

RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

Nº 032 -2019-GG/ZED ILO

Ilo, 2019 Julio 08.

VISTOS:

El Informe N° 049-2019-DOI/ZED ILO por el cual se alcanza a la Gerencia General el procedimiento para la Obtención de la condición de Usuario de almacén publico y/o de Usuario de ZED ILO para su incorporación al TUPA institucional y;

CONSIDERANDO:

Que la Zona Especial de Desarrollo IIo - 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" y su modificatoria Ley Nº 28854; adscrita al Gobierno Regional de Moguegua, en virtud a la Ley Nº 29014;

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 mediante Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED ILO de fecha 24 Abril del presente año se aprobó el procedimiento administrativo que regula las formalidades que se deben cumplir para la obtención de la condición de usuario de almacén publico y/o de usuario de ZED ILO, los mismos que fueron remitidos por la









Dirección de Operaciones e Infraestructura de la Entidad mediante Informe N° 027-2019-DOI/ZED ILO.

Que mediante Informe N° 067-2019-PPT-OGA/ZED ILO el área de Presupuesto de la Entidad informa a la Oficina General de Administración que el profesional contratado para realizar la propuesta de modificación del TUPA Institucional ha emitido un Informe de Cumplimiento cuyo numeral 4.3 de las Conclusiones indica que el procedimiento aprobado por medio de la Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED ILO requiere ser actualizado debido que si bien contempla el flujo de procedimiento, este carece de la tabla ASME-VM para la identificación de recursos, insumo de información básico para la determinación del derecho de tramitación mediante el aplicativo MICosto. Recomendando en el numeral 5.1 de las Recomendaciones elevar para aprobación mediante acto Resolutivo del Titular la modificación del procedimiento Obtención de la condición de usuario publico y/o de usuario de ZED ILO, presentando una propuesta de modificación que cumple con los requerimientos técnicos en materia de procedimiento, además que se contemple un criterio uniforme respecto a los veintiocho (28) procedimientos contenidos y aprobados en el TUPA vigente de la Entidad.

Que mediante Memorándum N° 059-2019-OGA/ZED ILO la Oficina General de Administración de la Entidad se dirige a la Dirección de Operaciones con la finalidad de indicarle respecto al procedimiento Obtención de la condición de Usuario de almacén publico y/o de Usuario de ZED ILO para su incorporación en el TUPA vigente de la Entidad, que remite la propuesta del nuevo procedimiento para su evaluación y trámite de aprobación correspondiente.

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 Obtención de la condición de usuario de almacén publico y/o de usuario de ZED ILO, a efectos que sea incorporado en el TUPA institucional; indicando que luego de la revisión realizada a la propuesta de modificación del citado procedimiento, este resulta conforme, sugiriendo emita Resolución de Gerencia General de aprobación.

Que mediante Informe N° 026-2019 ASESORIA LEGAL – ZED ILO la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad ha informado que de la revisión del procedimiento remitido a la Gerencia General por la Dirección de Operaciones e Infraestructura esta Oficina de Asesoría Legal considera que el Procedimiento propuesto es concordante con el criterio uniforme establecidos en los 28 procedimientos del TUPA vigente de la Entidad; asimismo es concordante con la base legal que regula los procedimientos establecidos en el TUPA y se adecua a los cambios normativos en materia de









simplificación administrativa promulgados por el Estado, correspondiendo a la Gerencia General aprobar dicho Procedimiento mediante acto administrativo conforme al Decreto Legislativo N° 1272, Ley 27444 y Ley N° 28569

Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo; Ley N° 30446 Ley

que establece el Marco Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en Ley 27444, Ley del

Aseroria Legal

Direction de Operaciones e Infraestructura

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 de Asesoría Legal, Oficina General de Administración 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 publico y/o de usuario de ZED ILO para su incorporación al TUPA institucional, procedimiento que ha sido remitido por la Dirección de Operaciones e Infraestructura de la Entidad mediante Informe N° 049-2019-DOI/ZED ILO y que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED ILO de fecha 24 Abril del presente año, por medio de la cual se aprobó el procedimiento para la obtención de la condición de usuario de almacén publico y/o de usuario de ZED ILO, en virtud a la actualización realizada y los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

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

ORA FUENTES

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE.

