

Reglamento de Organización y Funciones de EMMEPSA- CHIMBOTE



Marzo de 2024

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye un documento técnico normativo de gestión organizacional de más alta jerarquía en materia organizacional, a través del cual se formaliza la estructura Orgánica de la entidad y establecen las competencias y funciones de la Empresa Municipal de Mercados del Pueblo S. A., EMMEPSA-CHIMBOTE, en concordancia con el Estatuto Social; contiene la estructura Orgánica, las funciones generales y específicas para cada uno de sus órganos y unidades orgánicas estructuradas, que permitirán dirigir y mejorar el cumplimiento de su misión, visión, así como de los objetivos de la empresa, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz para brindar una adecuada prestación de los servicios, tomando en consideración las disposiciones legales que definen la naturaleza de la entidad.

Además, se constituye como fuente básica de referencia para los funcionarios y trabajadores de la entidad, en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada órgano y unidad orgánica; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

La estructura orgánica diseñada para EMMEPSA-CHIMBOTE ha sido concebida para permitir que la Alta Dirección oriente la formulación de sus lineamientos de política, ejerciendo el principio de unidad de dirección para que los órganos administrativos desarrollen funciones óptimas lo cual permitirá tener una organización moderna, ágil y flexible, al servicio de las nuevas demandas de nuestros clientes

Finalmente, estimamos que, como todo documento de gestión institucional, el presente documento puede y debe ser susceptible de constantes actualizaciones, tendiendo a que la organización sea cada vez más dinámica y no estática y que su evolución vaya acorde con las nuevas políticas del entorno y de la empresa, así como de los avances tecnológicos.



ÍNDICE

TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	
TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	
CAPÍTULO I	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
CAPÍTULO II	
ALTA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO III	
ÓRGANOS DE APOYO	14
CAPÍTULO IV	
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	19
CAPÍTULO V	
ÓRGANOS DE LÍNEA	21
TÍTULO III	
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL	24
CAPÍTULO I	
RÉGIMEN ECONÓMICO	
CAPÍTULO II	
RÉGIMEN LABORAL	
TÍTULO IV	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	25
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
CAPÍTULO II	
DISPOSICIONES FINALES	
ANEXO-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	27



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º. DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Empresa Municipal de Mercados del Pueblo S. A., en adelante EMMEPSA-CHIMBOTE es un instrumento normativo de gestión organizacional que presenta la estructura orgánica de la entidad y contiene su naturaleza, su finalidad, las funciones generales y específicas, las atribuciones de los titulares de los órganos de dirección, así como de sus unidades de organización, de conformidad a las normas que se le sean aplicables en su contexto.

ARTÍCULO 2º. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todas las instancias orgánicas que comprende EMMEPSA-CHIMBOTE.

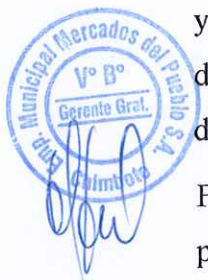
ARTÍCULO 3º. -NATURALEZA JURÍDICA

EMMEPSA-CHIMBOTE es una empresa de propiedad de la Municipal Provincial del Santa (MPS), constituida bajo la forma de Sociedad Anónima y se rige por su Estatuto Social, Ley General de Sociedades, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas que la comprendan, sin perjuicio de las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control.

Fue constituida en base a la transferencia de instalaciones y bienes pertenecientes a la ex empresa Mercados del pueblo S.A. mediante el Decreto Supremo N° 05-1990, iniciando sus operaciones el 05 de julio de 1991.

ARTÍCULO 4º. OBJETIVOS

- a) Realizar todas las actividades vinculadas al abastecimiento, transformación, almacenamiento, comercialización y distribución de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos.
- b) El Apoyo a la organización y capacitación de los productores.



- c) Promover el desarrollo de la red voluntaria de micro y medianos productores y comerciantes minoristas en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- d) Realizar el almacenamiento al ambiente y en frío de productos alimenticios y clasificación y embolsados de granos.
- e) Clasificación, corte, curadocongelado y almacenamiento de productos agropecuarios, pesqueros, producción y comercialización de productos de panificación, tanto para el mercado nacional y el de exportación.
- f) Realizar otras actividades que se le relacionan y le sean conexas permitidas por Ley.

ARTÍCULO 5°. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de archivos.
- c) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley N° 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- j) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD y su modificatoria.
- k) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- m) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- o) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- p) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- q) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley



Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

r) Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

s) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

t) Decreto Supremo Nº 242-2018-EF, aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

u) Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

v) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

w) Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

x) Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

y) Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.

z) Resolución de Contraloría Nº 146-2019-CG, aprueba la Directiva Nº 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

aa) Estatuto Social de EMMEPSA.

bb) D.S. Nº 05-1990, de transferencia de instalaciones y bienes a la Municipalidad Provincial del Santa.



TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6º. La estructura Orgánica de EMMEPSA-CHIMBOTE, cuyo organigrama se muestra en el anexo adjunto y que forma parte del presente reglamento, es la siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN
 - 01.1 Junta General de Accionistas.
 - 01.2 Directorio.
 - 01.3 Gerencia General.
02. ÓRGANOS DE APOYO
 - 02.1 Oficina de Administración.
 - 02.2 Oficina de Contabilidad.
 - 02.3 Oficina de Patrimonio y Seguridad
03. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
 - 03.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
04. ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 04.1 Oficina de Operaciones
 - 04.2 Oficina de Comercialización



CAPÍTULO II ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 7º. - La Alta Dirección es el más alto nivel de dirección y conducción de la Empresa Municipal de Mercados del Pueblo Sociedad Anónima-Chimbote (EMMEPSA-CHIMBOTE).

La Alta Dirección ocupa el primer nivel jerárquico y organizacional de la entidad y presenta la siguiente estructura:

- Junta de Accionistas.
- Directorio.
- Gerencia General.



JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS



ARTÍCULO 8º. La Junta General de Accionistas es el Órgano supremo de EMMEPSA.-CHIMBOTE. Los accionistas constituidos en junta general debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hubieren participado en la

reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la junta general. (Art. 111° de la Ley General de Sociedades). Pueden asistir también, en calidad de invitados con voz pero sin voto, los directores, el Gerente General, funcionarios, profesionales y técnicas al servicio de la Sociedad y otras personas que puedan aportar en la buena marcha de la entidad.

ARTÍCULO 9°. La Junta General de Accionistas está conformada por el Consejo Municipal, es decir por el Alcalde, quién la preside, y los regidores de la Municipalidad Provincial del Santa (MPS).

ARTÍCULO 10°. La Junta General de Accionistas deberá realizarse en la Sede de la Empresa, debiendo reunirse, según convocatoria y agenda, conforme lo establece el Estatuto Social (Artículo décimo segundo al decimo octavo); y obligatoriamente cuando menos una vez al año, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico anual.

ARTÍCULO 11°. Son funciones de la Junta General de Accionistas:

- 
- 
- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los Estados Financieros del ejercicio anterior;
 - b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades de libre disposición si las hubieren al final del ejercicio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes;
 - c) Elegir cuando corresponda al Directorio y fijar la retribución de los Directores;
 - d) Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos, cuando corresponda;
 - e) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propias conforme al Estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria;
 - f) Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes;
 - g) Modificar el Pacto Social y/o el Estatuto;
 - h) Aumentar o reducir el capital social;
 - i) Emitir obligaciones;
 - j) Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la Sociedad;
 - k) Disponer investigaciones y auditorías especiales;

- l) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización, disolución y extinción de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación;
- m) Resolver en los casos que la Ley o el Estatuto disponga su intervención y en cualquier otro caso que requiera el interés social; y
- n) Disponer el fiel cumplimiento del reglamento interno vigente de trabajo de la Sociedad.

DIRECTORIO

ARTÍCULO 12°. El Directorio es el órgano colegiado de la Alta Dirección, con facultades y atribuciones establecidas en la Ley General de Sociedades y en su Estatuto. Depende de la Junta General de Accionistas y establece, dirige y supervisa la política de la entidad a través de la Gerencia General.

ARTÍCULO 13°. El Directorio está compuesto por cinco miembros titulares. El cargo de Director es personal e indelegable y tiene una vigencia de dos años.

Los Directores pueden ser reelegidos, siendo el cargo remunerado o en su defecto percibir dietas. La Junta General de Accionistas podrá elegir un director alterno por cada uno de los titulares, En caso no hubiera Directores Alternos, el mismo Directorio podrá elegir a los reemplazantes para completar su número.

ARTÍCULO 14°. El Directorio es convocado por el Presidente, o quien haga sus veces, en forma ordinaria cada mes y extraordinaria cuantas veces sea necesario para el interés de la sociedad; o cuando lo solicite cualquier Director o el Gerente General. La convocatoria, quórum y acuerdos se rige según procedimiento establecidos en el Estatuto.

ARTÍCULO 15°. - Son atribuciones del Directorio:

- a) Tener la Facultad de gestión y representación legal para la Administración de la Sociedad.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Junta General de Accionistas.
- c) Resolver sobre el manejo de los negocios de la Sociedad.
- d) Nombrar al Gerente General, determinando sus obligaciones y remuneración; y revocar su nombramiento;



- e) Asesorar al Gerente General cada vez que éste someta a su consideración cualquier cuestión relativa a la buena marcha de los negocios sociales.
- f) Aprobar previamente el balance, memoria y la propuesta de aplicación de utilidades en caso de haberlas que se debe presentar anualmente y que el Gerente General debe poner en consideración del Directorio.
- g) Tener Facultad para disponer la normatividad del reglamento interno de trabajo de la Sociedad.

GERENCIA

ARTÍCULO 16°. La Gerencia está a cargo de un Gerente General quien es nombrado por el Directorio; el cargo es por tiempo indeterminado. En cualquier momento podrá ser removido del cargo por acuerdo del Directorio o de la Junta

General de Accionistas. El Gerente General es la máxima autoridad ejecutiva, quien ejerce la representación legal de la Entidad y responsable de ejecutar la política institucional y liderar el desarrollo organizacional para garantizar una eficiente y eficaz gestión empresarial.

