

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	1
	Revisión	0	de	
	Dirección de Estudios Económicos	Fecha	30/11/2016	16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	2
	Revisión	0	de	
	Dirección de Estudios Económicos	Fecha	30/11/2016	16

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma ordenada y secuencial las diferentes operaciones de la Dirección de Estudios Económicos; contribuyendo a cumplir la meta y objetivos de la Entidad.

Se ha tratado de optimizar las operaciones, de tal forma que garanticen el normal desarrollo de las diversas funciones que competen a la Dirección de Estudios Económicos; tratando que ante una acción planteada por los trabajadores y por la Alta Dirección de la Entidad, los pasos para desarrollarla sean lo suficientemente claros y directos.

Importante señalar que el presente documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. DATOS GENERALES

A. NATURALEZA Y FINALIDAD

Es un documento de gestión que se presenta de manera sencilla y sistemática; describe a un conjunto de procedimientos que engranados entre sí y enmarcados en la normatividad legal y administrativa vigente, se realizan en forma secuencial o simultánea permitiendo a la Dirección de Estudios Económicos cumplir con los objetivos de la Entidad.

B. OBJETIVOS

Los principales objetivos a alcanzar con la elaboración de este manual son:

1. Presentar todos los procedimientos que se desarrollan en la Dirección en forma documentada permitiendo que su aplicación sea de manera eficiente y práctica.
2. Permitir definir responsabilidades, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución.
3. Lograr establecer todos los procedimientos de la Dirección, que permita que los resultados finales de su trabajo sean los esperados por la Alta Dirección de la Entidad y los Organismos Gubernamentales correspondientes.
4. Describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan, incluyendo los formularios y el personal que intervienen durante su ejecución.

C. BASE LEGAL

El presente manual ha sido elaborado enmarcado en la normatividad siguiente:

- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- Ley N° 29014, Ley de Adscripción de los CETICOS a sus respectivas Regiones.
- Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, Reglamento de la Ley N° 29014.
- Decreto Legislativo N° 864, que crea el Centro de exportación, Transformación, Industria, Comercialización y servicios de Paíta – CETICOS PAITA.
- Decreto Supremo N° 112-97-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.
- Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de CETICOS PAITA.
- Resolución de Gerencia General N° 007-2015-CETICOS PAITA que aprueba el Manual de Organización de Funciones.

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	3
	Revisión	0	de	
	Dirección de Estudios Económicos	Fecha	30/11/2016	16

- Ley N° 30446, ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo.

D. CONTENIDO Y ALCANCE

Los procedimientos comprendidos en el presente manual son de uso y aplicación obligatoria de todo el personal de la Dirección de Estudios Económicos de ZED PAITA y personal involucrado en estos procedimientos.

E. APROBACION DEL MANUAL

Este Manual ha sido aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°

F. REVISION Y ACTUALIZACION

Para la Revisión, Modificación y/o actualización del presente manual, se debe proceder de la siguiente manera:

- ✓ Cuando se produzca cambio de procedimientos, ampliación y/o derivación de funciones o reestructuración orgánica concerniente a la Dirección de Estudios Económicos, que será quien proponga la modificación y/o actualización del manual.
- ✓ Aprobada la modificación y/o actualización del procedimiento, la Gerencia General emitirá, la resolución correspondiente la cual deberá ser oportuna y debidamente difundida precisando la fecha de vigencia de los cambios.

La edición y difusión será de responsabilidad de la Oficina General de Administración.

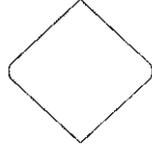
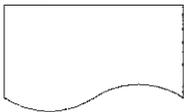
G. SIMBOLOGIA A UTILIZAR

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos que seguimos para realizar un proceso; partiendo de una entrada, y después de realizar una serie de acciones, llegamos a una salida.

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en la confección de diagramas de flujo:

			
V°B° Dirección de Estudios Económicos	V°B° Oficina General de Administración	V°B° Asesoría Legal	V°B° Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP - DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	4
	Revisión	0	de	
	Dirección de Estudios Económicos	Fecha	30/11/2016	16

Símbolo	Significado
	Comienzo o final de proceso: en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Actividad: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida
	Información de apoyo: Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisión: Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no.
	Conexiones de pasos o flechas: Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Documento: Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	Conexión con otros procesos: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Conector de página: Representa un enlace o conexión de una página a otra

			
V°B° Dirección de Estudios Económicos	V°B° Oficina General de Administración	V°B° Asesoría Legal	V°B° Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	5
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

III. Listado de procesos

1. Proceso 01: Elaboración del Plan de Inversiones.
2. Proceso 02: Modificación del Plan de Inversiones.
3. Proceso 03: Evaluación y Seguimiento del Plan de Inversiones.