Gérérate General



9. Plazo de atención

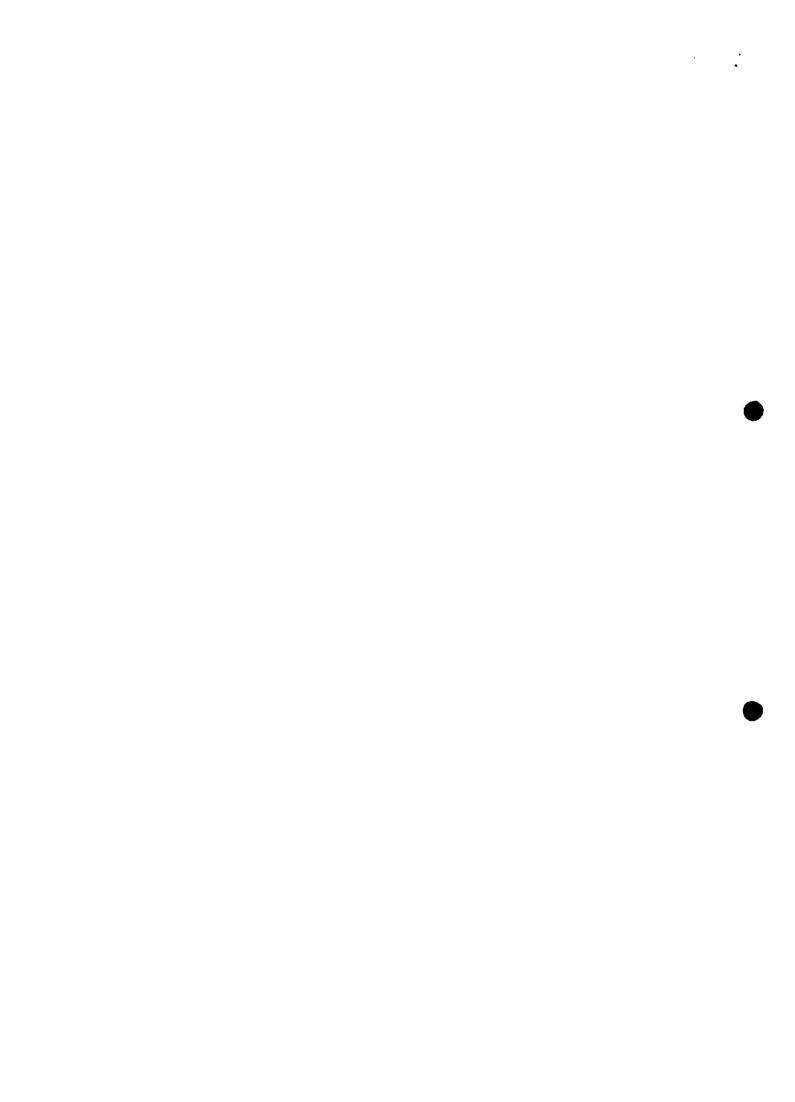
7 días hábiles.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CÓDIGO P-029-GG

Obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO

1. Finalidad	Regular el procedimiento que establese les facilitat
	Regular el procedimiento que establece las formalidades que deben cumplirse para Obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO
2. Base Legal	 Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS, Arts. 8°, 9° y 11° (05/07/200) y modificatorias. Ordenanza Regional N° 02-2017-CR/GRM, Art. 9°. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 53 y 114 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
Calificación	Evaluación Previa, Silencio Positivo.
4. Resumen	La solicitud es presentada en la Secretaría de la Gerencia General, donde el Gerente General deriva mediante proveído al Director de Promoción y Desarrollo para evaluación de la solicitud. El Director de Promoción y Desarrollo evalúa y determina viabilidad y remite a Gerente General mediante informe. El Gerente General toma conocimiento y de hallarlo conforme dispone elaboración de Contrato al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, para que una vez elaborado, lo suscriba el Titular. Finalmente, el contrato es derivado a la Dirección de Operaciones e Infraestructura para ser registrado por el Especialista en Registro y Control y archivada la copia del contrato previa firma del administrado.
5. Requisitos	 Solicitud dirigida al Gerente General. Copia simple de ficha registral. Pago del derecho de trámite.
6. Alcance	Gerencia General, Oficina de Asesoria Legal, Dirección de Promoción y Desarrollo y Dirección de Operaciones e Infraestructura.
7. Instrucciones	 Cualquier aspecto no contemplado en el presente procedimiento será resuelto por el Gerente General.
. Actividades	Ver anexo № 1. Descripción del Procedimiento. Ver anexo № 2. Tabla ASME-VM.

