candidatos, para ser formados, capacitados, y evaluados, con la finalidad de ampliar el Patrón de Evaluadores del INACAL a nivel Regional.
- Informar mensualmente a los Directores de los Órganos de Línea del INACAL, a través de una videoconferencia virtual, el desempeño de los servicios de la Oficina de Desconcentrada, en mérito de la mejora continua de los servicios brindados.

### Asistente/a Administrativo/a:

- Controlar la utilización del presupuesto de la Oficina Desconcentrada.
- Controlar el uso de los bienes y recursos de la Oficina Desconcentrada.
- Administrar el almacén de la Oficina Desconcentrada.
- Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos presentados a los responsables de los Sistemas Administrativos de la Sede Central.
- Apoyar a todo el personal de la Oficina Desconcentrada en temas administrativos.



- Realizar las coordinaciones que correspondan para que los servicios básicos, sean pagados oportunamente.
- Informar quincenalmente al Jefe de la Oficina Desconcentrada el estatus de los requerimientos administrativos solicitados a los responsables de los Sistemas Administrativos de la Sede Central.
- Otras funciones que le encargue el Jefe de la Oficina Desconcentrada.

**Asesor/a de Calidad:**

- Venta de Normas nacionales y extranjeras.
- Brindar asesoría en el uso de Normas Técnicas para el desarrollo de productos, servicios o procesos.
- Brindar asesoría técnica de los Servicios de Metrología que se brindan en la Región.
- Brindar asesoría a personas naturales o jurídicas en el uso de la acreditación, como reconocimiento de competencia técnica.
- Registrar en una Base de Datos, las atenciones de asesoría brindados.
- Informar quincenalmente al Jefe de la Oficina Desconcentrada el estatus de las asesorías brindadas, así como también recomendaciones para mejorar el servicio.

**Asistente/a de Trámite Documentario:**

- Recibir las solicitudes de los Servicios Exclusivos y No Exclusivos que brinda el INACAL, y cualquier otra documentación que se presente.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Servicios Exclusivos y No Exclusivos del INACAL.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario toda la documentación recibida.
- Enviar documentación a través de los servicios de un Courier, a los destinatarios que autorice el Jefe de la Oficina Desconcentrada.
- Generar un reporte semanal de los documentos ingresados a la Oficina Desconcentrada y enviarlo al Jefe de la Oficina Desconcentrada.

**Especialista en Metrología:**

- Evaluar técnicamente las solicitudes de los servicios de calibración.
- Preparar la proforma económica del servicio y enviarlo al usuario solicitante para su evaluación.
- Coordinar con el usuario solicitante las observaciones que se presenten en la evaluación de los equipos a calibrar.
- Coordinar el ingreso de los equipos que se calibrarán a los Laboratorios de la Oficina Desconcentrada.
- Supervisar la atención de los servicios de calibración.
- Controlar los tiempos de atención, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Comunicar inmediatamente al Jefe de la Oficina Desconcentrada las incidencias y/o problemas administrativos que se presenten en la atención de los servicios de calibración.
- Informar semanalmente el estatus de los servicios de calibración brindados al Director de Metrología y al Jefe de la Oficina Desconcentrada.

**Técnico/a de Laboratorio:**

Ejecutar los servicios de calibración de acuerdo a los documentos normativos aprobados.



- Apoyar en el control del inventario de materiales, insumos utilizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Informar sobre el estado de los equipos y materiales, de acuerdo a procedimientos y protocolos establecidos.
- Reportar las incidencias presentadas al Especialista de Metrología.
- Realizar y/o coordinar el mantenimiento preventivo de los equipos utilizados para brindar los servicios de calibración.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina desconcentrada, en el marco de sus competencias.

## 7.6 RESPECTO AL LAYOUT DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

Las oficinas desconcentradas deben contar con las siguientes áreas de trabajo:

- Área de atención al público.
- Oficina Administrativa.
- Sala de Capacitación.
- Almacén.
- Laboratorios.
- Servicios Higiénicos.

Estas áreas deben de distribuirse en un área total de aproximadamente 180 m2. Ver Anexo N° 1.

