



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Centro de Desarrollo Empresarial

Manual Operativo

2017



ÍNDICE

Introducción	3
I. Manual Operativo de los Centros de Desarrollo Empresarial	5
1.1 Finalidad	5
1.2 Alcance	5
1.3 Base Legal	5
II. De los Centros de Desarrollo Empresarial - CDE	5
2.1 Definición	5
2.2 Objetivos	6
2.3 Misión	6
2.4 Visión	6
2.5 Operatividad:	6
2.5.1 Modelos Operativos	6
2.5.2 Responsabilidades de las instituciones participantes	7
2.5.3 Servicios ofrecidos	7
2.5.4 Estructura Organizacional	8
2.5.5 Implementación	10
III. Proceso de Atención	14
IV. Instrumentos de Medición	19
V. Indicadores	19
VI. Pérdida de condición de CDE	19
Anexo 1: Especificaciones técnicas del equipamiento	21
Anexo 2: Indicadores de CDE	26





Manual Operativo

INTRODUCCIÓN

Los Centros de Desarrollo Empresarial (en adelante CDE), nacieron por la necesidad de buscar impulsar la formalización, la productividad y la competitividad de las Micro y Pequeñas (MYPE) empresas y los emprendimientos en el Perú, por medio de la provisión de servicios gratuitos de capacitación y asesoría individualizada.

El modelo de los CDE se inicia en los Estados Unidos, desde la Universidad de Texas y a la fecha constituye el principal instrumento de política para el apoyo a la MYPE (SME- Small and Medium Enterprise) en dicho país. Asimismo se basa en el Modelo D-P-T de Corea. Por ello, los CDE se crean, teniendo como base, la buena práctica de transferencia de conocimientos en gestión empresarial y formalización a nivel internacional, sobre todo en economías en donde la densidad empresarial es mayor en las pequeñas y medianas empresas (para el caso peruano 99% de las empresas son MIPYME). En tal sentido, se ha diseñado el CDE siguiendo lecciones aprendidas de experiencias locales y del exterior (Israel, Corea del Sur, Chile, Colombia y Estados Unidos).

A la fecha, se cuenta con siete (07) CDE en diversas regiones del país, implementados en colaboración con aliados estratégicos en dichas regiones, tales como: el CDE de Cuzco, implementado junto con la ONG Guamán Poma de Ayala; el CDE de Tacna, implementado con el Gobierno Regional de Tacna; el CDE de la Libertad, en alianza con la Cámara de Comercio y Producción de la Libertad; el CDE de Huancayo, en alianza con la Universidad Continental; el CDE de Lambayeque, en alianza con la Universidad Santo Toribio de Mogrovejo; el CDE Ilo, en alianza con el Gobierno Regional de Moquegua y el CDE Lima, el cual opera en las instalaciones del Ministerio de la Producción.

Los beneficiarios de los CDE, son emprendedores y MYPE, quienes reciben asesorías individuales especializadas en tres temas básicos: gestión empresarial, tributación y formalización. Adicionalmente, los empresarios reciben capacitaciones grupales a través de los cursos de la plataforma Emprendedor Peruano, entre los cuales figuran los cursos de Crea y Emprende, Gestionando mi Empresa y Gestión de Tecnologías de la Información, entre otros. La Plataforma Emprendedor Peruano se implementa a través de la Dirección Mi Empresa (ahora Dirección de Digitalización y Formalización) a nivel nacional desde 2015.

En atención al Decreto Legislativo 1332 el Ministerio de la Producción autorizará a instituciones públicas y/o privadas, incluido Notarios, a operar como CDE. Mediante Resolución Ministerial (RM) 091-2017-PRODUCE se establece las condiciones para la implementación y operatividad de los CDE, calificados y autorizados por el Ministerio de la Producción. Adicionalmente, dicha RM indica que los CDE operan de acuerdo al Manual Operativo y al Protocolo de Atención, aprobados mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Innovación, Tecnología Digitalización y Formalización del Ministerio de la Producción.

El Manual operativo se ha elaborado con el fin de facilitar la coordinación y operación de los CDE en el Perú. En su contenido se definen los lineamientos para la creación de la red de CDE; se establecen los lineamientos para la estandarización de los procesos de atención al usuario, de la gestión y manejo de la información, se plantea la estructura organizacional mínima bajo la cual debe operar y se describe las





responsabilidades de las partes y las disposiciones que permitan la implementación y funcionamiento eficiente de los Centros.

El presente documento fue diseñado por la Dirección de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización del Ministerio de la Producción.





I. MANUAL OPERATIVO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL - CDE

El Manual operativo para el funcionamiento de los CDE es un documento comprendido por lineamientos técnicos y disposiciones que describen la forma de implementar, operar y gestionar los CDE en el Perú, basados en el modelo operativo de los Small Business Development Centers – SBDC.

1.1 Finalidad

El Manual operativo tiene como finalidad guiar las operaciones y responsabilidades que regulan el funcionamiento de los CDE. Este Manual busca brindar a la institución aliada la orientación necesaria para operar el Centro de manera exitosa, asegurando la homologación en la calidad de los servicios brindados.

1.2 Alcance

Las disposiciones e instrucciones descritas en el Manual Operativo deberán cumplirse y aplicarse por los CDE, bajo cualquier modelo de operación, y las instituciones vinculadas como aliadas.

Los Centros deberán funcionar de acuerdo a las direcciones presentadas en el Manual, sin que esto impida que cada Centro se especialice y/o brinde servicios específicos para cubrir las necesidades propias de cada región o provincia.

1.3 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1332, Decreto Legislativo que facilita la Constitución de Empresas a través de los Centros de Desarrollo Empresarial - CDE.
- Resolución Ministerial 091-2017-PRODUCE, Establecen condiciones para la implementación y operatividad de los Centros de Desarrollo Empresarial - CDE.
- Resolución Directoral N° 001-2017-PRODUCE/DVMYPE-I/DGITDF, que aprueba el Manual Operativo y Protocolo de Atención de los Centros de Desarrollo Empresarial - CDE.