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP - DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	6
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

IV. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCESO: 01

A. Nombre del Proceso

ELABORACION DEL PLAN DE INVERSIONES.

B. Finalidad

- ✦ Establecer los procedimientos para la elaboración del plan de inversiones de ZED PAITA.

C. Requisitos

- ✦ No tiene.

D. Etapas del Proceso

1. Gerencia General

(1) Gerente General

- ✦ Mediante memorándum dispone que la Dirección de Estudios Económicos elabore el Plan de Inversiones.

(2) Secretaría General

- ✦ Remite memorándum a la Dirección de Estudios Económicos.

2. Dirección de Estudios Económicos

(1) Director de la Dirección de Estudios Económicos

- ✦ Elabora o reformula el proyecto del Plan de Inversiones.
- ✦ Entrega el proyecto del Plan de Inversiones al Jefe de la Oficina General de Administración para sus comentarios y vistos.

3. Oficina General de Administración

(1) Jefe de la Oficina General de Administración

- ✦ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ Realiza los comentarios del proyecto del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Visa el proyecto del Plan de Inversiones.
 - Entrega al Gerente General el proyecto del Plan de Inversiones

4. Gerencia General

(1) Secretaria General

- ✦ Remite la documentación recibida al Gerente General

(2) Gerente General

- ✦ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Visa el proyecto del Plan de Inversiones
 - Entrega a la Junta de Administración el proyecto del Plan de Inversiones

			
V°B° Dirección de Estudios Económicos	V°B° Oficina General de Administración	V°B° Asesoría Legal	V°B° Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	7
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

(3) Secretaria General

- ✦ Remite la documentación recibida a la Junta de Administración

5. Junta de Administración

(1) Junta de Administración

- ✦ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Aprueba el Plan de Inversiones
 - Entrega al Gerente General el Plan de Inversiones

6. Gerencia General

(1) Gerente General

- ✦ Solicita al asesor legal para que elabore el proyecto de la resolución de Gerencia General que aprueba el Plan de Inversiones.

(3) Secretaria General

- ✦ Remite la documentación recibida al Asesor Legal.

7. Oficina de Asesoría Legal

(1) Jefe de Oficina de Asesoría Legal

- ✦ Elabora el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar el Plan de Inversiones.
- ✦ Entrega el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar el Plan de Inversiones y el Plan de Inversiones

8. Gerencia General

(1) Secretaria General

- ✦ Remite la documentación recibida al Gerente General

(2) Gerente General

- ✦ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar el Plan de Inversiones para que sea revisada.
 - ✓ De estar conforme
 - Emite la Resolución de Gerencia General aprobando el Plan de Inversiones.

(3) Secretaria General

- ✦ Reparte la resolución a las oficinas competentes.

E. Duración

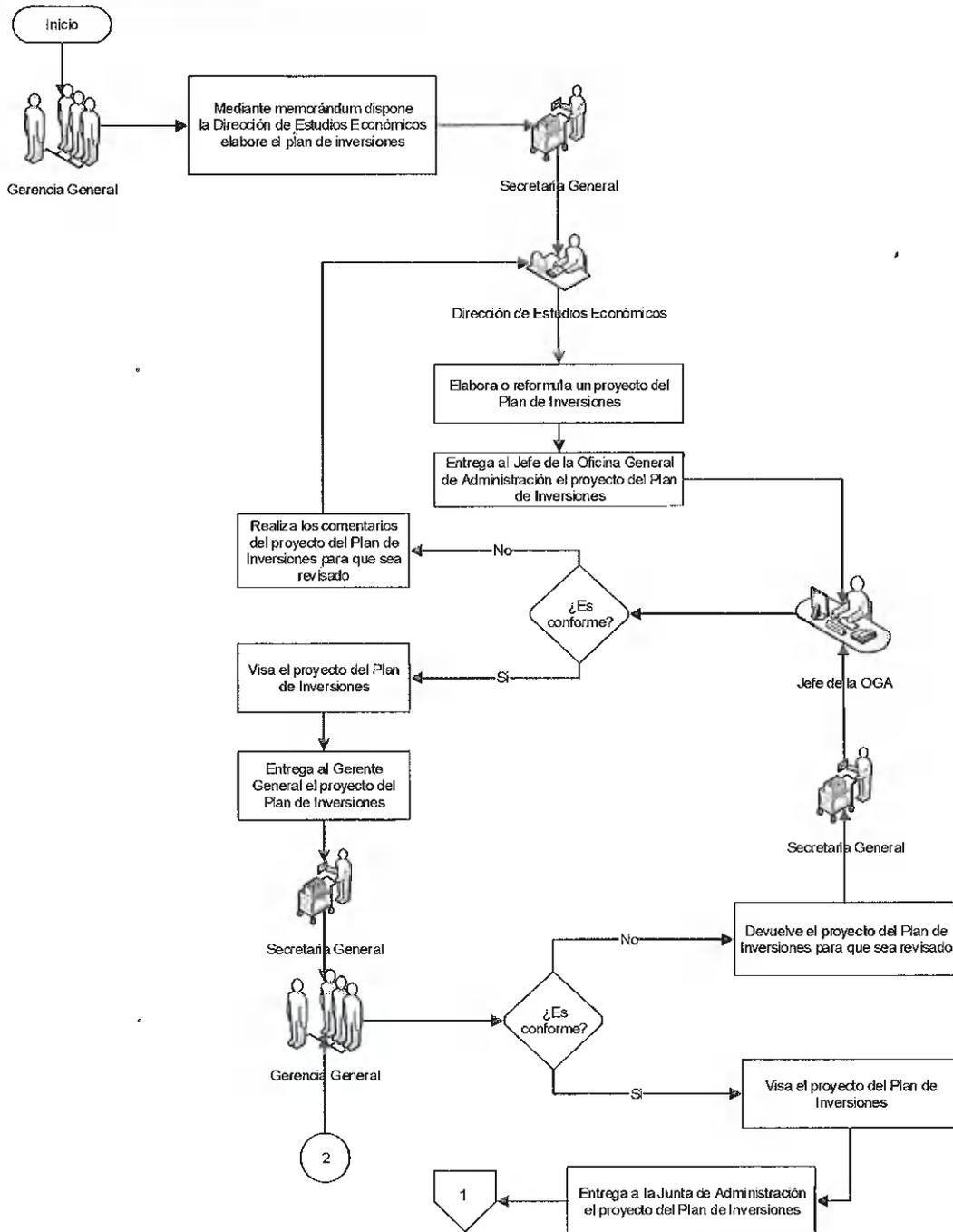
Treinta días.

