

**Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Zonas Especiales de Desarrollo -
CONAZEDE**

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 007-2006-MINCETUR

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó el 30 de mayo de 2006)

**Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Zonas Especiales de Desarrollo -
CONAZEDE**

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento establece la estructura y funciones de la Comisión Nacional de Zonas Especiales de Desarrollo - CONAZEDE, a la que en adelante se denominará CONAZEDE, de conformidad con la Ley N° 28569, Ley que otorgó autonomía a los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS.

Artículo 2.- Naturaleza

La CONAZEDE es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, creado y regulado por Ley N° 28569, con personería jurídica y con autonomía técnica, funcional, económica, administrativa y financiera.

TÍTULO I

FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONAZEDE

Artículo 3.- Funciones de la CONAZEDE

La CONAZEDE tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la supervisión de los CETICOS y las Zonas Francas.
2. Formular y proponer al MINCETUR las normas y directivas necesarias para la supervisión de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS y las Zonas Francas, encargándose de la ejecución de las mismas.
3. Regular los CETICOS en coordinación con sus Juntas de Administración.
4. Emitir directivas generales para su funcionamiento.
5. Emitir directivas generales para la supervisión de los CETICOS y las Zonas Francas.
6. Aplicar las sanciones que se establecerán mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la CONAZEDE es la siguiente:

a. Órganos de Dirección.

- Consejo Directivo.
- Dirección Ejecutiva.

b. Órgano de Control.

- Órgano de Control Institucional.

c. Órgano de Asesoramiento.

- Oficina de Asesoría Legal.

d. Órgano de Apoyo.

- Oficina de Administración y Finanzas.

e. Órgano de Línea.

- Gerencia de Supervisión y Regulación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5.- Consejo Directivo

5.1. El Consejo Directivo, es la máxima autoridad de dirección conformada de la siguiente manera:

1. Un representante del MINCETUR, quien la presidirá;
2. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas;
3. Un representante del Ministerio de la Producción;
4. Un representante de la Cámara de Comercio del lugar donde se ubican cada uno de los CETICOS
5. Un representante de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna.

5.2. La representación ante el Consejo Directivo de la CONAZEDE, es personal e indelegable.

5.3. La conformación del Consejo Directivo de la CONAZEDE, se efectúa por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

5.4. La propuesta para la designación de los representantes del sector público deberá ser comunicada al Ministro de Comercio Exterior y Turismo por el Titular del Sector correspondiente.

5.5. Tratándose de representantes del sector privado, la propuesta para su designación se realizará mediante comunicación efectuada por el titular de la institución respectiva.

Artículo 6.- De los Impedimentos

Los integrantes del Consejo Directivo no pueden ser, por sí, ni por interpósita persona, Propietarios, Usuarios o Cesionarios de los CETICOS o Zonas Francas, ni directores, administradores, funcionarios o representantes legales, ni apoderados de estas personas o empresas, bajo pena de destitución y sanción a que hubiere lugar, de acuerdo a Ley.

Artículo 7.- De las Sesiones

7.1. El Consejo Directivo se reúne en sesiones de carácter ordinarias y extraordinarias.

7.2. Las sesiones ordinarias se realizarán, como mínimo, una cada mes y son convocadas por el Presidente, a través del Director Ejecutivo.

7.3. Las sesiones extraordinarias se realizan en cualquier momento. Son convocadas por el Presidente del Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva, a iniciativa propia o a solicitud de, como mínimo, cuatro (4) miembros.

7.4. El Consejo Directivo aprobará el Reglamento de Sesiones, el mismo que será formalizado por Resolución de la Presidencia de la CONAZEDE.

Artículo 8.- Del Quórum

8.1. El quórum para las sesiones es de cuatro (4) miembros.

8.2. Cuando no se reúna el quórum establecido en el párrafo precedente, y siempre que se hubiere efectuado una segunda convocatoria con un plazo mínimo de un (1) día entre la primera y la segunda convocatorias, la sesión se podrá instalar con un mínimo de tres (3) miembros asistentes.

8.3. En este último caso los acuerdos se deberán aprobar por unanimidad.

Artículo 9.- De la Vacancia

9.1. Los integrantes del Consejo Directivo de la CONAZEDE vacan como miembros por las siguientes causales:

1. Aceptación de renuncia.

2. Sustitución por la autoridad que lo designó como miembro ante el Consejo Directivo.

3. Inasistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas o seis sesiones ordinarias o extraordinarias, alternas, en el periodo de un año calendario, salvo causa debidamente justificada y aceptada por el Consejo Directivo.

4. Impedimentos legales establecidos en la legislación vigente para los funcionarios públicos, originarios o sobrevenidos.