II. DE LOS CENTROS DE DESARROLLO EMPRESARIAL - CDE

2.1 Definición

Los CDE brindan asesoría y asistencia técnica con el propósito de facilitar la constitución de empresas, a fin de promover la formalización empresarial, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1332, Decreto Legislativo que facilita la constitución de empresas a través de los Centros de Desarrollo Empresarial – CDE.

Así mismo, los CDE brindan servicios de desarrollo empresarial para la promoción del crecimiento, la productividad y la rentabilidad de las empresas, bajo un enfoque de digitalización y competitividad, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto





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

2.2 Objetivos

- **Objetivo General**

Promover la formalización, la productividad y competitividad de la MIPYME, de manera que se permita su escalamiento y sostenibilidad.

- **Objetivos Específicos**

- Simplificar los procesos de formalización e incentivar la formalización de la MIPYME.
- Impulsar el crecimiento y desarrollo de las MIPYME
- Contribuir al mejoramiento de la gestión empresarial y administrativa de las MIPYME
- Fomentar la conectividad entre las empresas que hacen parte de los Centros.
- Fomentar la digitalización de las MIPYME

2.3 Misión

Impulsar la formalización, la productividad, la competitividad y el crecimiento sostenible de las MIPYME y los emprendedores, por medio de la provisión de servicios de capacitación y asesoría en formalización, gestión y articulación a redes empresariales.

2.4 Visión

Ser reconocidos como el mejor referente nacional en la provisión y articulación de servicios empresariales contribuyendo a conformar y consolidar empresas competitivas, productivas, rentables y socialmente responsables.

2.5 Operatividad

2.5.1 Modelos Operativos

El modelo de operación detalla la manera como los CDE generan valor a los usuarios.

Los CDE, autorizados por el Ministerio de la Producción, cuentan con los siguientes modelos operativos:

- **CDE Agente:** Un CDE Agente es un espacio físico, implementado por instituciones privadas o públicas en alianza con PRODUCE, donde los usuarios podrán acceder al servicio de constitución empresarial en un plazo no mayor a 48 horas y a una tarifa preferencial, así como a asesorías en constitución de empresas.
- **CDE:** Un CDE es un espacio físico, implementado por instituciones privadas o públicas en alianza con PRODUCE, donde los usuarios podrán acceder al servicio de constitución empresarial a una tarifa preferencial, así como a servicios de información, asesorías y capacitaciones grupales de forma gratuita. Mediante los CDE se busca promover la innovación, el crecimiento, la productividad y la rentabilidad de las empresas a partir de una oferta de servicios que permita su escalamiento y sostenibilidad.





2.5.2 Responsabilidades de las instituciones participantes

El Manual Operativo define las responsabilidades de las instituciones participantes en la operación de los CDE. Se describe los servicios ofrecidos y los procesos que permiten la generación de la propuesta de valor, así como los requisitos e infraestructura operacional básica requerida.

Para la operación de los CDE promovidos en el marco de las competencias y funciones de la Dirección General de Innovación, Tecnología, Digitalización y Formalización se cuenta con los siguientes participantes:

- a) **Ministerio de la Producción (PRODUCE):** Tiene como objetivo el fomento y promoción del mejoramiento de la competitividad empresarial, la implementación de acciones estratégicas, así como la coordinación y concertación con programas de promoción de la competitividad empresarial, el fortalecimiento, la promoción y el incentivo de las iniciativas empresariales, el fortalecimiento de las capacidades y condiciones empresariales en los mismos y la promoción de la modernización de la MIPYME a nivel regional y sectorial.

En ese contexto, como promotor de la conformación de los CDE, cumple con las siguientes funciones:

- Calificar como CDE a las entidades que satisfagan las condiciones operativas básicas consideradas en el modelo operativo (Estructura organizacional e infraestructura).
- Definir los lineamientos estratégicos que guiarán la operación del CDE.
- Difundir y promover a los CDE a nivel nacional.
- Supervisar y monitorear la adecuada implementación y operación de los CDE.

- b) **Institución aliada:** Es la entidad autorizada por PRODUCE para operar como CDE, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Implementar el CDE considerando las condiciones mínimas establecidas en el Manual Operativo y el Protocolo de Atención, y otros documentos aprobados por PRODUCE.
- Cumplir con las metas asignadas por PRODUCE.
- Reportar a PRODUCE periódicamente los resultados del funcionamiento del CDE, de acuerdo a los estándares establecidos por PRODUCE.

2.5.3 Servicios ofrecidos

MODELOS OPERATIVOS	SERVICIOS
CDE Agente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asesoría en Constitución de empresas.</i> • <i>Constitución empresarial en un plazo no mayor a 48 horas. (*)</i> • <i>Tarifa preferencial para la constitución empresarial.</i>
CDE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución empresarial en un plazo no mayor a 48 horas. (*)</i> • <i>Manejo de una tarifa preferencial con Notarías para la constitución empresarial.</i> • <i>Atención personalizada y gratuita por un (01) asesor especializado en Formalización Empresarial, Tributación y Gestión Empresarial. Las materias de las consultas deben abarcar:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Formalización Empresarial: se absuelven dudas en modalidades empresariales, giro de negocios especiales, formalidades registrales, formalidades notariales, aspectos legales (societarios, laborales,</i>





	<p>tributarios), contrataciones empresariales, contrataciones con el Estado, levantamiento de observaciones notariales y registrales, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributación: se absuelven dudas sobre regímenes tributarios, Impuesto a la Renta, TUO de Ley IGV e Impuesto Selectivo al consumo, reglamento de comprobante de pago: Electrónicos, libros Contables: Electrónico, importación y exportación (Exporta Fácil), uso y manejo de la Clave SOL, contrataciones con el Estado, entre otros. - Gestión Empresarial: se absuelven dudas e inquietudes relacionadas elaboración de plan de negocios, análisis de estados financieros, análisis de costos, marketing, tecnologías de Información y Comunicación Empresarial, manejo de herramientas de marketing por internet, obligaciones laborales, registro de marcas, patentes, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • Talleres de capacitación general, con el objetivo de disminuir brechas de conocimiento y productividad, crear nuevas capacidades y habilidades; atraer a nuevos clientes con potencial de desarrollo; mantener las relaciones con clientes y contactos existentes y promover el Centro y su propuesta de valor en el territorio.
--	---

(*) El usuario deberá apersonarse al CDE con la reserva de nombre efectuada ante la SUNARP.