F. Formatos y Formularios

- ✦ Formato de Resolución.

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

1. Elaboración del Plan de Inversiones



			
<p>VºBº Dirección de Estudios Económicos</p>	<p>VºBº Oficina General de Administración</p>	<p>VºBº Asesoría Legal</p>	<p>VºBº Gerente General</p>

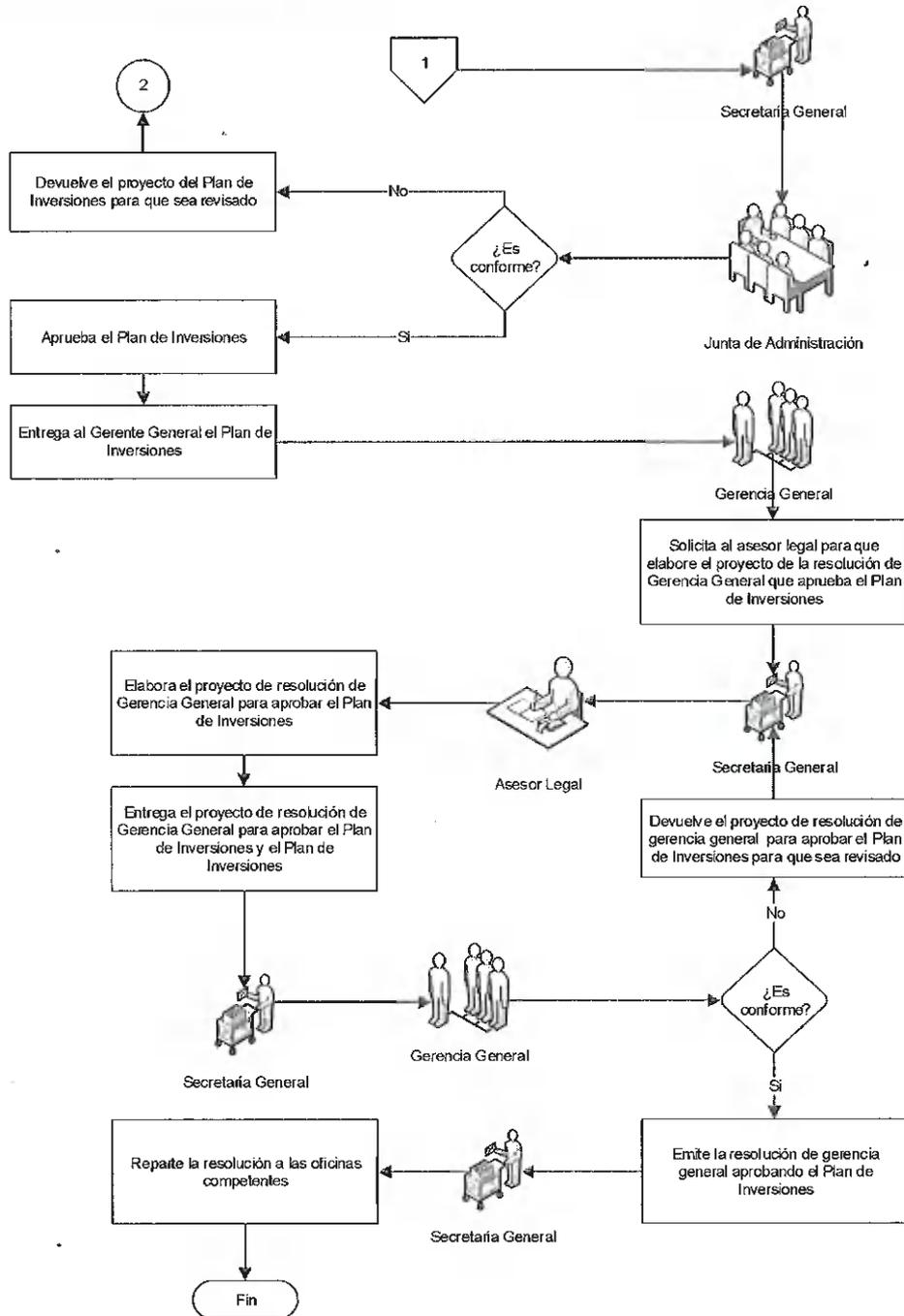


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS**

Dirección de Estudios Económicos

Código	MP - DDE-02	Página
Elaborado por	DEE - JMLR	9
Revisión	0	de
Fecha	30/11/2016	16

1. Elaboración del Plan de Inversiones



VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	10
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

PROCESO: 02

A. Nombre del Proceso

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE INVERSIONES

B. Finalidad

- ✦ Establecer los lineamientos para solicitar y aprobar las modificaciones del Plan de Inversiones de ZED PAITA

C. Requisitos

- ✦ Plan de inversiones de la entidad.
- ✦ Las modificaciones del plan de inversiones se pueden dar:
 - ✓ Incrementos o disminuciones de créditos presupuestales que significan ampliación o eliminación de metas físicas, incrementos o disminuciones de metas físicas por factores externos a la función que realiza.
 - ✓ Por reorientación y/o priorización de las actividades.
- ✦ Las modificaciones pueden ser solicitadas por las áreas usuarias o por la Dirección de Estudios Económicos.

D. Etapas del Proceso

1. Área Usuaria

(1) Jefatura del área usuaria

- ✦ Emite las modificaciones propuestas.
- ✦ En reunión con el Director de la Dirección de Estudios Económicos sustenta las modificaciones propuestas.

2. Dirección de Estudios Económicos

(1) Director de la Dirección de Estudios Económicos

- ✦ Evalúa las modificaciones solicitadas por las áreas usuarias o las propuestas por su Dirección.