5. No incorporación al Consejo Directivo dentro de la Segunda Sesión Ordinaria realizada después de producida y notificada la designación, salvo causa debidamente justificada y aceptada por el Consejo Directivo.

6. Muerte o impedimento físico permanente.

7. Otras que comprendieran las normas legales vigentes sobre la materia

9.2. La renuncia deberá ser aceptada dentro de un plazo máximo de 60 días desde comunicada. Entre tanto el miembro renunciante deberá continuar ejerciendo sus funciones.

9.3. La vacancia en el cargo será comunicada por el Consejo Directivo al MINCETUR y a la entidad pública o privada según corresponda, a fin que ésta proceda a proponer al nuevo miembro, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 10.- De las Actas

10.1. Las sesiones y acuerdos del Consejo Directivo deben constar en un libro de actas o en páginas sueltas legalizadas y foliadas por Notario Público.

10.2. En caso las actas consten en páginas sueltas, éstas deberán incluir la página de apertura y la página de cierre.

10.3. Los libros de actas o las páginas sueltas estarán a cargo de la Secretaría del Consejo Directivo, que es ejercida por el Director Ejecutivo.

10.4. Las actas deberán ser firmadas por los miembros asistentes a la sesión, previa lectura y aprobación del acta en la siguiente sesión.

Artículo 11.- De las^(*) Responsabilidad de los Miembros del Consejo Directivo

Los integrantes del Consejo Directivo son solidariamente responsables por los acuerdos que adopten, salvo que hagan constar en acta su voto discordante o abstención, caso en el que no estarán dispensados de la obligación de firmar el Acta.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA CONAZEDE

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 12.- Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo:

1. Aprobar la Política Institucional y las normas que regulan el funcionamiento de la CONAZEDE, en concordancia con la política sectorial y con las disposiciones legales vigentes;
2. Dirigir, administrar y supervisar la Política Institucional dentro del marco de la Política de Gobierno;
3. Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual Institucional, la Memoria Anual y los estados financieros de la CONAZEDE;
4. Aprobar los proyectos de normas y las directivas necesarias para la supervisión y regulación de los CETICOS y de las Zonas Francas, de acuerdo a Ley;
5. Formular y proponer al MINCETUR el Reglamento de Infracciones y Sanciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
6. Proponer al MINCETUR para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos establecidos, su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Política Remunerativa y otros instrumentos de gestión;
7. Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Reglamento de Sesiones del Consejo Directivo de la CONAZEDE;
8. Aprobar la celebración de contratos y convenios, con organismos y entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, conforme a la legislación vigente, en lo que corresponda;
9. Autorizar al Director Ejecutivo para otorgar mandatos o poderes, de acuerdo a Ley;
10. Designar y remover al Gerente, a los Jefes de Oficina y a los demás cargos de confianza de la CONAZEDE.
11. Requerir al Órgano de Control Institucional - OCI la ejecución de acciones y actividades de control sobre los actos y operaciones de la entidad;
12. Solicitar a la Contraloría General de la República la designación de Sociedades de Auditoría Externa para auditar los estados financieros de la CONAZEDE, de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
13. Aprobar los viajes de los miembros del Consejo Directivo dentro del país y gestionar ante el MINCETUR la autorización respectiva cuando se trate de viajes al exterior.
14. Ejercer las funciones que, en el ámbito de su competencia y conforme a Ley, le asigne el Titular del Sector, previa coordinación.

Artículo 13.- Funciones del Presidente

El Presidente del Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

1. Representar a la entidad en actividades de carácter protocolar;
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la CONAZEDE, pudiendo eventualmente delegar esta función;
3. Expedir Resoluciones sobre acuerdos aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo a Ley;
4. Proponer al Titular del Sector la aceptación de legados y donaciones a favor de la entidad.
5. Coordinar las relaciones con los poderes del Estado, organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

6. Proponer al MINCETUR las actualizaciones o modificaciones que requiere el marco legal vigente de la CONAZEDE, con aprobación del Consejo Directivo.

7. Otras inherentes al cargo que le asigne el Consejo Directivo de la CONAZEDE.

Artículo 14.- Del Director Ejecutivo

14.1. El Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva de la CONAZEDE, Titular de la Entidad, responsable de la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo y de la marcha administrativa de la entidad. Organiza y dirige la gestión de la CONAZEDE, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes institucionales. Asimismo, desarrolla los aspectos funcionales que las Leyes y el presente Reglamento le asignan o determinan.

14.2. Es el responsable de conducir las actividades de competencia de la CONAZEDE, de conformidad con los lineamientos generales aprobados por el Consejo Directivo y actúa como Secretario del Consejo Directivo.

