



# **RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL**

## **Nº 010-2020-GG/ZED ILO**

Ilo; 2020 Abril 24.

### **VISTO:**

*El Procedimiento de Comunicaciones Electrónicas, propuesto por la Gerencia General en el marco del COVID - 19, para su aplicación en la Entidad y;*

### **CONSIDERANDO:**

*Que, la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, es un Organismo Público con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley Nº 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS", hoy ZED ILO conforme a lo establecido en la Ley Nº 30446; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley Nº 29014;*

*Que, mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación como consecuencia del brote de Coronavirus o Covid-19, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena) de toda la población, situación que por la gravedad de la pandemia se ha venido extendiendo hasta el 10 de Mayo del presente año.*

*Que, ante las normas legales emitidas por el Gobierno Nacional ante la crisis del Covid -19, nuestra institución ha dado estricto cumplimiento a dichas disposiciones en el ámbito de responsabilidad institucional y social a fin de contribuir con frenar la expansión de la pandemia, no obstante y conforme a las normas legales, nuestra Entidad ha venido operando con el personal mínimo indispensable para la atención de sus usuarios que realizan movimiento de mercancías procedente del exterior; en ese sentido se hace necesario establecer un procedimiento de comunicaciones electrónicas a efectos de continuar con la atención a nuestros usuarios y asimismo dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales dadas por el Estado Peruano en la crisis del Covid-19.*

Que el objetivo del Procedimiento de Comunicaciones Electrónicas, es el de establecer las pautas para el desarrollo de comunicaciones internas y externas en ZED ILO, como factor importante para el funcionamiento administrativo, operativo de la entidad así como para la interacción con usuarios, operadores e inversionistas, garantizando la fluidez en las comunicaciones de políticas e instrucciones, así como en la atención y respuesta oportuna a los requerimientos en la Entidad, evitando en lo posible la participación física de las personas, en concordancia con la Directiva de Comunicaciones Institucionales Internas y Externas Directiva N° 01-2019-DPD/ZED ILO.

Que la Gerencia General de ZED ILO ha remitido a las Oficinas y Direcciones de la Entidad el citado Procedimiento, para su revisión y análisis, cuyos titulares han brindado diversos aportes, dando su conformidad al documento definitivo.

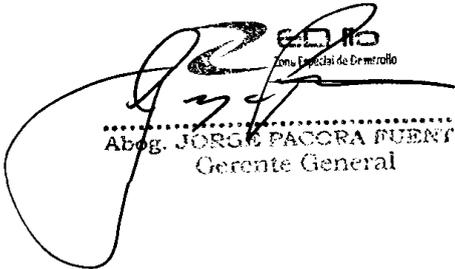
Por lo que; de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS" y sus modificatorias Ley N° 28854, Ley N° 29479, Ley N° 30446, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina General de Administración, Dirección de Operaciones e Infraestructura y Dirección de Promoción y Desarrollo de ZED ILO;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Procedimiento de Comunicaciones Electrónicas de ZED ILO, el mismo que consta de tres (03) folios.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.**

  
ZED ILO  
Zona Especial de Desarrollo  
Abog. JORGE PACORA FUENTES  
Gerente General

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

### I. OBJETIVO:

El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer las pautas para el desarrollo de comunicaciones electrónicas internas y externas en ZED ILO, como factor importante para el funcionamiento administrativo, operativo de la entidad así como para la interacción con usuarios, operadores e inversionistas, garantizando la fluidez en la comunicación de políticas, instrucciones y/o en la atención y respuesta oportuna a los requerimientos en la entidad, evitando en lo posible la participación física de las personas.

### II. ALCANCE:

Las disposiciones que detalla el presente protocolo están dirigidas al personal de la Zona Especial de Desarrollo Ilo – ZED Ilo, Usuarios que desarrollan actividades en el Complejo ZED Ilo y personas diversas vinculadas al funcionamiento de ZED Ilo, así como vinculadas a las operaciones de los usuarios.

### III. RESPONSABILIDAD:

La aplicación, cumplimiento y seguimiento del presente Procedimiento es de responsabilidad del personal de ZED Ilo.

### IV. BASE LEGAL.-

- Decreto Legislativo N° 842; Creación de los CETICOS
- Ley N° 28569; Ley que Otorga Autonomía a los CETICOS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA; Aprueba Documento Técnico Prevención y Atención de Personas Afectadas por COVID-19 en Perú.

### V. APROBACIÓN.-

Procedimiento aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2020-GG/ZED ILO de fecha 24 de Abril de 2020.

### VI. PROCEDIMIENTO.-

#### A. Definiciones:

- **Comunicación:** Proceso de emisión, recepción o intercambio de documentos o información.
- **Comunicación Interna:** Conjunto de procesos de de emisión, recepción o intercambio de documentos o información, entre el personal de las diferentes unidades orgánicas de ZED ILO.