- ✦ Elabora o reformula el proyecto modificado del Plan de Inversiones.
- ✦ Entrega el proyecto modificado del Plan de Inversiones al Jefe de la Oficina General de Administración para sus comentarios y vistos.

3. Oficina General de Administración

(1) Jefe de la Oficina General de Administración

- ✦ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ Realiza los comentarios del proyecto modificado del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Visa el proyecto del Plan de Inversiones modificado.
 - Entrega al Gerente General el proyecto modificado del Plan de Inversiones

4. Gerencia General

(1) Secretaría General

- ✦ Remite la documentación recibida al Gerente General

(2) Gerente General

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	11
	Revisión	0	de	
	Dirección de Estudios Económicos	Fecha	30/11/2016	16

- ❖ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto modificado del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Visa el proyecto modificado del Plan de Inversiones
 - Entrega a la Junta de Administración el proyecto modificado del Plan de Inversiones

(3) Secretaria General

- ❖ Remite la documentación recibida a la Junta de Administración

5. Junta de Administración

(1) Junta de Administración

- ❖ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto modificado del Plan de Inversiones para que sea revisado.
 - ✓ De estar conforme:
 - Aprueba la modificación del Plan de Inversiones
 - Entrega al Gerente General el Plan de Inversiones modificado

6. Gerencia General

(1) Gerente General

- ❖ Solicita al Asesor Legal para que elabore el proyecto de la Resolución de Gerencia General que aprueba la modificación del Plan de Inversiones.

(3) Secretaria General

- ❖ Remite la documentación recibida al Asesor Legal.