Nota:

El horario de atención en el CDE será de lunes a viernes, considerando 8 horas efectivas diarias, no menor a 40 horas semanales.

2.5.4 Estructura Organizacional

MODELOS OPERATIVOS	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
CDE Agente	<p>El CDE Agente deberá contar al menos con un (01) asesor, el que ejercerá las funciones de acuerdo a las direcciones estipuladas en el protocolo de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Función del asesor:</u> Profesional que acompaña, de manera integral, el proceso de constitución de empresas, y con experiencia para brindar información sobre formalización empresarial. • <u>Perfil mínimo requerido del asesor:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. - De preferencia con actividades relacionadas en atención al público y/o afines a las funciones a desempeñar. • <u>Espacio y tiempo de atención:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio donde se ubicará el asesor en formalización y constitución de empresas. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local. El tiempo máximo para la atención de constitución de empresas es de 30 minutos. Se puede ampliar el tiempo y número de constitución de empresas de acuerdo a la afluencia de gente y el número de especialistas en formalización. Esto queda a criterio de la institución aliada (Notaría).



**CDE**

El CDE deberá contar al menos dos (02) asesores, los que ejercerán las tareas de acuerdo a las direcciones estipuladas en el protocolo de atención.

- ***Función de los asesores:*** Egresados que acompañan de manera integral el proceso de constitución de empresas, y con experiencia para brindar información sobre formalización empresarial, tributación y gestión empresarial.
- ***Perfil mínimo requerido del asesor en formalización y tributación:***
 - Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
 - De preferencia con actividades relacionadas en atención al público y/o afines a las funciones a desempeñar.
- ***Perfil mínimo requerido del asesor en Gestión Empresarial:***
 - Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
 - Experiencia general de tres (03) años en el sector Público o Privado.
 - Experiencia específica de un año (01) en asesoría empresarial.
 - De preferencia con actividades relacionadas en atención al público y/o afines a las funciones a desempeñar.
- ***Espacio y tiempo de atención:***
 - *Espacio de constitución Empresarial, asesoría en Formalización y Tributación:* Espacio donde se ubicará el asesor en formalización y constitución de empresas. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local. El tiempo máximo para la atención de constitución de empresas es de 30 minutos. Se puede ampliar el tiempo y número de constitución de empresas de acuerdo a la afluencia de gente y el número de especialistas en formalización. Esto queda a criterio de la institución aliada.
 - *Espacio de asesoría en gestión empresarial:* Espacio donde se ubica el asesor en Gestión Empresarial. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local, de preferencia cerca a los módulos de Formalización. El tiempo máximo de atención de un usuario por el asesor en Gestión Empresarial es de 30 minutos. Se puede ampliar el tiempo de atención de acuerdo a la afluencia de gente y el número de asesores. Esta queda a criterio de la institución aliada.





2.5.5 Implementación

Para la operatividad de un CDE se deberá garantizar el espacio físico, el equipamiento y la mueblería necesaria, estableciéndose compromisos entre las instituciones intervinientes, de acuerdo a lo siguiente:

MODELOS OPERATIVOS	INSTITUCIÓN	COMPROMISO PARA SU IMPLEMENTACIÓN
CDE Agente	Operador del CDE Agente	<p>a) <u>Espacio Físico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio deberá permitir la habilitación de un (01) módulo de atención, contar con espacio de espera y deberá estar adecuado a las necesidades del Centro. <ul style="list-style-type: none"> - Área mínima para módulo de atención: 4.5 m². - Área mínima de espera: se considera 1.20 m² por persona. • Deberá contar con las habilitaciones requeridas para la atención al público, de acuerdo a Ley. • El aliado se responsabiliza por el pago de los servicios de luz, agua, telefonía e internet, que posibiliten el adecuado funcionamiento del CDE Agente. <p>b) <u>Equipamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) computadora de escritorio. <ul style="list-style-type: none"> - Para verificar que la máquina esté funcionando adecuadamente se pone como estándar la velocidad de ingreso a Excel y la apertura de una hoja nueva a máximo 12 segundos. - La máquina debe contar con antivirus válido y recibir mantenimiento preventivo al menos 1 vez cada 6 meses. - Monitor debe poder rotar para que el proceso esté siempre a la vista del atendido. • Un (01) impresora láser monocromático. <ul style="list-style-type: none"> - Con cargo a definirse el documento a ser impreso. • Conexión a internet. <ul style="list-style-type: none"> - Para verificar que la navegación esté funcionando adecuadamente se pone como estándar la velocidad de descarga a la web del Ministerio (http://www.produce.gob.pe) a máximo a 10 segundos y Google (http://www.google.com) a 5 segundos. - Se recomienda que exista una red WIFI de uso libre para el público para que el usuario pueda consultar su correo u otra información que fuera necesaria durante el proceso mismo de atención. <p>c) <u>Personal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Asesor que acompaña de manera integral el proceso de constitución de empresas, y con experiencia para brindar información sobre formalización empresarial. <p>d) <u>Cumplir con los instrumentos brindadas por PRODUCE:</u></p>





