

---

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FRANCA Y ZONA COMERCIAL DE  
TACNA

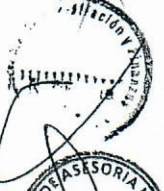
---



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Referencia: Sesión Ordinaria de Directorio N°826

Informe N°0034-2017-OPP-ZOFRATACNA



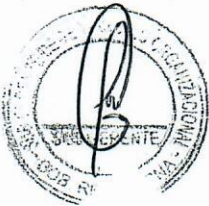
TACNA, JULIO, 2017

**ÍNDICE**

<b>TITULO PRIMERO.....</b>	<b>5</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA .....	5
Artículo 2°.- ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE .....	5
Artículo 3°.- JURISDICCIÓN .....	5
Artículo 4°.- BASE LEGAL .....	5
Artículo 5°.- FUNCIONES GENERALES.....	6
Artículo 6°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
Artículo 7°.- ATRIBUCIONES .....	7
<b>TITULO SEGUNDO.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>7</b>
Artículo 8°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>SUBCAPITULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>7</b>
Artículo 9°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	7
Artículo 10°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	8
Artículo 11°.- VICE PRESIDENCIA .....	9
Artículo 12°.- IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	9
Artículo 13°.- SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	9
Artículo 14°.- QUÓRUM PARA LAS SESIONES Y PARA LAS VOTACIONES .....	9
Artículo 15°.- OBLIGATORIEDAD Y ABSTENCIÓN DEL VOTO .....	10
Artículo 16°.- VACANCIA.....	10
Artículo 17°.- ACTAS .....	10
Artículo 18°.- DIETAS .....	10
Artículo 19°.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS .....	10
Artículo 20°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	10
Artículo 21°.- SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	11
<b>SUBCAPITULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA GERENCIA GENERAL.....</b>	<b>11</b>
Artículo 22°.- GERENCIA GENERAL.....	11
Artículo 23°.- IMPEDIMENTOS DEL GERENTE GENERAL .....	11
Artículo 24°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>13</b>
<b>DEL ORGANO DE CONTROL.....</b>	<b>13</b>
<b>SUBCAPITULO I.....</b>	<b>13</b>
<b>DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>13</b>
Artículo 25°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	13
Artículo 26°.- DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL OCI CON LA CGR .....	14

Artículo 27°.- DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL JEFE DEL OCI .....	14
Artículo 28°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	14
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>16</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>SUBCAPITULO I.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....</b>	<b>16</b>
Artículo 29°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA .....	16
Artículo 30°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	16
<b>SUBCAPITULO II.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....</b>	<b>16</b>
Artículo 31°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	16
Artículo 32°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	17
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>DEL ÓRGANO DE APOYO .....</b>	<b>18</b>
<b>SUBCAPITULO I.....</b>	<b>18</b>
<b>DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>18</b>
Artículo 33°.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	18
Artículo 34°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	18
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>20</b>
<b>DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....</b>	<b>20</b>
<b>SUB CAPÍTULO I.....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO.....</b>	<b>20</b>
Artículo 35°.- GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO .....	20
Artículo 36°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO .....	20
<b>SUB CAPITULO II.....</b>	<b>22</b>
<b>DE LA GERENCIA DE OPERACIONES .....</b>	<b>22</b>
Artículo 37°.- GERENCIA DE OPERACIONES.....	22
Artículo 38°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES .....	22
<b>TITULO TERCERO .....</b>	<b>23</b>
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....</b>	<b>23</b>
Artículo 39°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	23
<b>TITULO CUARTO .....</b>	<b>23</b>
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>23</b>
Artículo 40°.- RECURSOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZOFRATACNA.....	23
<b>TITULO QUINTO.....</b>	<b>24</b>
<b>DEL REGIMEN LABORAL .....</b>	<b>24</b>
Artículo 41°.- .....	24
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>24</b>
<b>DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA .....</b>	<b>24</b>

DISPOSICIONES FINALES .....	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	25
ANEXO – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	26
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZOFRATACNA .....	26



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZOFRATACNA

### TITULO PRIMERO

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



#### Artículo 1°.- NATURALEZA JURÍDICA

El Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, en adelante "ZOFRATACNA", es un Organismo Público Descentralizado Regional, regulado por Ley N° 27688, sus normas modificatorias y complementarias, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa. El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo supervisa el funcionamiento de la ZOFRATACNA.



El Comité de Administración de la ZOFRATACNA es una Entidad de Tratamiento Empresarial, que efectúa la ejecución de su presupuesto institucional en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes de Presupuesto del Sector Público que aprueba el Congreso de la República. La materia técnico funcional de carácter presupuestario se relaciona directamente con la Dirección General del Presupuesto Público, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

#### Artículo 2°.- ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE



La ZOFRATACNA se encuentra adscrita al Gobierno Regional de Tacna, que de conformidad con las normas aplicables a su gestión supervisa la administración, la promoción y su desarrollo y el Gobierno Nacional establece la política de la ZOFRATACNA en materia de comercio exterior y negociaciones comerciales internacionales, supervisa y regula su funcionamiento, respetando su autonomía.

#### Artículo 3°.- JURISDICCIÓN



La ZOFRATACNA ejerce sus funciones en el área territorial delimitado por la Zona Franca de Tacna, la Zona Comercial de Tacna y la Zona de Extensión, definidas en los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley N° 27688 y modificatorias.

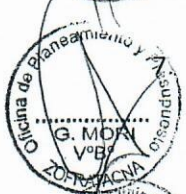
#### Artículo 4°.- BASE LEGAL



1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Gestión de Modernización del Estado.
2. Ley N° 27688 – Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna y modificatorias.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias.
4. Ley N° 29014, Ley que adscribe la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna.



Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.



Decreto Supremo N° 002-2006-MINCETUR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna y modificatorias.



Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, aprueba el reglamento de la Ley N° 29014; Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y ZEE de Puno al Gobierno Regional de Puno.

#### 8.

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades del Sector Público.

9. Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, aprobado mediante D.S. N° 005-2002-MINCETUR.
10. Ordenanza Regional N° 055-2014-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna, que incluye a ZOFRATACNA, como Organismo Público Adscrito.
11. Ordenanza Regional N° 004-2008-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ZOFRATACNA.

**Artículo 5°.- FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la ZOFRATACNA:

1. Dirigir, administrar y promover la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, así como administrar la Zona de Extensión conforme a los dispositivos legales vigentes;
2. Implementar la infraestructura necesaria para la instalación y funcionamiento de los usuarios instalados en la ZOFRATACNA; incluyendo pavimentos, áreas verdes, redes de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones y, cualquier otra clase de infraestructura para la adecuada prestación de servicios;
3. Modernizar la infraestructura y equipamiento con énfasis en la utilización de tecnologías acorde con los estándares internacionales;
4. Implementar servicios que contribuyan a facilitar el desarrollo de los negocios de los clientes;
5. Promover las inversiones privadas nacionales y extranjeras para la instalación y funcionamiento de las empresas dedicadas a las actividades productivas y de servicios permitidos por el régimen legal, y desarrollar una plataforma de servicios integrales para la producción y comercialización orientada principalmente al mercado exterior;
6. Controlar, supervisar y fiscalizar el ingreso, permanencia y salida de mercancías, hacia y desde la ZOFRATACNA, así como el desarrollo de las actividades autorizadas y la prestación de servicios auxiliares;
7. Gestionar los ingresos que percibe ZOFRATACNA, y desarrollar iniciativas que conlleven al financiamiento de los servicios que se brinda a los clientes del sistema, así como proponer nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo y consolidación del sistema;
8. Gestionar la mejora del marco normativo de ZOFRATACNA, así como la inclusión de nuevas actividades a desarrollar en la Zona Franca y promover el desarrollo de las actividades autorizadas, así como también de las actividades de servicios auxiliares.
9. Definir la cultura organizacional de ZOFRATACNA, e implementar acciones tendientes a fortalecer el desarrollo personal y satisfacción de los clientes internos;
10. Desarrollar, fortalecer y consolidar los Sistemas de Gestión;
11. Emitir normas administrativas reglamentarias, elaborar y aprobar todo tipo de planes y estudios técnicos y documentos de gestión necesarios para el óptimo funcionamiento del Sistema de la ZOFRATACNA, conforme a ley;
12. Las demás funciones que se le asigne a ZOFRATACNA mediante Ley y otras disposiciones normativas emitidas por el Gobierno Central.

**Artículo 6°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos que conforman el Comité de Administración de la ZOFRATACNA.

**Artículo 7°.- ATRIBUCIONES**

Las atribuciones del Comité de Administración de la ZOFRATACNA son las establecidas en la Ley N° 27688, y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Comité de Administración de la ZOFRATACNA es la siguiente:

01. Organos de Alta Dirección

01.1 Comité de Administración

01.2 Gerencia General

02. Organos de Control

03. Organos de Control Institucional

04. Organos de Asesoramiento

04.1 Oficina de Asesoría Jurídica

04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

05. Organos de Apoyo

05.1 Oficina de Administración y Finanzas

06. Organos de Línea

06.1 Gerencia de Promoción y Desarrollo

06.2 Gerencia de Operaciones

**Nota:** El Código 02 de los Órganos Consultivos es inaplicable a la ZOFRATACNA.

**CAPITULO I**

**DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

**SUBCAPITULO I**

**DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 9°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

El Comité de Administración de ZOFRATACNA, cuenta con un Comité de Administración que es la máxima autoridad de dirección conformado de la siguiente manera:

1. Un representante del Gobierno Regional, quien lo presidirá

2. Un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

3. Un representante de la Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna;

4. El Intendente de la Aduana de Tacna;

5. Un representante de la Asociación de Junta de Usuarios – AJU ZOTAC;

6. Un representante de los usuarios de la Zona Franca;
7. El Alcalde Provincial de Tacna o su representante.

Los representantes de las entidades públicas son designados mediante resolución del Titular correspondiente; y en el caso de los representantes del sector privado, éstos son acreditados mediante comunicación efectuada por el Titular de la institución respectiva.

El representante de los usuarios de la ZOFRATACNA es elegido por los usuarios que desarrollen cada una de las actividades autorizadas, conforme a la normatividad vigente y al Reglamento de elección de los representantes de los usuarios que apruebe el Comité de Administración de ZOFRATACNA.

El Comité de Administración se reúne en Sesiones para tratar y aprobar los asuntos y atribuciones que le competen conforme a ley. El Comité de Administración es un órgano colegiado y deliberativo. El funcionamiento se somete a las disposiciones del Reglamento de Sesiones del Comité de Administración. Es presidido por el Presidente del Comité de Administración conforme a Ley.

#### Artículo 10°.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones y atribuciones del Comité de Administración las siguientes:

1. Establecer la política institucional en el marco de la política sectorial y regional, así como promover la inversión y desarrollo de las actividades autorizadas de realizar en la Zona Franca de Tacna conforme a ley;

2. Proyectar el Plan de desarrollo de la Zona Comercial de Tacna, en los términos establecidos en la ley.

3. Aprobar el Modelo de Gestión de la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna;

4. Evaluar el funcionamiento de la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna conforme a las disposiciones legales vigentes;

5. Aprobar la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con los sectores públicos y privados, para la construcción, equipamiento, asesoramiento y otras actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de la ZOFRATACNA, de acuerdo a la normatividad vigente, autorizando al Presidente a la suscripción.

6. Otorgar conformidad al Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación del Gobierno Regional de Tacna.

7. Aprobar el Plan Estratégico Institucional así como el Plan de Inversiones.

8. Aprobar el proyecto del Plan Estratégico de Promoción y remitirlos al Gobierno Regional de Tacna para su aprobación;

9. Aprobar la Memoria Anual del Comité de Administración de la ZOFRATACNA;

10. Aprobar la propuesta de modelos tipo de contratos de cesión en uso, de compra venta, y contrato de usuario para modificación y/o aprobación del Gobierno Regional.

11. Aprobar la propuesta del programa de inversiones, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente, para aprobación del Gobierno Regional.