## 7.7 RESPECTO AL CRONOGRAMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA

El tiempo estimado para la implementación de una Oficina Desconcentrada ideal tiene una duración estimada de ochenta y un días (81) hábiles. El detalle del cronograma de implementación, se detalla en el Anexo N° 2.

Este cronograma, será la línea base con la cual se controle y se mida el proyecto de implementación de una oficina desconcentrada.

## 7.8 RESPECTO AL PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA<sup>2</sup>

Para realizar el acondicionamiento de la oficina desconcentrada se deben de considerar recursos como computadoras, muebles de oficina y acondicionamiento propio del local con adecuación de espacios y adecuación de laboratorios, entre otros. El costo de funcionamiento dependerá de los servicios y recursos con los que se cuente.

| Generica del Gasto |                        | Costos de Implementación | Costos de Operatividad Anual | Total                   |
|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 2.3                | Bienes y Servicios     | S/. 229,500.00           | S/. 620,806.00               | S/. 850,306.00          |
| 2.6                | Activos no Financieros | S/. 1,751,040.00         | S/. 0.00                     | S/. 1,751,040.00        |
| <b>TOTAL</b>       |                        | <b>S/. 1,980,540.00</b>  | <b>S/. 620,806.00</b>        | <b>S/. 2,601,346.00</b> |

<sup>2</sup> Para la estimación del presupuesto de implementación, se ha considerado la contratación de siete (7) personas y la instalación de dos (2) laboratorios en la Oficina Desconcentrada.

El detalle de los Costos de Implementación y de los Costos de Operatividad se encuentra detallados en el Anexo N° 3.

Esta proyección de costos, será la línea base para la medición y control de los costos reales de implementación de las oficinas desconcentradas.

## 8. ANEXOS

- Anexo N° 1: Layout de una Oficina Desconcentrada ideal.
- Anexo N° 2: Cronograma de Implementación de una Oficina Desconcentrada ideal.
- Anexo N° 3: Costos de Implementación y Operatividades de una Oficina Desconcentrada ideal.





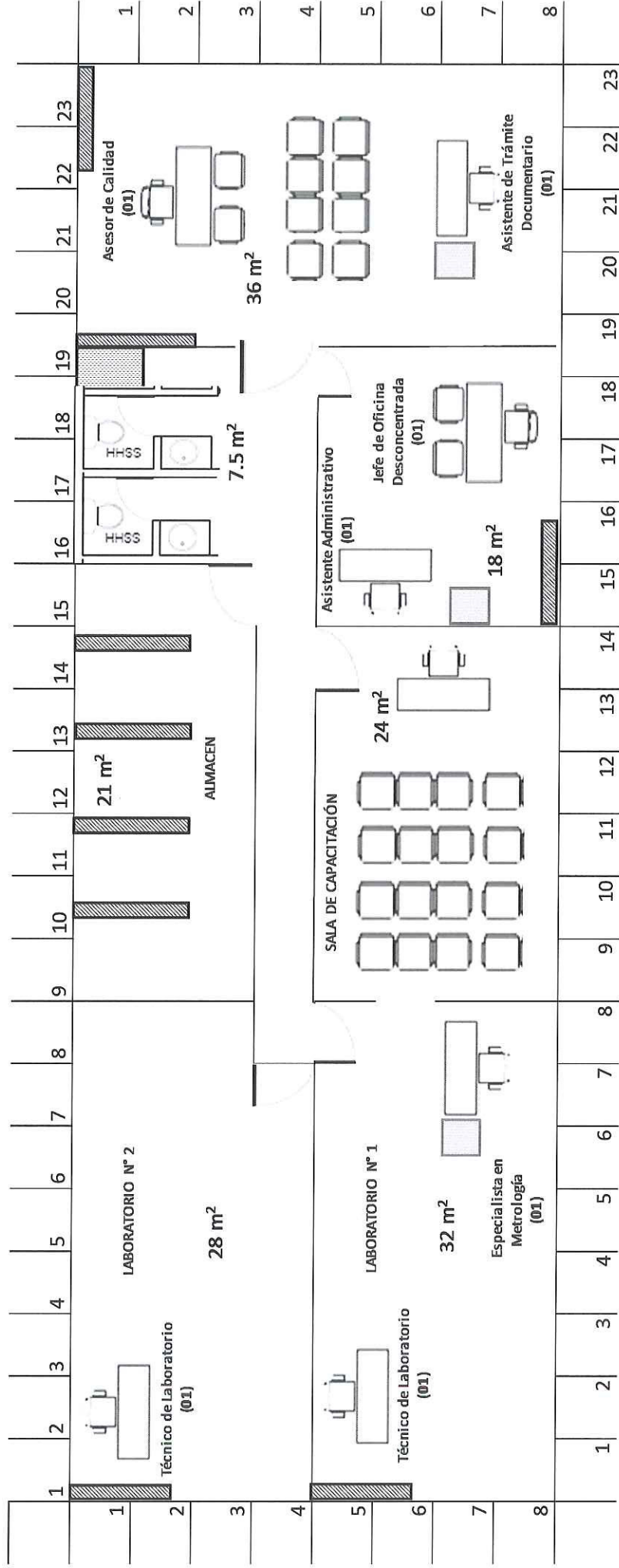
INACAL  
Instituto Nacional  
de Calidad