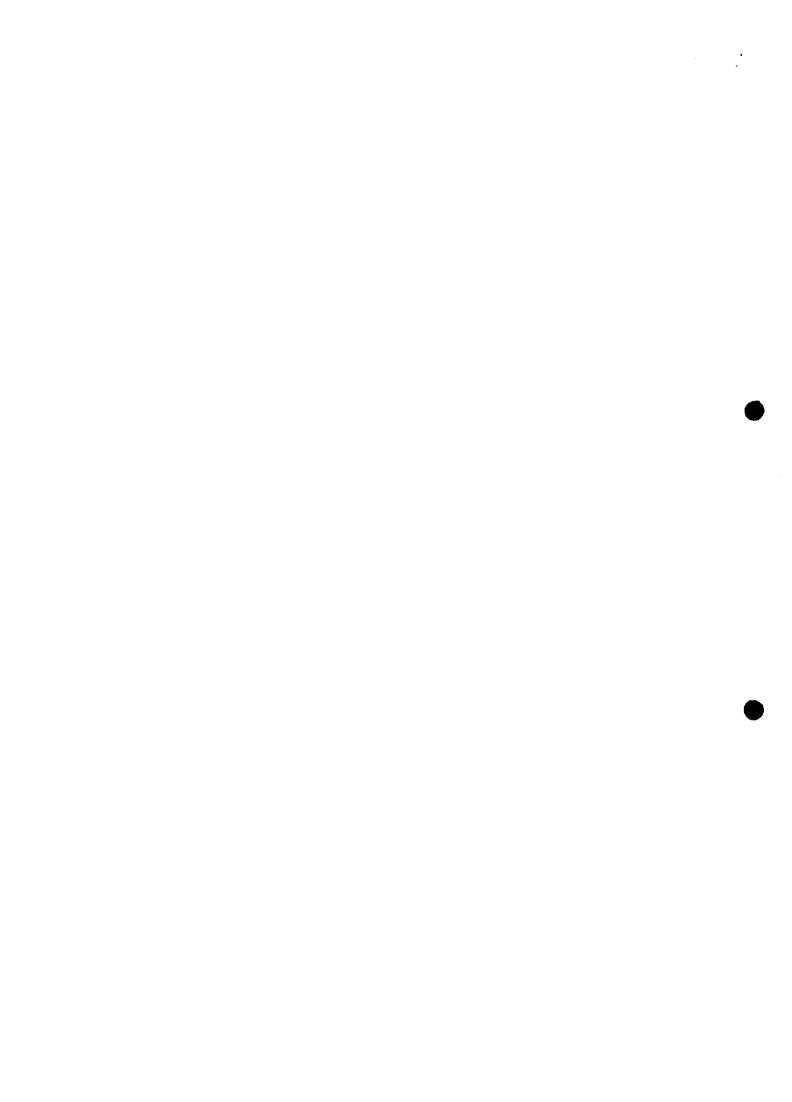




ANEXO Nº 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

-	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo responsable	Tiem
-	GERENCIA GENERAL		TIGIT
	Recepciona la solicitud acompañada de los requisitos regulados en TUPA, verifica la conformidad. Recepciona válidamente, imprimien sello fechador en original y copia, cuenta y numera los folios, asig número de registro, anota la hora y firma en señal de conformida Entrega copia con la constancia de recepción al interesado.	do General	4'
2	Registra el ingreso anotando los datos de la solicitud en el Libro Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General	0	4'
3	Toma conocimiento de la solicitud y mediante proveído deriva a Dirección de Promoción y Desarrollo para evaluación de la solicitud	la Gerente General	15'
4	Retira solicitud del despacho, elabora cargo y entrega a Secretaria o la Dirección de Promoción y Desarrollo.	le Secretaria de Gerencia General	5'
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
5	Recepciona expediente con la carpeta, firma cargo, anota datos el Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	Dirección de Promoción	5'
6	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.		240'
	GERENCIA GENERAL		
7	Recepciona informe, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General.	Secretaria de Gerencia General	4'
8	Toma conocimiento de informe y mediante proveído deriva a la Oficina de Asesoría Legal para elaboración de contrato, según viabilidad.	Gerente General	15'
9	Retira informe del despacho, elabora cargo y entrega a Oficina de Asesoría Legal.	Secretaria de Gerencia General	4'
	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Coneral	
0	Recepciona informe, firma cargo, elabora contrato y alcanza documento a la Gerencia General, para su suscripción.	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	90'
	GERENCIA GENERAL	7/303011a Legal	
9	Recepciona contrato, gestiona su suscripción por el interesado y la Gerencia General. Remite original a Oficina de Asesoria Legal, y copia simple a la Dirección de Operaciones e Infraestructura. Asimismo gestiona con la Secretaria de Gerencia remisión de copia simple a la SUNAT.	Secretaria de Gerencia General	30'
2	Verifica y suscribe el contrato en señal de conformidad.	Gerente General	401
(DFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Jordine General	10'
	Recepciona contrato suscrito, archiva original.	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	4'
	IRECCIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA		
R	ecepciona copia de contrato, firma cargo, anota datos en Libro de egistro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	Secretaria de la Dirección de Operaciones e Infraestructura	10'





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo ropposado	T
15	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento y mediante proveído deriva al Especialista de Recienta	Cargo responsable	Tiempo
	deriva al Especialista de Registro y Control para que proceda a su registro.	Director Operaciones e Infraestructura	15'
16	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento, procede con registro. Archiva copia de contrato.	Especialista en Registro	10'
	guardo e contrato.	y Control	10