		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual operativo: Documento comprendido por lineamientos técnicos y disposiciones que describen la forma de implementar, operar y gestionar los Centros de Desarrollo Empresarial.</i> • <i>Protocolo de atención: Se brindarán los lineamientos que se deben seguir para mantener la calidad del servicio.</i> • <i>Sistema Informático de Seguimiento y Gestión.</i>
	PRODUCE	<p>a) <u>Plataforma de constitución empresarial (ventanilla única):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se otorgará el software y hardware del sistema</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lector para la identificación biométrica, a través del sistema AFIS de RENIEC.</i> - <i>Tarjeta con lectora de certificados digitales.</i> - <i>Token criptográfico para generación de certificados digitales.</i> - <i>Canal digital para la conexión con los notarios, incluyendo videoconferencia.</i> - <i>Instalación y capacitación del personal que lo utilizará.</i> <p>b) <u>Aplicación de la identidad visual del local de atención.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se instalarán materiales visuales, como letreros de atención acrílicos, banners, y vinilos.</i> <p>c) <u>Capacitación al asesor designado para el proceso de constitución empresarial.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se brindará capacitación y acompañamiento por parte del personal designado por PRODUCE.</i> <p>e) <u>Otros:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acceso a clave SOL de SUNAT.</i> • <i>Acceso al Sistema de Publicidad Registral en Línea, para la Búsqueda y Reserva de Nombre.</i>
CDE	Operador del CDE	<p>a) <u>Espacio Físico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El espacio deberá permitir la habilitación de dos (02) módulos de atención y deberá estar adecuado a las necesidades del Centro.</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Área mínima para dos (02) módulos de atención: 9 m².</i> - <i>Área mínima de espera: se considera 1.20 m² por persona.</i> • <i>De preferencia estratégicamente ubicado para el fácil acceso de los empresarios.</i> • <i>El aliado se responsabiliza por el pago de los servicios de luz, agua, telefonía e internet, que posibiliten el adecuado funcionamiento del CDE.</i> • <i>El local deberá contar con servicios higiénicos para el público.</i> • <i>Se deberá prever que eventualmente el Centro deberá contar con un salón/auditorio para el dictado de las</i>





capacitaciones grupales con capacidad para 30 asistentes.

b) Equipamiento:

- Dos (02) computadoras de escritorio con las siguientes capacidades mínimas:
 - Para verificar que las máquinas estén funcionando adecuadamente se pone como estándar la velocidad de ingreso a Excel y la apertura de una hoja nueva a máximo 12 segundos.
 - Las máquinas deben contar con antivirus válido y recibir mantenimiento preventivo al menos 1 vez cada 6 meses.
 - Monitor debe poder rotar para que el proceso esté siempre a la vista del atendido.
 - Se recomienda que las máquinas estén conectadas por cable.
- Un (01) impresora láser monocromático.
 - Con cargo a definirse el documento a ser impreso.
- Conexión a internet:
 - Para verificar que la navegación esté funcionando adecuadamente se pone como estándar la velocidad de descarga a la web del Ministerio (<http://www.produce.gob.pe>) a máximo a 10 segundos y Google (<http://www.google.com>) a 5 segundos.
 - Se recomienda que exista una red WIFI de uso libre para el público para que el usuario pueda consultar su correo u otra información que fuera necesaria durante el proceso mismo de atención.

c) Personal:

- Dos (02) Asesores, según perfil indicado en la parte superior del Manual, que acompaña de manera integral el proceso de constitución de empresas, y con capacidad para brindar información sobre formalización empresarial, tributación y gestión empresarial.

f) Cumplir con los instrumentos brindados por PRODUCE:

- Manual operativo: Documento comprendido por lineamientos técnicos y disposiciones que describen la forma de implementar, operar y gestionar los Centros de Desarrollo Empresarial.
- Protocolo de atención: Se brindarán los lineamientos que se deben seguir para mantener la calidad del servicio.
- Sistema Informático de Seguimiento y Gestión.





PRODUCE

- d) Plataforma de constitución empresarial (ventanilla única):
- Se otorgará el software y hardware del sistema
 - Lector para la identificación biométrica, a través del sistema AFIS de RENIEC.
 - Tarjeta con lectora de certificados digitales.
 - Token criptográfico para generación de certificados digitales.
 - Canal digital para la conexión con los notarios, incluyendo videoconferencia.
 - Instalación y capacitación del personal que lo utilizará.
- b) Aplicación de la identidad visual del local de atención:
- Se implementará la marca en el local de atención mediante la instalación de materiales visuales, como letreros de atención acrílicos, banners, vinilos y paneles publicitarios.
- c) Capacitaciones grupales:
- Se dictará un paquete de talleres empresariales a los cuales tendrán acceso gratuito los usuarios del CDE. Los temas son los siguientes: Crea y Emprende, Gestionando mi Empresa, Gestión de Relación con el Estado, Alternativas de Financiamiento y Gestión de Tecnologías de la Información. Dichos talleres serán digitalizados y colgados en una plataforma virtual a la cual se tendrá acceso por la página web de los CDE.
- d) Capacitación a asesores:
- Para garantizar la homologación y el nivel de servicio brindado, y así preservar el valor de la marca CDE e imagen de la institución operadora del CDE.
 - Capacitación en los protocolos de atención para los servicios de constitución y asesorías personalizadas.
- e) Sistema informático de servicio al cliente:
- Permitirá administrar y supervisar las relaciones con los clientes del CDE, contribuyendo a la satisfacción del cliente y al cumplimiento de los objetivos del Centro.
 - Permitirá el levantamiento de información y brindará reportes que evidencien el impacto generado por las intervenciones del Centro.
 - Se incluirá una capacitación en el uso del sistema.
- f) Otros:
- Acceso a clave SOL de SUNAT.
 - Acceso al Sistema de Publicidad Registral en Línea, para la Búsqueda y Reserva de Nombre.





III. PROCESOS DE ATENCIÓN

El proceso de constitución y las asesorías personalizadas se harán a través de personal debidamente capacitados, según el perfil descrito, que desempeñen su labor y ofrezcan un excelente servicios a los usuarios.