**Título:** Directiva para la Implementación y Funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del INACAL

**Versión:** 01

**Fecha de Vigencia:**

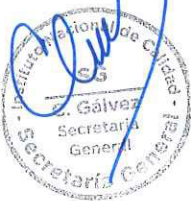
## ANEXO N° 1 – LAYOUT DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA IDEAL



**ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN**

|    | ① | Nombre                                                                    | Duración   |
|----|---|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  |   | <b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA OFICINA DESCONCENTRADA</b>               | <b>81d</b> |
| 2  |   | <b>ACCIONES PREVIAS Y GESTION</b>                                         | <b>11d</b> |
| 3  |   | <b>Acciones Previas</b>                                                   | <b>11d</b> |
| 4  |   | Busqueda de locales                                                       | 8d         |
| 5  |   | Visita técnica                                                            | 3d         |
| 6  |   | <b>INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SSGG Y TECNOLOGIA</b>                   | <b>69d</b> |
| 7  |   | Suscripción del Convenio de Alquiler de local                             | 2d         |
| 8  |   | <b>Acondicionamiento del inmueble</b>                                     | <b>30d</b> |
| 9  |   | Diseño y aprobación de Proyecto de Acondicionamiento                      | 4d         |
| 10 |   | Estudio de mercado                                                        | 5d         |
| 11 |   | Elaboración de EPOM                                                       | 2d         |
| 12 |   | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                         | 1d         |
| 13 |   | Proceso de Selección                                                      | 2d         |
| 14 |   | Suscripción de Contrato                                                   | 1d         |
| 15 |   | Ejecución del Servicio                                                    | 15d        |
| 16 |   | <b>Equipos de Computo y Mobiliario</b>                                    | <b>13d</b> |
| 17 |   | <b>Mobiliario</b>                                                         | <b>12d</b> |
| 18 |   | Estudio de mercado                                                        | 3d         |
| 19 |   | Elaboración de EPOM                                                       | 2d         |
| 20 |   | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                         | 1d         |
| 21 |   | Orden de compra                                                           | 1d         |
| 22 |   | Ejecución del Servicio                                                    | 5d         |
| 23 |   | <b>Equipos de Computo (PC e impresoras)</b>                               | <b>13d</b> |
| 24 |   | Compra en Seace                                                           | 1d         |
| 25 |   | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                         | 1d         |
| 26 |   | Generación de orden de compra                                             | 1d         |
| 27 |   | Plazo de entrega                                                          | 10d        |
| 28 |   | <b>Tecnología</b>                                                         | <b>25d</b> |
| 29 |   | <b>Cableado Estructurado y Eléctrico</b>                                  | <b>20d</b> |
| 30 |   | Diseño de proyecto de cableado estructurado y eléctrico                   | 3d         |
| 31 |   | Estudio de mercado                                                        | 3d         |
| 32 |   | Elaboración de EPOM                                                       | 2d         |
| 33 |   | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                         | 1d         |
| 34 |   | Proceso de Selección -Contrato                                            | 3d         |
| 35 |   | Ejecución del Servicio                                                    | 8d         |
| 36 |   | <b>Telefonía e Internet</b>                                               | <b>5d</b>  |
| 37 |   | Adquisición de equipos de telefonía fija                                  | 5d         |
| 38 |   | <b>Adecuación de los Laboratorios</b>                                     | <b>17d</b> |
| 39 |   | <b>Adquisición de equipos, herramientas e insumos para el Laboratorio</b> | <b>17d</b> |
| 40 |   | Identificación de equipos, herramientas e insumos                         | 3d         |
| 41 |   | Estudio de mercado                                                        | 3d         |
| 42 |   | Elaboración del EPOM                                                      | 2d         |
| 43 |   | Certificación y provisión de crédito presupuestal                         | 1d         |
| 44 |   | Proceso de contratación en el SEACE                                       | 8d         |

