





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 1 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

ÍNDICE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	3
1.1. OBJETO	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. BASE LEGAL	3
1.4. FINALIDAD DE EDITORA PERÚ	3
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
2.2. ORGANIGRAMA DE EDITORA PERU	5
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	6
3.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	6
3.2. DIRECTORIO.....	7
3.3. PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO.....	9
3.4. GERENCIA GENERAL.....	10
CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL	11
3.5. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	13
4.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	13
4.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	14
CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	15
5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	15
5.1.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas	15
5.1.2. Funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas	15
5.1.3. Funciones del Departamento de Gestión Humana.....	16
5.1.4. Funciones del Departamento de Logística	16
5.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	17
5.2.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de la Información	17
5.2.2. Funciones del Departamento de Desarrollo e Innovación TI.....	17
CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	18
6.1. DIRECCIÓN DE MEDIOS PERIODÍSTICOS	18
6.1.1. Unidades Orgánicas de la Dirección de Medios Periodísticos	19
6.1.2. Funciones del Departamento Digital.....	19
6.1.3. Funciones del Departamento de Producción Audiovisual	19
6.1.4. Funciones del Departamento de Edición General	19
6.2. GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES	20
6.2.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Publicaciones Oficiales	20
6.2.2. Funciones del Departamento de Edición de Publicaciones Oficiales y Servicios Digitales	20


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Félix Paz Quiroz Gerente General (e)
		Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 2 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

6.2.3.	Funciones del Departamento de Gestión y Servicio al Cliente	21
6.3.	GERENCIA COMERCIAL.....	22
6.3.1.	Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial.....	22
6.3.2.	Funciones del Departamento de Marketing y Ventas	23
6.3.3.	Funciones del Departamento de Distribución	23
6.4.	GERENCIA DE SERVICIOS EDITORIALES Y GRÁFICOS.....	24
6.4.1.	Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Editoriales y Gráficos.....	24
6.4.2.	Funciones del Departamento de Producción.....	24
6.4.3.	Funciones del Departamento de Mantenimiento	25

La impresión de este documento es copia no controlada

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Aprobado por: Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 3 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1. 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.

1.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de Editora Perú.

1.3. BASE LEGAL

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


1. Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su reglamento.
2. Decreto Legislativo N° 181, Ley de Editora Perú.
3. Ley General de Sociedades.
4. Estatuto Social de Editora Perú.

1.4. FINALIDAD DE EDITORA PERÚ

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 181 y el Decreto Supremo N° 68-94-PCM, la empresa tiene por objeto principal:

- 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.
- 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).
- Procesar y difundir noticias en el Perú y en el extranjero a través de la Agencia Peruana de Noticias Andina, su portal de Internet y otros medios tecnológicos.
- Prestar servicios editoriales y gráficos, así como de servicios de consulta de base de datos en general.
- Producir y/o comercializar bienes y/o servicios, así como dedicarse a la importación y exportación de los mismos, a la representación comercial y de servicios o a otras actividades afines vinculadas o complementarias a su objeto principal.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 4 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