ARTÍCULO 17°. El Gerente General es responsable ante la Sociedad y terceros por los daños y perjuicios que ocasionen con el incumplimiento de sus funciones y obligaciones, por el dolo, abuso de facultades y/o negligencia grave, según lo establece los artículos trigésimo tercero, cuarto y quinto respectivamente del Estatuto.

ARTÍCULO 18°. Son facultades de Administración del Gerente General, las siguientes:

- a) Tener la personería jurídica y representación legal de la Sociedad;
- b) Ejecutar las disposiciones del Estatuto y de los acuerdos del Directorio y la Junta General de Accionistas;
- c) El uso de la firma social, la correspondencia y el libro de actas;
- d) Someter a aprobación de la Junta General de Accionistas su Plan y rol de trabajo, así como el Presupuesto de gastos generales;
- e) Controlar y vigilar la buena marcha de la Administración y del objeto social;
- f) Examinar y revisar las cuentas y el Balance;

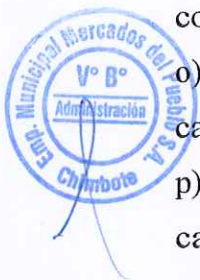
- g) Otorgar copias y constancias certificadas de los acuerdos de las Juntas Generales y de los libros sociales;
- h) Nombrar y despedir empleados y obreros y fijarles sus remuneraciones; y
- i) Intervenir en todo asunto de carácter comercial, Administrativo, Civil, Judicial, Fiscal, Penal, Laboral, Tributario, Coactivo, ante cualquier persona jurídica o persona natural, de derecho privado o público que corresponda, efectuando las gestiones pertinentes en defensa legal de la Sociedad, gozando para ello de las facultades contenidas en el artículo trigésimo, numeral 30.9. y 30.13 del Estatuto;
- j) Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales en el marco de la normatividad vigente; y
- k) Coordinar y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 19º. El Gerente General con la firma conjunta del Presidente del Directorio o de cualquiera de los Directores, a falta de éste, tiene las siguientes facultades mercantiles:

- a) Abrir, cerrar o cancelar y renovar cuenta Corrientes, solicitar avances y sobregiros, constituir, afectar y retirar depósitos, retirar y transferir fondos entre cuentas Corrientes o/a cuenta de ahorros u otras y demás operaciones de manejo de cuentas Corrientes;
- b) Abrir, depositar, retirar, constituir y afectar depósitos, cerrar o cancelar y renovar cuenta de ahorros, así como delegar a terceras personas para que efectúen los retiros de las citadas cuentas ante las instituciones de crédito;
- c) Solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiro), “Advance Accounts”, “Bankers Acceptances”; créditos documentarios, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras y pagarés y en general cualquier otro tipo de créditos, así como cederlos y cancelarlos;
- d) Abrir, cerrar y renovar cuentas a plazos o a la vista, afectar y retirar imposiciones;
- e) Solicitar y otorgar fianza, sean individuales, mancomunadas o solidarias; con o sin garantía real;



- f) Comprar, vender y retirar valores; depositar valores en custodia y retirarlos;
- g) Comprar y vender bienes muebles e inmuebles con la limitación establecidas en el artículo 11, numeral 11.5 del presente Estatuto;
- h) Dar y tomar en arriendo bienes muebles e inmuebles;
- i) Solicitar y suscribir carta fianza, carta de crédito, cartas ordenes, arrendamiento financieros o leasing, leaseback, sea mobiliario o inmobiliario;
- j) Alquilar cajas de seguridad, abrirlas y cancelarlas;
- k) Hipotecar, anticresar, permutar, preñar sea industrial, vehicular, agrícola o mercantil. En general gravar y otorgar cualquier tipo de garantía con los bienes de la Sociedad, así como ejercer el derecho de retención o renunciar a el;
- l) Solicitar aval y avalar;
- m) Tomar, contratar, renovar, cobrar y endosar pólizas de Seguros;
- n) Emitir, depositar, cobrar, comprar, vender, renovar, endosar, entregar en custodia, retirar custodia de giros y certificados, inclusive los certificados de depósito a plazo fijo en moneda nacional; así como cobrar bonos de inversión pública, valores en general y/o cualquier otro título valor de cualquier naturaleza;
- ñ) Constituir, endosar, renovar y retirar warrants, documentos o conocimiento de embarque, certificados de depósito;
- o) Depositar certificados de acciones; cobrar y otorgar recibos y cancelaciones;
- p) En lo referente a la utilización y manejo de títulos valores, en el caso de letras: aceptar, afectar, avalar, cobrar, endosar, descontar, negociar, girar o emitir, protestar, reaceptar y renovar, negociar y suscribir; en el caso de cheques: cobrar, endosar para abono en cuenta o a favor de terceros, negociar, emitir y/o girar con saldo y girar sin saldo en sobregiro; de modo general aceptar reaceptaciones girando nuevos títulos valores; preñarlos, depositarlos en custodia y/o garantía o retirarlos;



- q) Constituir sociedades o asociaciones en participación, determinando la participación de la Sociedad en el capital social; condiciones del contrato social y Estatuto, con cargo a dar cuenta posterior al Directorio o a la Junta General;
- r) Celebrar todo tipo de Operaciones bancarias o financieras, además de las específicamente señaladas y en cualquier modalidad referente a títulos valores en general o de instrumentos de pago, sean estos con la banca comercial en general o banca estatal o de fomento, financieras, cajas rurales, organismos no gubernamentales, Edpymes y en general con cualquier entidad de crédito, sean nacionales o extranjeras y que se encuentren o no bajo el régimen o control de la S.B.S;
- s) Celebrar todo tipo de contratos, además de los antes señalados y especialmente de mutuo con garantía de letras hipotecarias, Factoring, Underwriting, etc; contratos de colaboración como: Franchising, Enginee Ring, Joint Venture, Know How, etc; contratos a futuro como: commodities, etc;
- t) En lo referente a la facultad de compra venta de bienes muebles e inmuebles en general; negociación de títulos valores; así como en los casos de arrendamiento, queda facultado para poder ofertar al mejor postor, determinar formas y condiciones de venta o pago, pactar el precio;
- s) Celebrar contratos de publicidad pactando plazo y condiciones económicas;
- u) En todos los contratos, el Gerente General conjuntamente con el apoderado, podrá suscribir documentos privados, minutas y escrituras públicas y cuanto documento fuere necesarios para el efecto.
- v) Celebrar contratos, a sola firma, en las siguientes modalidades: por ejecución directa, por riesgo compartido, por alianza estratégica, por renta fija; y otros conforme a Ley como: de mutuo con garantía de letras, hipotecarias, Factoring, Underwriting, Joint Venture, Know How, etc; contratos a futuro como: commodities, etc.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 20°. Los órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar la gestión eficiente y eficaz de los sistemas administrativos, de Contabilidad y Patrimonio y Seguridad, que permiten el desarrollo óptimo de la Sociedad.

Representan el segundo nivel jerárquico y organizacional y dependen jerárquica y organizacionalmente de la Gerencia General; y está conformado por:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Patrimonio y Seguridad



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21°. La Oficina de Administración es el Órgano de Apoyo, encargado de los sistemas administrativos de los recursos materiales y financieros, así como de proveer de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Sociedad.

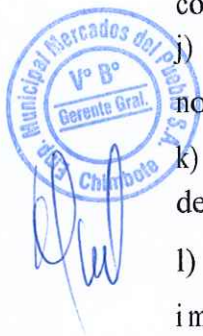
La Oficina de Administración, está a cargo de un Jefe/a, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 22°. Son funciones del Jefe de Administración:

- a) Formular, diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad y demás documentos de gestión correspondiente al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente;
- b) Formular, proponer y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal de la entidad, o el documento que haga sus veces, de acuerdo al Presupuesto institucional;
- c) Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas de remuneraciones, vacaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), subsidio de fallecimiento y luto, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos y demás compensaciones económicas y no económicas que correspondan;



- d) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones técnicas de asistencia y permanencia, vacaciones, licencias, permisos y otros de su competencia;
- e) Difundir, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entre el personal de la Entidad;
- f) Atender y proporcionar la información requerida en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública de la Sociedad;
- g) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la entidad; así como, formular el Cuadro de Necesidades, Plan Operativo y Presupuesto;
- h) Gestionar los procesos administrativos permanentes de ingresos y gastos como: elaboración de planillas de personal, liquidaciones mensuales, pago de proveedores, cobranzas a clientes, facturación, caja chica, archivo de documentos y de comprobantes de ingresos y gastos;
- i) Programar y efectuar los pagos relacionados con los compromisos contraídos con proveedores, contratistas y otros;
- j) Organizar y custodiar la información y documentación de acuerdo a la normativa interna;
- k) Actualizar y proponer documentos normativos internos para la mejora de los procesos de su competencia; así como supervisar su cumplimiento;
- l) Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de la Gestión de Riesgo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes;
- m) Proponer el Programa de Capacitación y Desarrollo del personal de la Entidad;
- n) Formular, ejecutar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento de las instalaciones de la Entidad a su cargo;
- o) Formular el Cuadro de Necesidades y el Presupuesto de la Oficina a su cargo y consolidar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad y evaluar su ejecución, así como proceder a su publicación en el SEACE; y
- p) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



OFICINA DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 23°. La Oficina de Contabilidad es el Órgano de Apoyo responsable de efectuar las acciones de reconocimiento, medición, registro y procesamiento de la información económica financiera de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y demás dispositivos legales vigentes; así como de formular los Estados Financieros Integrales y presentar los reportes semestrales y/o anual de ejecución financieros y económicos de la Entidad a las Instituciones de su competencia.

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, está a cargo de un Jefe/a, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 24°. Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Aplicar el correcto registro de las actividades económicas financieras realizados en el Ejercicio Económico, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable;
- b) Preparar y presentar, en coordinación con la Oficina de Administración, las declaraciones tributarias, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- c) Elaborar informe de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrato, encargos y administración directa, convenios y otros;
- d) Efectuar el control previo de la documentación que sustenta las operaciones financieras sujetas a registro contable, antes de efectivizar el pago correspondiente;
- e) Realizar arqueos periódicos e inopinados de fondos y valores y,
- f) Cumplir con las normas establecidas en el Ley del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas de Tesorería;
- g) Supervisar el adecuado uso del fondo de caja chica, así como todas las operaciones de Tesorería de la entidad;
- h) Coordinar con instituciones bancarias el movimiento de fondos y consultas de saldos;
- i) Formular los Estados Financieros para su presentación la Gerencia General, el Directorio, la Junta de Accionistas o la Municipalidad Provincial del Santa; así como a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas para la consolidación de la Cuenta General de la República.



- j) Proponer y presentar la Memoria Institucional Anual de la entidad a la Gerencia General, para su aprobación por el Directorio y Junta de Accionistas;
- k) Elaborar el diagnóstico de la situación económica financiera de la entidad, informando permanente a la Gerencia General;
- l) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la Gerencia General sobre las medidas adoptadas;
- m) Emitir la certificación de crédito presupuestal, para la adquisición o contratación de bienes y servicios u obras, entre otros que requiera la entidad para su operatividad;
- n) Gestionar ante la Gerencia el abastecimiento oportuno de los requerimientos logísticos, operativos, administrativos y tecnológicos requeridos para su adecuado funcionamiento;
- o) Elaborar, registrar y/o presentar, según corresponda, información financiera a la Alta Dirección, a la Municipalidad Provincial del Santa (MPS), a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a la , Contraloría General de la República (CGR), al Congreso Nacional de la República; y otras entidades, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes;
- p) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias a nivel institucional y nivel funcional programático para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- q) Participar, en el ámbito de su competencia, de las acciones orientadas a la mejora de la gestión institucional
- r) Proponer el Cuadro de Necesidades de la Oficina a su cargo y ejecutar el Presupuesto correspondiente; y
- s) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



OFICINA DE PATRIMONIO Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 25°. La Oficina de Patrimonio y Seguridad depende jerárquicamente de la Gerencia General y es responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y controlar las actividades y acciones de Patrimonio y Seguridad Institucional, garantizando su eficiencia operativa y seguridad y contribuyendo en la optimización del servicio a los clientes de la Entidad,

ARTÍCULO 26°. Son funciones de la Oficina de Patrimonio y Seguridad:

- a) Supervisar el desarrollo de los servicios de vigilancia, limpieza y disposición final de residuos sólidos;
- b) Ejecutar las actividades relacionadas con los servicios de fumigación, desratización y control de plagas en coordinación con la Gerencia General;
- c) Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de activos Corrientes y de capital, de expedientes técnicos de las inversiones y de documentación en general, en forma física y digital;
- d) Proponer a la Gerencia General el Plan Anual de seguridad y gestión de Riesgo de Desastres para el cumplimiento de las políticas respectivas;
- e) Conducir la implementación del sistema de seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia;
- f) Efectuar estudios sobre la seguridad de las instalaciones de la Entidad con la finalidad de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los comerciantes, usuarios, trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones;
- g) Elaborar el mapa de riesgos de desastres de la entidad y de los mercados;
- h) Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa civil, compatibilizándolas con sus funciones y en el marco de la normativa vigente;
- i) Supervisar y controlar la vigencia del Certificado de Defensa Civil en la Sede administrativa y en los mercados;
- j) Elaborar y ejecutar Programas de defensa civil, organizar y capacitar las brigadas de Defensa Civil y brigadas de gestión del riesgo de desastres integradas por los trabajadores y comerciantes;
- k) Programar, realizar y evaluar simulacros en casos de desastres, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI; así como difundir normas y recomendaciones sobre prevención de desastres y acción contra incendios; y
- l) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



CAPÍTULO III
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 27°. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende de la Gerencia General y es responsable de conducir los procesos de formulación, consolidación, actualización y registro de los instrumentos de Planeamiento Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Multianual de Inversiones y del Proceso Presupuestario Institucional; así como de los Informes semestrales según las normas vigentes correspondientes.

ARTÍCULO 28°. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales en el marco de la normatividad vigente;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la asignación de recursos presupuestarios, y conducir los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la entidad; Así como, proponer las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes;
- c) Conducir y supervisar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) y sus modificaciones dispuestas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN; así como coordinar con el equipo técnico designado para el registro correspondiente;
- d) Formular el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la Programación Multianual Presupuestaria (PMP) en coordinación con las Oficinas y Gerencia General, en el marco de las normas vigentes
- e) Realizar la evaluación semestral y anual del Presupuesto institucional, de acuerdo a la normatividad vigente;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución Presupuestaria de la entidad; Realizar la evaluación semestral y anual del Presupuesto institucional, de acuerdo a la normatividad vigente;



- g) Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las metas de las actividades y de los Indicadores de gestión aprobados, a fin de identificar el grado de avance y su eficacia para lograr los objetivos institucionales;
- h) Implementar las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la Gerencia General sobre las medidas adoptadas;
- i) Emitir la certificación de crédito presupuestal, para la adquisición o contratación de bienes y servicios u obras, entre otros que requiera la entidad para su operatividad;
- j) Gestionar ante la Gerencia el abastecimiento oportuno de los requerimientos logísticos, operativos, administrativos y tecnológicos requeridos para su adecuado funcionamiento;
- k) Elaborar, registrar y/o presentar, según corresponda, información Presupuestaria a la Alta Dirección, a la Municipalidad Provincial del Santa (MPS), a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a la , Contraloría General de la República (CGR), al Congreso Nacional de la República; y otras entidades, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes;
- l) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias a nivel institucional y nivel funcional programático para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m) Participar, en el ámbito de su competencia, de las acciones orientadas
- n) Consolidar y proponer el Cuadro de Necesidades de la Entidad; y
- o) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 29°. Los órganos de línea son los encargados de ejecutar las acciones operativas correspondiente con la misión y objetivos institucionales de la Sociedad. Dependen jerárquica y organizacionalmente de la Gerencia General; y está conformado por:

- Oficina de Operaciones
- Oficina de Comercialización

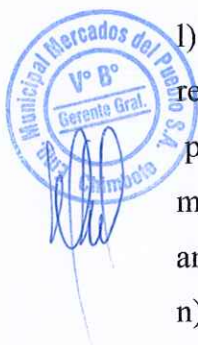
OFICINA DE OPERACIONES

ARTÍCULO 30°. La Oficina de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y controlar los servicios brindados a la pequeñas y medianas empresas locales, garantizando la eficiencia y Competitividad operativa; así como el control de calidad de conservación de Infraestructura de locales y de productos alimenticios de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 31°. Son funciones de la Oficina de Operaciones:

- a) Proponer políticas, estrategias y disposiciones sobre seguridad operativa y sanitaria, supervision y mantenimiento de las instalaciones de la entidad;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan de operaciones y los programas de trabajo de su competencia, en concordancia con los objetivos institucionales de la entidad;
- c) Supervisar la administración de los contratos de los alquileres de instalaciones, maquinaria, y equipos a los clientes;
- d) Proponer a la Gerencia General contratos, convenios, normas y otros instrumentos para el funcionamiento operativo de la entidad;
- e) Proponer a la Gerencia General las estrategias y lineamientos para la mejora de los servicios y la atención de reclamos;
- f) Participar en la propuesta y las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información y de la Gestión de Riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes;

- g) Formular y actualizar los instrumentos normativos de gestión operativa de su competencia y supervisar su cumplimiento;
- h) Implementar las medidas de remediación de su competencia derivadas de las acciones y actividades de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas en materia de sanidad alimentaria,
- j) Proponer el mapa de riesgos de la entidad mediante estudios sobre la seguridad de las instalaciones para identificar, minimizar o eliminar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los clientes, trabajadores, máquinas y equipos;
- k) Asesorar a la Gerencia General sobre asuntos de cumplimiento de las políticas de seguridad y gestión de riesgos de desastres;
- l) Implementar la difusión de la información en el ámbito de su competencia requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública;
- m) Participar en la elaboración y ejecución del PEI, POI, Presupuesto anual y Plan de Adquisición;
- n) Administrar el Presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución semestral y anual;
- o) Gestionar ante la Gerencia General la atención oportuno de los requerimientos de abastecimiento y operativos requeridos;
- p) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 32°. La Oficina de Comercialización es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y controlar el mercado de servicios de alquileres de instalaciones, máquinas y equipos proporcionado a la pequeñas y medianas empresas locales, garantizando condiciones competitivas.

ARTÍCULO 33°. Son funciones de la Oficina de Comercialización

- a) Proponer políticas, estrategias y disposiciones sobre comercialización de los servicios de las instalaciones y activos fijos de la entidad;
- b) Proponer a la Gerencia General el Plan de comercialización que permita la promoción y expansión del área de mercado y la proyección de los ingresos propios de la entidad.
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades y Presupuesto, de su competencia, requeridos para el logro de los objetivos y acciones estratégicas institucionales;
- d) Administrar el Presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución semestral y anual;
- e) Proponer la actualización o modificaciones del Cuadro de tarifas de alquileres de instalaciones, maquinaria y equipos;
- f) Proponer mecanismos de prevención sobre las infracciones más frecuentes en los contratos de comercialización con los clientes;
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la entidad, adoptando las medidas necesarias para el desarrollo de las actividades comerciales;
- h) Supervisar el desarrollo de las actividades de abastecimiento, desabastecimiento, limpieza, seguridad sanitaria y la conservación de las instalaciones;
- i) Implementar acciones para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Libro de Reclamaciones;
- j) Promocionar la distribución de productos alimentarios realizada por la entidad entre las instituciones públicas y privadas contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población;
- k) Proponer, programar y ejecutar eventos de comercialización y capacitación de comerciantes y emprendedores locales y de la región;
- l) Proponer, diseñar y ejecutar los lineamientos y estrategias de Publicidad, Comunicación e Imagen institucional de la entidad;
- m) Participar en la elaboración del PEI, POI y otros instrumentos de gestión, de acuerdo a su competencia;
- n) Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia General.



TÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 34°. EMMEPSA-CHIMBOTE goza de autonomía administrativa, económica, financiera y funcional para el cumplimiento eficaz de sus funciones, en concordancia con la normatividad de las Entidades con Tratamiento Empresarial (ETE) por lo cual formula, aprueba y ejecuta su Presupuesto en atención a sus necesidades institucionales, sustentadas en su Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), con financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y recursos propios que genera, en virtud de las acciones de su competencia, conforme a las normas vigentes.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 35°. Los trabajadores de EMMEPSA-CHIMBOTE están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, normado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR, y su Reglamento así como por las demás normas ampliatorias, modificatorias y conexas; y se rigen por las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 36°. El Gerente General ejerce autoridad sobre los funcionarios y trabajadores de la entidad sin perjuicio de la normatividad correspondiente.

TÍTULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF establece la estructura orgánica y las funciones generales y específicas de la Empresa Municipal de Mercados del Pueblo S.A.- EMMEPSA-CHIMBOTE hasta el segundo nivel organizacional y será aprobado por Acuerdo de Directorio; En el primer nivel se encuentran los órganos de alta dirección, y en el segundo nivel a los Jefes de Oficina.

SEGUNDA. Los cargos de confianza de la Empresa Municipal de Mercados del Pueblo S.A. EMMEPSA-CHIMBOTE, son los siguientes:

- a) Gerente.
- b) y Jefe de Oficina.

TERCERA. Los cargos y funciones de Jefe de Operaciones y Jefe de Comercialización son asumidos transitoriamente por el Gerente General Hasta cuando cuenten con la asignación Presupuestaria correspondiente.

CUARTA. El cargo y funciones de Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto es asumida transitoriamente por el Jefe de Oficina de Contabilidad hasta cuando cuente con la asignación Presupuestaria correspondiente.

QUINTA. El Gerente General podrá establecer internamente procedimientos de trabajo para una mejor organización y cumplimiento de las funciones asignadas a cargo de personal profesional o especializado en materia específica.



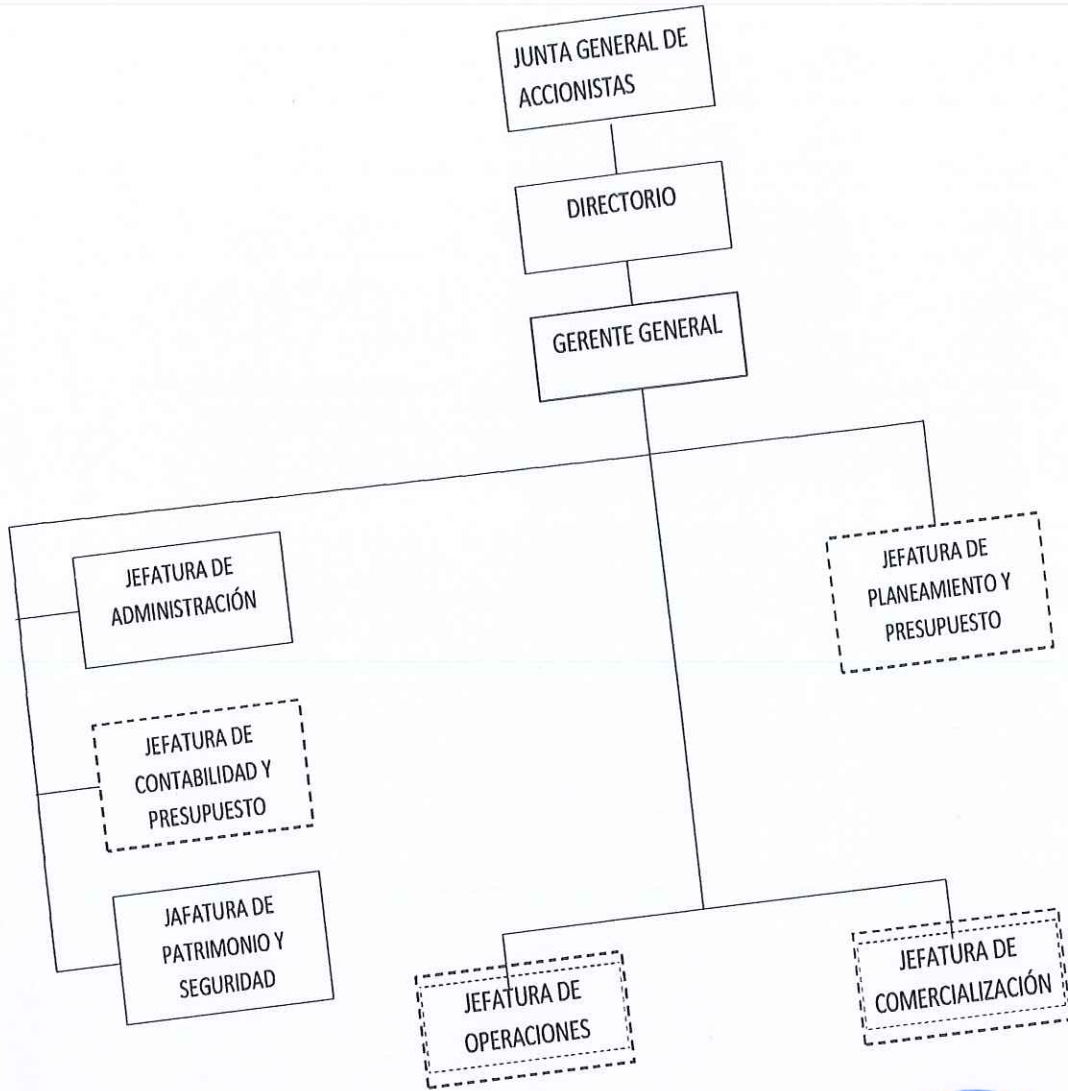
CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Oficina de Administración tiene a su cargo la actualización y evaluación del presente Reglamento, dando cuenta a la Gerencia General para las modificaciones pertinentes a efectuar.

SEGUNDA. Disponer que, a partir de la vigencia del presente Reglamento, las instancias organizacionales de la entidad elaboren y actualicen los documentos de gestión que se requieran para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones institucionales.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMPRESA MERCADOS DEL PUEBLO EMMEPSA-CHIMBOTE



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nuevo Chimbote, 12 de junio del 2024

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 03-2024-EMMEPSA/GG

VISTOS:

EL Informe N° 09-2024-JA/EMMEPSA, de la Jefatura de Administración de EMMESA encargada de Planeamiento y Presupuesto,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Mercados del Pueblo S.A. – EMMEPSA , es una empresa municipal de derecho privado formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima, cuyas acciones son de propiedad de la Municipalidad Provincial del Santa, asimismo goza de autonomía económica y administrativa y se rige por estatuto social, las disposiciones presupuestales emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.; fue creada mediante acuerdo de consejo N° 044-91-MPS de fecha 03 de abril de 1991, y constituida como Sociedad Anónima por Escritura Pública del 26 de junio de 1991 e inscrita en Registro de Sociedades a fojas 453 del Tomo 45 As. 1 con fecha 05 de julio de 1991 y tiene como objeto realizar con autonomía todas las actividades vinculadas al abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, dicha operación será un sistema de comercialización de productos agrarios, complementarios al canal del mercado tradicional que apoya la organización de los productores y promueve el desarrollo de una red voluntaria de comerciantes minoristas afiliados , en el ámbito de su jurisdicción y competencia de conformidad al D.S. 005-90-MIPE.

Que, mediante Acuerdo N° 18-003/93 de fecha 16 de junio de 1993 en sesión de Directorio de EMMESA fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Mercados del Pueblo S.A. EMMEPSA, la cual establece la estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de EMMEPSA.

Que en el marco de los lineamientos de organización y funciones establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, así también teniendo en consideración al instrumento de gestión que en sus disposiciones complementarias estipula que este podrá ser modificado.

Que, la Jefatura de Administración encargada de Planeamiento y Presupuesto de EMMEPSA, fue facultada mediante MEMORANDUM N°06-2024 GG EMMEPSA para elaborar la propuesta y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución.

Que mediante MEMORANDUM N°01-2024 JA EMMEPSA se sustentó que en reuniones y la participación de asesoría externa la necesidad de modificar vía actualización el Reglamento de Organización y Funciones de EMMEPSA, con la finalidad de contribuir con la mejora de la gestión institucional y optimizar los procesos de la Empresa y remite a la Gerencia General la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de EMMEPSA

EMP. MUNICIPAL MERCADOS DEL PUEBLO S.A.
EMMEPSA - CHIMBOTE

Ing. CIP Mario Romero Oporto
GERENTE GENERAL

Que, de conformidad a las atribuciones establecidas en el Estatuto Social, y las facultades otorgadas por el Directorio de EMMEPSA. debidamente inscrita en la partida N° 11003113 del Registro de Personas Jurídicas que confiere al Gerente General la facultad de aprobar instrumentos normativos de la Empresa, y con el visto de la Jefatura de Administración (e) de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la modificación vía actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Mercados del Pueblo Sociedad Anónima – EMMEPSA.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dar cuenta en la próxima sesión de la Junta Empresarial de EMMEPSA el presente acto resolutivo.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y dese cuenta.

EMP. MUNICIPAL MERCADOS DEL PUEBLO S.A.
ESTADÍSTICA MERCADOS DEL PUEBLO S.A.
EMMEPSA - CRIMBOTE


Ing. CIP. Mario Romero Oporto
GERENTE GENERAL