|    |                                                                                     |                                                                                    |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 44 |                                                                                     | Proceso de contratación en el SEACE                                                | 8d  |
| 45 |                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>Servicios Generales</b>                                | 7d  |
| 46 |                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>Vigilancia</b>                                         | 7d  |
| 47 |                                                                                     | Estudio de mercado                                                                 | 2d  |
| 48 |                                                                                     | Elaboración de EPOM                                                                | 1d  |
| 49 |                                                                                     | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                                  | 1d  |
| 50 |                                                                                     | Proceso de Selección                                                               | 2d  |
| 51 |                                                                                     | Orden de Servicio                                                                  | 1d  |
| 52 |                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>Limpieza</b>                                           | 7d  |
| 53 |                                                                                     | Estudio de mercado                                                                 | 1d  |
| 54 |                                                                                     | Elaboración de EPOM                                                                | 2d  |
| 55 |                                                                                     | Certificación y previsión de crédito Presupuestal                                  | 1d  |
| 56 |                                                                                     | Proceso de Selección                                                               | 2d  |
| 57 |                                                                                     | Suscripción de Contrato                                                            | 3d  |
| 58 |                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>                           | 54d |
| 59 |    | Elaboración del requerimiento a Secretaría General                                 | 1d  |
| 60 |                                                                                     | Aprobación de la Secretaría General                                                | 2d  |
| 61 |                                                                                     | Certificación Presupuestal                                                         | 1d  |
| 62 |                                                                                     | Enviar oficio al MTPE                                                              | 1d  |
| 63 |                                                                                     | Publicación en la bolsa de trabajo en el MTPE                                      | 10d |
| 64 |                                                                                     | Publicación en la Web del INACAL                                                   | 5d  |
| 65 |                                                                                     | Recepción de Curriculum Vite Documentado                                           | 3d  |
| 66 |                                                                                     | Evaluación de Curriculum Vite Documentado                                          | 2d  |
| 67 |                                                                                     | Publicación de resultados de Evaluación de Curriculum Vite Documentado             | 2d  |
| 68 |                                                                                     | Evaluación de conocimiento y psicológico en la ciudad                              | 2d  |
| 69 |                                                                                     | Publicación resultados de la evaluación de conocimiento y psicológico en la ciudad | 2d  |
| 70 |                                                                                     | Entrevista Personal (en la ciudad)                                                 | 2d  |
| 71 |                                                                                     | Publicación de resultado Final de la convocatoria                                  | 1d  |
| 72 |                                                                                     | Firma de contrato                                                                  | 2d  |
| 73 |                                                                                     | Registro de contrato                                                               | 1d  |
| 74 |                                                                                     | Programada de Inducción                                                            | 2d  |
| 75 |                                                                                     | Programa de Capacitación                                                           | 15d |
| 76 |                                                                                     | <input type="checkbox"/> <b>COMUNICACIÓN Y DIFUSION</b>                            | 36d |
| 77 |  | Identificación de los actores Políticos de la Región.                              | 3d  |
| 78 |                                                                                     | Identificación de temas coyunturales de la Región.                                 | 5d  |
| 79 |                                                                                     | Preparar el Kit de Prensa                                                          | 5d  |
| 80 |                                                                                     | Preparar el Kit Protocolar                                                         | 5d  |
| 81 |                                                                                     | Coordinar con medios de comunicación Regional y Nacional                           | 1d  |
| 82 |                                                                                     | Inauguración de la Oficina Desconcentrada del INACAL                               | 1d  |