A continuación se detallan los espacios operaciones, el proceso y los tiempos de atención de ambos modelos de CDE:

MODELOS OPERATIVOS	PROCESO DE ATENCIÓN
CDE Agente	<p><i>Espacio de Constitución Empresarial y Asesoría en Formalización: espacio donde se ubicará el asesor en formalización y constitución de empresas. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local.</i></p> <p><i>Sobre los requisitos y pasos para la constitución empresarial.</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de Preferencia Registral de Registro de Personas Jurídicas de SUNARP (reserva de nombre de la empresa con 5 días útiles antes de su vencimiento). Para la búsqueda y reserva se requiere que el usuario traiga 5 posibles denominaciones sociales o nombres para su empresa. La reserva se realiza gratuitamente en a través del CDE Agente para empresas con aporte de capital menor a 1 UIT. <p>En caso de empresas con aporte de capital mayor a 1UIT deberán pagar las tasas registrales correspondientes¹ a SUNARP.</p> <p>Asimismo, las Reservas de Preferencia Registral realizadas deberán contar como mínimo con 5 días útiles antes de su vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI de todos los intervinientes (titular o socios) vigente y libre de multas electorales, carnet de extranjería o pasaporte con autorización para firmar contratos (vigente). En caso de ser casado(a) debe presentar el DNI del cónyuge. • Objeto social: Descripción detallada de la actividad económica de la empresa (giro de negocio), si este es más de 5 líneas deberá traerlo de preferencia en USB. • Capital social: Aporte económico que realiza el titular o los socios a la empresa en efectivo, bienes o ambos (si el aporte es en bienes, se recomienda que la lista sea facilitada de preferencia en USB, considerando marca, modelo, serie y valor de cada bien en soles). <ul style="list-style-type: none"> ○ Si aporta bienes el (la) cónyuge también firmará la Escritura Pública. • Requisitos adicionales para casos especiales: Pueden solicitarse requisitos adicionales en casos especiales que deben ser presentados al momento de realizar el acto constitutivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado médico para mayores de 70 años.

¹ Valores de tasas registrales fijados por la SUNARP en proporción al valor de la UIT. Valores actuales: búsqueda S/5.00 reserva S/20.00.





- Copia literal de separación de bienes inscrita en SUNARP con antigüedad no mayor de 15 días para socios casados.
- Poderes inscritos en SUNARP (Vigencia de poder con antigüedad no mayor de 15 días)
- Testigos en caso de discapacidad.

Pasos para la constitución empresarial:

- **PASO 1:** Realizar la búsqueda y reserva de nombre de la empresa (**Reserva de Preferencia Registral de Registro de Personas Jurídicas de SUNARP**) a través del CDE Agente (SPRL de SUNARP) **gratuitamente** para empresas con **capital menor a 1 UIT**.
 - En caso de empresas con aporte de **capital mayor a 1UIT** deberán pagar las tasas registrales correspondientes² a SUNARP.
 - SUNARP comunicará al usuario y al CDE vía correo la conformidad de la reserva en 1 día (8 horas laborables).
 - De contar previamente con la Reserva de Preferencia Registral se omite este paso (reserva con un mínimo de 5 días útiles antes de su vencimiento).
- **PASO 2:** Iniciar proceso de constitución empresarial ingresando los requisitos (información) a SID Sunarp:
 - **DNI de todos los intervinientes** (titular o socios y cónyuges).
 - **Correo electrónico**
 - **Objeto social**
 - **Capital social**
- **PASO 3:** El asesor verifica los documentos ingresados y si todo está conforme genera el formato de constitución, que es entregado al usuario para validación.
- **PASO 4:** El usuario verifica y valida el formato de constitución otorgando su conformidad al CDE - Agente.
- **PASO 5:** El asesor brindará las instrucciones para la constitución empresarial del usuario:
 - **Requisitos a presentar para el acto constitutivo:**
 - Presencia del titular o socios de empresa (y otros intervinientes de ser necesario).
 - DNI vigente y libre de multas electorales de todos los intervinientes.
 - Comprobante de depósito de servicios notariales.
 - Requisitos adicionales solicitados en casos especiales.
 - Proforma de pago de servicios notariales y número de cuenta bancaria para pago a notaría.
 - Cita (fecha) para el titular y socios para desarrollo de acto constitutivo.
- **PASO 6:** El usuarios se acerca al CDE Agente con los requisitos solicitados para realizar el **acto constitutivo** que consiste en: la manifestación de la voluntad del titular, socios o accionistas de formar una empresa. Con este objetivo se realiza identificación de las partes, firma digital del formato de constitución y declaración jurada del capital social.

² Valores de tasas registrales fijados por la SUNARP en proporción al valor de la UIT. Valores actuales: búsqueda S/5.00 reserva S/20.00.





	<p>Con el acto constitutivo, el notario elabora y remite el testimonio digital al usuario vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASO 7: El usuario recibe un correo electrónico indicando el recojo de su clave SOL en el CDE - Agente, donde también podrá activar su RUC. <p><i>El tiempo máximo de atención de un usuario por el asesor es de 30 minutos. Se puede ampliar el tiempo y número de constitución de empresas de acuerdo a la afluencia de gente y el número de especialistas en formalización. Esto queda a criterio de la institución aliada (Notaría).</i></p>
<p>CDE</p>	<p><i>Espacio de constitución Empresaria, asesoría en Formalización y Tributación: espacio donde se ubicará el asesor en formalización y constitución de empresas. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local. El tiempo máximo para la atención de constitución de empresas es de 30 minutos. Se puede ampliar el tiempo y número de constitución de empresas de acuerdo a la afluencia de gente y el número de especialistas en formalización. Esto queda a criterio de la institución aliada.</i></p> <p><i>Sobre los requisitos y pasos para la constitución empresarial.</i></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de Preferencia Registral de Registro de Personas Jurídicas de SUNARP (reserva de nombre de la empresa con 5 días útiles antes de su vencimiento). Para la búsqueda y reserva se requiere que el usuario traiga 5 posibles denominaciones sociales o nombres para su empresa. La reserva se realiza gratuitamente en a través del CDE para empresas con aporte de capital menor a 1 UIT. <p>En caso de empresas con aporte de capital mayor a 1UIT deberán pagar las tasas registrales correspondientes³ a SUNARP.</p> <p>Asimismo, las Reservas de Preferencia Registral realizadas deberán contar como mínimo con 5 días útiles antes de su vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DNI de todos los intervinientes (titular o socios) vigente y libre de multas electorales, carnet de extranjería o pasaporte con autorización para firmar contratos (vigente). En caso de ser casado(a) debe presentar DNI del cónyuge. • Objeto social: Descripción detallada de la actividad económica de la empresa (giro de negocio), si este es más de 5 líneas deberá traerlo de preferencia en USB. • Capital social: Aporte económico que realiza el titular o los socios a la empresa en efectivo, bienes o ambos (si el aporte es en bienes, se recomienda que la lista sea facilitada de preferencia en USB, considerando marca, modelo, serie y valor de cada bien en soles). <ul style="list-style-type: none"> ○ Si aporta bienes el (la) cónyuge también firmará la Escritura Pública. • Requisitos adicionales para casos especiales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado médico para mayores de 70 años. ○ Copia literal de separación de bienes inscrita en SUNARP con antigüedad no mayor de 15 días para socios casados. ○ Poderes inscritos en SUNARP (vigencia de poder con antigüedad no mayor de 15 días) ○ Testigos en caso de discapacidad.