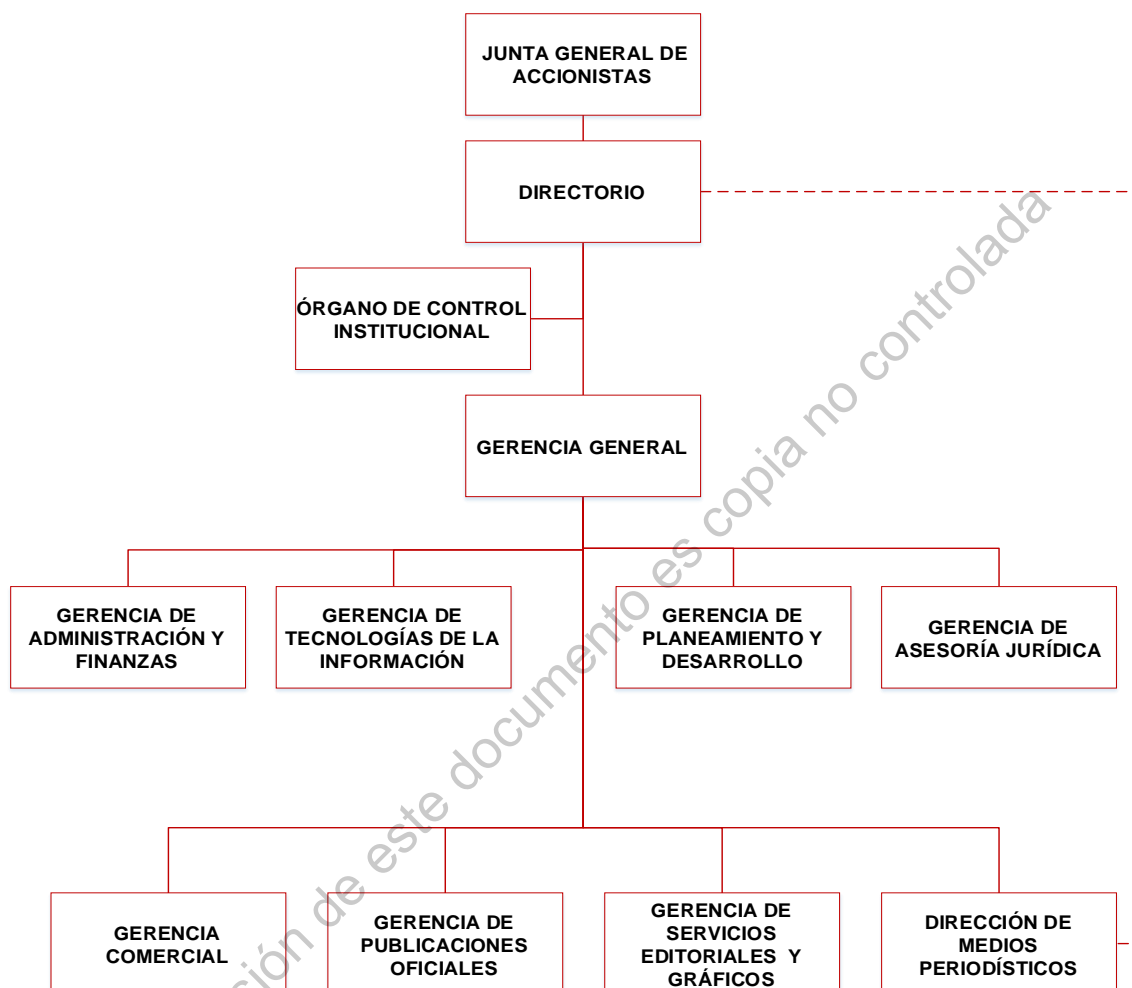
Los órganos que conforman la Estructura Orgánica de Editora Perú son los siguientes:

- **Órganos de Alta Dirección**
 - Junta General de Accionistas
 - Directorio
 - Presidencia de Directorio
 - Gerencia General
- **Órgano de Control**
 - Órgano de Control Institucional
- **Órganos de Asesoría**
 - Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
- **Órganos de Apoyo**
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Tecnologías de la Información
- **Órganos de Línea**
 - Dirección de Medios Periodísticos
 - Gerencia de Publicaciones Oficiales
 - Gerencia Comercial
 - Gerencia de Servicios Editoriales y Gráficos.


Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 5 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

2.2. ORGANIGRAMA DE EDITORA PERU



Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 6 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN


3.1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la empresa, constituido por sus accionistas. 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 la aplicación de las utilidades que hubiese al final del ejercicio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales.
3. Designar o delegar en el Directorio la contratación de auditores externos cuando corresponda.
4. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios u otros consignados en la Junta General de Accionistas.
5. Fijar las dietas que perciban los Directores por su participación en cada sesión.
6. Instrumentar la designación, renuncia y remoción de los integrantes del Directorio.
7. Designar y remover al Gerente General, Gerentes y quienes detentan cargos equivalentes, sólo para los casos en que el Directorio no pueda reunirse válidamente para adoptar acuerdos como también para los que se encuentren establecidos expresamente en las directivas de FONAFE.
8. Disponer investigaciones y auditorías externas especiales.
9. Modificar total o parcialmente el Estatuto Social.
10. Aumentar y reducir el capital social.
11. Perfeccionar la transformación, fusión, escisión o cualquier otra forma de reorganización societaria, así como la disolución y liquidación.
12. Emitir obligaciones.
13. Acordar, en un solo acto, la enajenación o gravamen de activos cuyo valor exceda del cincuenta por ciento (50%) del capital de la sociedad.
14. Resolver en los casos en que la ley, la normatividad aplicable a la Actividad Empresarial del Estado o el estatuto social dispongan su intervención y en cualquier otro caso que requiera el interés social.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 7 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


3.2. DIRECTORIO

El Directorio es el máximo órgano de dirección de la Empresa. Tiene como misión establecer y hacer cumplir las principales estrategias, planes y políticas de la organización. Se encarga de velar por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

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

1. Establecer políticas, directivas y reglas generales, así como tomar las decisiones en los asuntos que le eleve la Gerencia General y/o en aquellos que juzgue conveniente intervenir, evitando situaciones de duplicidad o conflicto con sus funciones.
2. Presentar ante la Junta General de Accionistas los estados financieros del ejercicio, de las cuentas generales, la propuesta de aplicación de utilidades y la memoria anual de la empresa.
3. Designar y remover al Gerente General, Gerentes, Secretario de Actas o quienes detenten cargos equivalentes, así como encargar dichos puestos en caso de vacancia, de acuerdo con las normas que rigen la actividad empresarial del Estado.
4. Velar por la calidad de los productos y servicios de la empresa, según lo estipulado en el Estatuto, así como por el cumplimiento de los principios de eficiencia, productividad y excelencia en los procesos de la organización.
5. Aprobar las propuestas sobre la participación de la empresa en la constitución de empresas o sociedades de propósito especial y en el accionariado de las ya constituidas.
6. 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.
7. Autorizar la enajenación y gravar los bienes inmuebles y muebles, según lo indicado en la normatividad de la empresa.
8. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles, según los niveles establecidos en la empresa.
9. 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.
10. Autorizar donaciones o transferencia de dinero y de bienes muebles o inmuebles a entidades públicas y empresas del Estado, de acuerdo a la normatividad de FONAFE; así como, aceptar donaciones para el cumplimiento de actividades o funciones institucionales, de acuerdo a las leyes vigentes.
11. Proponer a la Junta General de Accionistas, el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del Estatuto.
12. Autorizar las licencias del personal de la empresa, de acuerdo su ámbito de competencia.
13. Constituir Comités y aprobar su reglamento, así como encomendar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona, con la finalidad de cumplir y hacer seguimiento a sus encargos.
14. Otorgar, modificar y revocar poderes.
15. Aprobar y autorizar la contratación del personal de nivel gerencial, así como el intercambio y/o destaque del personal a otras entidades públicas, en concordancia con la normativa vigente aplicable.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 8 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


16. Aprobar el desarrollo de nuevos productos y servicios y las políticas de precios y descuentos de la empresa, así como autorizar la inscripción y/o baja de marcas y lemas comerciales.
17. Aprobar los proyectos y modificaciones de los documentos de gestión, organizativos y normativos, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos.
18. Aprobar los viajes al extranjero que resulten necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, irroguen o no gastos a la empresa.
19. Evaluar y disponer la aplicación de sanciones ante las infracciones cometidas por el Gerente General y el personal de nivel Directivo, de ser el caso.
20. Convocar a la Junta General de Accionistas de la empresa.
21. Resolver en los casos en que la normativa aplicable a la Actividad Empresarial del Estado disponga su intervención.
22. 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 y/o contratos que considere necesarios y/o 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.

La impresión de este documento es controlada

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Aprobado por: Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 9 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

3.3. 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.


El Presidente del Directorio no podrá realizar actividades o acceder a beneficios de naturaleza laboral, podrá ejercer todas las facultades que le sean otorgadas o delegadas por el Directorio, sin que ello implique el ejercicio de funciones ejecutivas, o labores propias del proceso productivo de la empresa.

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 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. Proponer al Directorio la designación del Gerente General.

La impresión de este documento es copia no controlada

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Aprobado por: Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 10 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


3.4. GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección de mayor jerarquía, a nivel ejecutivo, de la empresa y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de Editora Perú. Su misión es dirigir la gestión estratégica y operativa de la empresa y es la ejecutora de las decisiones del Directorio. Se encarga de dirigir el funcionamiento económico y administrativo de la organización, de conformidad con los objetivos, metas y políticas establecidas por el Directorio y de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Son funciones de la Gerencia General:

1. Dirigir la estrategia y operaciones, organizar el régimen interno y dictar las disposiciones que se requieran para el funcionamiento de la empresa, dentro de sus facultades o de las que le fueran delegadas.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General y del Directorio, así como cualquier decisión que dichos órganos tomen.
3. Organizar los servicios de la empresa de acuerdo a la estructura que proponga y que sea aprobada por el Directorio.
4. Supervisar y controlar el eficiente desarrollo de los procesos y actividades de la empresa.
5. Presentar al Directorio, los Estados Financieros, la Memoria Anual y todo aquel documento que requiera su conocimiento y/o aprobación, así como mantener informado al Presidente del Directorio y todo el Directorio en general sobre la marcha de la empresa.
6. Aprobar la realización de los gastos de la administración que se requieran para el funcionamiento de la empresa, hasta el monto que establezca el Directorio.
7. Gestionar los activos de la empresa.
8. Suscribir los contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, pactando los términos que resulten más convenientes.
9. Aprobar los proyectos y modificaciones de los documentos de gestión, organizativos y normativos, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos.
10. Disponer la contratación, encargatura, suplencia, promoción, suspensión y/o despido del personal, de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como conceder licencia al personal, según los niveles de autorización establecidos.
11. Representar a la empresa ante autoridades de entidades nacionales e internacionales.
12. Ejercer la representación legal de la empresa, según lo estipulado en el Estatuto.
13. Autorizar las operaciones bancarias, financieras y de otra índole de la empresa, de acuerdo a lo estipulado en los poderes otorgados.
14. Transferir, previa autorización expresa del Directorio, ya sea en uso o en propiedad, derechos de propiedad industrial o intelectual.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio, la normativa aplicable a la Actividad Empresarial del Estado y las que le corresponda según lo dispuesto por la Ley General de Sociedades y en especial las fijadas en el artículo 188º de dicha norma.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 11 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO IV. DEL ÓRGANO DE CONTROL

4.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es el órgano conformante del SNC¹, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la empresa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:²


1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR³, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitida por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

¹ SNC: Sistema Nacional de Control

² Funciones establecidas en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG de fecha 21.04.2015


³ CGR: Contraloría General de la República

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Félix Paz Quiroz Gerente General (e)
		Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 12 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

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

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 13 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO


5.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es un órgano de asesoría de la Gerencia General. Tiene la misión de formular, difundir, evaluar, hacer seguimiento a la ejecución y modificar los documentos de gestión, organizativos, normativos y de procesos de la empresa, así como la cartera de proyectos e inversiones de Editora Perú. Conduce la implementación y mejora de las buenas prácticas que la empresa requiere.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo:

1. Conducir la formulación, difusión, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico de la empresa, en coordinación con las demás gerencias y la Dirección de Medios Periodísticos y en aplicación al marco normativo.
2. Conducir la formulación, difusión, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo y Presupuesto de la empresa, en coordinación con las demás gerencias y Dirección de Medios Periodísticos y en aplicación al marco normativo.
3. Proponer, evaluar, programar y coordinar la implementación de la cartera de proyectos de la empresa, en coordinación con la Gerencia General y las diferentes áreas de la organización.
4. Evaluar, homologar y presentar, a la Gerencia General, los proyectos de creación y/o modificación de los documentos organizativos y normativos de la empresa, así como difundir los proyectos aprobados.
5. Evaluar, homologar y presentar, a la Gerencia General, propuestas de optimización de los procesos y alineamiento de la estructura organizacional de la empresa, en función a la estrategia planteada, así como difundir las propuestas aprobadas.
6. Conducir la implementación y/o gestión del Sistema Integrado de Gestión, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Responsabilidad Social, Gestión de Calidad y otras buenas prácticas que se necesiten implementar en la empresa.
7. Consolidar, analizar y evaluar el sistema de indicadores de la empresa.
8. Elaborar estudios, proyecciones y escenarios requeridos por el Directorio y la Gerencia General.
9. Coordinar la elaboración y difusión de la Memoria Anual de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 14 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


5.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoría, tiene a su cargo la ejecución y supervisión de las acciones judiciales en las que la empresa sea demandada o demandante. Así mismo brinda asesoría y opinión en materia legal, sobre cualquier documento o acción dentro de la empresa.

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Representar a la empresa en aspectos legales ante cualquier entidad u autoridad.
2. Brindar asesoría legal frente a consultas elaboradas por las áreas de la empresa, dentro de su ámbito de competencia.
3. Emitir opiniones sobre el contenido, alcance e impacto de dispositivos legales externos, así como sobre los proyectos de normativas internas relacionados con la actividad de Editora Perú.
4. Efectuar gestiones de carácter legal ante entidades u organismos externos.
5. Elaborar documentos legales contractuales, consensuales y administrativos relacionados a las actividades de la empresa que sean sometidos para su consideración.
6. Coordinar y supervisar las acciones legales encargadas a asesores externos.
7. Proponer la implementación de las estrategias de carácter preventivo, para evitar procedimientos judiciales y administrativos en contra de la empresa.
8. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 15 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO VI. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo de la Gerencia General, cuya misión es planificar y controlar los recursos de la empresa. Se encarga de gestionar el talento humano de la organización. Planifica y ejecuta las contrataciones de la entidad y hace seguimiento a los contratos. Asimismo, gestiona el proceso contable y financiero, de conformidad con la normatividad vigente.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, evaluar y controlar la gestión del talento humano de la empresa.
2. Planificar y dirigir el abastecimiento de bienes y servicios y seguimiento de contratos según los requerimientos de las áreas usuarias de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y normas establecidas.
3. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de administración, mantenimiento y conservación de las instalaciones y activos de la empresa.
4. Planificar, dirigir y controlar la actividad contable y financiera de la empresa, en concordancia con los objetivos estratégicos.
5. Dirigir el proceso de elaboración y evaluación de los Estados Financieros de la empresa y reportarlo ante la Gerencia General y entes rectores, según la normativa vigente.
6. 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.
7. Definir la política de créditos de la empresa y gestionar dicho proceso.
8. Dirigir el proceso de facturación y cobranza de la empresa, en coordinación áreas de atención al cliente.
9. Planificar, dirigir y controlar las actividades del Trámite Documentario y del Archivo Central Administrativo.
10. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.


6.1.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Departamento de Gestión Humana
- Departamento de Logística

6.1.2. Funciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la correcta y eficiente utilización de los recursos financieros de la empresa. Asimismo, efectúa la oportuna contabilización de las operaciones de la empresa, en cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos. Es responsable por la gestión contable de los activos fijos de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Félix Paz Quiroz Gerente General (e)
		Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 16 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Sus principales funciones son:

1. Definir las políticas financieras, contables y de créditos para la empresa.
2. Consolidar y conciliar la información contable y financiera de la empresa.
3. Elaborar e interpretar los Estados Financieros de la empresa.
4. Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, así como supervisar el cumplimiento de pago de obligaciones contraídas por la empresa.
5. Dirigir el proceso de créditos, facturación y cobranza de la empresa.
6. Dirigir la gestión de tesorería.

6.1.3. Funciones del Departamento de Gestión Humana

Es responsable de dirigir el Modelo de Gestión Humana de la empresa y de sus respectivos componentes, con la finalidad de atraer, retener y motivar a las personas que la empresa necesita.

Sus principales funciones son:

1. Gestionar el proceso de administración de personal
2. Diseñar e implementar estrategias que faciliten la atracción, retención y desarrollo del talento humano.
3. Gestionar el proceso de bienestar social, gestión de remuneraciones, gestión de compensaciones y clima laboral.
4. Implementar las acciones que contribuyan a interiorizar la cultura organizacional de la empresa.


6.1.4. Funciones del Departamento de Logística

Se encarga de gestionar la provisión de los recursos materiales, equipos e infraestructura necesaria para la operatividad de la empresa. También administrar los inventarios y almacenes de la empresa. Incluye la gestión de los servicios generales y la gestión de los activos fijos para la actualización de su valoración y control físico.

Sus principales funciones son:

1. Gestionar el proceso de abastecimiento de la empresa.
2. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
3. Desarrollar la gestión de control patrimonial, garantizando la gestión de mantenimiento, inventario físico y seguridad de bienes muebles e inmuebles de la empresa.
4. Desarrollar la gestión de almacenamiento de materias primas, artículos y productos recurrentes necesarios para la operatividad de la empresa.
5. Administrar el proceso de trámite documentario y archivo documental.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 17 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

6.2. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Gerencia de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia empresarial a través de soluciones tecnológicas oportunas, que generen valor para la empresa.

Son funciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información:

1. Formular, ejecutar, monitorear, evaluar y modificar el Plan de Gobierno Digital alineado al Plan Estratégico Institucional.
2. Desarrollar y/o implantar soluciones según las necesidades de las áreas usuarias y la experiencia del cliente.
3. Administrar la arquitectura de sistemas de información e infraestructura necesaria que lo soportan.
4. Promover el uso de las Tecnologías de la Información en la empresa con el fin de crear valor para la organización.
5. Brindar soporte a los usuarios de la empresa que permita la continuidad de las operaciones.
6. Interactuar con entidades externas con el fin de lograr sinergias en proyectos TIC de relevancia para la empresa.
7. Proponer nuevos servicios de tecnologías de la información, orientados a la satisfacción de los clientes.
8. Gestionar la cartera de proyectos TIC de la empresa.
9. Gestionar el mantenimiento de los sistemas de la empresa.
10. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
11. Desempeñar las demás funciones afines que le encargue la Gerencia General.

6.2.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Tecnologías de la Información

- Departamento de Desarrollo e innovación TI


6.2.2. Funciones del Departamento de Desarrollo e Innovación TI

Es responsable de administrar los sistemas de información, así como de desarrollar proyectos y soluciones de tecnologías de información, para la empresa.

Sus principales funciones son:

1. Proponer y administrar la cartera de proyectos de tecnologías de la información de la empresa.
2. Definir y proponer la arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la empresa.
3. Definir políticas, estándares y metodología para el desarrollo de sistemas de información
4. Identificar y proponer soluciones tecnológicas orientadas a mejorar los procesos de la empresa.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	--	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 18 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

CAPÍTULO VII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA


7.1. DIRECCIÓN DE MEDIOS PERIODÍSTICOS

La Dirección de Medios Periodísticos es un órgano de línea que depende funcionalmente del Directorio y administrativamente de la Gerencia General. Propone la línea periodística de los medios de comunicación al Directorio. Su misión es gestionar la línea de negocio de los medios de Comunicación de Editora Perú: la Agencia Peruana de Noticias Andina y el contenido noticioso del Diario Oficial El Peruano. Tiene autonomía periodística en función de la misión de la empresa y a lo establecido con el Directorio

Son funciones de la Dirección de Medios Periodísticos:

1. Diseñar y proponer al Directorio, la política editorial de los medios de comunicación de Editora Perú.
2. Proponer los lineamientos bajo los cuales se deben desarrollar las labores periodísticas e informativas en el ámbito nacional e internacional de la empresa.
3. Gestionar el proceso de producción de la información periodística que se difundirá en el ámbito nacional e internacional de la empresa, asegurando la veracidad de las fuentes.
4. Proponer al Directorio, la planificación de la estructura gráfica, los cuadros periodísticos, la orientación de contenidos y las modificaciones pertinentes respecto de la producción de los medios de comunicación de Editora Perú.
5. Proponer, a la Gerencia General y a la Alta Dirección, convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, orientados a potenciar la cobertura y actividad periodística de los medios de comunicación de Editora Perú.
6. Participar en la elaboración y/o proponer proyectos de nuevos servicios y productos de los medios de comunicación de Editora Perú, en coordinación la Gerencia Comercial, la Gerencia de Tecnologías de la Información y otras gerencias de la empresa.
7. 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.
8. Coordinar con los Directores de Comunicación, o cargos similares, de entidades públicas y privadas, para facilitar la obtención y difusión de material informativo de interés nacional.
9. Gestionar los servicios del Centro de Documentación asegurando la aplicación de los procesos técnicos establecidos, la seguridad, mantenimiento y conservación de su patrimonio documental.
10. Gestionar la prestación del servicio de búsqueda de información oficial publicada en el Diario Oficial El Peruano, así como la atención de solicitudes de venta de diarios (del día y pasados), emisión de copias simples y certificadas, así como la atención de venta de publicaciones con el sello de Editora Perú, merchandising entre otros.
11. Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades de difusión cultural, a través del Museo Gráfico de Editora Perú.
12. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
13. 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.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 19 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7.1.1. Unidades Orgánicas de la Dirección de Medios Periodísticos

- Departamento Digital
- Departamento de Producción Audiovisual
- Departamento de Edición General

7.1.2. Funciones del Departamento Digital

Tiene a su cargo la elaboración y difusión de los contenidos periodísticos en las redes sociales y sitios web de la empresa.

Sus principales funciones son:

1. Proponer estrategias y programas de trabajo que permitan difundir los contenidos periodísticos de la empresa, a través de los portales web y las redes sociales de la empresa.
2. Generar contenidos periodísticos para los portales web y redes sociales de la empresa.
3. Gestionar y dinamizar el crecimiento de la comunidad de usuarios de las redes sociales de Editora Perú.
4. Monitorear a través de la analítica web los indicadores de audiencia en las redes sociales de Editora Perú.

7.1.3. Funciones del Departamento de Producción Audiovisual

Se encarga del proceso de producción periodística audiovisual y multimedia a publicarse en las plataformas digitales periodísticas de la empresa.

Sus principales funciones son:

1. Generar contenido periodístico en formatos audiovisuales.
2. Planificar la producción de videos con contenidos periodísticos o programas audiovisuales a publicarse en la multiplataforma del Diario Oficial El Peruano y la Agencia de Noticias Andina.
3. Formular la parrilla de programación de Andina Canal Online y Radio Online.
4. Formular estrategias de comunicación para los contenidos periodísticos audiovisuales.
5. Producir el material fotográfico para las diferentes plataformas de difusión o publicación de la Empresa.


7.1.4. Funciones del Departamento de Edición General

Tiene bajo su responsabilidad gestionar la cobertura de los hechos para la producción y difusión de contenidos periodísticos del Diario Oficial El Peruano, Agencia Peruana de Noticias Andinas y publicaciones conexas.

Sus principales funciones son:

1. Programar y gestionar las actividades de cobertura de hechos y acopio de información.
2. Generar contenido periodístico, a partir de la información captada en las coberturas periodísticas y/u otro tipo de fuentes.
3. Redactar, editar corregir los contenidos periodísticos del Diario Oficial, Agencia Peruana de Noticias Andinas y publicaciones conexas.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 20 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7.2. GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

La Gerencia de Publicaciones Oficiales es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene como misión gestionar la línea de negocio de publicaciones oficiales. Se encarga de la recepción, edición, publicación y difusión de las Normas Legales, Boletín Oficial, Declaraciones Juradas, Separatas Especiales y otras publicaciones oficiales, en el Diario Oficial El Peruano.

Son funciones de la Gerencia de Publicaciones Oficiales:

1. Gestionar las relaciones con los clientes y usuarios de las publicaciones oficiales del Diario Oficial El Peruano, orientándose a satisfacer sus necesidades y requerimientos.
2. Dirigir el proceso atención de los requerimientos de publicaciones oficiales, a través de los diferentes canales de la empresa.
3. Asegurar la autenticidad e integridad de las publicaciones oficiales, una vez que ingresan a la empresa.
4. Conducir el procesamiento, edición, diagramación y control de calidad de las publicaciones oficiales, garantizando la adecuada clasificación, evaluación técnico-legal y ordenamiento de las mismas.
5. Sistematizar, analizar y relacionar los datos e información de las publicaciones oficiales, para generar nuevos productos y servicios.
6. Difundir las publicaciones oficiales para ampliar el conocimiento de los usuarios y ciudadanía en general.
7. Establecer convenios con entidades públicas y privadas para optimizar la recepción y/o ampliar la difusión de las publicaciones oficiales.
8. Gestionar las consultas de los clientes y usuarios de las publicaciones oficiales.
9. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
10. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.

7.2.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Publicaciones Oficiales

- Departamento de Edición de Publicaciones Oficiales y Servicios Digitales
- Departamento de Gestión y Servicio al Cliente


7.2.2. Funciones del Departamento de Edición de Publicaciones Oficiales y Servicios Digitales

Se encarga de dirigir las actividades de formateo, corrección y edición de las publicaciones oficiales. Es responsable de la edición y publicación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y las Separatas Especiales, en formato impreso y digital.

Sus principales funciones son:

1. Supervisar la clasificación y determinación de gratuidad de la información oficial a publicar.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 21 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

2. Desarrollar el proceso de digitación, formateo, corrección y edición de las publicaciones oficiales.
3. Generar contenido digital para la página web.
4. Llevar a cabo la edición de los archivos para la impresión física y publicación web de las publicaciones oficiales.
5. Establecer y ejecutar mecanismos que potencien la difusión de la información oficial.
6. Generar nuevos productos tanto para la web como impresos, en base a los dispositivos legales publicados.


7.2.3. Funciones del Departamento de Gestión y Servicio al Cliente

Se encarga de dirigir el proceso de atención al cliente de la empresa. Es responsable por gestionar la recepción, cotización y facturación al contado de los servicios de publicación de dispositivos legales y avisos y publicaciones comerciales que requieran los clientes de la empresa.

Sus principales funciones son:

1. Efectuar la recepción y verificación de los dispositivos legales que requieren publicar los clientes de la empresa.
2. Efectuar la recepción de los avisos y publicaciones comerciales que requieren publicar los clientes de la empresa.
3. Consolidar los registros de ventas de la sede central y puntos de atención descentralizados.
4. Consolidar y derivar los requerimientos de publicación de los clientes, hacia las áreas correspondientes, para su cotización, facturación, edición y publicación.
5. Garantizar la operatividad de los puntos de atención descentralizados.
6. Gestionar la atención y respuesta de reclamos y solicitudes de clientes.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 22 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7.3. GERENCIA COMERCIAL

La Gerencia Comercial es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene la misión de gestionar el proceso comercial de la empresa y de sus líneas de negocio. Se encarga de proponer e implementar las estrategias de marketing, marca, imagen institucional, ventas y gestión de canales para los diferentes productos y servicios de Editora Perú y sus líneas de negocio.


Son funciones de la Gerencia Comercial:

1. Gestionar el proceso de Marketing y Ventas de la empresa y de sus líneas de negocio.
2. Elaborar e implementar el Plan de Marketing y Ventas de la empresa, alineado a la estrategia de la organización.
3. Desarrollar campañas de promoción para los productos y servicios, actuales y nuevos, de Editora Perú.
4. Gestionar la imagen institucional de Editora Perú y desarrollar la estrategia de posicionamiento para las marcas de las líneas de negocio de Editora Perú.
5. Proponer la creación de nuevos productos, servicios y/o líneas de negocio, en base a la experiencia y necesidades de los clientes y usuarios, salvaguardando la generación de valor económico para la empresa.
6. Proponer, planificar, ejecutar, evaluar y modificar la estrategia de venta y gestiones comerciales de la empresa y sus líneas de negocio.
7. Formular y/o actualizar las tarifas de los productos y servicios de Editora Perú y sus líneas de negocio, así como la política de descuentos aplicable.
8. Desarrollar la estrategia de gestión de canales que asegure la distribución, a nivel nacional, de los diferentes productos y servicios de Editora Perú.
9. Desarrollar investigaciones de mercado y encuestas de satisfacción, así como analizar data de inteligencia de mercado para profundizar en el conocimiento de las necesidades del cliente.
10. Gestionar la base de clientes de Editora Perú.
11. Establecer convenios con entidades públicas y privadas para potenciar la actividad comercial y la exposición de las marcas de Editora Perú.
12. Representar a la empresa en actividades como licitaciones, concursos públicos y otros, referidos a la captación de clientes.
13. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.
14. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.

7.3.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia Comercial

- Departamento de Marketing y Ventas
- Departamento de Distribución

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 23 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7.3.2. Funciones del Departamento de Marketing y Ventas

Se encarga de dirigir el proceso de marketing, gestión de marca y ventas de la empresa. Es responsable de gestionar las campañas de marketing y marca y de gestionar las ventas de la empresa.

Sus principales funciones son:

1. Diseñar, implementar y medir el impacto de las estrategias de marketing a través del conocimiento del cliente y del mercado.
2. Diseñar e implementar las estrategias de venta de la empresa y sus líneas de negocio.
3. Gestionar el proceso de venta de avisos comerciales, suscripciones, servicios gráficos, entre otros productos o servicios de su competencia.
4. Desarrollar campañas que promuevan el posicionamiento de las marcas de la empresa.
5. Desarrollar proyectos para la generación de nuevos productos y servicios.


7.3.3. Funciones del Departamento de Distribución

Se encarga de gestionar la distribución, transporte y entrega del Diario Oficial El Peruano y de las publicaciones comerciales propias y/o contratadas.

Sus principales funciones son:

1. Consolidar la pauta de impresión del Diario Oficial El Peruano y de los productos comerciales.
2. Planificar, controlar y optimizar el transporte y distribución del Diario Oficial El Peruano y de los productos comerciales.
3. Gestionar la venta libre de las ediciones del Diario Oficial El Peruano.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 24 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

7.4. GERENCIA DE SERVICIOS EDITORIALES Y GRÁFICOS

La Gerencia de Servicios Editoriales y Gráficos es un órgano de línea de la Gerencia General, que tiene la misión de gestionar la línea de negocios de servicios editoriales y gráficos de la empresa. Se encarga de dirigir los procesos de edición e impresión de los productos y servicios que atienda Editora Perú. Asimismo, se encarga de la planificación de la producción, el mantenimiento de la planta de impresión y la gestión del almacén y despacho.

Son funciones de la Gerencia de Servicios Editoriales y Gráficos:

1. Formular, implementar, hacer seguimiento, evaluar y modificar el Plan Anual de Producción y Programa Anual de Mantenimiento, en función a lo establecido en el Plan Anual de Ventas.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de pre prensa y prensa de la producción del Diario Oficial El Peruano, publicaciones comerciales propias y servicios de impresión contratados.
3. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de edición de las publicaciones comerciales de Editora Perú.
4. Elaborar el Plan Anual del Fondo Editorial de la empresa.
5. Asegurar la calidad de los insumos, productos en proceso y productos terminados de la impresión del Diario Oficial El Peruano, publicaciones comerciales propias y servicios de impresión contratados.
6. Gestionar el almacén y despacho de las publicaciones editadas por la empresa y de los servicios de edición e impresión contratados, según lo indicado en la pauta emitida por la Gerencia Comercial
7. Proponer proyectos para incrementar la eficiencia de los procesos de producción.
8. Establecer convenios para potenciar la edición de publicaciones y venta de servicios editoriales y gráficos.
9. Proponer nuevos productos y servicios editoriales y gráficos, en coordinación con la Gerencia Comercial de Editora Perú.
10. Brindar las facilidades requeridas por el Órgano de Control Institucional para el desarrollo de sus labores de control, así como evaluar y/o implementar las recomendaciones emanadas de dichos informes.
11. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia General.


7.4.1. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Editoriales y Gráficos

- Departamento de Producción
- Departamento de Mantenimiento

7.4.2. Funciones del Departamento de Producción

Tiene a su cargo la planificación, ejecución y control de los procesos de pre-prensa, impresión, almacenamiento y despacho de los productos y servicios que brinda Editora Perú.

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---

	E1.0.0.DG9	Versión: 1 Aprobación: 06/11/2020 Página 25 de 25
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

Sus principales funciones son:

1. Planificar la producción del Diario Oficial El Peruano, publicaciones comerciales propias y servicios de impresión contratados.
2. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Anual de Producción.
3. Ejecutar los procesos de pre-prensa, impresión, compaginación y acabados del Diario Oficial El Peruano y las publicaciones comerciales.
4. Gestionar el almacenamiento y despacho de los productos terminados.

7.4.3. Funciones del Departamento de Mantenimiento

Se encarga de planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la planta, maquinaria y equipos de impresión.

Sus principales funciones son:

1. Planificar el mantenimiento de equipos y maquinaria de la planta de producción.
2. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria de la planta de producción.

La impresión de este documento es copia no controlada

Elaborado por: Mirtha Huanca Guevara Analista de Planeamiento y Desarrollo	Revisado por: Gilbert Vallejos Agreda Gerente de Planeamiento y Desarrollo	Aprobado por: Félix Paz Quiroz Gerente General (e)	Aprobado por: Directorio Acuerdo de Directorio N° 2312-1403-2020
---	---	---	---