7. Oficina de Asesoría Legal

(1) Jefe de Oficina de Asesoría Legal

- ❖ Elabora el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar la modificación del Plan de Inversiones.
- ❖ Entrega el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar la modificación del Plan de Inversiones y el Plan de Inversiones modificado

8. Gerencia General

(2) Secretaria General

- ❖ Remite la documentación recibida al Gerente General

(2) Gerente General

- ❖ Evalúa la documentación recibida:
 - ✓ De no estar conforme
 - Devuelve el proyecto de la Resolución de Gerencia General para aprobar la modificación del Plan de Inversiones para que sea revisada.
 - ✓ De estar conforme
 - Emite la Resolución de Gerencia General aprobando la modificación del Plan de Inversiones.

(3) Secretaria General

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	12
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

✦ Reparte la resolución a las oficinas competentes.

E. Duración

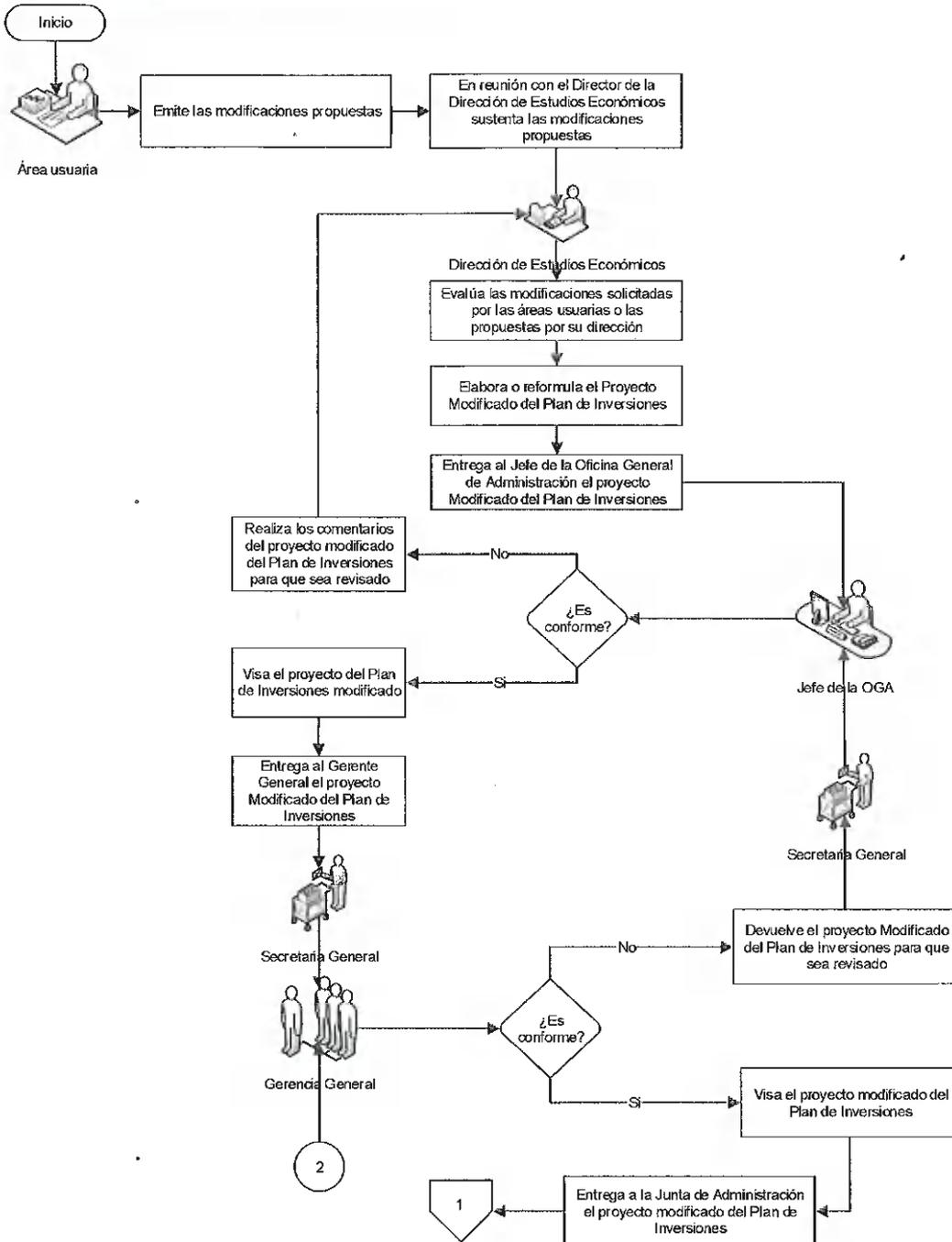
Al final del último día del primer mes del año siguiente

F. Formatos y Formularios

✦ Sin formatos

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

2. Modificación del Plan de Inversiones



			
<p>VºBº Dirección de Estudios Económicos</p>	<p>VºBº Oficina General de Administración</p>	<p>VºBº Asesoría Legal</p>	<p>VºBº Gerente General</p>