³ Valores de tasas registrales fijados por la SUNARP en proporción al valor de la UIT. Valores actuales: búsqueda S/5.00 reserva S/20.00.





Pasos para la constitución empresarial:

- **PASO 1:** Iniciar proceso de constitución empresarial. Registrar al usuario en sistema CDE (crear usuario SSO) e ingresar datos para constitución empresarial (presencial en CDE o vía web).
 - Si el usuario no cuenta con correo electrónico, el asesor puede crearlo en el servidor de PRODUCE (dni@cde.produce.pe).
 - Ingresar los requisitos mínimos:
 - DNI de todos los intervinientes (titular o socios y cónyuges).
 - Correo electrónico.
 - Objeto social: Descripción detallada de la actividad económica (de preferencia en USB).
 - Capital social: Aporte económico que realiza el titular o los socios a la empresa en efectivo, bienes o ambos (si el aporte es en bienes, se recomienda que la lista sea facilitada de preferencia en USB, considerando marca, modelo, serie y valor de cada bien en soles).
 - En caso de requisitos adicionales: Completar el formulario (posteriormente presencialmente o vía web) con los requisitos solicitados en casos especiales como:
 - Certificado médico para mayores de 70 años.
 - Socios casados con separación de bienes inscrita en SUNARP.
 - Poderes inscritos en SUNARP (vigencia de poder con antigüedad no mayor de 15 días).
 - Testigos en caso de discapacidad.
- **PASO 2:** Realizar la búsqueda y reserva de nombre de la empresa (**Reserva de Preferencia Registral de Registro de Personas Jurídicas de SUNARP**) a través del CDE **gratuitamente** para empresas con **capital menor a 1 UIT**.
 - En caso de empresas con aporte de **capital mayor a 1UIT** deberán pagar las tasas registrales correspondientes⁴ a SUNARP.
 - SUNARP comunicará al usuario y al CDE vía correo la conformidad de la reserva en 1 día (8 horas laborables).
 - De contar previamente con la Reserva de Preferencia Registral se omite este paso (reserva con un mínimo de 5 días útiles antes de su vencimiento)
- **PASO 3:** El asesor verifica los documentos ingresados y si todo está conforme genera el formato de constitución y entrega una copia al usuario para validación. Si el proceso es vía *on line* enviará una copia digital por correo electrónico.
- **PASO 4:** El usuario verifica y valida el formato de constitución dando su conformidad al CDE presencialmente o por correo electrónico.
- **PASO 5:** El asesor brindará las instrucciones para el acto constitutivo del usuario (presencialmente y por correo electrónico):
 - Requisitos a presentar para el acto constitutivo:

⁴ Valores de tasas registrales fijados por la SUNARP en proporción al valor de la UIT. Valores actuales: búsqueda S/5.00 reserva S/20.00.





- Presencia del titular o socios de empresa (y otros intervinientes de ser necesario).
- DNI vigente y libre de multas electorales de todos los intervinientes.
- Comprobante de depósito por pago de servicios notariales.
- Requisitos adicionales solicitados en casos especiales.
- Proforma de pago de servicios notariales y número de cuenta bancaria para pago a notaría.
- Cita (fecha) para el titular o socios para desarrollo de acto constitutivo.

- **PASO 6:** El usuario se acerca al CDE con los requisitos solicitados para realizar el **acto constitutivo** que consiste en: la manifestación de la voluntad del titular, socios o accionistas de formar una empresa. Con este objetivo se realiza identificación de las partes, firma digital del formato de constitución y declaración jurada del capital social.

Con el acto constitutivo, el notario elabora y remite el testimonio digital al usuario y al CDE vía correo electrónico.

- **PASO 7:** El usuario recibe un correo electrónico indicando el recojo de su clave SOL en el CDE, donde también podrá activar su RUC.

Espacio de asesoría en gestión empresarial: espacio donde se ubica el asesor en Gestión Empresarial. No requiere una ubicación específica en las instalaciones por lo que puede ser situado en un lugar donde se aproveche mejor el espacio del local, de preferencia cerca a al módulo de Constitución Empresarial y Asesoría en Formalización.

El proceso de asesoría en gestión empresarial consta de los siguientes pasos:

- *El asesor registra al usuario (Nombre, DNI, Datos de Contacto, Correo, Teléfono) a su llegada al módulo de atención.*
- *El asesor procede a realizar una evaluación de la situación del usuario mediante preguntas específicas, registrando la información brindada por el usuario en el sistema informático de servicio al usuario. Cada usuario contará con su historial dentro del sistema.*
- *El asesor brinda recomendaciones y/o acciones para la implementación por parte del usuario, las cuales deben quedar registradas en el Sistema informático de servicio al usuario.*
- *Antes de finalizar la asesoría, el asesor debe brindar información sobre los talleres de capacitación grupales, y registrar al usuario en caso decida participar en alguno de los talleres.*

El tiempo máximo de atención de un usuario por el asesor es de 30 minutos Se puede ampliar el tiempo de atención de acuerdo a la afluencia de gente y el número de asesores. Esta queda a criterio de la institución aliada.

En el documento, Protocolo de Atención, se indicarán las formas y conductas que debe seguir el personal del CDE, para garantizar la homologación y el nivel de servicio brindado, y así preservar el valor de la identidad del CDE e imagen de la institución operadora del Centro.





IV. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

A través de un “Sistema Informático de Seguimiento y Gestión”, proporcionado por PRODUCE, se realizará la medición de los resultados del CDE, de manera constante y en tiempo real.

En dicho sistema quedará depositada toda la información sobre las empresas constituidas y gestión de los asesores, permitiendo medir los resultados del CDE (cualquiera de sus modalidades).

El Ministerio se encargará de brindar el acceso al sistema y la capacitación del personal del CDE en el uso del mismo.

Los Coordinadores de PRODUCE, a cargo de los CDE, tendrán acceso a la información obtenida a través de dicho Sistema, con el objetivo de realizar un seguimiento y monitoreo al funcionamiento de los CDE, y asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos.

V. INDICADORES

MODELOS OPERATIVOS	INDICADORES
CDE Agente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de empresas constituidas en el CDE.</i>
CDE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de empresas constituidas en el CDE.</i> • <i>Número de empresas/personas registradas en el CDE.</i> • <i>Número de asesorías brindadas en el CDE.</i>

Las metas para estos indicadores serán establecidas periódicamente por el Comité de Calificación de los CDE. Las metas tendrán carácter diferencial teniendo en cuenta la ubicación del CDE, el potencial de usuarios a atender y número de asesores. El detalle mensual de los Indicadores han sido desarrollados en el Anexo N° 2 del presente Manual, los cuales podrán ser modificados de acuerdo a la coyuntura económica de cada región donde se ubica el CDE.

En el transcurso de la operación del Centro, el Comité de Calificación podrá establecer metas adicionales, las cuales serán comunicadas oportunamente por la Dirección de Digitalización y Formalización (DDF) mediante comunicación oficial.

VI. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CDE

La institución pública o privada, incluido notaría, que haya sido autorizado por el Ministerio de la Producción para operar como CDE, perderá la condición de tal si incurre en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento del Manual Operativo.
- Incumplimiento del Protocolo de Atención.
- Incumplimiento de Pago al Personal del CDE



- No utilización del Sistema Informático de Seguimiento y Gestión.
- Otras que establezca la Ley.

La pérdida de la condición de CDE será formalizado mediante el mismo instrumento que lo autorizó.

En estos supuestos PRODUCE podrá requerir el cumplimiento del pago de los recursos empleados por parte del Estado, para la operatividad del CDE, de acuerdo al numeral 2.5.5.





ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO

1. ITEMS:

Ítem	Descripción
01	Computadoras de escritorio
02	Impresora láser monocromático
03	Reloj marcador electrónico biométrico
04	Lector de código de barra

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN:

ITEM N° 01:

DETALLE	REQUERIMIENTO MINIMO NECESARIO
Velocidad de Procesador:	3.4 GHz (6ta Generación)
Número de Núcleos:	04 (08 sub procesos)
Cache:	08 MB
Arquitectura:	64 Bits
Memoria RAM	
Tipo:	DDR4
Velocidad:	2133 MHz
Capacidad instalada:	08 GB
Disco duro	
Capacidad:	01 TB de 7200 RPM
Unidad óptica	Lectora y Grabador de CD/DVD
Red LAN:	Integrado en la placa madre 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet
Controlador de video	Integrado con el procesador o integrado en la placa madre del equipo
Audio	Si, integrado
Puertos:	
USB:	08 (02 USB 3.0 y 06 USB 2.0)
Red:	01
Video:	01 VGA
Salida de Audio:	01
Entrada de Micrófono	01
Teclado	USB
Mouse	USB
Chasis	Factor de Forma Reducido (Small Form Factor) Fuente de Alimentación de fábrica: 100 – 240 VAC.
Seguridad Física	Solución de seguridad física interna o externa que evite la apertura no autorizada del equipo.
Monitor	Tecnología: LED Tamaño: entre 21" a 23" Resolución: 1920 x 1080 Tiempo de respuesta: 5 ms Conexión: 01 VGA Fuente de Alimentación de fábrica: 100 – 240 VAC.
Teclado	En español (latinoamericano)





Mouse	Óptico con rueda (scroll)
Sistema Operativo	Debe incluir licencia OEM de MS Windows 10 Profesional de 64 bits, en español. La instalación del sistema operativo deberá ser realizada en una partición primaria del disco duro (con capacidad aproximada de 300 GB) dejando como partición extendida el espacio restante en blanco con formato NTFS (exceptuando la destinada para restauración)
Ofimática	Debe incluir licencia de MS Office 2016 Profesional de 64 bits en Español (el cual debe ser preinstalado) que tenga como mínimo un procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentaciones y un programa de correo electrónico.

ITEM N° 02:

DETALLES	VALORES MINIMOS NECESARIOS
Tecnología	Láser Monocromático
Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp mínimo
Velocidad de impresión	40 ppm
Impresión doble cara (dúplex)	Si automático
Memoria de impresión	128 MB mínimo
Tipo de papel admitido	Hojas simples de tamaño A4
Capacidad máxima de papel	250 hojas (entre una o más bandejas)
Tipo de papel soportado	Bond, tarjetas, cartulina, sobres, etiquetas, transparencias
Ciclo mensual de trabajo	Hasta 50.000 páginas
Conectividad	USB 2.0, Wifi 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Mbps
Compatibilidad	Microsoft Windows XP / 7 / 8 / 8.1 (32 o 64 bits), Mac OS X

ITEM N° 03:

DETALLES	VALORES MINIMOS NECESARIOS
Especificaciones generales	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de alta confiabilidad y simplicidad para el control del trabajo; - Funcionamiento autónomo (es decir no necesita estar conectado a una PC) - UPS con autonomía de energía de 02 horas - Procesador integrado; - Totalmente programable; - Tecnología de punta; - Firmware actualizable; - Alta velocidad de procesamiento y transferencia de datos; - Capacidad de trabajo "On Line" u "Off Line" con PC; - Capacidad de trabajo directo a servidores o sistemas operativos Windows 2003 server, Windows 2008 server, Windows XP, Windows 7. - Capacidad de restringir las marcaciones de los usuarios en determinados terminales - Trabajo directo on line con software de control de asistencia - Medidas de chasis: 120mm x 228mm x 47mm (+/- 10%) - La unidad de procesamiento deberá contar con memoria y pantalla, tecnologías (Huella Digital, proximidad y captura de imagen) e interfaces de comunicación deberán estar integradas dentro del chasis del terminal de marcación.