- **Comunicación Externa:** Conjunto de procesos de emisión, recepción o intercambio de documentos o información, entre el personal de ZED ILO y agentes externos a la entidad, tales como Usuarios que desarrollan actividades en el Complejo ZED ILO, Operadores de Comercio Exterior, entidades públicas o privadas, público en general.
- **Comunicación Electrónica:** Proceso de emisión, recepción o intercambio de documentos o información, realizada a través de herramientas y equipos informáticos o de telecomunicación electrónica.

## **B. COMUNICACIONES EXTERNAS:**

1. Secretaría de Gerencia General actuará como Mesa de Partes para la recepción de documentos físicos externos dirigidos a cualquiera de las unidades orgánicas de ZED ILO, verificando que la presentación cumpla con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y que, de ser el caso, se encuentre acompañado de los anexos que corresponda.
2. Recibido el documento se procederá a registrarlo, asignándole el número de registro correspondiente, consignando hora y fecha de recepción en el original y cargo del documento. Finalmente colocará el sello de recepción.
3. El documento físico será escaneado de inmediato o en el término más breve posible y remitido a través del correo electrónico institucional, a la secretaría de la unidad orgánica a la que está dirigido el documento, con copia al Director o Jefe de Oficina correspondiente. En el caso de documentos dirigidos a la Gerencia General, pondrá a despacho el documento correspondiente.
4. Secretaría de la unidad orgánica de destino del documento, procederá a imprimir el documento recibido, colocando el sello de recepción correspondiente. La hora y fecha de recepción del documento será la que figura en el correo electrónico correspondiente, poniendo el documento a consideración del Director o Jefe de Oficina para el trámite correspondiente.
5. El envío de comunicaciones o documentos físicos, hacia agentes externos de la entidad, será realizado por cada unidad orgánica, según el ámbito o alcance de sus funciones.
6. Secretaría de Gerencia General es responsable de la custodia de los documentos físicos externos recepcionados, los que deberá clasificar y archivar según unidad orgánica a la que está dirigido el documento.

## **C. COMUNICACIONES INTERNAS:**

1. La unidad orgánica, área o personal de ZED ILO, que formula memorándums, informes y cualquier otra comunicación de forma electrónica, deberá observar la numeración respectiva cuando corresponda, canalizando su remisión al destinatario, a través de

correo electrónico de secretaría de su respectiva unidad orgánica; quien procede a escanear el documento, remitiéndolo a través del correo electrónico a la secretaría de la unidad orgánica de destino y/o directamente al destinatario, cuando se trate de una misma unidad orgánica. El correo electrónico debe enviarse con copia al remitente.

7. Secretaría de la unidad orgánica de destino o el destinatario, según corresponda, procederá a imprimir el documento recibido en dos ejemplares, colocando el sello o dejando constancia de recepción correspondiente en ambos. La hora y fecha de recepción del documento será la que figura en el correo electrónico correspondiente.
8. El cargo, en físico, del(os) documento(s) recibido(s) durante el día, deberá ser entregado al remitente al inicio de la jornada laboral del día siguiente a secretaría de la unidad orgánica remitente o directamente al remitente, cuando corresponda.

#### **D. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Los Informes y demás documentos que sustentan las Resoluciones Administrativas emitidas por la entidad serán gestionados según las disposiciones que corresponden a Comunicaciones Internas del presente procedimiento.
2. La oficina de Asesoría Legal formula las Resoluciones de Junta de Administración y de Gerencia General. Secretaría de Gerencia General mantiene el archivo físico con los originales de la resolución correspondiente.
3. Cuando la Resolución requiera de la visación de unidades orgánicas de la entidad, el Director o Jefe de Oficina que corresponda será notificado a través de correo electrónico a fin de que se constituya en la Oficina de Asesoría Legal a más tardar al día siguiente de notificado para que realice el visado requerido.
4. La emisión de Resoluciones por otras unidades orgánicas de la entidad, se gestionarán según las disposiciones correspondientes a Comunicaciones Internas del presente procedimiento.
5. La notificación de Resoluciones a las diferentes unidades orgánicas de la entidad se realizará a través de correo electrónico enviado a los destinatarios, por la secretaría de la unidad orgánica que emite la Resolución, adjuntando cuando corresponda el memorándum y los anexos correspondientes. La fecha de notificación de las Resoluciones corresponderá a la fecha del correo electrónico de notificación. En el caso de resoluciones de Junta de Administración y de Gerencia General, el correo electrónico de notificación se enviará con copia al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

#### **E. GESTIÓN DE PAGOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS**

1. El pago de tasas establecidas en el TUPA vigente de la entidad, aplicable a los procedimientos administrativos, y por los servicios que consigna el correspondiente



tarifario institucional, se realizará preferentemente a través de transferencia o depósito en las cuentas bancarias de la entidad, evitándose en lo posible pagos con presencia de los interesados en las oficinas administrativas.

2. La Oficina General de Administración realizará acciones de difusión y sensibilización a los usuarios para privilegiar el pago en cuentas bancarias de la entidad.