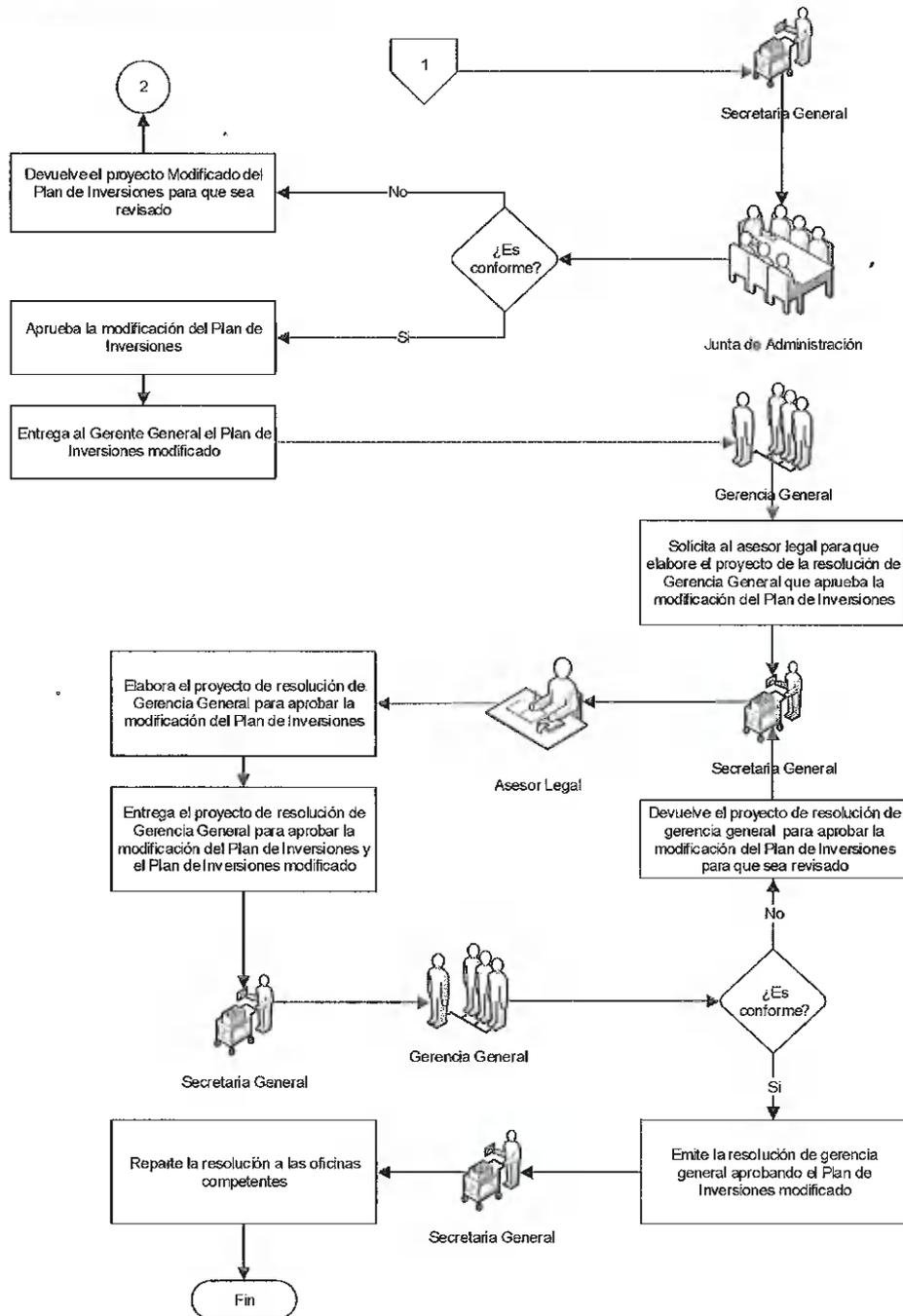


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS**

Código	MP - DDE-02	Página
Elaborado por	DEE - JMLR	14
Revisión	0	de
Fecha	30/11/2016	16

Dirección de Estudios Económicos

2. Modificación del Plan de Inversiones



VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP – DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	15
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

PROCESO: 03

A. Nombre del Proceso

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INVERSIONES

B. Finalidad

- ✦ Establecer los lineamientos para la evaluación y seguimiento del Plan de Inversiones de ZED PAITA .

C. Requisitos

- ✦ Plan de Inversiones de la Entidad.