12. Designar y remover al Gerente General y a los Gerentes y Jefes de Oficina;

13. Solicitar a la Contraloría General de la República la ejecución de acciones de control no programadas y/o solicitar comprender las mismas en su Plan Operativo Anual;

14. Otorgar y revocar poderes al Gerente General, y autorizar la delegación parcial de sus poderes;

15. Autorizar a la Gerencia General la delegación de funciones a los Gerentes y Jefes de Oficina;



16. Autorizar al Presidente del Comité de Administración para que apruebe los viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional del Gerente General, con cargo a dar cuenta.
17. Emitir Acuerdo para la comisión de servicios al exterior de los miembros del Comité de Administración, de los gerentes y jefes de oficina y, de los servidores; y disponer el trámite de aprobación según la normatividad vigente en materia de viajes al exterior;
18. Resolver en segunda y última instancia el recurso de apelación interpuesto por los usuarios del Sistema;
19. Aprobar el Reglamento de Desarrollo de Sesiones del Comité de Administración de ZOFRATACNA;

Aprobar el Reglamento Interno del Comité de Administración;

21. Aprobar el Reglamento de Elecciones de los Usuarios de la ZOFRATACNA a que refiere el inciso del artículo 39º de la Ley N°27688;

22. Aprobar las donaciones a favor de ZOFRATACNA, autorizando al Presidente a su aceptación;

23. Las demás que le correspondan conforme a Ley.

#### Artículo 11°.- VICE PRESIDENCIA

El Comité de Administración elegirá entre sus miembros al Vice-Presidente, quien reemplazará al Presidente en su ausencia.

El Vicepresidente ejerce todas las funciones y competencias del Presidente.

#### Artículo 12°.- IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Los miembros del Comité de Administración no pueden por sí, ni por interpósitas personas, ser propietarios o usuarios, ni directores, administradores, representantes legales o apoderados de las empresas usuarias de los Depósitos Francos, ni de la Zona Comercial de Tacna, con excepción de los representantes de la Asociación de Junta de Usuarios - AJU ZOTAC, y del representante de los Usuarios de la Zona Franca. De transgredirse esta disposición se comunicará a la entidad que representa a efectos de su remoción.

Los miembros del Comité de Administración, mientras ejerzan su cargo, están impedidos de ser postores en las subastas públicas o en las adjudicaciones directas que convoque el Comité de Administración de la ZOFRATACNA, de modo directo o a través de interpósitas personas.

#### Artículo 13°.- SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

El Comité de Administración se reúne en sesiones que tienen carácter de ordinarias y extraordinarias, desarrollándose conforme a lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Comité de Administración de la ZOFRATACNA.

Las sesiones ordinarias, se realizan, como mínimo, dos (02) veces al mes y son convocadas por el Presidente a través de la Secretaría del Comité de Administración.

Las sesiones extraordinarias, son convocadas por el Presidente o a solicitud de por lo menos, cuatro (04) miembros titulares, a través de la Secretaría del Comité de Administración.

#### Artículo 14°.- QUÓRUM PARA LAS SESIONES Y PARA LAS VOTACIONES

El quórum para la instalación y sesión válida del Comité de Administración es de cinco (05) miembros en primera citación, a falta de quórum y habiéndose convocado válidamente a una segunda citación, la sesión tendrá validez con la asistencia de cuatro (04) de sus miembros. La ausencia del Presidente no impide la instalación del Comité de Administración que ha sido válidamente convocado, siempre que esté presente el Vice Presidente.

Las sesiones se desarrollan conforme al Reglamento de Desarrollo de Sesiones del Comité de Administración.

**Artículo 15°.- OBLIGATORIEDAD Y ABSTENCIÓN DEL VOTO**

Los miembros del Comité de Administración asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate. Los miembros que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen.

Los miembros están prohibidos de inhibirse de votar; cuando la abstención de voto sea facultada por el V° B° y, tal posición deberá ser fundamentada por escrito a través de la Secretaria del Comité de Administración.

**Artículo 16°.- VACANCIA**

La inasistencia injustificada por parte de un miembro del Comité de Administración, a tres (03) sesiones ordinarias consecutivas o, a seis (06) sesiones ordinarias alternadas en un año calendario, produce la vacancia del cargo, la que será declarada por acuerdo del Comité de Administración y comunicada a la entidad correspondiente para que proceda a designar a su nuevo representante.

El cargo de miembro del Comité de Administración también queda vacante por incurrir en alguna de las causas de impedimento señaladas en el artículo 15° del presente Reglamento y por lo establecido en el Reglamento de Desarrollo de Sesiones del Comité de Administración.

**Artículo 17°.- ACTAS**

Las sesiones y acuerdos del Comité de Administración deben constar en un Libro de Actas, a cargo de la Secretaría del Comité de Administración, ejercida por la Gerencia General.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa lectura y aprobación en la subsiguiente sesión ordinaria.

**Artículo 18°.- DIETAS**

Corresponde a los miembros del Comité de Administración percibir dietas por cada Sesión Ordinaria a la que asistan, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

**Artículo 19°.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Comité de Administración son solidariamente responsables por los acuerdos que adopten, salvo que hagan constar en acta su voto discordante o que exista dolo en la ejecución de sus acuerdos, de corresponder.

**Artículo 20°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

El Presidente del Comité de Administración tiene las siguientes funciones:

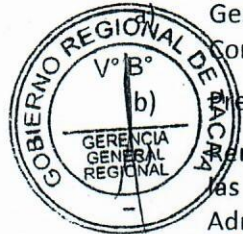
1. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Administración;  
Representar a la ZOFRATACNA en actividades de carácter oficial y/o protocolar;
2. Aceptar las donaciones a favor de ZOFRATACNA, previo acuerdo del Comité de Administración;
3. Conducir las relaciones de coordinación con los poderes del Estado, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;  
Proponer al Comité de Administración para su consideración, las actualizaciones o modificaciones que requiere el marco legal vigente de la ZOFRATACNA;
4. Suscribir convenios aprobados por el Comité de Administración; y,
5. Las demás funciones que le encargue el Comité de Administración, en el marco de su

competencia.

**Artículo 21°.- SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

La Secretaría del Comité de Administración es ejercida por la Gerencia General. Esta encargada de preparar la agenda, formular y registrar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos y pedidos, transcribir acuerdos así como otorgar copias de las Actas a solicitud de los miembros y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

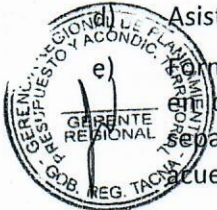
Son funciones de la Secretaría del Comité de Administración las siguientes:



a) Gestionar ante los órganos los informes vinculados a los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Administración;

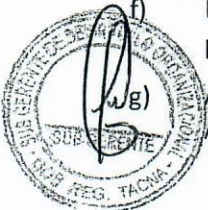
b) Preparar la agenda de las sesiones del Comité de Administración;

c) Remitir a los directores la agenda y la documentación relacionada con los asuntos a tratar en las sesiones, con la anticipación prevista en el Reglamento de Sesiones del Comité de Administración;



d) Asistir a las sesiones, con voz, pero sin derecho a voto;

e) Formular y registrar el acta de cada sesión, con indicación de los asistentes, del lugar y tiempo que ha sido efectuada, los asuntos tratados y deliberados, el acuerdo adoptado por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de los directores asistentes, y el acuerdo con expresión clara del sentido de la decisión adoptada y su fundamento;



f) Elaborar los proyectos de los Pedidos y Acuerdos adoptados por el Comité de Administración para su aprobación y posterior implementación.

g) Administrar y custodiar la correspondencia y demás documentación inherente al Comité de Administración;

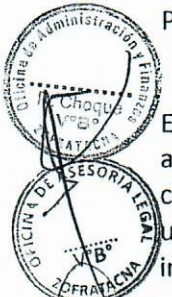
**SUBCAPITULO II**

**DE LA GERENCIA GENERAL**



**Artículo 22°.- GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General es un órgano ejecutivo. El titular del Comité de Administración de ZOFRATACNA es el Gerente General, con carácter de funcionario de confianza, depende funcionalmente del Presidente del Comité de Administración, y es la máxima autoridad ejecutiva.



El Gerente General, responde ante el Comité de Administración; por el resultado de las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y técnicas implementadas para el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y lineamientos previstos y, por la administración y uso eficiente y eficaz de los recursos de la ZOFRATACNA. Es responsable de ejecutar la política institucional, así como dirigir y liderar el desarrollo organizacional.

**Artículo 23°.- IMPEDIMENTOS DEL GERENTE GENERAL**

El Gerente General, está sujeto a los mismos impedimentos previstos para los miembros del Comité de Administración regulados en el artículo 15° del presente Reglamento.



**Artículo 24°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Son funciones específicas de la Gerencia General:

Comunicar los pedidos y acuerdos del Comité de Administración; a los órganos para su



implementación según su competencia;

2. Ejecutar e implementar los Acuerdos del Comité de Administración;
3. Organizar y dirigir el régimen administrativo, financiero, contable y operativo;
4. Coordinar con los órganos, la organización y dirección de la gestión interna y operativa;
5. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, metas, planes y programas;
6. Proponer al Comité de Administración la designación o remoción de los Gerentes y Jefes de Oficina;

Supervisar periódicamente la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto;

Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC), el reordenamiento de cargos y la actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (siempre que no incidan en un incremento del presupuesto de la Entidad), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Reglamento Interno de ZOFRATACNA, el Plan Operativo Institucional (POI) y documentos técnicos normativos de gestión establecidos por la normativa vigente, así como sus modificaciones, dando cuenta al Comité de Administración, de corresponder;

Aprobar el Presupuesto Institucional y los Estados Financieros, dando cuenta al Comité de Administración;

10. Celebrar los contratos de cesión en uso a título oneroso o de venta de lotes, documentos comerciales, escrituras públicas y demás contratos necesarios para la gestión institucional, conforme a ley, dando cuenta al Comité de Administración;

Representar legalmente a la ZOFRATACNA, y ejercer las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil;

12. Proponer al Comité de Administración la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

13. Aprobar el Tarifario de los servicios no exclusivos, y las actualizaciones y modificaciones que sean necesarias;

14. Emitir resoluciones en procedimientos iniciados de oficio, o en ejecución de los acuerdos del Comité de Administración;

15. Resolver en primera instancia procedimientos iniciados por acción de parte, cuando la ley le haya otorgado competencia originaria;

16. Resolver en primera instancia sanciones por infracciones a la Ley así como a las obligaciones contractuales asumidas por los usuarios, siguiendo para el efecto el procedimiento legal o el reglamentariamente establecido;

17. Resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación interpuestos en contra de la resolución que dicten la Gerencia de Operaciones, la Oficina de Administración y Finanzas y la Gerencia de Promoción y Desarrollo en el ámbito de su competencia;

Aplicar las sanciones a los usuarios que incumplan las obligaciones legales y/o contractuales asumidas, resolviendo en primera instancia los recursos de reconsideración presentados.

19. Proponer al Comité de Administración la modificación y/o aprobación de los modelos de contratos de cesión en uso, de compra venta y de usuario, para modificación y/o aprobación del Gobierno Regional.

Disponer la implementación y ejecución del proceso de fiscalización a los usuarios del Sistema

ZOFRATACNA (Fase Instructora);

21. Disponer la implementación y ejecución de las labores de protocolo e imagen institucional;
22. Designar a los miembros de los Comités de Selección para las contrataciones y adquisiciones de la ZOFRATACNA;
23. Gestionar los procesos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor o ex servidor a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normatividad de la materia;
24. Emitir lineamientos de priorización del gasto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal;



25. Emitir los lineamientos operativos necesarios para las acciones de control presupuestario, así como para el trabajo coordinado entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de garantizar la fluidez de la información de la ejecución presupuestaria, financiera y física;



26. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno de gestión, así como evaluar su desempeño, disponiendo las acciones correctivas y preventivas necesarias;

27. Aprobar los actos que correspondan para la administración, disposición y adquisición de los bienes de la Entidad;



28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Comité de Administración, de acuerdo a su competencia.

## CAPITULO II

### DEL ORGANO DE CONTROL

#### SUBCAPITULO I

#### DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 25°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El órgano de control Institucional - OCI es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control - SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

El OCI efectúa su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca la Contraloría General de la República.

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, en lo que corresponda al Órgano de Control Institucional, deberá considerarse las referencias siguientes:

- Ley.- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias;
- Sistema.- Sistema Nacional de Control.
- Órgano de Control Institucional (OCI).- Equivale al Término "Órgano de Auditoría Interna" que señala la Ley, comprendiendo asimismo al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local.



### Artículo 26°.- DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL OCI CON LA CGR

El Jefe y personal del OCI, en virtud de la dependencia funcional con la CGR, tienen la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental.

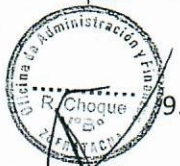
### Artículo 27°.- DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL JEFE DEL OCI

El Jefe del OCI, en virtud de la dependencia administrativa, es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, es objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobado con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral que pudiera mantener con la ZOFRATACNA.

### Artículo 28°.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones específicas del OCI las siguientes:

1. Implantar y desarrollar el control interno, así como su fiabilidad, conforme al artículo 7° de la Ley N°27785 y la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
  2. Realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR;
  3. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
  4. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
  5. Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
  6. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
  7. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
  8. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
  9. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
  10. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;



12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
13. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
14. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
15. Prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. Dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
16. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
17. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
18. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
19. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
20. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
21. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
22. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
23. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
24. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y;
25. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### CAPITULO III

#### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### SUBCAPITULO I

#### DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### Artículo 29°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de proporcionar asesoría legal y jurídica a los órganos de la Alta Dirección y a las Gerencias y Oficinas que conforman el Sistema de la ZOFRATACNA.

Depende funcionalmente de la Gerencia General.

##### Artículo 30°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Las funciones de la oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Formular, revisar y visar, convenios, acuerdos, contratos, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico - legal;

2. Coadyuvar a la defensa legal en las acciones que afecten los derechos e intereses de la ZOFRATACNA, en temas tributario, aduanero y arbitral;

3. Formular, proponer y gestionar proyectos de normas legales orientadas a optimizar el funcionamiento operativo y administrativo de la ZOFRATACNA;

4. Evaluar las iniciativas de mejora del marco normativo de ZOFRATACNA, así como la inclusión de nuevas actividades;

5. Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tacna los asuntos judiciales de la ZOFRATACNA, conforme a las disposiciones legales relativas a la representación y defensa del Estado en asuntos judiciales;

6. Difundir, cuando corresponda y prestar asesoramiento en la aplicación de las normas legales vinculadas a la competencia de los órganos;

7. Proponer a la Gerencia General los modelos de contrato tipo de cesión en uso, de compra venta y de usuarios, así como proponer su modificación, gestionando ante las instancias pertinentes su aprobación;

8. Asesorar a la Alta Dirección en la aplicación de las sanciones que se les pueda imponer a los usuarios por el incumplimiento de sus obligaciones legales y/o contractuales; y,

9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y las que correspondan conforme a ley.

##### SUBCAPITULO II

#### DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

##### Artículo 31°.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de conducir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, sistemas de gestión vigentes: Sistema de Control Interno (SCI), Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y aquellos que se implementen en adelante, así como coordinar la implementación y desarrollo de proyectos y proyectos de cooperación técnica internacional; realizando para el efecto acciones de investigación y análisis de la situación económica, la exploración de alternativas, y el desarrollo de la organización y del Sistema de la



ZOFRATACNA.

Es la máxima instancia técnica en materia presupuestal y se constituye en primera instancia técnica. Se relaciona directamente, en materia técnico funcional de carácter presupuestario, con la Dirección General del Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

Depende funcionalmente de la Gerencia General

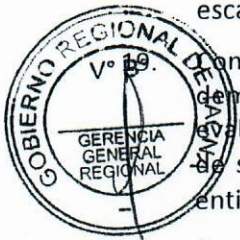
**Artículo 32°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

1. Gestionar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión pública (pre inversión), cooperación técnica, racionalización.
2. Formular y gestionar la aprobación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, alineado con la política y objetivos estratégicos del Gobierno Nacional y el Gobierno Regional de Tacna;
3. Consolidar, procesar y publicar en la página web institucional la información remitida por las entidades beneficiarias de las transferencias del arancel especial realizadas por la ZOFRATACNA conforme a ley;
4. Formular y gestionar la aprobación y evaluación del Plan Operativo Institucional, alineado al Plan Estratégico Institucional.
5. Coordinar con los órganos respectivos la consistencia de las programaciones de gastos con el Plan Operativo Institucional (POI), los Cronogramas y Programas Anuales de Desembolsos, los Cronogramas de Inversión y cualquier otro gasto informado oportunamente por los órganos competentes;
6. Coordinar y supervisar la consolidación y el procesamiento trimestral de la información estadística del sistema ZOFRATACNA, en coordinación con los órganos correspondientes;
7. Procesar, mantener actualizada y analizar la información de la ejecución de ingresos, detallada a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, genérica, sub-genérica y específica del ingreso, y proponer alternativas técnicas de solución a la problemática detectada;
8. Conducir el proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP); así como, coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el control de la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones;
9. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de modernización, simplificación, y racionalización administrativa, en concordancia a la normatividad vigente;
10. Identificar en coordinación con los órganos de la entidad, nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo del sistema;
11. Proponer iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional;
12. Formular en coordinación con los demás órganos la elaboración y actualización de los documentos de gestión (ROF, MCC, TUPA, TARIFARIO), emitir opinión sobre propuesta del CAP Provisional y efectuar la revisión de propuestas de Directivas, Procedimientos, entre otros documentos, coordinando su aprobación y/o implementación, según corresponda;
13. Desarrollar las acciones de seguimiento y evaluación a las Cooperaciones Técnicas que fueron implementadas;
14. Formular proyectos de inversión pública, en forma directa o a través de terceros.
15. Ejecutar las funciones de Unidad Formuladora, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

asesorando a los órganos del sistema;

16. Emitir los lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal;
17. Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando al Titular de la Entidad sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias;
18. Monitorear la disponibilidad de los créditos presupuestarios para compromisos los gastos, y de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular de la Entidad;



Conducir los Sistemas de Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Calidad y demás Sistemas de Gestión creados o por crearse; planificando, dirigiendo, monitoreando y evaluando la ejecución de sus actividades conforme a la normatividad vigente y en el ámbito de su competencia, asignando recursos y promoviendo la mejora en todos los niveles de la entidad;

20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General, y las que le correspondan conforme a ley.



**CAPITULO IV**  
**DEL ORGANO DE APOYO**  
**SUBCAPITULO I**

**DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**Artículo 33°.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Oficina de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las normas y procedimientos vinculados a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, tesorería, contabilidad y logística, en concordancia con las normas que regulan cada uno de los sistemas. Asimismo, tiene a su cargo el Archivo Institucional, el Control Patrimonial, Trámite Documentario y la Seguridad y Vigilancia del Complejo ZOFRATACNA.

Depende funcionalmente de la Gerencia General.

**Artículo 34°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y planear, formular estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de la fuerza laboral, de bienestar social, los servicios asistenciales, capacitación, motivación y cumplimiento de los derechos y beneficios, conforme a ley;
2. Formular el CAP Provisional y requerir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la opinión de conformidad correspondiente, así como formular los perfiles de puesto en coordinación con los diferentes órganos de la entidad, según lo solicitado.
3. Supervisar la gestión del sistema logístico, y la ejecución de los procesos de abastecimiento de bienes materiales y servicios, conforme a ley;
4. Supervisar la gestión del Sistema Contable y la preparación de los estados financieros de la Entidad;



5. Supervisar el registro y procesamiento de todas las transacciones, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional;
6. Elaborar y poner a consideración de la Gerencia General para su aprobación los estados financieros y complementarios mensuales conforme a las normas de la Contaduría Pública;
7. Elaborar y poner a consideración de la Gerencia General para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones de bienes materiales y servicios, el Plan Anual de Capacitación y/o Plan de Desarrollo de Personas, así como el Plan de Bienestar de Recursos Humanos.
8. Suscribir los convenios por las modalidades formativas laborales;



9. Conducir a través del Sistema de Tesorería las operaciones orientadas a la gestión del ingreso y egreso de los fondos y custodia de valores, conforme a las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería;
10. Definir las condiciones de pago en los casos de solicitudes de fraccionamiento por deudas de los clientes;
11. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad y/o certificación presupuestal previa a la contratación de bienes y servicios;



12. Coordinar con los demás órganos la oportunidad de atención de las obligaciones, en cumplimiento de las metas presupuestarias, y dar consistencia a la Programación Trimestral de Costos.



13. Revisar y analizar la información documentada presentada por las organizaciones beneficiarias de las transferencias del arancel especial realizadas conforme a ley;

14. Sustentar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los costos de cada procedimiento que sustentan conceptos que se establezcan en el TUPA (Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos) y en el TARIFARIO (Servicios No Exclusivos);

15. Determinar la estructura de costos de los servicios de agua y alcantarillado, energía eléctrica, limpieza y otros servicios;

16. Gestionar la recaudación y distribución del Arancel Especial;

17. Organizar y poner en funcionamiento el sistema de vigilancia, control y seguridad interna, limpieza, mantenimiento y de jardinería en el Complejo ZOFRATACNA;

18. Atender los requerimientos de servicio vehicular del cliente interno, e implementar las acciones de supervisión y control de su correcta utilización;



19. Gestionar el proceso de ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la entidad;

20. Administrar las áreas comunes e infraestructura institucional (áreas verdes, pistas y veredas, auditorio, sala de prensa y otros), y todo su equipamiento orientado a la prestación de servicios;



21. Conducir y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Archivo institucional;

22. Planificar, coordinar y efectuar las acciones de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la ZOFRATACNA y, de los que se encuentren bajo su administración;



23. Formular el informe de evaluación de la situación patrimonial de la ZOFRATACNA;

24. Emitir actos administrativos en el ámbito de competencia de la Oficina de Administración y Finanzas;



25. Resolver en primera instancia la solicitud de los administrados en procedimientos de su competencia; y,
26. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y las que le correspondan conforme a ley.

**CAPITULO V**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**  
**SUB CAPÍTULO I**

**DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**



**Artículo 35.- GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

La Gerencia de Promoción y Desarrollo es un órgano de línea. Está encargada de desarrollar y promocionar las actividades autorizadas, analizar los mercados a los cuales se dirigen, captar inversionistas, así como desarrollar e implementar programas de fidelización de los clientes. Asimismo, gestiona los servicios logísticos e inmobiliarios e implementa y supervisa los proyectos de infraestructura de desarrollo institucional programados por la Entidad.

Depende funcionalmente de la Gerencia General.

**Artículo 36.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

Las funciones de la Gerencia de Promoción y Desarrollo las siguientes:

1. Definir y aplicar las políticas y estrategias de promoción y desarrollo de las actividades autorizadas;

2. Gestionar y desarrollar la plataforma de servicios logísticos e inmobiliarios;

3. Captar nuevos inversionistas para la zona franca y zona comercial de Tacna a través de la promoción del sistema y acciones de seguimiento.

4. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Promoción de la Zona Franca, el Plan de Promoción de la Zona Comercial de Tacna y el Plan de Estrategia Publicitaria, ejecutando acciones de mejora continua;

5. Realizar estudios de mercado o a través de terceros, enfocados en la competencia directa e indirecta, que identifiquen potenciales negocios a ser instalados y desarrollados en la Zona Franca;

6. Desarrollar vínculos con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras, para la promoción de los atributos y beneficios del sistema, en el propósito de contribuir a su posicionamiento a nivel nacional e internacional;

7. Establecer mecanismos que instituyan y acrecienten alianzas estratégicas con operadores logísticos y organizaciones que desarrollen actividades vinculadas;

8. Difundir y promover entre los usuarios de la Zona Franca y de la Zona Comercial de Tacna la capacitación en comercio exterior y comercio internacional;

9. Desarrollar actividades de retroalimentación con los usuarios del sistema con el fin de identificar nuevos servicios.

10. Desarrollar e Implementar programas de fidelización de usuarios y clientes de la ZOFRATACNA, y medir su nivel de satisfacción;

11. Asesorar y asistir a los inversionistas y usuarios del sistema de la ZOFRATACNA durante el

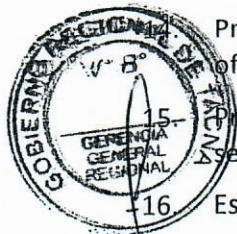


proceso de instalación y durante el desarrollo de sus operaciones relacionados a los trámites y oportunidades de negocios;

12. Proponer iniciativas de mejora del marco normativo de ZOFRATACNA, así como la inclusión de nuevas actividades.

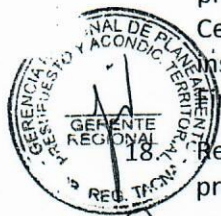
13. Administrar las redes sociales de la Entidad y proponer mejoras en el diseño de la página Web Institucional orientado a la captación y fidelización de clientes;

Promover y gestionar proceso de subastas públicas de cesión en uso de galpones, lotes y oficinas para el desarrollo de actividades autorizadas;



Promover y organizar las adjudicaciones directas de espacios físicos para la prestación de servicios auxiliares, coordinando con los órganos competentes;

16. Establecer las condiciones de pago (tasas de interés y tiempo) en la venta de predios;
17. Proponer la política de precios y tarifas para la cesión en uso de lotes, galpones, venta de predios, así como establecer el derecho de administración establecidos en Contratos tipo de Cesión en Uso y de Usuario, adecuado al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Gerencia de Servicios y la Oficina de Administración y Finanzas, cautelando el objetivo financiero de la Entidad;



Realizar el análisis beneficio costo y emitir opinión respecto a las solicitudes de compra de predios, de acuerdo con las políticas de la entidad;



Gestionar los contratos, facturación, sistema de cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y galpones, venta de predios, alquiler de paneles, servicio de agua y cantarillado, servicio de energía eléctrica, telefonía y otros que se implementen a los usuarios del sistema;

Formular políticas y estrategias para el desarrollo de los servicios inmobiliarios y el desarrollo de una plataforma de servicios logísticos de comercio exterior como soporte a los negocios de los usuarios que desarrollan actividades autorizadas;



21. Gestionar la ejecución, supervisión, recepción, liquidación y evaluación ex post de las obras de infraestructura realizadas por la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como la supervisión de las obras autorizadas a los cesionarios y/o propietarios de lotes de acuerdo a normatividad vigente.



22. Gestionar el proceso de transferencia y/o entrega de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad al patrimonio institucional o al organismo que corresponda, según sea el caso;

23. Desarrollar actividades de mantenimiento y renovación de la infraestructura e instalaciones aplicando los avances tecnológicos que se requieran.



- Llevar el archivo documentario de todos los proyectos de inversión implementados, generados por la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o equipamiento;

25. Supervisar y controlar la prestación de servicios auxiliares por parte de las personas jurídicas o naturales autorizadas, conforme a ley;



26. Emitir actos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Promoción y Desarrollo;

27. Resolver en primera instancia la solicitud de los administrados en procedimientos de su competencia; y,



28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y las que correspondan

conforme a ley.

## SUB CAPITULO II DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

### Artículo 37°.- GERENCIA DE OPERACIONES

La Gerencia de Operaciones es un órgano de línea. Es responsable de autorizar y controlar el ingreso, permanencia y salida de las mercancías que se encuentran dentro del ámbito de las operaciones y actividades autorizadas a ser desarrolladas por los usuarios en la ZOFRATACNA, así como el control de la franquicia. Asimismo, es responsable de administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Depende funcionalmente de la Gerencia General.

### Artículo 38°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Son funciones de la Gerencia de Operaciones las siguientes:

1. Autorizar, verificar y controlar el ingreso, permanencia y salida de mercancías desde y hacia la ZOFRATACNA;

2. Efectuar revisión documentaria y el reconocimiento físico de las mercancías que ingresen hacia la Zona Franca, para determinar su clasificación arancelaria;

3. Conducir el registro sistematizado y el archivo de los documentos que sustentan el ingreso, permanencia y salida de mercancías, así como gestionar el sistema de control de las mercancías en la Zona de Extensión;

4. Inscribir y formular los contratos a los usuarios de la Zona Franca, de la Zona Comercial de Tacna y de la Zona de Extensión, así como verificar la actualización de los requisitos.

5. Efectuar la sustitución de valores cuando las mercancías son destinadas a la Zona Comercial de Tacna de acuerdo a las normas de valoración de la OMC, determinando la base imponible para el cálculo del arancel especial, efectuando el reajuste cuando corresponda.

6. Establecer las medidas de control y seguridad necesarias para el desarrollo de las actividades autorizadas a ZOFRATACNA, y coordinar con los órganos competentes la implementación de acciones correctivas e iniciativas de mejora a los controles establecidos;

7. Administrar el Régimen Simplificado de Mercancías con destino hacia la Zona Comercial de Tacna;

8. Registrar las Declaraciones Juradas presentadas por los turistas que adquieren bienes en la Zona Comercial de Tacna y brindar información del estado de cuentas a los turistas;

9. Desarrollar servicios operativos bajo estándares internacionales que contribuyan a generar competitividad a los usuarios del sistema.

10. Proponer iniciativas de mejora del marco normativo de ZOFRATACNA, así como la inclusión de nuevas actividades.

11. Verificar que las mercancías destinadas hacia la Zona Comercial de Tacna, tengan adherido el distintivo de identificación conforme a lo dispuesto por las normas y procedimientos vigentes;

12. Autorizar, verificar y controlar el reingreso hacia la ZOFRATACNA de mercancías provenientes de la Zona Comercial de Tacna;

13. Controlar la transformación de las materias primas e insumos en productos manufacturados a través del Cuadro Insumo-Producto, Informe de Producción y emitir cuando corresponda los

certificados de manufactura.

14. Gestionar la custodia y destino de mercancías defectuosas, residuos y desechos resultantes de las actividades productivas.
15. Administrar el Recinto Industrial MYPE;
16. Dirigir, implementar, controlar, evaluar y supervisar las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Brindar servicios de tecnologías de la información y comunicaciones tanto a usuarios internos como externos;

18. Proponer las políticas y planes de gestión de seguridad de la información, así como disponer las acciones necesarias para su monitoreo y supervisión;

19. Planificar y dirigir el desarrollo de la tecnología de la información de la Entidad con el fin de garantizar su mantenimiento y renovación oportuna.

20. Emitir actos administrativos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Operaciones;

21. Resolver en primera instancia la solicitud de los administrados en procedimientos de su competencia; y,

22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General y las que correspondan conforme a ley.



### TITULO TERCERO

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

##### Artículo 39°.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

El Comité de Administración de la ZOFRATACNA, mantiene relaciones interinstitucionales con entidades públicas y organizaciones privadas nacionales y/o internacionales que tengan objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en los planes y programas del sistema, conforme a ley.



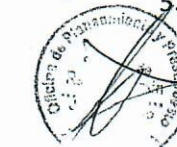
### TITULO CUARTO

#### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

##### Artículo 40°.- RECURSOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZOFRATACNA

Son recursos del Comité de Administración de la ZOFRATACNA los siguientes:

1. El producto de los derechos, venta o cesión en uso oneroso de espacios físicos y/o con edificaciones, así como otras tarifas que perciba como contraprestación de servicios;
2. Los que se obtengan mediante Cooperación Técnica Internacional;
3. Las donaciones;
4. Las tasas establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y en el Tarifario;
5. El porcentaje del Arancel Especial aplicable a la introducción de bienes a la Zona Comercial de Tacna, a que refiere el artículo 19° de la Ley N°27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de



Tacna.

6. Los demás que la ley le otorgue.

## TITULO QUINTO

### DEL REGIMEN LABORAL

**Artículo 41°.-** Los trabajadores de la ZOFRATACNA, conforme a lo dispuesto en el artículo 17° de la Ley N° 27688, Ley que crea la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada normado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y LÍNEA

Las siguientes son funciones comunes de obligatorio cumplimiento en los órganos:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del ámbito de su competencia;
  2. Proponer a la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las políticas, objetivos, planes, proyectos, estrategias, y presupuestos referidos al ámbito funcional de su competencia y, supervisar, monitorear y evaluar periódicamente el presupuesto aprobado, adoptando las medidas correctivas que fueran necesarias;
  3. Prestar asesoría a la Gerencia General, y a las otras Gerencias y Oficinas en materias relacionadas al ejercicio de las funciones del ámbito de su competencia; absolver consultas y emitir los informes correspondientes;
  4. Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas del ámbito de su competencia, e informar periódicamente a la Gerencia General del cumplimiento de metas y objetivos;
  5. Administrar las competencias del potencial humano, gestionar los recursos financieros y los materiales asignados al órgano, y contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales;
  6. Promover el trabajo en equipo, la iniciativa, la innovación y el incremento de la productividad del personal a su cargo;
  7. Realizar y promover acciones de capacitación, motivación y mejora en las condiciones de trabajo del personal adscrito al órgano;
  8. Impulsar la estandarización, la simplificación y la automatización de los procesos y procedimientos del órgano, conforme a las acciones previstas en los planes y programas;
  9. Implementar y conducir Comités, Comisiones o equipos de trabajo dirigidas al análisis y debate de los asuntos vinculados al cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estrategias, problemas institucionales, sugerencias, propuestas, y de los asuntos coyunturales, y proponer alternativas de solución que se adopten;
  10. Promover la sistematización y la automatización de la información del órgano a fin de potenciar la base de datos, facilitar la oportuna toma de decisiones y, formular informes estadísticos para el análisis;
- Asignar labores administrativas complementarias al personal adscrito del órgano, dotándolos





de los medios necesarios, para dinamizar la gestión institucional y contribuir en la formación de cuadros calificados de personal;

12. Elaborar y proponer proyectos de normas, instructivos, guías, procedimientos, directivas, entre otros documentos internos y acciones del ámbito de su competencia y, coordinar su aprobación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
13. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente;

14. Implementar, ejecutar y promover las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo;

Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la norma internacional adoptada por la entidad;

16. Formular e implementar medidas de control interno, concurrente y de gestión en el ámbito de su competencia, evaluar su desempeño, e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias;

Administrar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la información necesaria relacionada a gestión presupuestal, financiera y física, así como de planificación;

18. Armonizar la programación trimestral de las actividades y emitir normas internas que den fluidez y consistencia a la gestión de los ingresos y gastos en periodos trimestrales; y,

Mantener organizados los archivos de las normas legales, contratos, resoluciones, expedientes de toda clase, documentos administrativos y técnicos, y planos, observando para el efecto las disposiciones de la legislación archivística nacional.

20. Coordinar y apoyar las actividades necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como identificar la información crítica y confidencial relacionada con el desarrollo de sus funciones, estableciendo los controles pertinentes;

#### DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA.-** El presente Reglamento establece la organización y funciones del Comité de Administración de la ZOFRATACNA hasta el segundo nivel organizacional. El Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) determinará los cargos estructurales necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.

El Manual de Perfiles de Puestos determinará los Puestos y describirá las funciones específicas de los cargos estructurales determinados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**ÚNICA.-** En tanto se efectúa el proceso de dimensionamiento de la ZOFRATACNA, en el marco del proceso de tránsito al Servicio Civil, el personal que ocupe cargos estructurales del CAP Provisional, transitoriamente se le asignarán funciones a través del documento denominado "Perfiles de Puesto".

ANEXO – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZOFRATACNA**

Acuerdo de Comité de Administración N° 012-826

