



# RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

Nº 020 -2019-GG/ZED ILO

Ilo, 2019 Abril 24.

## VISTOS:

El Informe N° 027-2019-DOI/ZED ILO por el cual se alcanza a la Gerencia General el procedimiento para constituirse como Usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO 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 2° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS" y su modificatoria Ley N° 28854; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley N° 29014;

Que mediante el Informe del Vistos, la Dirección de Operaciones e Infraestructura de la Entidad remite a la Gerencia General el procedimiento que sustenta la incorporación como usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO, a efectos que sea incorporado en el TUPA institucional; indicando que deberá ser aprobado mediante acto administrativo, previo revisión del mismo.

Que el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es un documento que contiene los procedimientos administrativos y los servicios prestados, a fin de facilitar a los administrados su conocimiento e identificación, así como los requisitos; las instancias que decidirán los plazos de Resolución y demás detalles relevantes de su tramitación y principalmente, la tasa que corresponde pagar.

Que los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades del Estado, deben cumplir con su propósito de verificar, reducir y simplificar todos los procedimientos (tramites) que permita proporcionar servicios de calidad al usuario; pues éste constituye un documento de gestión, cuya elaboración debe realizarse sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad de un contexto de uso racional de los recursos públicos y de mejora en la calidad de atención al administrado.



Que en el caso de ZED ILO la actualización del TUPA institucional ha comprendido la revisión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, determinándose 28 procedimientos; asimismo en virtud a los Contratos modelos tipo aprobados por el Gobierno Regional mediante Oficio N° 618-2018-GRM/GRORAJ-055, entre los cuales se encuentra el Contrato de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO, se hace necesario la aprobación del procedimiento y descripción de actividades para tal fin con la finalidad de regular el procedimiento que establece las formalidades que deben cumplir para la obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO concordante con la disposiciones de la Ley N° 30777.



Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30446 Ley que establece el Marco Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna, Ley N° 30777, Ley que modifica disposiciones sobre las Zonas Especiales de desarrollo para facilitar inversiones; Artículo 8° de la Ley N° 28569 y, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Legal y Dirección de Operaciones e Infraestructura;



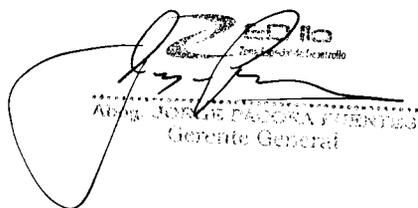
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el procedimiento administrativo que regula las formalidades que se deben cumplir para la obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO, los mismos que han sido remitidos por la Dirección de Operaciones e Infraestructura de la Entidad mediante Informe N° 027-2019-DOI/ZED ILO y que son parte integrante de la presente Resolución.



**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, Y NOTIFIQUESE.**

  
ZED ILO  
Compañía S.A. de Derecho Privado  
Alcalde JORGE PASCARA FUENTES  
Gerente General

**INFORME N° 027-2019-DOI/ZED ILO**

**A** : **Abog. JORGE PACORA FUENTES**  
Gerente General

**ASUNTO** : APROBACION DE PROCEDIMIENTO PARA EL TUPA DE ZED ILO

**REFERENCIA** : a) PROVEIDO N° 493-2018-GG-ZED ILO  
b) OFICIO N° 618-2018-GRM/GR-ORAJ-055

**FECHA** : Ilo, 2019 Abril 16

---

Mediante el presente me dirijo a usted para informarle, que habiéndose aprobado mediante documento b) de la referencia los proyectos de modelos tipo de contratos y encontrándose en ellos, el del Usuario de almacén público y/o de usuario de ZED Ilo; es que resulta conveniente se apruebe el procedimiento correspondiente, a fin de que sea incorporado al TUPA de nuestra institución; para lo cual, adjunto al presente, el proyecto de descripción de actividades y requisitos de dicho procedimiento, para su revisión y posterior aprobación por su despacho.

Atentamente,



.....  
**Ing. EDUARDO RIVERA TORRES**  
Director de Operaciones e Infraestructura

ERT/ert  
c.c. Archivo



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ZED ILO  
AÑO 2019**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO N° P-029-DOI					
ENTIDAD		ZED ILO			
Denominación	Regular el procedimiento que establece las formalidades que deben cumplirse para la obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED Ilo.				
Autoridad competente	Gerente General				
Estado	Actual	A	Secretaria GG		
Plazo	3 días hábiles	B	Gerente General		
Calificación	Evaluación previa	C	Secretaria GG		
Clasificación	Sustantivo - A instancia del administrado.	D	Secretaria DPD		
Base Legal	Ley Nro. 30777	E	Director de Promoc.		
		F	Secretaria DPD		
		G	Secretaria GG		
		H	Gerente General		
		I	Secretaria GG		
		J	Jefe de Asesoría Legal		
		K	Secretaria GG		
		L	Jefe de Asesoría Legal		
		M	Secretaria GG		
		N	Secretaria DOI		
		O	de Operaciones		
		P	Secretaria DOI		
		Q	gistro y Control		
		Total		0	0
N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO (Minuto)	PLAZO (Días)	CLAVE
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
1	Secretaria	Recepciona la solicitud acompañada de los requisitos regulados en el TUPA, verifica la conformidad. Recepciona válidamente, imprimiendo en el original y en la copia, el sello fechador, cuenta los folios y numera los folios, asigna número de registro, anota la hora y firma en señal de conformidad. Entrega copia con la constancia de recepción al interesado.	4		
2	Secretaria	Registra el ingreso anotando los datos de la solicitud en el Libro de Registro de Documentos. Deriva para conocimiento y despacho del Gerente General.	4		
3	Gerente General	Toma conocimiento de la solicitud y mediante proveído deriva a la Dirección de Promoción y Desarrollo para evaluación de la solicitud.	15		
4	Secretaria	Retira solicitud del despacho, elabora cargo y entrega a Secretaria de la Dirección de Promoción y Desarrollo.	5		
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>					
5	Secretaria	Recepciona expediente con la carpeta, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	5		
6	Director Promoc. Y Des.	Toma conocimiento, evalúa requisitos y determina viabilidad de actividad a desarrollar de ser el caso. Emite informe de resultado de evaluación y remite a Gerencia General.	120		
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
7	Secretaria	Recepciona informe, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente	4		
8	Gerente General	Toma conocimiento de informe y mediante proveído deriva a la Oficina de Asesoría Legal para elaboración de contrato, según viabilidad.	15		