## ANEXO N° 3 – COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### IMPLEMENTACIÓN: BIENES Y SERVICIOS

| Clasificadores                                                   | Descripción                                              | Cantidad/<br>Servicio | Meses/<br>días | Costo<br>Unitario | Costo Total           |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|-----------------------|
| 2.3.1.6.1.2 De Comunicaciones y Telecomunicaciones               | Adquisición de Cables Telefónico y Red                   | 2                     | 1              | S/. 8,000.00      | S/. 16,000.00         |
| 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica              | Adq. Cables, interruptores, zócalos, switches, luminaria | 2                     | 1              | S/. 9,000.00      | S/. 18,000.00         |
| 2.3.2.2.4.2 Otros Servicios de Publicidad y Difusión             | Servicio de pasacalle y Difusión Radial                  | 1                     | 1              | S/. 25,000.00     | S/. 25,000.00         |
| 2.3.2.2.4.4. Servicio de impresiones                             | Servicio de impresión de vinil de pared y banners        | 1                     | 1              | S/. 16,000.00     | S/. 16,000.00         |
| 2.3.2.4.1.1 De Edificaciones, Oficina y Estructura               | Servicio de Acondicionamiento de Local                   | 1                     | 1              | S/. 100,000.00    | S/. 100,000.00        |
| 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos                                 | Servicio de Confección de Letrero                        | 1                     | 1              | S/. 1,200.00      | S/. 1,200.00          |
| 2.3.2.7.11.2 Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales | Servicio de Transporte y traslado de Bienes              | 4                     | 2              | S/. 5,000.00      | S/. 40,000.00         |
| 2.3.2.5.1.3 De Mobiliario y Similares                            | Alquiler de mobiliario                                   | 7                     | 2              | S/. 650.00        | S/. 9,100.00          |
| 2.3.2.5.1.4 De Maquinarias y Equipos                             | Alquiler de Equipo de Computo (Computadora y Impresora)  | 7                     | 2              | S/. 300.00        | S/. 4,200.00          |
| <b>TOTAL COSTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>                         |                                                          |                       |                |                   | <b>S/. 229,500.00</b> |

### IMPLEMENTACIÓN: ACTIVOS NO FINANCIEROS

| Clasificadores                                          | Descripción                                | Cantidad | Meses | Costo<br>Unitario | Costo Total       |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-------|-------------------|-------------------|
| 2.6.3.2.1.2 Mobiliario                                  | Escritorio                                 | 7        | 1     | S/. 1,000         | S/. 7,000         |
| 2.6.3.2.1.2 Mobiliario                                  | Armario                                    | 7        | 1     | S/. 500           | S/. 3,500         |
| 2.6.3.2.1.2 Mobiliario                                  | Cajoneras                                  | 7        | 1     | S/. 350           | S/. 2,450         |
| 2.6.3.2.1.2 Mobiliario                                  | Sillas                                     | 10       | 1     | S/. 300           | S/. 3,000         |
| 2.6.3.2.3.1 Equipos Computacionales y Periféricos       | Computadora                                | 7        | 1     | S/. 3,500         | S/. 24,500        |
| 2.6.3.2.3.1 Equipos Computacionales y Periféricos       | Impresora                                  | 1        | 1     | S/. 3,500         | S/. 3,500         |
| 2.6.3.2.3.2 Equipos de comunicaciones para Redes Inform | UPS, Gabinetes, Switch, Generador de Tonos | 1        | 1     | S/. 30,000        | S/. 30,000        |
| 2.6.3.2.9.3 Seguridad Industrial                        | Extintor                                   | 2        | 1     | S/. 1,600         | S/. 3,200         |
| 2.6.3.2.3.3 Equipo de Telecomunicaciones                | Camara Fotografica                         | 1        | 1     | S/. 800           | S/. 800           |
| 2.6.3.2.9.5 Equipos e instrumentos de medición          | Equipos de Medición                        | 3        | 1     | S/. 5,000         | S/. 15,000        |
| 2.6.3.2.3.3 Equipo de Telecomunicaciones                | Televisores                                | 1        | 1     | S/. 2,880         | S/. 2,880         |
| 2.6.3.2.9.1 Aire Acondicionado y Refrigeración          | Aire Acondicionado                         | 1        | 1     | S/. 2,500         | S/. 2,500         |
| <b>COSTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES</b>           |                                            |          |       |                   | <b>S/. 98,330</b> |