14.3. El Director Ejecutivo es designado por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

Artículo 15.- De las Restricciones

El Director Ejecutivo está sujeto a las restricciones a que se refiere el artículo 6 del presente reglamento.

Artículo 16.- De las Funciones del Director Ejecutivo

Son funciones del Director Ejecutivo:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo;
2. Ejercer la representación legal y administrativa de la CONAZEDE, con las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
3. Organizar y dirigir el régimen administrativo, financiero, contable y operativo de acuerdo a las normas legales pertinentes;
4. Formular y proponer las directivas y normas, referidas a la supervisión y regulación de los CETICOS y de las Zonas Francas, de acuerdo a Ley;
5. Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, la Política Remunerativa, el Manual de Organización y Funciones - MOF de la CONAZEDE, y otros documentos de gestión, para su aprobación y trámite conforme a Ley.
6. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de: La Memoria Anual, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, los estados financieros y otros documentos, para su aprobación.
7. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, con su respectiva cobertura presupuestaria, según la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales.
9. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento del Plan Operativo y de la gestión de la CONAZEDE.
10. Celebrar en nombre y representación de la CONAZEDE, toda clase de convenios, contratos administrativos, civiles o mercantiles, que se requiera para el funcionamiento de la entidad, previa aprobación del Consejo Directivo y de acuerdo a las facultades que se le han conferido.
11. Expedir Resoluciones y Directivas, de conformidad con las normas pertinentes y resolver como instancia administrativa los asuntos que le correspondan.
12. Aplicar las sanciones que correspondan, de conformidad con el inciso e) del Artículo 17 de la Ley N° 28569.
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17.- Del Órgano de Control Institucional

17.1. El Órgano de Control Institucional - OCI, forma parte del Sistema Nacional de Control. Es el encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico - administrativo de la CONAZEDE, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

17.2. Está a cargo de un funcionario que tiene la categoría de Jefe de Oficina y es el responsable de la misma. Es designado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 18.- De las Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar el control interno posterior de los actos y operaciones de la entidad, de conformidad con el Plan Anual de Control.

2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control respecto a la gestión y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la entidad.

3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como de la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.

4. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Consejo Directivo y al Titular del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones legales respectivas sobre la materia.

5. Informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las acciones de control y sobre la implementación de las recomendaciones efectuadas.

6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que sean requeridas por el Consejo Directivo, el MINCETUR o las que disponga la Contraloría General; siguiendo el procedimiento respectivo cuando se traten de acciones no programadas.

7. Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, con las limitaciones que el marco legal establece.

8. Realizar otras acciones de control que le sean solicitadas por el Presidente del Consejo Directivo, dentro del ámbito de su competencia y con sujeción a lo dispuesto por la legislación vigente.

9. Otras que le corresponde de acuerdo a la Normatividad del Sistema Nacional de Control.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 19.- De la Oficina de Asesoría Legal

19.1. La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de brindar asesoría en aspectos legales y jurídicos al Consejo Directivo, al Director Ejecutivo y a los demás órganos de la entidad.

19.2. Depende del Director Ejecutivo.

Artículo 20.- De las Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría legal a todos los órganos de la entidad para el desarrollo de sus funciones;

2. Absolver consultas de carácter legal formuladas por los CETICOS y las Zonas Francas, emitiendo los correspondientes informes y dictámenes legales a que hubiere lugar;

3. Elaborar, visar y/u otorgar conformidad a los contratos, resoluciones, convenios, u otros documentos que tengan incidencia legal para la entidad;
4. Mantener permanentemente actualizada y concordada toda la legislación nacional que afecte o tenga incidencia directa e indirecta en las actividades de los CETICOS, las Zonas Francas y la CONAZEDE;
5. Proponer, proyectos de disposiciones legales, directivas, entre otros sobre la materia de competencia de la CONAZEDE, que permitan el cumplimiento de sus fines;
6. Difundir las disposiciones legales que correspondan a la CONAZEDE, en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Regulación;
7. Coordinar con el Procurador Público del MINCETUR, las acciones necesarias para llevar a cabo la defensa legal de la entidad;
8. Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 21.- De la Oficina de Administración y Finanzas

21.1. La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de programar, dirigir, organizar y controlar las acciones correspondientes a los sistemas administrativos de recursos humanos, logísticos, contabilidad, finanzas, tesorería, presupuesto, informática y los servicios generales de acuerdo a las normas establecidas.