D. Etapas del Proceso

1. Dirección de Estudios Económicos

(1) Director de la Dirección de Estudios Económicos

- ✦ Recolectar información para reportar el avance del plan de inversiones contra las metas propuestas
- ✦ Compara anualmente el desempeño contra las metas trazadas
 - ✓ De encontrar un desvío
 - Realizar análisis de la causa raíz
 - Iniciar medidas correctivas para resolver las causas subyacentes
 - ✓ De estar conforme:
 - Analiza la información
- ✦ Elabora el informe de evaluación para ser revisados por la Alta Dirección

E. Duración

Al final del último día del primer mes del año siguiente

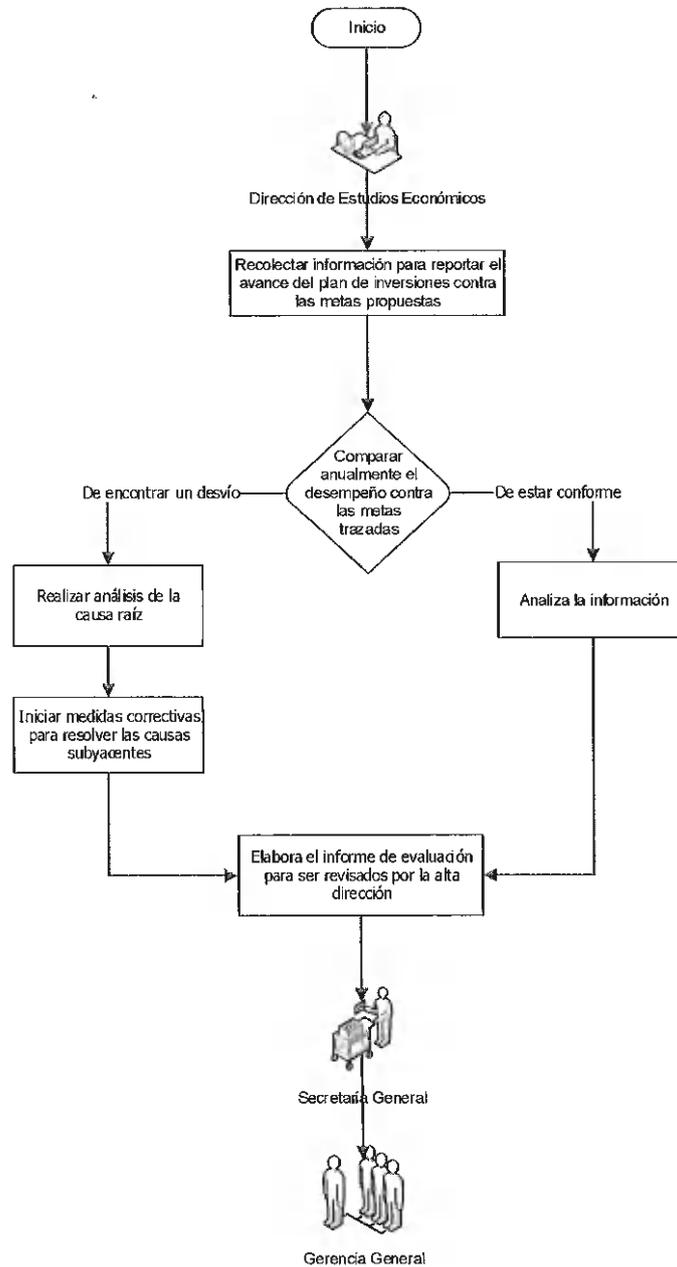
F. Formatos y Formularios

- ✦ Sin formatos

			
VºBº Dirección de Estudios Económicos	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	Código	MP - DDE-02	Página
		Elaborado por	DEE - JMLR	16
		Revisión	0	de
		Fecha	30/11/2016	16
Dirección de Estudios Económicos				

3. Evaluación y Seguimiento del Plan de Inversiones



			
VºBº Dirección de Estudios Económicos Econ. Juan M. Landa Rivera	VºBº Oficina General de Administración	VºBº Asesoría Legal	VºBº Gerente General



Resolución de Gerencia General

Nro. 019-2016-ZED PAITA

Paíta, 20 de diciembre de 2016.

VISTO:

Memorándum N° 086 y 087-2016/OGA-ZED PAITA, de fecha 02 de diciembre del 2016, Informe N° 031-2016/DEE-ZED PAITA, de fecha 01 de diciembre del 2016, Memorándum N° 018-2016/WMH-ZED PAITA de fecha 07 de diciembre del 2016, Informe N° 024-2016/DO-ZED PAITA de fecha 12 de diciembre del 2016, Memorándum N° 116-2016/JRH- ZED PAITA de fecha 12 de diciembre del 2016, Informe N° 201-2016/TESORERIA-ZED PAITA de fecha 12 de diciembre del 2016, Memorándum 029-2016/OTY y T-ZED PAITA, de fecha 14 de diciembre del 2016, Informe N° 199-2016/ZED PAITA-FZ de fecha 14 de diciembre del 2016, Informe N° 045-2016/DPD-ZED PAITA-FZ, de fecha 15 de diciembre del 2016 e Informe N° 030-2016/-ZED PAITA-OC/GAY de fecha 16 de diciembre del 2016 y;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 05 de julio de 2005, se publicó en el diario oficial El Peruano, la Ley N° 28569 que otorga autonomía a los CETICOS, procediendo a desactivar la CONAFRAN, quien administraba a los CETICOS de Ilo, Matarani y Paíta.