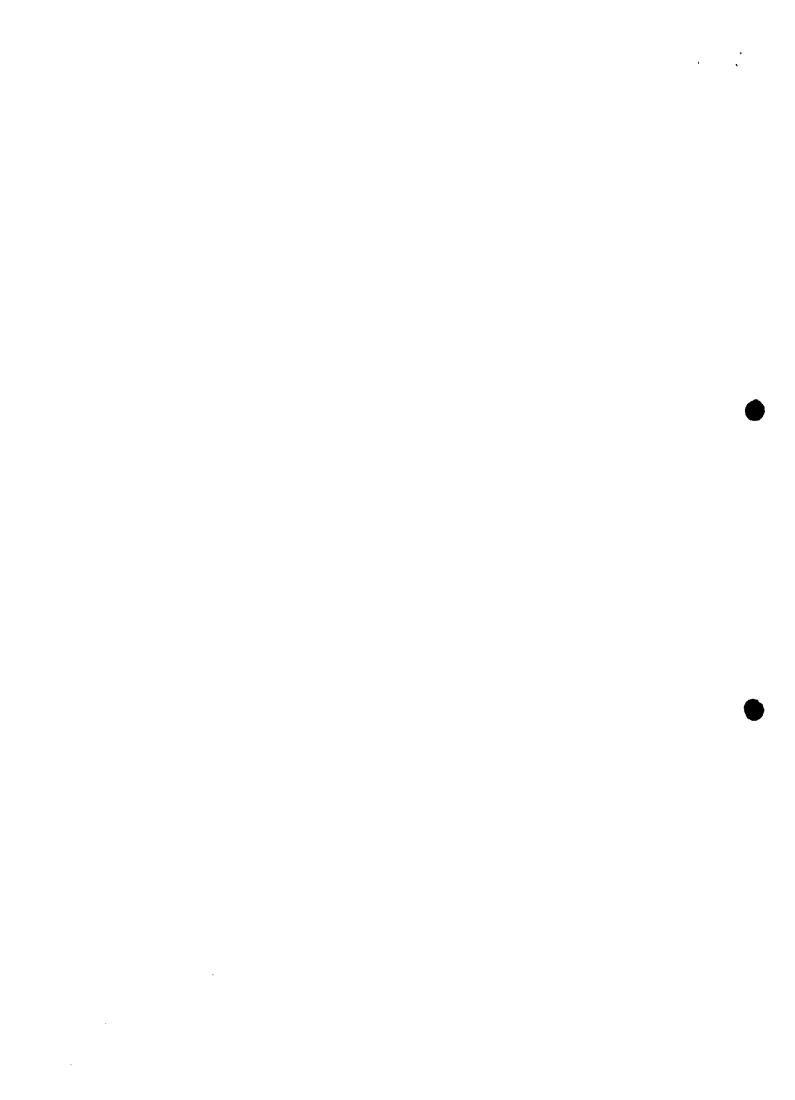




ANEXO N° 2. TABLA ASME-VM

GEREN GEREN The recepcion of the control of the c	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		-			-		nen an	ano de	2 mach	n nuhit	olu or	do Herry					-									
0 3 3 2 6 1 1 0 1 0 1 0 2 0 0	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			ELEM	NTOS	DE COS	TOIDE	MITIE	ELEMENTOS DE COSTO IDENTIFICA DE LE	LEMENTOS DE COSTO IDENTIFICA EL CONTROL DE USUARIO DE ZED ILO	in band	co yre	de Doug	irio de	ZED 11	0									1	1	
GEREA Recepce ne 1 Timprimi los folini los folini los folini los folini señal de Regi Gerega Toma or la Director solicitud en Libro Director. I Director lo Director. I Director accividad		Tiemno		1	3	200	I O IDE	NIFIC	ABLES						Ш	ELEMENTOS DE COSTO NO IDENTIFICABILES	TOSD	E COS	TO NO	IDENT	IEIOA	01.0					1
Receptor Receptor Receptor Receptor Registra Registra General Toma of John Director Solicitud En Libro Director Central Receptor Central Ce		odillali			ersona	Dire		ž	Mat. Fungible	jible	Mate	erial no	Material no Fungible	le	Ser	Servicios Tercoras	Toron	3	2	IDEN	IFICAL	SLES			1		
Recepcing the Control of Control	GERENCIA GENERAL		P1 P2	P2 P3	3 P4	P5 P6	6 P7	P8	M1 M2	M2 M3 N	N1 N2	N3	NA NA	N.S.	ř	1	in the second	\top	-		Activos			Int.		Costos Fijos	Fijo
en el Timprimio imprimio imprimio imprimio imprimio serbal de Registra de Registra de Secretara solicitud Recretara en Libro Director. Director. Indiana caravidade resultada Recepcia.	Recepciona la solicitud acompañaria de les secricits		sGG G	3G sD	PIDPD	sDP(DPD)OAU sDO(DO)	0000	eRC ho	eRC hoja grap clips	clips lar		tamp	Buor	ON O		12 13	3 T4	T5	A1 A2	2 A3	A4	A5 A	A6 A7	=	12 F1	F2	=
Impriming the following serial of Registra de Registra de Recretara solicitud Retira solicitud Recretara de Libro Director. Toma co actividad resultada Recepcia en Libro Director. Toma co actividad resultada Recepcia de Re	en el TUPA, verifica la conformidad Recepciona válidamento	4	-			-		+		1	×	>	2			m.m.ed m.m	m.ve	m.ve sop.descri	scri silla	a infra	сот	imprive	vehig telefg soft		soft2 ener		107
Registra Registra de Registra General Toma de Registra Solicitud Secretara Secretara Recepcia Recepcia Coma co Director. Toma co actividad resultad Recepcia Recepcia Recepcia Recepcia Recepcia Recepcia Registro General.	imprimiendo sello fechador en original y copia, cuenta y numera los folios, asigna número de registro, anota la hora y firma en señal de conformidad. Entrega copia con la constança de		0									×				×			×	×			-				
Toma or Itoma or Itoma or Itoma or Solicitud Receptina Secretarina Reception on Libro Director. Toma co actividad resultad Recepcid	Registra el ingreso anotando los datos de la solicitud en el Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General.	7		-				-			×	×	×			×			×	×			_		-		
Secretar S Secretar Recepcit en Librar Director Toma co actividad resultad Recepcit Recepcid Recepcid General.	Toma conocimiento de la solicitud y mediante proveido deriva a la Dirección de Promoción y Desarrollo para evaluación de la	15		-				-		×						×			-								
Secretari Recepció en Libro Director. Toma co actividad resultado Recepció Registro General.	confron	4	-	-															× ×	×							
en Libro Director. Toma co actividad resultado Recepcio	Secretaria de la Dirección de Promoción y Desarrollo.	Ω	-							×	×	×	-		+	×		1	×	×	+	+		1	+		
