



DECRETO N° 15.006

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA Y SUS
DEPENDENCIAS.**

Asunción, 15 de octubre de 2001

VISTO: La Ley N° 523/95, “QUE AUTORIZA Y ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCA”; y la presentación del Consejo Nacional de Zonas Francas (Exp. M.H. N° 5009/2001); y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Zonas Francas tiene como objetivo establecer un esquema operativo eficiente para alcanzar los fines de la Ley N° 523/95.

Que el Art. 37° de la Ley N° 523/95, dice: “Créase el Consejo Nacional de Zonas Francas, organismo autónomo, cuyo relacionamiento con el Poder Ejecutivo se efectuará a través del Ministerio de Hacienda”, concordante con el Art. 39°, que expresa: “El Consejo designará un Director Ejecutivo y al personal administrativo necesario, quienes serán nombrados por el Poder Ejecutivo” y el Art. 51° de la misma norma señala: “Facúltase al Poder Ejecutivo a reglamentar la presente Ley”.

Que el Decreto N° 15.554 del 29 de noviembre de 1996, “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 523 DEL 16 DE ENERO DE 1995, “QUE AUTORIZA Y ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCA”, en su Art. 12° establece: “El Consejo Nacional de Zonas Francas tendrá los siguientes cometidos: ...c) De funcionamiento y operación; ...t) Dictar las resoluciones y adoptar las medidas que sean necesarias, a los efectos de ejercer las competencias atribuidas por la Ley y el presente Reglamento...”, por lo que corresponde dar curso al pedido de aprobación del Manual de Procedimientos y Funciones presentado por el Consejo Nacional de Zonas Francas.

Que la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda se ha expedido en los términos de los dictámenes N°s. 427 y 683 de fechas 10 de mayo y 13 de julio de 2001, respectivamente.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales,



EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

D E C R E T A :

Art. 1.- Apruébase el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Zonas Francas y de sus dependencias, que forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Hacienda.

Art. 3.- Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

FDO.: LUIS A. GONZÁLEZ MACCHI

“ : Francisco Oviedo Brítez



DECRETO N° 15.006

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA Y SUS
DEPENDENCIAS.**

CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Consejo Nacional de Zonas Francas es el organismo encargado de elaborar, proponer y ejecutar las políticas y disposiciones referentes a la regulación, operación y control de zonas francas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 523 de fecha 16 de enero de 1995 y reglamentada por Decreto N° 15.554 del 29 de noviembre de 1996.

FUNCIONES:

- a) Controlar y fiscalizar el funcionamiento de las zonas francas.
- b) Dictaminar en todas las solicitudes de concesiones de Zonas Francas que se formulen al Poder Ejecutivo y preparar los contratos de concesión de zonas francas para someterlos a consideración del Poder Ejecutivo.
- c) Sancionar a los concesionarios y usuarios por transgresiones a las disposiciones legales y contractuales, previo sumario administrativo.
- d) Preparar los proyectos de reglamentos correspondientes al funcionamiento de las zonas francas y someterlos a la consideración del Poder Ejecutivo.
- e) Llevar el registro de los contratos de concesión otorgados a favor de los concesionarios y los contratos suscriptos entre los usuarios y los concesionarios.
- f) Establecer las reglas y especificaciones técnicas que regirán para las construcciones que se realicen en zonas francas.



- g) Controlar la ejecución del presupuesto que se le asigne para cada ejercicio fiscal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

Velar por el cumplimiento de los objetivos y políticas de zonas francas y de la administración de los recursos asignados por el Presupuesto General de Gastos de la Nación, así como los servicios requeridos para el normal y adecuado funcionamiento de la Institución a los efectos de cumplir con los fines propuestos.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Impulsar, apoyar y coordinar, en forma conjunta con el Consejo, el sistema de planificación integral del Programa, de acuerdo con los objetivos y las políticas establecidos en la Ley y su decreto reglamentario y los recursos disponibles.
- b) Determinar, conjuntamente con los jefes de departamentos a su cargo, cuáles datos e/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Dirección.
- c) Planificar y programar, conjuntamente con los jefes de departamentos a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos y políticas establecidos, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- d) Orientar, coordinar y controlar las actividades de los departamentos a su cargo, con el fin de dar cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de las zonas francas y las disposiciones del Consejo Nacional de Zonas Francas.
- e) Recepcionar las solicitudes y documentaciones requeridas para la concesión y explotación de las zonas francas.