Tecnología de lectura	<p>Lector Biométrico (Lector de Huella)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lector de datos biométricos (huella digital) - Integrado en chasis de terminal de marcación - Memoria flash para almacenamiento (mínimo 2 Gb.) - Área de captura de imágenes: 16mm x 18 mm - Permitir almacenar una base de datos con personal autorizado (huellas) en memoria del lector. - Lector de huella: Óptico - Resolución: mínimo 500 dpi - EER Promedio: < 2.55% - Tiempo de registro: <= 1 seg. - Tempo de verificación: <= 1 seg. - Registro de Huellas: 9,000 huellas (identificación 1:N – solo huella) - Reconocimiento de huellas con rotación de $\pm 45^\circ$. - Modulo replicador de Huella. - El lector cuenta con un algoritmo biométrico de precisión y rapidez, y está presente en la lista MINEX (http://www.nist.gov/itl/iad/ig/ominex_qpl.cfm). - El lector cuenta con un algoritmo biométrico de precisión y rapidez, comprobada y certificada en pruebas publicas internacionales FVC2004 y FVC2006 o NIST MINEX. <p>Lector de tarjetas de proximidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrado en chasis de terminal de marcación. - Rango de lectura : <= 10cm - Tiempo de registro: <= 1 Segundo <p>Sistema de Captura de Imágenes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrado en chasis de terminal de marcación. - cuenta con Tarjeta de memoria flash MicroSD - Captura de fotografía al marcar con tarjetas de proximidad - Capacidad de 100,000 fotografías como mínimo (tomas al momento de registrar su asistencia de personal) - Programa de visualización y monitoreo de imágenes, para auditoría y verificación de identidad del personal y sus marcaciones. - Aplicación cada vez que se registra la marcación y/o registro.
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en ambiente de red - Interface TCP/IP - (Ethernet 10/100 BaseT Integrada). conector RJ45 - USB 2.0 integrado - Permite el control y configuración de manera remota. - Conectividad directa (sin necesidad de PC u otro dispositivo) a servidores o sistemas operativos Windows o Linux, en modalidad de terminal. - Comunicación encriptada. - Soporte de asignación de IP fijo, opcionalmente DHCP.
Capacidad de almacenamiento de marcaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria interna para 100,000 eventos (marcaciones y/o registros de personal). - Memoria con respaldo de batería para la conservación de la data (marcaciones) por un periodo no menor a dos (2) años.
Energía	<ul style="list-style-type: none"> - Fuente de alimentación 220 Voltios. - Energía de respaldo 02 horas de autonomía para información. - Mantenimiento de marcaciones aún sin fluido eléctrico, un año.
Entrada/Salida	<ul style="list-style-type: none"> - Primera línea de control (relé).





	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de señal audible en marcación correcta, incorrecta y otras programables.
Teclado	<ul style="list-style-type: none"> - Membrana táctil de 16 teclas, matriz de 4 x 4. <ul style="list-style-type: none"> - A prueba de derrame de líquidos. - Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitación de password para acceso al menú interno del equipo. ✓ Programación del equipo (hora, fecha, dirección IP, máscara, test de tarjeta, registro de huella, otros).
Display	<ul style="list-style-type: none"> - 2 líneas, 16 columnas (32 caracteres en total). - Display alfanumérico. - Soporte multilinguaje. - Visualización de mensajes de usuarios por pantalla en idioma español. - Muestra de mensajes personalizados. - Visualización en tiempo real de código de tarjeta, fecha, hora, minuto, conformidad de marcación, otros programables. - Emisión de mensaje de texto en el proceso de marcación, para indicar marcación correcta, incorrecta, repetida, conformidad de marcación, otros.
Señales visuales en el proceso de marcación	<ul style="list-style-type: none"> - LED Verde 1: Marcación correcta, verificación. - LED Rojo: Marcación incorrecta, repetida, Inconformidad de marcación. - LED Amarillo: Traslado y recepción de data. - LED Verde 2: Conectividad.
Arquitectura de red.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de Hardware y Software incorporado. - Trabajo independiente (No requiere de un computador central).

ITEM N° 04:



DETALLES	VALORES MINIMOS NECESARIOS
Fuente luminosa	Diodo Láser
Modo de Exploración	Línea de Exploración única
Activación	automática por sensor de proximidad
Capacidad de decodificación	Reconocimiento automático de todos los códigos de barra estándar
Modo de Trabajo	Manual o manos libres con soporte
Interface del Sistema	Emulación teclado/teclado directo, emulación láser y cable de conexión USB
Anchura mínima de barras	0.127mm
Interface	Keyboard, conexión directa al teclado de la PC.
Golpes	Diseñado para aguantar caídas desde 1.5m

MODELOS REFERENCIALES

ITEM N° 01:

Marca: HP

Modelo: EliteDesk 800 G2

Link: http://h20628.www2.hp.com/km-ext/kmcsdirect/emr_na-c04832374-1.pdf

Marca: LENOVO

Modelo: ThinkCentre M800 SFF



Link:

http://www.lenovo.com/shop/emea/content/pdf/ThinkCentre/MSeries/2015/EMEA_DS_ThinkCentre%20M900_M800_ES.pdf

ITEM N° 02:

Marca: HP

Modelo: M606N

Link: <http://h71016.www7.hp.com/html/pdfs/HPLaserJetEnterprise600M602.pdf>

Marca: Brother

Modelo: HL-5470DW

Link: <http://www.brother.com.pe/es-PE/Impresoras/68/ProductDetail/HL5470DW/Specifications>





ANEXO 2

INDICADORES DE CDE

CDE Agente

Indicador	Meta Mensual*
Número de empresas constituidas por CDE Agente	80

*Las Meta es un promedio del total de constituciones en todos los CDE Agente, entre el número de CDE Agentes en operación, considerando que hay zonas con mayor y menor afluencia de usuarios, respectivamente.

CDE

Indicador	Meta Mensual**
Número de empresas constituidas por CDE	80
Número de empresas/personas registradas por CDE	400
Número de asesorías brindadas por CDE	500

**Las Metas son promedios del total de constituciones, personas registradas o asesorías de todos los CDE, entre el número de CDE en operación, considerando que hay zonas con mayor y menor afluencia de usuarios, respectivamente.