Toma co actividad resultado Recepcio Registro General,	en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	2		-				-		×	×	×	×		1	×		1	-	×		-		\top	-		
Recepcic Registro General,	Toma conocimiento, evalua requisitos y determina viabilidad de actividad a desarrollar de ser el paso Emir.	240	+	-	-	+	1	×	>	- 1	-	-			-												
Registro General,	resultado de evaluación y remite a Gerencia General.							-		×	×	×	×	×	×	Ų.		×	×	×	×	×		×	×	×	
	Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General,	7	-			-				×	×	×			×			×	×	×	-	_		+	_		
Toma co.	Toma conocimiento de informe y mediante proveido deriva a la Oficina de Asesorta Legal para ejaboración de consocia	15	-			-		-		>														_			
viabilidad.	T. segun									(_			×			×	×	×	-	_		+	1		
de Aseson	de Asesoria Legal.	7	'		+	1	-	-		×	×	,	1		+									_			
Recepcio	Recepciona informe, firma cargo, elabora contrato y alcanza	06	-		-		-								×			×	×	×	_			-	_	T	1
	Basseriento a la Gerendia General, pera su suscripción.							×	×	×	×	×	Ü	×	×			×	×	×	×			×	×	×	
y la Gerei	y la Gerencia General. Remite original a Oficina de Accesado	30	-		+		+	-		>	,	-		+	-						_			_			
Legal, y copia Infraestructura, Gerencia remisió	Legal, y copia simple a la Dirección de Operaciones e Infraestructura. Asimismo gestiona con la Secretaria de Gerencia remisión de copia simple a la SI MAY.									<	×	×			×			×	×	×						+	
Verifica y	Verifica y suscribe el contrato en señal de conformidad.	10	-		+		-																				
Recepcion	Recepciona contrato suscrito, archiva original.	4	-		-		+			×		$ \cdot $			×		+	×	×	×	+		+	+		+	
Recepcion	Recepciona copia de contrato, firma cargo, anota datos en Libro	10	1		-		-			×	_				×			×	×	×	+		+	-		+	
registr	de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director,	?				-				×	×	×	×	-	×		+	×	×	×	+		-	-		+	
roveido d roceda a	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento y mediante proveído deriva al Especialista de Registro y Control para que nroceda a su registro.	15					-		-	×				-	×		-	×	×	×						-	
ecepcion gistro, An	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento, procede con registro. Archiva copia de contrato.	10			+					×	+			-													
URACIO	DURACION TOTAL DEL PROCEDIMIENTO	465	3	-	-	,		_	+					_	×			×	×	×			-		T	+	
							1	2	2 0	16	10 10	0 2	е .	2 2	16	0	0	16	16	16 2	2	0	0 2	0	2	2	





INFORME № 049-2019-DOI/ZED ILO

Α

:

Abog. JORGE PACORA FUENTES

Gerente General

ASUNTO

SOLICITA APROBACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

REFERENCIA

MEMORANDUM № 059-2019-OGA/ZED ILO

FECHA

Ilo, 2019 Julio 04

6 4 JUL. 2019

ZED Ila

GERENCIA GENERA

ASESONA DE ASESONA LEGAL

Mediante el presente informo a usted, respecto al asunto y documento de la referencia (Adjunto al presente), que luego de la revisión realizada a la propuesta de modificación elaborada por el profesional contratado, para incorporar el procedimiento: "Obtención de la condición de Usuario de almacén público y/o de Usuario de ZED ILO"; al TUPA de nuestra institución, resulta conforme, por lo que se sugiere emita la Resolución de Gerencia General de aprobación del procedimiento en mención; para lo cual se adjunta el procedimiento respectivo.