| Clasificadores                                 | Descripción                                   | Cantidad | Meses | Costo<br>Unitario | Costo Total          |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------|-------------------|----------------------|
| 2.6.3.2.9.5 Equipos e instrumentos de medición | Implementación de Laboratorio de Masa         | 1        | 1     | S/. 750,000       | S/. 750,000          |
| 2.6.3.2.9.5 Equipos e instrumentos de medición | Implementación de Laboratorio de Electricidad | 1        | 1     | S/. 750,000       | S/. 750,000          |
| <b>COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS</b> |                                               |          |       |                   | <b>S/. 1,652,710</b> |

**TOTAL COSTO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS** **S/. 1,751,040.00**

**TOTAL COSTO DE IMPLEMENTACIÓN** **S/. 1,980,540.00**

**COSTO DE OPERATIVIDAD ANUAL**

Se considera 7 profesionales para el apoyo administrativo

| Clasificadores                                          | Descripción                              | Cantidad | Meses/ días | Costo Unitario | Aguinaldo | Costo Total        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|-------------|----------------|-----------|--------------------|
| 2.3.2.8.1.1 Contratación Administrativo de Servicios    | Jefe de Oficina Desconcentrada (CAS)     | 1        | 10          | S/. 10,000     | S/. 600   | S/. 100,600        |
| 2.3.2.8.1.2 Contratación a Essalud de CAS               | Jefe de Oficina Desconcentrada (Essalud) | 1        | 10          | S/. 105        | S/. 0     | S/. 1,050          |
| 2.3.2.7.299 Otros servicios similares (tercero)         | Jefe de Oficina Desconcentrada (Tercero) | 1        | 2           | S/. 10,000     | S/. 0     | S/. 20,000         |
| 2.3.2.8.1.1 Contratación Administrativo de Servicios    | Asistente Administrativo (CAS)           | 2        | 10          | S/. 2,500      | S/. 600   | S/. 50,600         |
| 2.3.2.8.1.2 Contratación a Essalud de CAS               | Asistente Administrativo (Essalud)       | 2        | 10          | S/. 105        | S/. 0     | S/. 2,100          |
| 2.3.2.7.299 Otros servicios similares (tercero)         | Asistente Administrativo (Tercero)       | 2        | 2           | S/. 2,500      | S/. 0     | S/. 5,000          |
| 2.3.2.8.1.1 Contratación Administrativo de Servicios    | Especialista en Metrología (CAS)         | 1        | 10          | S/. 5,000      | S/. 600   | S/. 50,600         |
| 2.3.2.8.1.2 Contratación a Essalud de CAS               | Especialista Metrología (Essalud)        | 1        | 10          | S/. 105        | S/. 0     | S/. 1,050          |
| 2.3.2.7.299 Otros servicios similares (tercero)         | Especialista en Metrología (Tercero)     | 1        | 2           | S/. 5,000      | S/. 0     | S/. 10,000         |
| 2.3.2.8.1.1 Contratación Administrativo de Servicios    | Asesor de Calidad (CAS)                  | 1        | 10          | S/. 5,000      | S/. 600   | S/. 50,600         |
| 2.3.2.8.1.2 Contratación a Essalud de CAS               | Asesor de Calidad (Essalud)              | 1        | 10          | S/. 105        | S/. 0     | S/. 1,050          |
| 2.3.2.7.299 Otros servicios similares (tercero)         | Asesor de Calidad (Tercero)              | 1        | 2           | S/. 5,000      | S/. 0     | S/. 10,000         |
| 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos                        | Técnicos en Laboratorio (CAS)            | 2        | 10          | S/. 3,500      | S/. 600   | S/. 70,600         |
| 2.3.2.8.1.1 Contratación Administrativo de Servicios    | Técnicos en Laboratorio (Essalud)        | 2        | 10          | S/. 105        | S/. 0     | S/. 2,100          |
| 2.3.2.7.299 Otros servicios similares (tercero)         | Técnicos en Laboratorio (Tercero)        | 2        | 2           | S/. 3,500      | S/. 0     | S/. 7,000          |
| 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos                        | Útiles de Oficina                        | 3        | 12          | S/. 500        | S/. 0     | S/. 1,500          |
| 2.3.2.2.4.4 Servicio de Impresiones, Encuadernación y E | Servicios diversos                       | 3        | 12          | S/. 500        | S/. 0     | S/. 1,500          |
| 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos                        | Movilidad Local                          | 20       | 12          | S/. 12         | S/. 0     | S/. 2,400          |
| 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos                               |                                          |          |             |                |           |                    |
| <b>TOTAL</b>                                            |                                          |          |             |                |           | <b>S/. 433,230</b> |