21.2. Depende del Director Ejecutivo.

Artículo 22.- De las Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, logística, trámite documentario, archivo, bienes patrimoniales, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
2. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Controlar la ejecución del presupuesto.
4. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la CONAZEDE.
5. Formular el Plan Operativo, el Programa de Inversión y el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la CONAZEDE para cada ejercicio.
6. Proponer las políticas de gestión financiera y de adquisiciones de bienes y servicios.
7. Formular el Balance General y los demás estados financieros, dentro de los plazos establecidos.
8. Mantener el adecuado control y registro del movimiento de los bienes de activo fijo y existencias en almacén y controlar que, en su oportunidad, se realicen los inventarios físicos correspondientes.
9. Remitir la información de la ejecución presupuestal y financiera al Director Ejecutivo, precisando el comportamiento de los gastos e ingresos en la ejecución presupuestal y las distorsiones contenidas en el proceso, alcanzando alternativas de solución, así como determinando la posición de caja de la entidad.
10. Atender las necesidades de equipos cómputo y sistemas de información, y proponer al Director Ejecutivo las innovaciones tecnológicas necesarias para el mejor desarrollo de los sistemas informáticos de la entidad.
11. Supervisar los medios de información y administrar el portal en Internet de la entidad.

12. Atender las solicitudes de información, en el marco de las obligaciones de transparencia de la información pública a que están sujetas las entidades públicas de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

13. Ejercer las funciones de Oficina de Defensa Nacional, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

14. La demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE LÍNEA

Artículo 23.- De la Gerencia de Supervisión y Regulación

23.1. La Gerencia de Supervisión y Regulación es la responsable de supervisar las actividades que se realizan en los CETICOS y en las Zonas Francas, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, está facultada para proponer las normas necesarias para la regulación de los CETICOS.

23.2. Depende del Director Ejecutivo.

Artículo 24.- De las Funciones de la Gerencia de Supervisión y Regulación

La Gerencia de Supervisión y Regulación tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar las actividades operativas que se desarrollan en los CETICOS y en las Zonas Francas, de acuerdo a la normatividad vigente;

2. Regular las actividades en los CETICOS, en coordinación con las Juntas de Administración;

3. Formular, evaluar y actualizar los procedimientos relativos a la supervisión de las operaciones y actividades que desarrollan los usuarios en los CETICOS y en las Zonas Francas;

4. Formular un Plan de Supervisión⁽⁷⁾ en coordinación con la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduana y la Intendencia de la Aduana de la jurisdicción donde estén ubicados los CETICOS y las Zonas Francas;

5. Definir indicadores de riesgo en la salida de la mercancía desde los CETICOS y de las Zonas Comerciales de las Zonas Francas;

6. Supervisar a los almacenes y depósitos francos, a fin de verificar sus operaciones de ingreso, permanencia y salida de mercancías, en los CETICOS y en las Zonas Francas;

7. Emitir información estadística referida al movimiento de mercancías, según el punto de ingreso y destino de la mercancía;

8. Realizar estudios e investigaciones tendientes a seleccionar a los usuarios de los CETICOS y de las Zonas Francas, en base a los indicadores de riesgo a que sean sometidos, realizando un permanente seguimiento de los mismos;

9. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva normas, procedimientos y directivas, relacionadas con las actividades materia de su competencia;

10. Sistematizar y ordenar la información estadística sobre las operaciones realizadas que se hayan acogido a algún beneficio de exoneración tributaria;

11. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

TÍTULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 25.- De las Relaciones Interinstitucionales

25.1. La CONAZEDE, por la función asignada, mantiene relaciones con el Sector Público y el sector privado, en materias vinculadas a su competencia.

25.2. Asimismo, mantiene relaciones de coordinación, cooperación y asistencia técnica y financiera, en el ámbito de su competencia, con entidades nacionales e internacionales, con sujeción a la normatividad vigente.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 26.- Del Régimen Laboral

El personal de la CONAZEDE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado - TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, su reglamento y demás normas complementarias y conexas, hasta la implementación de las normas que regulan la Ley Marco del Empleo Público.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 27.- De los Recursos de la CONAZEDE

Constituyen recursos de la CONAZEDE los siguientes:

1. Los recursos directamente recaudados.
2. Los recursos establecidos en el presupuesto del Sector.
3. Los aportes de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
4. Las donaciones aceptadas y aprobadas de acuerdo a la normatividad sobre la materia.
5. Los recursos provenientes del Arancel Especial, establecidos en la Ley N° 27688 y sus demás normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.
6. El cinco por ciento (5%) de los ingresos mensuales facturados por cada uno de los CETICOS.
7. El monto que resulte de las multas que se apliquen por las infracciones cometidas.
8. Cualquier otro ingreso o aporte de carácter público o privado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará en forma gradual, de acuerdo con los recursos humanos y presupuestales disponibles.

Segunda.- El Manual de Organización y Funciones - MOF, será aprobado por la CONAZEDE dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado.