



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES**

EDITORIA PERÚ

Fecha de Emisión: 24/09/2007

Fecha de Aprobación: 09/11/2007

Mediante Acuerdo de Directorio N° 1417-971-2007
Sesión N° 971



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 1 de 25

ÍNDICE

CAPÍTULO I

A. Objeto	2
B. Alcance	2
C. Procedimientos para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones	2
D. Aprobación	3
E. Difusión	3

CAPÍTULO II

A. Base Legal	4
B. Finalidad de Editora Perú	4
C. Estructura Orgánica	5

CAPÍTULO III - DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL

A. Junta General de Accionistas	6 - 7
B. Directorio	7 - 9
C. Presidencia del Directorio	9 - 10
D. Gerencia General	10 - 12

CAPÍTULO IV - DEL ÓRGANO DE CONTROL

A. Gerencia de Control Institucional	13 - 14
--------------------------------------	---------

CAPÍTULO V - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	15 - 16
B. Gerencia Legal	17

CAPÍTULO VI - DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

A. Gerencia de Administración y Finanzas	18
B. Gerencia de Informática	19

CAPÍTULO VII - DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A. Dirección de Medios Periodísticos	20 - 21
B. Gerencia de Producción	22
C. Gerencia de Comercialización	23 - 24

ANEXO

Organigrama Estructural de Editora Perú	25
---	----

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 2 de 25

CAPÍTULO I GENERALIDADES

A. OBJETO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la empresa Peruana de Servicios Editoriales S. A., Editora Perú, tiene como objeto normar su estructura orgánica, administrativa y funcional.

B. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de obligatorio cumplimiento por Ejecutivos, Funcionarios y Trabajadores que laboran en todos los Órganos que conforman la Estructura Organizacional de Editora Perú.

C. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones procederá en los siguientes casos:

1. Cuando varíe la estructura orgánica de la empresa para satisfacer sus necesidades.
2. Cuando la Dirección de Medios Periodísticos y Gerencias lo estimen necesario, y previa evaluación del Órgano correspondiente.
3. Cuando así lo requiera la Contraloría General de la República, la Gerencia de Control Institucional de Editora Perú o los Auditores Externos, como resultado de las acciones de control que lleven a cabo, con la opinión y/o aprobación de la Gerencia General.

Su tramitación será de la siguiente manera:

1. Compete a cada Órgano tramitar su propuesta, siguiendo la jerarquía de acuerdo al nivel que le corresponde.
2. La propuesta será remitida a la Gerencia General, la cual derivará a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo para el correspondiente análisis, evaluación e Informe.
3. Toda modificación que pueda tener el presente Reglamento de Organización y Funciones, deberá ser aprobada por el Directorio, a propuesta del Gerente General.

Todos los Funcionarios o Ejecutivos de Editora Perú, son responsables y están obligados a cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en el presente Reglamento.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES**

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007

Emisión: 24/09/2007

Aprobación: 09/11/2007

A.D. 1417-971-2007

Página: 3 de 25

D. APROBACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido aprobado por Acuerdo de Directorio N° 1417 , en su Sesión N° 971, de fecha 09 de noviembre de 2007.

E. DIFUSIÓN

La Gerencia General dispondrá la distribución obligatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a la Dirección de Medios Periodísticos y Gerencias, las cuales tienen la obligación de divulgar su contenido al personal a su cargo.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 4 de 25

CAPITULO II

BASE LEGAL, FINALIDAD Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDITORA PERÚ

A. BASE LEGAL

El Reglamento de Organización y Funciones de Editora Perú se ampara en las siguientes normas legales:

1. Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
2. Ley de FONAFE N° 27170, su Reglamento, Estatutos, Directivas y Acuerdos del Directorio de FONAFE.
3. Decreto Legislativo N° 181, Ley de Editora Perú.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Ley General de Sociedades.
6. Estatuto Social de Editora Perú.

B. FINALIDAD DE EDITORA PERÚ

1. Ser un medio de comunicación social, dedicado a la realización de toda clase de actividades relativas a la difusión oportuna de la información legal y oficial, al procesamiento y difusión de las noticias y a aquellas actividades productivas, comercializadoras y de servicios, vinculadas a la educación, la cultura, las noticias y la publicidad, buscando que los servicios que presta sean de acceso de la población y desarrollando tales actividades en condiciones de eficiencia, productividad y competitividad.
2. Editar, imprimir y distribuir toda clase de publicaciones y, en forma especial, editar el Diario Oficial El Peruano en las diversas formas de difusión (impresa y medios electrónicos).
3. Procesar y difundir noticias en el Perú y en el extranjero a través de la Agencia Peruana de Noticias Andina.
4. Prestar servicios editoriales y gráficos, así como de servicios de consulta de base de datos en general.
5. Producir y/o comercializar bienes y/o servicios, así como dedicarse a la importación y exportación, a la representación comercial y de servicios o a otras actividades afines vinculadas o complementarias.
6. Desarrollar actividades de difusión cultural.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007

Emisión: 24/09/2007

Aprobación: 09/11/2007

A.D. 1417-971-2007

Página: 5 de 25

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los órganos que conforman la Estructura Orgánica de Editora Perú son los siguientes:

1. Órganos de Dirección General

- a. Junta General de Accionistas.
- b. Directorio.
- c. Presidencia del Directorio.
- d. Gerencia General.

2. Órgano de Control

- a. Gerencia de Control Institucional.

3. Órganos de Asesoría

- a. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- b. Gerencia Legal.

4. Órganos de Apoyo

- a. Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Gerencia de Informática.

5. Órganos de Línea

- a. Dirección de Medios Periodísticos.
- b. Gerencia de Producción.
- c. Gerencia de Comercialización.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 6 de 25

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN GENERAL

A. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad, constituido por sus accionistas y que para su accionar se rige por el Estatuto Social, la Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 027-90-MIPRE, Ley N° 27170 Ley del FONAFE y su Reglamento, Decreto Supremo N° 072-2000-EF, así como la Ley General de Sociedades y normas concordantes.

La Junta General de Accionistas deberá realizarse en la sede social o en el lugar en el que acuerden los accionistas celebrarla, debiendo reunirse obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico, para tratar los siguientes asuntos:

1. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros.
2. Resolver sobre la aplicación de las utilidades de libre disposición que hubiesen al final del ejercicio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
3. Designar a los integrantes del Directorio, de acuerdo a Ley.
4. Designar o delegar en el Directorio la designación de Auditores externos cuando corresponda.
5. Tratar cualquier otro asunto que fuera consignado en la convocatoria y siempre que exista el quórum para dicho fin.

Corresponde también, pronunciarse sobre los siguientes temas en la oportunidad en que se reúna:

6. Remover a los integrantes del Directorio y designar a sus reemplazantes.
7. Disponer investigaciones y auditorías especiales.
8. Modificar total o parcialmente el Estatuto Social.
9. Aumentar o reducir el capital social.
10. Transformar, fusionar, escindir, reorganizar, disolver y liquidar la Sociedad de acuerdo a ley.
11. Emitir obligaciones.
12. Acordar, en un solo acto, la enajenación o gravamen de activos cuyo valor exceda del cincuenta por ciento (50%) del Capital de la Sociedad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 7 de 25

13. Resolver en los casos en que la Ley o el Estatuto Social disponga su intervención y en cualquier otro caso que requiera el interés social.

B. DIRECTORIO

El Directorio es el órgano colegiado de la empresa, que tiene como misión establecer los objetivos, las metas y las políticas institucionales para el logro de sus fines, asumiendo las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración de la empresa dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que competen a la Junta General de Accionistas. Debe pronunciarse, asimismo, sobre las operaciones y demás asuntos que le sean sometidos a su consideración dentro del marco legal que rige su funcionamiento.

Es el responsable de disponer la materialización de las recomendaciones que efectúe la entidad rectora y/u otros organismos normativos y de control, asumiendo responsabilidad directa por el cumplimiento de las normas que emitan éstos, respecto a la administración, planeamiento, presupuesto, ejecución, supervisión y evaluación de la gestión de la empresa.

Además de las atribuciones que le otorga la Ley General de Sociedades y disposiciones del Estatuto Social, compete al Directorio:

1. Dirigir la empresa estableciendo las políticas y reglas generales sobre las actividades y tomando decisiones en los asuntos que le someta la Gerencia General y en aquellos que juzgue conveniente intervenir.
2. Aprobar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Supremo Gobierno, los planes generales, los planes de inversión y proyectos de gastos e inversiones que le presente la Gerencia General u otros órganos de la empresa.
3. Deliberar y resolver acerca de los negocios propios de la Sociedad, sea mediante la emisión de reglamentos o directivas generales que estime pertinentes, sin perjuicio de aquello que pueda emitir la Gerencia General.
4. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio anterior, de las cuentas generales y la propuesta de aplicación de utilidades.
5. Someter la Memoria Anual del Ejercicio a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
6. Nombrar, promover y remover al Gerente General, al Director de Medios Periodísticos, a los Gerentes y Asesores de la Alta Dirección.
7. Velar por la calidad de los productos y servicios que desarrolle la empresa, en el marco de lo estipulado en el Estatuto.
8. Cautelar el cumplimiento de los principios de eficiencia, productividad y excelencia en todas las actividades de la empresa.
9. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 8 de 25

10. Aprobar el Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa, así como el Convenio de Gestión que se firme con la Entidad rectora.
11. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.
12. Aprobar la Estructura Orgánica de la empresa, en el marco de lo estipulado en el Estatuto Social.
13. Aprobar la Escala Jerárquica de Puestos y la Escala de Remuneraciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal que proponga la Gerencia General, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Autorizar la organización y el funcionamiento de nuevos órganos, fijando en cada caso sus competencias y facultades.
15. Aprobar las propuestas sobre la participación de la empresa en la constitución de Empresas y en el accionariado de las ya constituidas.
16. Aprobar el establecimiento y cierre, en cualquier lugar del país o del extranjero, de empresas filiales, Sucursales, Agencias u Oficinas, de conformidad con la organización vigente.
17. Determinar los procedimientos para la enajenación de los bienes de la Sociedad que sean dados de baja o calificados como en desuso o inservibles para los fines sociales.
18. Autorizar la adquisición, enajenación y gravar los bienes inmuebles y muebles de la Sociedad, siempre que ello no supere el cincuenta por ciento (50%) del Capital Social cuando se realice en un solo acto.
19. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles y muebles, estableciendo los niveles correspondientes para que esta facultad pueda ser ejercida por el Gerente General y demás personal designado para este efecto.
20. Aprobar la obtención de recursos o créditos de cualquier Entidad privada o pública, nacional o extranjera con sujeción a la normatividad vigente, de acuerdo a los montos que le sean fijados por la Junta General de Accionistas.
21. Aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
22. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto Social.
23. Conceder licencia a su Presidente, a los Directores y al Gerente General.
24. Autorizar los viajes al extranjero que tuvieran que realizar en misión oficial y aprobar los viajes al exterior en comisión de servicios que tengan que realizar su Presidente, Directores y los trabajadores de la empresa, con sujeción a la normatividad vigente.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 9 de 25

25. Encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.
26. Otorgar, modificar y revocar poderes.
27. Cumplir con las demás obligaciones que establecen las normas vigentes.

La enumeración de las funciones y atribuciones que antecede es declarativa y no limitativa, quedando facultado el Directorio para efectuar o disponer la ejecución de todas las operaciones, actos o contratos que considere necesarios y convenientes para el logro de los fines empresariales, dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes.

El Directorio podrá delegar en el Gerente General, en otros trabajadores o en terceros las facultades que estime pertinentes, salvo aquellas reservadas exclusivamente a este órgano social, en virtud de las disposiciones vigentes o por haberlo así dispuesto la Junta General de Accionistas.

C. PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

Tiene la misión de velar por el cumplimiento del objeto social de la empresa de conformidad a los planes, políticas, programas establecidos y con las decisiones que tome el Directorio.

Son funciones y atribuciones de la Presidencia del Directorio:

1. Convocar y presidir las Sesiones del Directorio, así como emitir el voto dirimente en caso de empate.
2. Someter para la aprobación del Directorio los asuntos y documentos que le sean presentados por la Gerencia General.
3. Determinar el orden en que deben tratarse las cuestiones sometidas en las sesiones del Directorio y en el momento en que se someten a votación.
4. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas. En el ejercicio de esta función podrá disponer las acciones necesarias y pertinentes para el cabal cumplimiento de las mismas, sin que ello constituya el ejercicio de funciones ejecutivas.
5. Celebrar actos y convenios interinstitucionales en representación de la empresa y que resulten de trascendencia para ella, observando las disposiciones contenidas en el Estatuto y en la normatividad legal vigente.
6. Ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas en el contrato suscrito con la empresa, de acuerdo a lo normado por la Directiva aplicable a los Directores de las empresas en las que FONAFE participa como accionista.
7. Ejercer, además, las otras atribuciones y obligaciones que le confiere el Estatuto Social, o aquellas delegadas por la Junta General de Accionistas o el Directorio en las materias que sean de su competencia.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 10 de 25

8. Proponer al Directorio la designación del Gerente General.
9. Orientar diariamente las actividades ejecutadas por la Administración de la empresa, a fin de que éstas se realicen en el marco de los objetivos y políticas aprobadas por el órgano directriz.
10. Formular y analizar propuestas de expansión y desarrollo empresarial que den lugar a proyectos de inversión que posteriormente serán sometidos a aprobación del Directorio.
11. Informar al órgano colegiado los aspectos operativos e institucionales que ameriten ser puestos en conocimiento, además de brindar la información requerida por el Directorio, en torno a cuestiones que atañen a la administración de la empresa.
12. Mantener coordinación permanente de alto nivel con empresas e instituciones y el seguimiento de las acciones realizadas o por realizarse para el logro de los objetivos de los diferentes convenios firmados o para definir futuros convenios o alianzas estratégicas beneficiosas para la empresa.
13. Efectuar el monitoreo de la Dirección de Medios Periodísticos respecto al Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias Andina, de conformidad a lo establecido por el Estatuto Social.

D. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es la unidad orgánica de mayor jerarquía y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la empresa. Es la ejecutora de las decisiones del Directorio y tiene la misión de planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento económico y administrativo de la Sociedad, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Directorio y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Corresponde a la Gerencia General:

1. Dirigir las operaciones de la empresa, organizar el régimen interno, efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, dictar las disposiciones que se requieran para el adecuado y óptimo funcionamiento que estuvieren dentro de sus facultades, o que le fueren delegadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
2. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, las directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como cualquier decisión que dichos órganos tomen.
3. Organizar todos los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
4. Ejecutar la política administrativa interna y los programas operativos de la empresa.
5. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades de la empresa directamente o mediante otros trabajadores.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 11 de 25

6. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Plan Estratégico de la empresa.
7. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto del Ejercicio, así como el Convenio de Gestión.
8. Elaborar y someter a la aprobación del Directorio el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica, Estructura Jerárquica de Puestos, Estructura de Remuneraciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la empresa.
10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los libros, documentos y registros de la Contabilidad, así como que éstos se encuentren al día, controlar las operaciones de Caja y ordenar los arqueos necesarios, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Presentar al Directorio los Balances que éste determine realizar, el Balance Anual, la Memoria del Ejercicio y, en general, todos los documentos necesarios que a ese órgano deban someterse.
13. Mantener debidamente informado al Presidente del Directorio, y al Directorio en general, sobre la marcha de los negocios de la empresa.
14. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de los registros e información financiera de la empresa.
15. Hacer de conocimiento del Directorio los asuntos de competencia de ese órgano, observando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los órganos competentes y/o asesores a quienes corresponde emitirlos.
16. Aprobar la realización de los gastos de administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
17. Cuidar que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
18. Aprobar y suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la Sociedad, de acuerdo a las normas que al respecto establezca el Directorio, pactando los términos que resulten más convenientes para la Sociedad.
19. Autorizar la adquisición de bienes de capital y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las facultades que le otorgue el Directorio.
20. Nombrar, promover, suspender, despedir, de acuerdo a las disposiciones vigentes, a los trabajadores, así como conceder licencia al personal en los casos que no estén reservados al Directorio. El ejercicio de esta última facultad podrá ser delegado o sustituida en el (los) trabajador (es) que designe.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 12 de 25

21. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades civiles, militares, políticas, tributarias, administrativas y en general de todo tipo, en toda la República o fuera de ella.
22. Representar a la empresa ante los juzgados y tribunales y todo órgano judicial y jurisdiccional de cualquier fuero, tanto en procesos contenciosos, como no contenciosos y en general, ejercer individualmente este poder ante todo tipo de procesos sin limitación alguna en toda la República gozando de las facultades generales y especiales previstas en el Código Procesal Civil.
23. Celebrar actos de disposición de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y/o de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la presentación procesal y para los demás actos que exprese la ley.
24. Firmando conjuntamente con otro trabajador que designe el Directorio, deberá decidir sobre la apertura y/o cierre de cuentas corrientes comerciales y bancarias, disponer sobre el movimiento de estas cuentas corrientes, celebrar contratos de crédito en cuenta corriente; créditos documentarios, contratos de leasing, contratos de Advance Account; solicitar cartas de créditos y fianzas, abrir cuentas a plazos, abrir cuentas de ahorros y retirar imposiciones, comprar, vender y retirar valores, bienes muebles; alquilar cajas de seguridad, abrirlas y cancelarlas; hipotecar, preñar, otorgar garantías, endosar pólizas de seguros, warrants, conocimientos de embarque o certificados; ceder créditos, afectar depósitos en cuenta corriente; girar, aceptar, endosar, avalar, descontar y afectar letras; suscribir vales y pagarés, endosarlos, avalarlos y descontarlos; cobrar y girar cheques; cobrar y otorgar recibos y cancelaciones y, en general, realizar cualquier tipo de operación bancaria, sin limitación ni reserva de ninguna especie; disponer sobre el régimen administrativo de la Sociedad y la movilización de sus fondos; así como otorgar fianza solidaria o mancomunada y en tanto no supere los montos autorizados por el Directorio.
25. Transferir, previa autorización expresa del Directorio, ya sea en uso o en propiedad, derechos de propiedad industrial o intelectual.
26. Dirigir y coordinar las relaciones de cooperación institucional.
27. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto por la Ley General de Sociedades.

El Gerente General cumplirá sus funciones contando con el apoyo del personal que está a sus órdenes. En los casos de licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento, lo reemplazará el funcionario que designe el Directorio.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 13 de 25

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

A. GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Gerencia de Control Institucional es el órgano de control de la empresa, que tiene por misión promover 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 acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de Editora Perú y las disposiciones legales referentes a la actividad empresarial del Estado, sujetándose los dictámenes y opiniones a las Normas de Auditoría Gubernamental -NAGU y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Son funciones de la Gerencia de Control Institucional:

1. Ejercer el control institucional posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8º de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República y cuando lo solicite la Alta Dirección. Alternativamente, estas auditorías de acuerdo a los Estatutos, serán contratadas por la Entidad a las Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Gerente de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 14 de 25

7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control visado por el Directorio y aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Gerente de Control Institucional y el personal de dicha unidad orgánica colaborarán, por disposición de la Contraloría General de la República en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar selectivamente el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el Presupuesto anual de la Gerencia de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Promover la correcta, eficiente, eficaz, económica y transparente administración de los recursos de Editora Perú, en el marco de la normativa de la Ley del Sistema Nacional de Control.
15. Asistir y asesorar a la Presidencia del Directorio y a la Gerencia General de Editora Perú en lo concerniente a establecer, mantener y mejorar la estructura de control institucional de la empresa, así como en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.
16. Prestar asesoría necesaria a las unidades orgánicas de la empresa, sobre los asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control y recomendar las medidas correctivas necesarias que resulten del cumplimiento de su misión.
17. Promover la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materia de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.
18. Desempeñar las demás funciones y trabajos que le asigne el Directorio o su Presidente o la Gerencia General por delegación del Directorio, compatibles con las funciones de control.
19. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 15 de 25

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es un órgano de asesoría que depende directamente de la Gerencia General de Editora Perú, que tiene la misión de formular y proponer los planes de desarrollo, el presupuesto general y los proyectos de inversión que requiera la empresa, evaluar periódicamente su marcha económico-financiera, así como formular, evaluar, actualizar y proponer la adecuación de los documentos normativos-organizativos de la empresa, en base a las propuestas presentadas por las Áreas.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el Plan Operativo y Presupuesto Institucional, en coordinación con las áreas de la empresa y evaluar su cumplimiento periódicamente, en función a las disposiciones normativas vigentes.
3. Proponer y recibir propuestas de proyectos de inversión de la empresa, efectuando o coordinando la evaluación respectiva.
4. Planear, controlar y evaluar la ejecución de los programas del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la empresa y proponer los ajustes que resulten necesarios en aplicación de las directivas vigentes, tanto internas como de los entes normativos y de control.
5. Formular, evaluar, actualizar y proponer la adecuación de los documentos normativos y organizativos de la empresa, en base a las propuestas presentadas por las áreas, y coordinar su aprobación, implementación y difusión.
6. Analizar y evaluar las propuestas alcanzadas por las áreas usuarias del Reglamento y Manuales de Organización y Funciones, de Procedimientos y demás documentos normativos para su formulación, coordinando su aprobación y posterior difusión, una vez aprobados por los órganos de dirección pertinentes.
7. Evaluar y proponer la adecuación de las estructuras orgánicas, de escalas jerárquicas y perfiles de puestos, así como los sistemas normativos y procedimientos productivos y administrativos de la empresa.
8. Elaborar, en base a las propuestas de las áreas usuarias, normas internas y procedimientos que tiendan a viabilizar las actividades administrativas y productivas de la empresa, someterlas a la aprobación de la Gerencia General y difundirlas para su aplicación y cumplimiento.
9. Consolidar y analizar la información estadística de la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES**

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007

Emisión: 24/09/2007

Aprobación: 09/11/2007

A.D. 1417-971-2007

Página: 16 de 25

10. Coordinar la elaboración y difusión de la Memoria Anual de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
12. Efectuar la evaluación de las recomendaciones emanadas de los Informes de Acción de Control Posterior efectuado por la Gerencia de Control Institucional y el órgano externo, en lo correspondiente a su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 17 de 25

B. GERENCIA LEGAL

La Gerencia Legal es un órgano de asesoría, que depende directamente de la Gerencia General, encargada de proporcionar asesoría legal a ésta, al Directorio cuando así lo requiera, y a las diversas unidades orgánicas de la empresa en todos aquellos aspectos institucionales que tengan implicancia legal o requieran opinión legal, así como asumir la defensa de los intereses de la empresa y el seguimiento de los procesos judiciales en los que ella es parte.

Son funciones de la Gerencia Legal:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto del área, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados con las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
4. Opinar y prestar asesoramiento legal permanente sobre el contenido y el alcance de las disposiciones legales que tengan relación con la empresa y el objeto social de la misma, así como sobre los proyectos de directivas y procedimientos u otras normas de carácter interno, relacionados con la actividad de Editora Perú, que sean sometidos para su consideración.
5. Representar a la empresa ante cualquier autoridad sea civil, penal, laboral, administrativa u otra, directamente o a través de asesores externos especializados en la materia, efectuando el seguimiento de éstos.
6. Absolver las consultas de las diversas áreas de la empresa sobre asuntos administrativos con implicancia legal.
7. Realizar consultas y efectuar gestiones de carácter legal ante las entidades u organismos externos, a solicitud de las diversas áreas.
8. Efectuar gestiones notariales y registrales, administrativas y legales, cuando la empresa así lo requiera.
9. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
10. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General o la Presidencia del Directorio si lo requiere.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 18 de 25

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de la Gerencia General, cuya misión es planificar, racionalizar y administrar los recursos humanos, patrimoniales, logísticos y económico-financieros, de conformidad con las disposiciones vigentes y normas establecidas por la empresa.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de recursos humanos, de los servicios logísticos, de la administración de los recursos financieros, el desarrollo del sistema contable de la empresa, así como formular y presentar los estados financieros.
4. Formular, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa.
5. Planificar, dirigir y controlar el normal abastecimiento de bienes y servicios para la realización de las actividades productivas, comerciales y administrativas de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
6. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de administración y conservación de los edificios de Andahuaylas y Quilca.
7. Planificar, dirigir y controlar la actividad financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
8. Planificar, dirigir y controlar los créditos y las cobranzas de la empresa.
9. Supervisar el cumplimiento del pago de las obligaciones contraídas por la empresa, así como el de los impuestos y contribuciones sociales, seguros y otros inherentes al giro del negocio.
10. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Trámite Documentario y del Archivo Central Administrativo.
11. Facilitar el desarrollo de las labores propias de la Gerencia de Control Institucional dándole acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes que realicen.
12. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 19 de 25

B. GERENCIA DE INFORMÁTICA

La Gerencia de Informática es un órgano de apoyo de la Gerencia General, que tiene la misión de proporcionar el servicio informático, aplicando la tecnología de la información en apoyo a la gestión operativa y decisional de los órganos de la empresa.

Corresponde a la Gerencia de Informática:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto del área de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Formular y sustentar el Plan Informático y el presupuesto económico para la adquisición y mantenimiento de los recursos informáticos con sujeción a los planes de desarrollo de la empresa, en coordinación con el área competente.
4. Proponer la actualización de la plataforma tecnológica acorde a las necesidades de la empresa, conformada por elementos de hardware, software y comunicaciones.
5. Desarrollar, mantener y gestionar los sistemas aplicativos que Editora Perú requiera como apoyo para el normal desenvolvimiento de sus procesos productivos y administrativos.
6. Diseñar, instalar y mantener operativa la infraestructura de comunicaciones de Editora Perú, tanto en lo concerniente a redes de área local (LAN), como en lo referido a enlaces digitales entre distintas sedes, conexión a Internet y servicios de telefonía, así como proponer su actualización acorde con las necesidades de la empresa.
7. Brindar el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento y uso de los servicios informáticos, lo que incluye la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo, atención de labores de mantenimiento correctivo y soporte a usuarios finales, así como la administración de las bases de datos corporativas y la ejecución de copias de respaldo de las mismas.
8. Resguardar que los medios de presentación de servicios y productos colocados en las páginas Web de los Medios Periodísticos cumplan con los estándares de desarrollo implementados por la Gerencia de Informática.
9. Reforzar la presencia de Editora Perú en Internet, mediante la generación de nuevos productos y servicios orientados a la difusión de información institucional, así como su explotación comercial, de acuerdo a la dinámica y exigencias que este medio propone y en coordinación permanente con las correspondientes áreas de la empresa.
10. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
11. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 20 de 25

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

A. DIRECCIÓN DE MEDIOS PERIODÍSTICOS

La Dirección de Medios Periodísticos es un órgano de línea, cuya misión es planificar, coordinar, dirigir y controlar el eficiente funcionamiento y desarrollo de todas las actividades de los Medios Periodísticos: Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias Andina, con sujeción a las políticas, orientaciones y directivas que establezca el Directorio, así como coordinar y controlar la publicación de los dispositivos legales cuya inserción sea obligatoria en el Diario Oficial El Peruano, de acuerdo a ley. Tiene autonomía periodística en función de la misión de la empresa y de los medios de comunicación que dirige. Depende funcionalmente del Directorio y administrativamente de la Gerencia General.

Corresponde a la Dirección de Medios Periodísticos:

1. Participar activamente en la elaboración del Planeamiento Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección de Medios Periodísticos, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Cumplir y hacer cumplir las directivas, políticas, orientaciones y normas que establezca el Directorio y la Gerencia General, según corresponda, en concordancia con la misión de la empresa.
4. Diseñar la política editorial de la Agencia Peruana de Noticias Andina y del Diario Oficial El Peruano de acuerdo a la misión de la empresa.
5. Plantear, coordinar y aplicar los lineamientos normativos – políticos o los marcos referenciales bajo los cuales se deben desarrollar las labores periodísticas e informativas en el ámbito nacional e internacional de la empresa.
6. Formular y proponer al Directorio la estructura gráfica, las modificaciones de ésta, los cuadros periodísticos, así como la orientación de contenidos de la Agencia Peruana de Noticias Andina y del Diario Oficial El Peruano, a través de objetivos, metas, políticas y planes vinculados al ámbito periodístico.
7. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades periodísticas y las labores del personal a su cargo, vinculadas al Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias Andina en sus diferentes formatos y/o publicaciones conexas, según corresponda.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 21 de 25