Atentamente,

Zeo Ho In land a hards

Ing. EDUARDO RIVERA TORRES

ZED IIO RECIBIDO

0 4 JUL. 2019

DIRECCION DE OPENACIONES

ERT/ert c.c. Archivo



GERENCIA GENERAL

PROVEIDO Nº 367 - 2019 GG-7ED IL

PARA: 0 AC

OBSERVACIONES: Opinión - Inform

0 4 1111 701

GERENCIA

•

ACT 13 1803 RECIBERO 0 2 JUL. 2019

MEMORANDUM Nº 059-2019-OGA/ZED ILO

Α

Ing. EDUARDO RIVERA TORRES

Director de Operaciones e Infraestructura

ASUNTO

APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

REFERENCIA:

Resolución de Gerencia General Nº 020-2019-GG/ZED ILO

FECHA

llo, 2019 Julio 02

Me dirijo a Ud., con relación a la incorporación del procedimiento administrativo "Obtención de la Condición de Usuario de Almacén Publico y/o Privado de Usuario de ZED ILO" en el TUPA institucional, requerido por la Dirección a su cargo; para manifestarle que según Informe de Area de Presupuesto que se adjunta, resulta necesario adecuar el referido procedimiento, aprobado mediante dispositivo de la referencia, para su incorporación en el TUPA vigente de la entidad. Para tal efecto, se remite la propuesta del nuevo procedimiento, para su evaluación y trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,

Econ. FREEDY AVENDANO MAYER
Jefe Oliona General de Administración

The same of the sa
DIRECCIÓN DE OPERACIONAD E PER ESTRUCTURA
PROVEIDO III 553-2019 DOI-ZED ILO
PAIS SECRETURE
FECHA 0.2 JUL 2019
D. J. D.
Dirección de
Operaciones a Infraestructura
The state of the s
FAM/dah C.c: / Archivo

INFORME Nº 067-2019-PPT-OGA/ZED ILO



Α

: Eco. Freddy Avendaño Mayer

Jefe de Oficina General de Administración

Asunto

: Incorporación de Procedimiento Administrativo en el TUPA de ZED Ilo

Referencia

: Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED ILO

Carta N° 009-2019-FRM

Fecha

: Ilo, 01 de julio de 2019

Me dirijo a usted con relación al nuevo procedimiento que se deberá incorporar en el TUPA de la entidad, para manifestarle que el profesional contratado para realizar la propuesta de modificación del TUPA institucional, según carta de la referencia, acompañada del Informe de Cumplimiento cuyo numeral 4.3 (Conclusiones) indica que: "El procedimiento aprobado por medio de Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED IIo, requiere ser actualizado debido que, si bien contempla el flujo del procedimiento, este carece de la Tabla ASME-VM para la identificación de recursos, insumo de información básico para la determinación del derecho de tramitación mediante el aplicativo MICosto.". Agregando, en el numeral 5.1 (Recomendaciones), lo siguiente: "Elevar para aprobación mediante acto resolutivo del Titular la modificación del Procedimiento "Obtención de la condición de usuario de almacén público y/o de usuario de ZED ILO, de modo que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente, según la propuesta adjunta al presente informe".

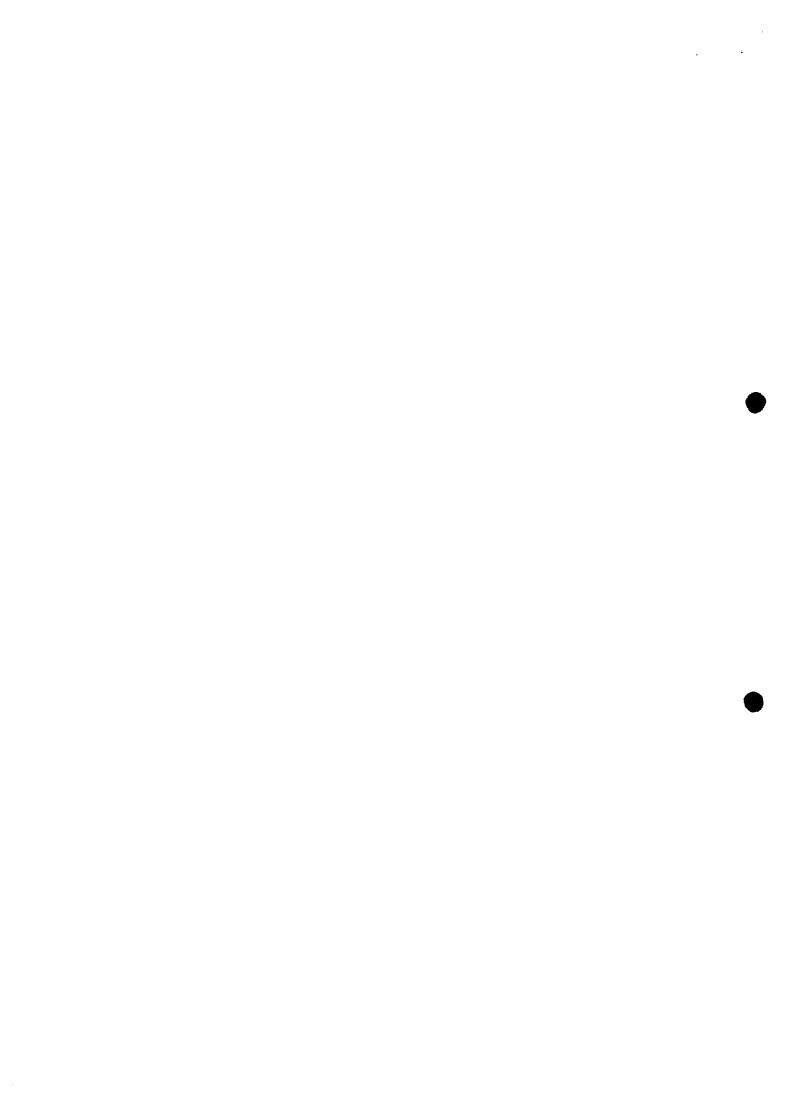
En este sentido, el referido profesional presenta una propuesta de modificación, de modo que cumpla con los requerimientos técnicos en materia de procedimiento, además de que se contemple un criterio uniforme con respecto a los veintiocho (28) procedimientos contenidos y aprobados en el TUPA vigente; y, otras mejoras, tales como ampliación de la base legal, descripción del resumen del procedimiento, adecuación de los requisitos a los últimos cambios normativos en materia de simplificación administrativa y modificación del plazo de atención.

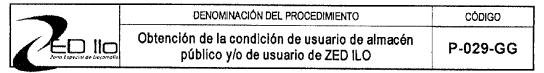
Por lo señalado, resulta conveniente adecuar el nuevo procedimiento al tratamiento que reciben el resto de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siendo necesario que la Dirección de Operaciones e Infraestructura evalúe y proponga la aprobación del nuevo procedimiento, con las adecuaciones respectivas; previo al trámite para su incorporación en el TUPA de la entidad, en cuyo caso se deberá dejar sin efecto el procedimiento aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 020-2019-GG/ZED ILO.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención que le brinde al presente, le expreso los sentimientos

Atentamente,

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





1. Finalidad	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
2. Base Legal	 Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS, Arts. 8°, 9° y 11° (05/07/2005) y modificatorias. Ordenanza Regional N° 02-2017-CR/GRM, Art. 9°. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Arts. 53 y 114, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
3. Calificación	Evaluación Previa, Silencio Positivo.
4. Resumen	La solicitud es presentada en la Secretaría de la Gerencia General, donde el Gerente General deriva mediante proveído al Director de Promoción y Desarrollo para evaluación de la solicitud. El Director de Promoción y Desarrollo evalúa y determina viabilidad y remite a Gerente General mediante informe. El Gerente General toma conocimiento y de hallarlo conforme dispone elaboración de Contrato al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, para que una vez elaborado, lo suscriba el Titular. Finalmente, el contrato es derivado a la Dirección de Operaciones e Infraestructura para ser registrado por el Especialista en Registro y Control y archivada la copia del contrato previa firma del administrado.
5. Requisitos	Solicitud dirigida al Gerente General. Copia simple de ficha registral. Pago del derecho de trámite.
6. Alcance	Gerencia General, Oficina de Asesorla Legal, Dirección de Promoción y Desarrollo y Dirección de Operaciones e Infraestructura.
7. Instrucciones	 Cualquier aspecto no contemptado en el presente procedimiento será resuelto por el Gerente General.
8. Actividades	Ver anexo № 1. Descripción del Procedimiento. Ver anexo № 2. Tabla ASME-VM.
9. Plazo de atención	7 días hábiles.

			•
			•
·			

ANEXO Nº 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo responsable	Tiempo
	GERENCIA GENERAL		
1	Recepciona la solicitud acompañada de los requisitos regulados en el TUPA, verifica la conformidad. Recepciona válidamente, imprimiendo sello fechador en original y copia, cuenta 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.	Secretaria de Gerencia General	4'
2	Registra el ingreso anotando los datos de la solicitud en el Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General.	Secretaria de Gerencia General	4'
3	Toma conocimiento de la solicitud y mediante proveído deriva a la Dirección de Promoción y Desarrollo para evaluación de la solicitud.	Gerente General	15'
4	Retira solicitud del despacho, elabora cargo y entrega a Secretaria de la Dirección de Promoción y Desarrollo.	Secretaria de Gerencia General	5'
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO		
5	Recepciona expediente con la carpeta, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	Secretaria de la Dirección de Promoción y Desarrollo	5'
6	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.	Director de Promoción y Desarrollo	240'
	GERENCIA GENERAL		
7	Recepciona informe, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General.	Secretaria de Gerencia General	4'
8	Toma conocimiento de informe y mediante proveído deriva a la Oficina de Asesoria Legal para elaboración de contrato, según viabilidad.	Gerente General	15'
9	Retira informe del despacho, elabora cargo y entrega a Oficina de Asesoría Legal.	Secretaria de Gerencia General	4'
	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		
10	Recepciona informe, firma cargo, elabora contrato y alcanza documento a la Gerencia General, para su suscripción.	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	90'
	GERENCIA GENERAL		
11	Recepciona contrato, gestiona su suscripción por el interesado y la Gerencia General. Remite original a Oficina de Asesoria Legal, y copia simple a la Dirección de Operaciones e Infraestructura Asimismo gestiona con la Secretaria de Gerencia remisión de copia simple a la SUNAT.	Secretaria de Gerencia General	30'
12	Verifica y suscribe el contrato en señal de conformidad.	Gerente General	10'
	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL		
13	Recepciona contrato suscrito, archiva original.	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	4'
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA		
14	Recepciona copia de contrato, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	Secretaria de la Dirección de Operaciones e Infraestructura	10′