Consejo Nacional de Zonas Francas
Unidad Técnica de Planificación y Promoción



- f) Analizar, evaluar y aprobar los proyectos de inversión sobre la viabilidad técnica, económica y financiera para la concesión de zonas francas.
- g) Dictaminar los contratos de concesión de zonas francas y elevar a consideración del Consejo para su aprobación o rechazo.
- h) Analizar los contratos suscriptos entre el concesionario y el usuario y elevar a consideración del Consejo para su aprobación o rechazo.
- i) Proponer al Consejo el nombramiento, la contratación, promoción, remoción, instrucción de sumarios administrativos, aplicación de medidas de estímulos o sanciones disciplinarias de funcionarios, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Coordinar con las demás instituciones o entidades públicas y privadas las actividades relacionadas con las zonas francas.
- k) Sugerir al Consejo medidas a ser adoptadas para el buen desarrollo de las actividades de los departamentos a su cargo o recomendaciones sobre los procedimientos para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- l) Controlar y aprobar los comprobantes de ejecución presupuestaria.
- m) Controlar y aprobar el sistema de control, evaluación, supervisión y seguimiento de las concesiones de zonas francas.
- n) Elevar a consideración del Consejo la evaluación del seguimiento realizado al funcionamiento de las zonas francas.
- ñ) Brindar asistencia técnica cuando ésta sea requerida por los interesados a acceder a los beneficios de la Ley de Zonas Francas con el fin de satisfacer los requerimientos exigidos para la concesión.
- o) Convocar a reuniones del Consejo en respuesta al pedido del Presidente del Consejo, quién aprobará el Orden del Día.
- p) Preparar la Memoria Anual del Consejo Nacional de Zonas Francas y someterla a su consideración.



- q) Liderar e impulsar el proceso continuo de fortalecimiento institucional.
- r) Elaborar y divulgar los informes sobre el Programa, proyectos y actividades de la Dirección en forma periódica.
- s) Controlar el funcionamiento de un buen sistema de base de datos e información actualizada relacionada con las actividades de la Dirección y de las concesiones.
- t) Realizar las tareas encomendadas por el Consejo Nacional de Zonas Francas.

ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES GENERALES:

Asesorar al Consejo y a la Dirección Ejecutiva sobre todas las cuestiones jurídicas, legales y administrativas que hacen al funcionamiento de la Institución.

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS:

Tiene como objetivo proporcionar el apoyo documental y de trámites requeridos para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Zonas Francas y de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Organizar y controlar todas las actividades de la Mesa de Entradas, mantener actualizado el registro del movimiento de expedientes y adoptar metodologías para el cumplimiento eficaz y eficiente de este servicio.
- b) Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Zonas Francas para la redacción del acta de cada sesión.
- c) Redactar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, la Memoria Anual del Consejo Nacional de Zonas Francas.



- d) Atender a los medios de comunicación.
- e) A través de la Sección Servicios Administrativos proveer con oportunidad y eficiencia los servicios administrativos de carácter general, así como tramitar la adquisición de materiales, equipos y elementos de trabajo requeridos para el adecuado funcionamiento del Consejo Nacional de Zonas Francas.
- f) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Consejo y la Dirección Ejecutiva.

UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar y fijar las bases para la concesión de zonas francas, su administración y control.
- b) Promocionar las ventajas de las zonas francas e impulsar su desarrollo, promover por vía de acciones interdisciplinarias e interinstitucionales las actividades y responsabilidades de cada sector.
- c) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Consejo y la Dirección Ejecutiva.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE ZONAS FRANCAS

FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar las actividades relacionadas a la supervisión, control y evaluación del funcionamiento global y operacional del mismo, sugiriendo y realizando las correcciones necesarias en el momento oportuno.
- b) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Consejo y la Dirección Ejecutiva.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS

FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar las actividades relacionadas con la formulación de normas, lineamientos, sistemas y procedimientos que aseguren el buen funcionamiento de la modalidad operativa establecida en las zonas francas. Así mismo, dictaminar las solicitudes de concesión de zonas francas, preparar los contratos y llevar el registro de las concesiones aprobadas.
- b) Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Consejo y la Dirección Ejecutiva.