Que, mediante la Ley N° 28569 se otorga autonomía a los CETICOS y la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, Reglamenta la Organización y Funciones de CETICOS PAITA, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones de CETICOS PAITA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 020-2014-CETICOS PAITA, y se establece que la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva del CETICOS PAITA, Titular del Pliego y representante legal, responsable de la marcha administrativa, económica, financiera, operativa de la entidad.

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de cada proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por cada área correspondiente, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir.

Que, en este contexto, el presente documento normativo de gestión denominado: "Manual de Procedimientos" – MAPRO, tiene por finalidad, establecer las fases y acciones de un proceso administrativo que involucra la participación de las diversas áreas; determinando los pasos y seguimiento, períodos de tiempo, entre otros aspectos, que permitan viabilidad, agilidad, simplificación, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.



Que, dentro de la jerarquía de la normatividad legal vigente y, en especial, en el Derecho Administrativo, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), se ubica a continuación del Manual de Organización y Funciones (MOF), debido al Principio de Legalidad todo lo desarrollado en el MAPRO tiene como fuente lo previamente regulado en el indicado MOF, el primero describe las actividades para ejecutar las funciones reguladas en el segundo. En ese sentido, el MAPRO viene a ser el desarrollo o la reglamentación sistemática de las funciones, facultades, competencias y atribuciones reguladas en el MOF para cada uno de los cargos o puestos de trabajo, incluso, las relaciones de coordinación que entre ellos debe realizarse.

Que, la Ley N° 30446, Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, sostiene que "a partir de la vigencia de la presente Ley, los centros de exportación, transformación, industria, comercialización y servicios (CETICOS), se denominan Zonas Especiales de Desarrollo (ZED)".

Que, mediante Memorándum N° 087-2016/OGA-ZED PAITA, con fecha 02 de diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina General de Administración, en virtud de la Ley N° 30446, Ley que establece el marco complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, comunica que teniendo en cuenta que los MAPROS; MOF y Directivas Internas están con la denominación de CETICOS PAITA, es necesario y urgente el cambio a Zona Especial de Desarrollo Paíta - ZED PAITA, por lo que dispone que los Jefes de Oficina cumplan con alcanzar el Manual de Procedimientos de cada despacho, debidamente actualizado.

Que, mediante Memorándum N° 096-2016/OGA-ZED PAITA, de fecha 16 de diciembre del 2016, el Jefe de la oficina General de Administración, adjunta las modificaciones planteadas en los documentos normativos de Gestión para su revisión y aprobación con Resolución de Gerencia General.

Que siendo ello así, resulta necesaria la modificación en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios Económicos; Manual de Procedimientos de Presupuesto; Manual de Procedimientos de la Dirección de Operaciones; Manual de Procedimientos de Recursos Humanos; Manual de Procedimientos de Tesorería; Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones; Manual de Procedimientos de Logística y Control Patrimonial; Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Desarrollo; Manual de Procedimientos de Contabilidad.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28569, el Decreto Supremo N° 023-96-ITINCI y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 005-97-ITINCI, la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, el MOF de la entidad aprobado con Resolución de Gerencia General N° 007-2015-CETICOS PAITA y la Ley N° 30446.

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Legal;





Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el cambio de denominación de los Manuales de Procedimiento de CETICOS PAITA a Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED PAITA y demás modificaciones introducidas, en el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios Económicos**; Manual de Procedimientos de Presupuesto; Manual de Procedimientos de la Dirección de Operaciones; Manual de Procedimientos de Recursos Humanos; Manual de Procedimientos de Tesorería; Manual de Procedimientos de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones; Manual de Procedimientos de Logística y Control Patrimonial; Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción y Desarrollo; Manual de Procedimientos de Contabilidad.



Artículo Segundo.- Póngase en conocimiento a la oficina General de Administración, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Estudios Económicos, a la Dirección de Operaciones, a la Dirección de Promoción y Desarrollo y a todo el personal de la ZED PAITA, para su conocimiento y cumplimiento.



Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la ZED PAITA, www.zedpaita.com.pe.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.


Abog. Guillermo Cabieses Maggiolo
Gerente General
ZED PAITA