		•
		•

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Cargo responsable	Tiempo
15	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento y mediante proveido deriva al Especialista de Registro y Control para que proceda a su registro.	Director Operaciones e Infraestructura	15'
16	Recepciona copia de contrato, toma conocimiento, procede con registro. Archiva copia de contrato.	Especialista en Registro y Control	10'

		, ·

ANEXO Nº 2. TABLA ASME-VM

			-029	66.0	btenc	ión	la co	ndick	in de	Usuan	P-029-GG, Obtención de la condición de Usuario de almacén público vío de Usuario de 2En 11 O	dmace	n act	o o o o	90 0	1	9	7Fn	٩							ĺ						l
<u> </u>			_	1	MEN	OS D	ECO	370 15	ENT	ELEMENTOS DE COSTO IDENTIFICABLES	LES		Ì	`					ELEM	ELEMENTOS DE COSTO NO IDENTIFICABLES	SOE	COST	S S	DEN	FE	ABLE	S					
ž	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Тетро			Pen	onal	Personal Directo			Mat	Mat. Fungible	ite	×	Material no Fungible	10 F	agun	٠	L	ervice	Servicios Terceros	Ceros				Activos	S		T	Ę	10	Costos Filos	F1
			<u>P</u>		æ	P4	P5 P6	α. φ	2d /	**	P7 P8 M1 M2 M3	M3	ž	27	2	NS NS	9 <u>x</u>	F	22	13	74 15	35 A	A1 A2	2 A3	A4	AS	96		=	12 12	1 F2	. 22
	GERENCIA GENERAL		sGG	sGG GG	gos	Jac)AUst	oo DC	ER.	Chola	SDP (DPD) (DA) (SPD) (DA) (SPD) (SPD	dips k	apicie	ello tar	a de	grade	tộ X	E	m.eq	E I	n.ve	op de	Sil.	a intr	S COLL	duix	vehi	telegi	soft se	soft2 en	energinten segu	S 69
-	Recepciona la solicitud acompañada de los requisitos regulados en el TUPA, vertica la conformidad Recepciona validamente, imprimiendo sels desdador en origina y copia, cuenta y numera los folios, asigna número de registro, anola la nora y firma en serial de conformidad. Entrega copia con la constancia de	4	-										×	^ ×	×				×			1	×	×	ļ				 	 		<u>'</u>
7		च _:	-				 	-	ļ	ļ			×	×	×	*	ļ	ļ	×		 -	 ^	×	×	ļ			1		 	-	
e .		15		-						ļ			×	 	 	 	ļ		×	 	 	 	×	*	-			1		 	_	<u> </u>
4		5	-				-						×	×	×	-			×	 	-	×	×	×					+	+	↓	
ıç.	`	ss.			-								×	×		×			×	ļ	 	<u>*</u>	×	×				 		 	 	ļ
φ	Tona concomiento, evalua requisitos y determina viabilidad de actividad a desanollar de ser el caso. Emite informe de resultado de evaluación y remite a Gerencia General.	240				v -				×	×		×	×	*		×	×	*			×	×	×	×	×		1	×	×	×	
۲.	Recepciona informe, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Gerente General.	7	-						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				×	×					×		 	×	×	×				-		 	ļ	
ω	Toma conocimiento de sríorme y mediante proveido deriva a la Offcina de Asesoria Legal para elaboración de contrato, segun viabilitad.	91		-								ļ	×	 		ļ			×	 	1	×	×	×			1	 	 	ļ	ļ	
o,		7	-			<u> </u>	_					-	×	×					×	-	-	×	×	×				 	-	 		
ő		8								×	×		×	×	×		×	×	×			×	×	×	×	×			×	×	×	
F		Q _C	**										×	×					×			×	×	×								
12	\neg	10		-		-	_		_		-	-	×			_			×	\vdash	┝	×	×	×		T	+	╁	+	1		
5		4										<u> </u>	×	-		<u> </u>			×	 	ļ	×	×	×				 	 	↓		
,	Recepciona copia de contrato, firma cargo, anota datos en Libro de Registro de Documentos. Deriva para despacho del Director.	10				L	•-						×	*		×			×	ļ		×	×	×						ļ		
\$		15		-				-					*	ļ					×	 -	 	×	×	×		-	 -		 	<u> </u>		Ţ
92	Recepciona copia de contrato, foma conocimiento, procede con registro. Archiva copia de contrato.	5							_			*	×						×	 -	 	×	×	×		 -	-	├-	L			\top
	DURACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO	465	9	m	-	7	7	1	Ŧ	2	2	0 16	9	9	7	"	2	7	9	0	0	<u>,5</u>	9	19	~	7		0	0	7	2	0