| Clasificadores                                               | Descripción                        | Cantidad/ Servicio | Meses/ días | Costo Unitario | Costo Total    |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|----------------|----------------|
| 2.3.2.5.1.1 De Edificios y Estructuras                       | Alquiler de Local                  | 1                  | 12          | S/. 7,000.00   | S/. 84,000.00  |
| 2.3.2.1.1.1 Servicio de Limpieza e Higiene                   | Servicio de Limpieza               | 1                  | 12          | S/. 2,000.00   | S/. 24,000.00  |
| 2.3.2.3.1.2 Servicio de Seguridad y Vigilancia               | Servicio de Seguridad y Vigilancia | 1                  | 12          | S/. 2,500.00   | S/. 30,000.00  |
| 2.3.2.2.1.1 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica      | Servicio de Luz                    | 1                  | 12          | S/. 500.00     | S/. 6,000.00   |
| 2.3.2.2.1.2 Servicio de Agua y Desague                       | Servicio de Agua                   | 1                  | 12          | S/. 200.00     | S/. 2,400.00   |
| 2.3.2.2.2.1 Servicio de Telefonía Móvil                      | Telefonía Móvil                    | 1                  | 12          | S/. 500.00     | S/. 6,000.00   |
| 2.3.2.2.2.2 Servicio de Telefonía Fija                       | Telefonía Fija                     | 1                  | 12          | S/. 300.00     | S/. 3,600.00   |
| 2.3.2.2.2.3 Servicio de Internet                             | Servicio de Internet               | 1                  | 12          | S/. 500.00     | S/. 6,000.00   |
| 2.3.2.2.3.1 Correo y Servicio de Mensajería                  | Servicio de Mensajería             | 1                  | 12          | S/. 1,500.00   | S/. 18,000.00  |
| 2.3.1.5.1.2 Papel en General, Útiles y Materiales de Oficina | Kit Útiles de Escritorio           | 1                  | 2           | S/. 1,500.00   | S/. 3,000.00   |
| 2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y Tocado                          | Kit Útiles de Limpieza y Tocado    | 1                  | 2           | S/. 1,000.00   | S/. 2,000.00   |
| 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas                              | Agua de Mesa x 20 L                | 4                  | 12          | S/. 12.00      | S/. 576.00     |
| 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos                             | Pago de Arbitrios                  | 1                  | 1           | S/. 2,000.00   | S/. 2,000.00   |
| <b>TOTAL</b>                                                 |                                    |                    |             |                | <b>187,576</b> |

**COSTO TOTAL DE OPERATIVIDAD Y SERVICIOS DE OFICINA DESCONCENTRADA**

**S/. 620,806**