8. Proponer a la Gerencia General y a la Alta Dirección convenios de colaboración periodística entre las distintas instituciones de los sectores público y privado, y el Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias Andina; una vez aprobados y suscritos estos convenios, dirigir y velar por el cumplimiento de estos.
9. Establecer coordinaciones e intercambiar opiniones con las diversas Gerencias de la empresa a efectos de coadyuvar al mejor rendimiento y calidad de los productos.
10. Proponer al Gerente General las políticas, los programas y las normas que correspondan al ámbito de la competencia administrativa de la Dirección de Medios Periodísticos, ejecutándolos una vez aprobados e informar a la Gerencia General de los resultados que vaya logrando.
11. Prestar asesoría a las distintas unidades orgánicas de la empresa en las materias relacionadas en el ámbito de su competencia y especialidad.
12. Dirigir, evaluar y administrar el proceso de producción de la información que se difundirá en el ámbito nacional e internacional de la empresa.
13. Formular y proponer a la Gerencia General y a la Alta Dirección los planes de ampliación de la cobertura informativa en el ámbito nacional e internacional, el establecimiento de filiales o corresponsalías en el país y en el extranjero, la optimización de sistemas y la mejora del equipamiento del servicio.
14. Mantener informado al Directorio y a la Gerencia General sobre el avance y resultados de los trabajos de su competencia.
15. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
16. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Directorio en el ámbito periodístico, así como las demás que establezca la Gerencia General en el ámbito administrativo.
17. Establecer y coordinar con los responsables de Prensa y Relaciones Públicas de los diferentes organismos públicos y privados para facilitar la obtención y difusión de material informativo de interés nacional.
18. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los servicios del Centro de documentación, así como la aplicación de los procesos técnicos establecidos, la seguridad, mantenimiento y conservación de su patrimonio documental.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 22 de 25

B. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

La Gerencia de Producción es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene la misión de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de prensa, del Diario Oficial El Peruano, suplementos y publicaciones conexas, así como los procesos de pre-prensa y prensa de la producción de los trabajos de Servicios Editoriales y Gráficos (Segraf), además de la planificación y ejecución del programa de mantenimiento de los equipos y maquinarias y sistemas energéticos que correspondan a la empresa.

Son funciones de la Gerencia de Producción:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Formular el Plan Anual de Producción y el Programa Anual de requerimiento de insumos y repuestos.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de prensa de la producción del Diario Oficial El Peruano y de sus publicaciones conexas dentro del marco de productividad.
5. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de pre-prensa y prensa de la producción de todos los trabajos de Segraf dentro de los marcos de productividad.
6. Formular, ejecutar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento.
7. Supervisar el control de calidad de los insumos, productos en proceso y productos terminados de la impresión del Diario Oficial El Peruano y de Segraf.
8. Controlar el rendimiento de la mano de obra, insumos y de la maquinaria en los procesos productivos del Diario Oficial El Peruano y de Segraf.
9. Elaborar informes técnicos y de análisis de los datos estadísticos y costos de producción de las líneas de producción a su cargo.
10. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
11. Aprobar el uso debido del Fondo Fijo asignado a la Gerencia.
12. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 23 de 25

C. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Gerencia de Comercialización es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene la misión de planear, promover, dirigir y controlar las actividades de mercadotecnia, publicidad, comercialización y distribución de los diferentes productos de Editora Perú, en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias respectivas.

Son funciones de la Gerencia de Comercialización:

1. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mercadeo de la empresa, incluyendo los objetivos, las estrategias y los programas de trabajo respectivos, elaborado en concordancia con los lineamientos estratégicos de la empresa.
4. Desarrollar las políticas, estrategias y actividades de publicidad, promociones de venta y distribución que se requieran para comercializar adecuadamente los productos y servicios de Editora Perú.
5. Desarrollar, mantener y velar por la buena imagen corporativa de Editora Perú y la imagen de marca de cada uno de sus productos.
6. Planificar, ejecutar y controlar las gestiones comerciales de las unidades y líneas de negocio de la empresa, incluyendo políticas de precio, administración de la cartera de clientes, de los intermediarios y de fuerza de ventas.
7. Representar a la empresa en actividades como licitaciones, concursos públicos y otros, referidos a la captación de clientes.
8. Proponer el desarrollo de nuevos productos o líneas de negocio.
9. Asegurar y mantener una eficiente y permanente cobertura de los productos de la empresa a nivel nacional.
10. Orientar la gestión hacia el logro de una óptima calidad de servicio al cliente.
11. Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades de difusión cultural.
12. Consolidar y analizar la información estadística de la gestión comercial.
13. Desarrollar las investigaciones de mercado que se requieran para el óptimo manejo de las unidades de negocio.
14. Proponer, supervisar e implementar mejoras en los productos y en los canales de distribución y su comercialización.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES**

Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007

Emisión: 24/09/2007

Aprobación: 09/11/2007

A.D. 1417-971-2007

Página: 24 de 25

15. Facilitar a la Gerencia de Control Institucional el acceso a los sistemas, registros y documentos de información que se procesen, para el desarrollo de las revisiones y exámenes especiales encomendados.
16. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES

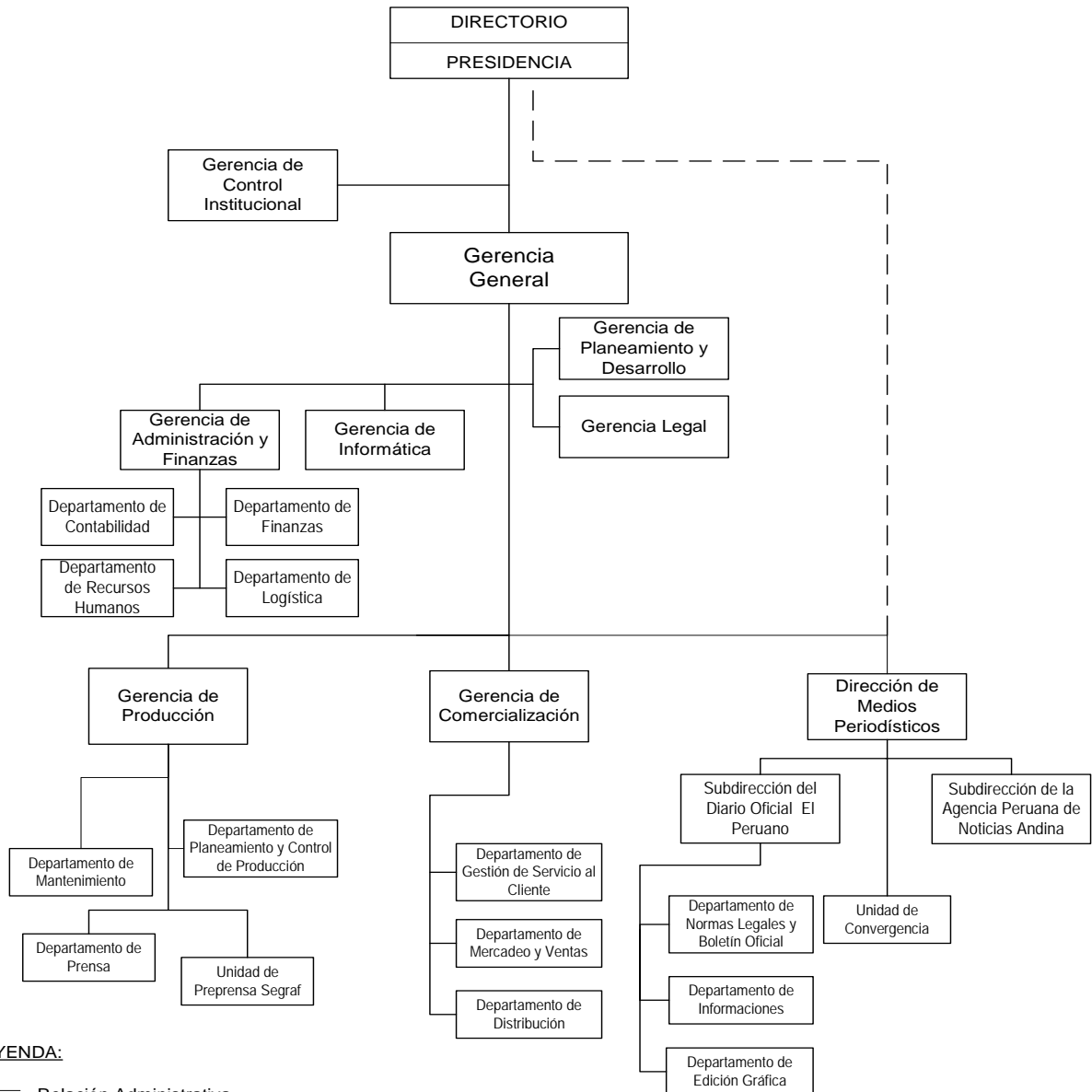
Versión: 1-2007

Elaboración: 19/07/2007
Emisión: 24/09/2007
Aprobación: 09/11/2007
A.D. 1417-971-2007

Página: 25 de 25

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EDITORA PERÚ



LEYENDA:

- Relación Administrativa
- - - Relación Funcional

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: