

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE OPERACIONES N° 001 - GO-EMMSA-2023

Santa Anita, 17 de abril del 2023

VISTOS:

El Memorando N° 126-2023-EMMSA-GPPE (05ABR2023) emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, el Informe N° 040-2023-EMMSA-GPPE-SGPLM (05ABR2023), emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y el Informe N° 054-2023-EMMSA-GO-SGFM (07MAR2023).



CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, cuyas acciones y patrimonios son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa.



Empresa Municipal de Mercados S.A. en adelante EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, formada bajo la modalidad de Sociedad Anónima; sus acciones y patrimonio son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, gozando de autonomía económica y administrativa; se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal, emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;



Que, la Empresa Municipal de Mercados SA –EMMSA fue adquirida por la Municipalidad Metropolitana de Lima según Acuerdo de Concejo Metropolitano N° 023 del 26.01.1989 estableciéndose que el objeto social es administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y promocionar la construcción de nuevos mercados mayoristas con la finalidad que se garantice el abastecimiento de productos alimenticios en general para la ciudad de Lima;



Que, con Acuerdo de Concejo N° 558 de fecha 19.12.2008, se faculta a la Empresa Municipal de Mercados S.A. EMMSA para que apruebe las condiciones y el otorgamiento de derechos que permitan el desarrollo de las actividades de comercio mayorista de alimentos y de los servicios complementarios y conexos;

Que, asimismo mediante la Ordenanza N° 2026 se ratifica y unifica las facultades de EMMSA, establecidas mediante Acuerdo de Concejo N° 023 del 26 de enero de 1989, los Estatutos de EMMSA, el artículo 191 del reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lima, aprobado con Ordenanza N° 812 de fecha 15 de setiembre de 2005, la Ordenanza N° 1181 de fecha 16 de octubre de 2008, y el Acuerdo de Concejo N° 558 de fecha

19 de diciembre de 2008, para aprobar los regímenes internos de administración, es decir, el reglamento interno de funcionamiento de los mercados que administre; conceder el uso de sus instalaciones; aprobar los importes y ajustes del precio de los servicios que brinda en el GMLL y aprobar las condiciones y el otorgamiento de derechos, mediante subasta o concurso público que permitan el desarrollo de las actividades de comercio mayorista de alimentos y de los servicios complementarios y conexos;

Que, mediante la Ordenanza N° 2026 publicada el 17 de febrero de 2017, se ratifica que EMMSA es la encargada por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima de administrar el GMLL, pudiendo adoptar las disposiciones de la Ley N° 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos que considere conveniente para el correcto uso de las atribuciones conferidas, así como cualquier otra disposición contenida en el marco técnico, legal vigente;

Que, mediante Acuerdo N° 009-2017 de la Sesión de Directorio N° 585 de fecha 27 de abril del 2017, se aprobó el Reglamento Interno de Funcionamiento del Gran Mercado Mayorista de Lima, cuyo objeto es establecer las normas que regulan las relaciones entre la Empresa Municipal de Mercados S.A.-EMMSA, empresa administradora del Gran Mercado Mayorista de Lima y los distintos usuarios del mercado, y, la modificatoria dada mediante Acuerdo de Directorio N°019-2017 de fecha 03 de agosto del 2017; el cual precisa en forma general el procedimiento sancionador; asimismo mediante Resolución de Gerencia General N° 083-GG –EMMSA-2017 se aprueba el procedimiento sancionador en el marco del Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

Que, siendo de aplicación supletoria lo dispuesto Mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Que Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Cuyo Título Preliminar artículo I. establece el Ámbito de Aplicación de la Ley, en el numeral 8 establece las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 0011-2023-EMMSA-GO, del 16 de febrero de 2023, la Gerencia de Operaciones solicitó un informe sobre el estado situacional de los documentos normativos e implementación de la recomendación de la OCI de EMMSA, por lo que la Subgerencia de Fiscalización de Mercados se pronunció conforme a sus facultades y competencias establecidas en los artículos 59° y 60° del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA – ROF vigente, proponiendo la aprobación de la Norma Administrativa Interna – NAI, denominada “Lineamientos de Fiscalización en el Gran Mercado Mayorista de Lima”. Esto a través del Informe N° 054-2023-EMMSA-GO-SGFM, del 06 de marzo de 2023, en el cual se hace desarrolla el proyecto del referido documento normativo en virtud de la implementación del “Plan Anual de Fiscalización 2023”; y con la finalidad de permitir proseguir a la Subgerencia de Fiscalización de Mercados con su labor de ejecutar las acciones y operativos destinados al cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, y otras funciones derivadas de la coordinación con la Subgerencia de Administración de Mercados y Subgerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo de Desastres.





EMMSA
 Empresa Municipal
 de Mercados S.A.

Que, con el Memorando N° 0116-2023-EMMSA-GO, del 10 de marzo de 2023, la Gerencia de Operaciones deriva el Informe N° 054-2023-EMMSA-GO-SGFM a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a fin de aprobar y evaluar el proyecto de NAI "Lineamientos de Fiscalización en el Gran Mercado Mayorista de Lima". Por lo que se derivó a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización cumplió con pronunciarse a través del Informe N° 040-2023-EMMSA-GPPE-SGPLM, del 05 de abril de 2023, indicando que se cumplen con los requisitos establecidos por la Directiva de Formulación Documentos Normativos de EMMSA DI-001-GPPE/001. Como consecuencia de ello, y mediante el Memorando N° 126-2023-EMMSA-GPPE, del 05 de abril de 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, brinda su conformidad respecto al proyecto de la NAI "Lineamientos de Fiscalización en el Gran Mercado Mayorista de Lima"; y solicita la proyección de la Resolución de la Gerencia de Operaciones que apruebe dicho documento.

Que, de acuerdo a lo expuesto anteriormente resulta pertinente emitir el acto administrativo que corresponde; y, contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; y la Subgerencia de Planeamiento y Modernización en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas la Gerencia de Operaciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, en el artículo 52, literal cc) del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, aprobado mediante acuerdo de Directorio N° 018-2020.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR El documento normativo NAI-001-SGFM-GO/01 denominada Norma Administrativa Interna sobre los "Lineamientos de Fiscalización en el Gran Mercado Mayorista de Lima", Primera Versión.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia de Operaciones en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe, y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

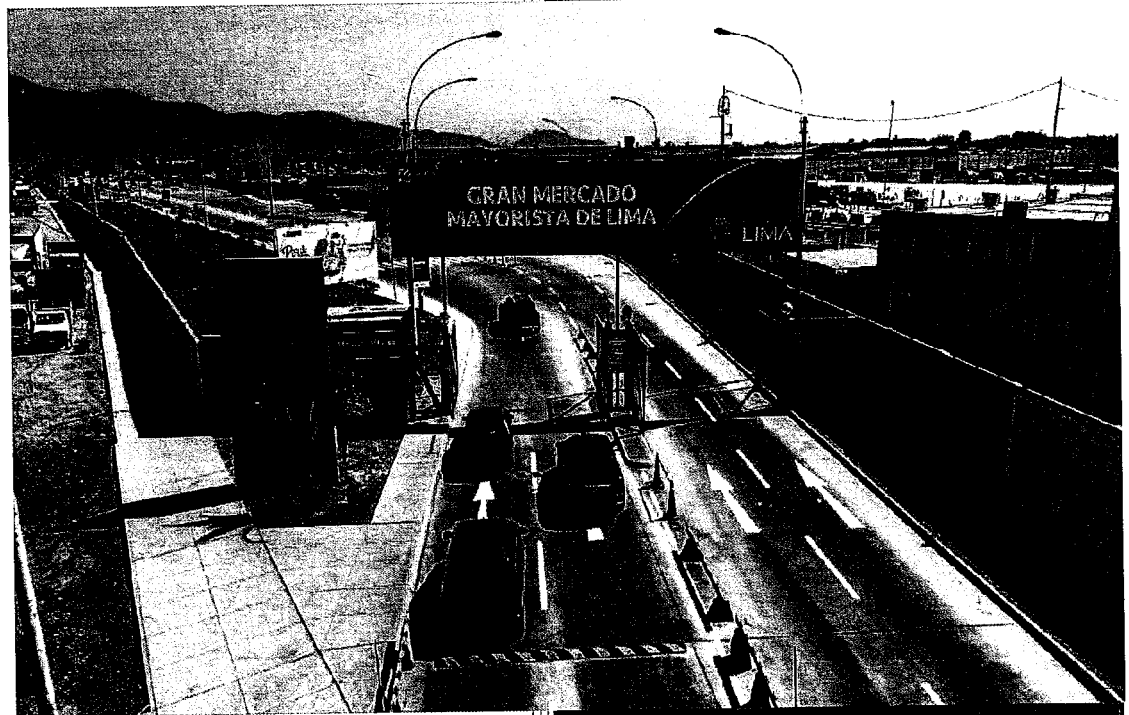
(Firma manuscrita)

 Antonio Rodríguez Meza
 GERENTE DE OPERACIONES



**Norma
Administrativa
Interna**

**LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN
MERCADO MAYORISTA DE LIMA**
RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE OPERACIONES N° 001-2023-EMMSA-GO



Código: NAI-01-SGFM-GO/01
Fecha de Aprobación: 17/04/2023
Páginas: 1/15

Primera Versión

LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

ÍNDICE

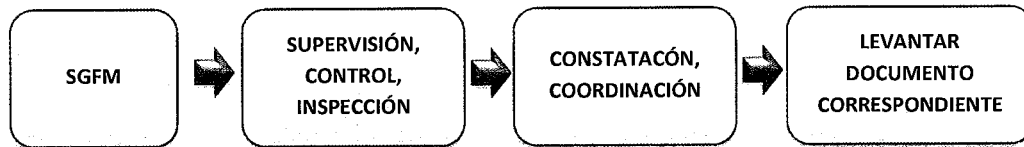
1.- OBJETIVO	3
2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
3.- DESCRIPCIÓN	4
4.- VIGENCIA	11
5.- APROBACIÓN	11
6.- ANEXOS	11



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

I. OBJETIVO

Establecer Lineamientos de Fiscalización en el GMML como los actos por los cuales la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados (en adelante SGFM) a través del personal operativo fiscalizador, realizan inspecciones de verificación, en conformidad al reglamento interno del GMML y la normatividad vigente comprendida en las siguientes etapas:



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

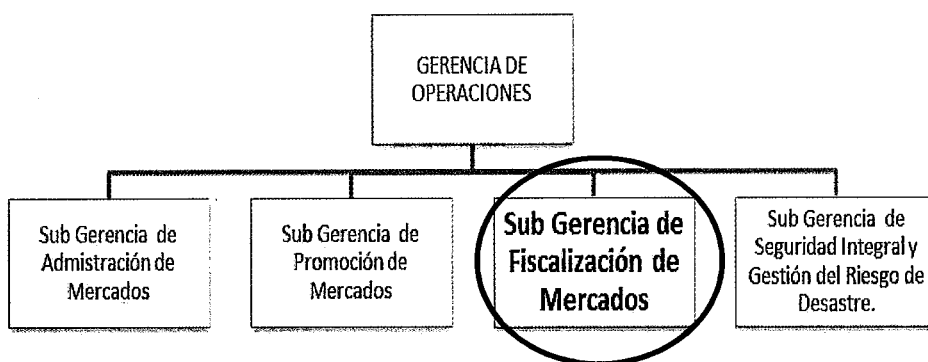
- Reincidencia : El infractor incurre en la misma infracción.
- Reiterancia : Se vuelve a incurrir en la misma infracción dentro de un período de tiempo.
- Autocopiativo : Es el término que se le da al tipo de papel revestido con productos químicos que permite un autocalque o traspase automático a sus respectivas copias de todo lo que se imprime en su original.
- GMML : Gran Mercado Mayorista de Lima.
- RI : Reglamento Interno.
- PP : Papeleta Preventiva.
- Personal Operativo Fiscalizador: Es toda persona con el cargo de Fiscalizador de Mercados, que realiza labores operacionales, en el cumplimiento de sus funciones como se describe en los documentos normativos vigentes (MOF Pág. 157, RI del GMML artículo 94° “Los Fiscalizadores de Mercados”)
- Jefe Inmediato: Es el cargo funcional al que se responde subordinamente de manera directa. Siendo para los Fiscalizadores de Mercados el superior directo el Supervisor de Fiscalización de Mercados, quien a su vez se encuentra supeditado a acatar de manera directa e inmediata las asignaciones dadas por el Sub Gerente de Fiscalización de Mercados.



III. DESCRIPCIÓN

3.1 Función de la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados.

La Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados es, la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar y dirigir las acciones de Fiscalización y control del cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de comercialización en los mercados.



3.2 De la Responsabilidad en la Realización de los Procesos Fiscalizadores.

El personal operativo fiscalizador de Mercados, son los encargados de realizar el seguimiento, verificación, detección de infracciones y levantamiento de las Actas de Constatación de Hechos, Papeletas Preventivas, Actas de Constatación de Inicio al Procedimiento Sancionador, Notificación EMMSA y hacer cumplir las medidas complementarias que correspondan. Para ello deberán contar con: formatos en blanco de los documentos propios del personal operativo fiscalizador, tablilla, lapicero azul y Teléfono móvil para fotografías y videos, en buen estado.

3.3 Del Inicio, Detección y/o Constatación de la Infracción.

La Inspección se inicia cuando, la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados, designa al personal operativo fiscalizador de Mercados para realizar verificaciones, quienes toman conocimiento de una conducta que implique la presunta comisión de una infracción, acto seguido se levantará el documento correspondiente, describiendo los hechos materia de infracción y que se circunscriban en lo tipificado en el cuadro de infracciones.

3.4 Del Personal Operativo Fiscalizador

3.4.1 De sus capacidades

- Realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con presión y rapidez natural.
- Adoptar y mantener distintas posturas.

LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

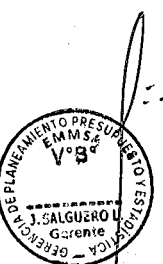
- Realizar esfuerzos físicos.
- Soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.
- Iniciar y mantener relaciones con otras personas.
- El autocuidado y la percepción de riesgo.
- Adquirir conocimiento para realizar nuevas tareas.
- Entender mensajes orales.
- Expresar mensajes orales.
- Análisis.

3.4.2 Competencias:

- Proactivo
- Conciencia Organizacional.
- Iniciativa.
- Integridad.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

3.4.3 De la Imagen del personal operativo fiscalizador:

- Saludar y despedirse con respeto y cortesía, empleando el pronombre personal "usted" al dirigirse al administrado o su representante, evitando un trato de confianza con el intervenido, salvo que éste lo solicite.
- Al iniciar la intervención, presentarse como Fiscalizador de la Sub Gerencia de Fiscalización de EMMSA identificándose con nombre y apellidos, la Sub Gerencia a la que pertenece, y si el administrado o representante lo solicita mostrar la credencial institucional (fotochetck) y/o DNI.
- Cuidar la apariencia mostrándose pulcro, ordenado y con vestimenta formal. (la indicada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos).
- Utilizar obligatoriamente durante su turno el chaleco y gorra de la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados – EMMSA, así como portar su tablilla y los formatos respectivos propios de su labor fiscalizadora.
- Solicitar con cortesía y respeto la información necesaria para nuestra actividad fiscalizadora.
- En los casos de agresión verbal y siempre que la situación no pueda ser controlada por el personal operativo fiscalizador, se deberá recurrir



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

al jefe inmediato del turno con el fin de buscar una solución al incidente.

- En caso de agresión física por parte del intervenido, el personal operativo fiscalizador no debe responder a la agresión, sino solicitar el apoyo de la Sub Gerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo de Desastres, previa coordinación con el jefe inmediato, quien será el encargado de asistir al fiscalizador.
- Desarrollar las funciones con imparcialidad, transparencia y de forma responsable, sin aceptar presiones y/o dádivas de ninguna índole por parte de los administrados.
- Guardar reserva y confidencialidad respecto a la información y hechos de la intervención.

3.4.4 Del llenado de las papeletas preventivas, actas y/u otros: (Anexo N° 1 y 2)

- Utilizar un solo lapicero de un mismo color (azul) y tonalidad.
- Escribir con buena ortografía (clara).
- Evitar manchones y enmendaduras.
- Especificar el lugar y/o ubicación de lo observado.
- Especificar el código de infracción.
- Llenar los espacios obligatorios de cada formato.
- Se debe firmar cada documento que se elabora, agregando el nombre, cargo y Documento de Identidad del personal operativo Fiscalizador.
- Describir el objeto y/o motivo de los hechos observados de manera precisa, concisa y clara.
- Agregar la manifestación del intervenido, si así lo amerita el caso.

3.4.5 De los Criterios para la aplicación de las papeletas preventivas, actas y/u otros:

- El perjuicio ocasionado a EMMSA
- Afectación al Reglamento Interno del GMML.
- La reincidencia o reiterancia.
- El análisis y evaluación del entorno y/o contexto del momento.

3.4.6 De la aplicación de los Principios para un mejor procedimiento fiscalizador:

- Principio de razonabilidad. - Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados,



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

- Principio de imparcialidad. - Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- Principio de buena fe procedimental. - La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.

3.5 Turnos Operativos del Personal Fiscalizador.

3.5.1 Las actividades del personal operativo fiscalizador dentro del GMML, inicia con el respectivo turno, según cuadro siguiente:

TURNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA
1	07:00:00	15:00:00
2	15:00:00	23:00:00
3	23:00:00	07:00:00

3.5.2 Al entrar al servicio, el Personal Operativo Fiscalizador, deberá reportarse de manera presencial al jefe inmediato de fiscalización de turno, quien le dará las indicaciones correspondientes.

3.5.3 El jefe inmediato de fiscalización, deberá velar por el cumplimiento de esta normativa interna por parte del personal operativo fiscalizador, el cual al finalizar el turno deberá informar cualquier incidencia.

3.6 Control y Fiscalización de Actividades Programadas

La SGFM decide realizar funciones de control y fiscalización a los administrados, en los diferentes turnos operativos, por lo que el personal operativo fiscalizador estará obligado a ejecutar dicha verificación, de resistirse e impedir que dicha actividad fiscalizadora se desarrolle de oficio con normalidad, el supervisor deberá tomarlo como una omisión a sus funciones.

Control y Fiscalización de forma presencial.

3.6.1 El jefe inmediato de fiscalización indica las pautas al personal operativo de fiscalización sobre las actividades que se realizará en el turno.

3.6.2 El personal operativo fiscalizador actualizará toda la información que requieran para dicha actividad de control y fiscalización.



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

- 3.6.3 Durante dicha actividad de control y fiscalización, el personal operativo de la SGFM deberá ir constatando cualquier infracción al Reglamento Interno del GMML.
- 3.6.4 El personal operativo fiscalizador debe hacer registros filmicos, tomas de fotografías y recoger muestras para control posterior y sustento de su labor.
- 3.6.5 En caso de encontrar infracciones al RI-GMML, el personal operativo fiscalizador coordina con el jefe inmediato de turno el procedimiento correspondiente.
- 3.6.6 El personal operativo fiscalizador culmina la diligencia con la formulación del acta respectiva. (Anexo N°2)
- 3.6.7 El impedimento o resistencia a la actividad de control y fiscalización por parte de los administrados, constituye una falta al reglamento interno del GMML.

3.7 Control y Fiscalización de Actividades no Programadas.

La SGFM de manera aleatoria e inopinada realiza funciones de control y fiscalización a los administrados, en los diferentes turnos operativos del GMML. El personal operativo fiscalizador está obligado a ejecutar dicha verificación, de resistirse e impedir dicha actividad fiscalizadora se desarrolle de oficio con normalidad, el supervisor deberá tomarlo como una omisión a sus funciones.

Control y Fiscalización de forma presencial.

- 3.7.1 La SGFM en uso de sus facultades organiza operaciones de control y fiscalización con o sin apoyo de la Sub Gerencia de Seguridad Integral y Gestión del Riesgo de Desastres, Sub Gerencia de Administración de Mercados o cualquier ente externo a los administrados del GMML.
- 3.7.2 No requiere comunicación previa porque es una operación fiscalizadora inopinada.
- 3.7.3 Durante la operación de inspección inopinada, el personal operativo fiscalizador deberá entrevistarse con el administrado solicitando datos personales e información necesaria que sustente dicha actividad, y si fuera el caso firmar el documento culminatorio de la inspección.
- 3.7.4 El personal operativo fiscalizador debe hacer registros filmicos, tomas de fotografías y cualquier evidencia que demuestre la infracción detectada para control posterior según corresponda.
- 3.7.5 En caso de encontrar infracciones al RI-GMML, el personal operativo fiscalizador coordina con el Supervisor de fiscalización de turno el procedimiento correspondiente.
- 3.7.6 El personal operativo fiscalizador, culmina la diligencia con la formulación del acta respectiva.
- 3.7.7 El impedimento o resistencia a la actividad de control y fiscalización por parte de los administrados, constituye una falta al reglamento interno del GMML.



3.8 Formulación de las Actas de Constatación de Hechos.

Son los documentos físicos en los que se registra toda la información obtenida durante la verificación, de forma objetiva; conteniendo los siguientes datos: número de acta, fecha de verificación, hora de inicio y término, lugar de verificación, nombre de los participantes, nombre e identificación de la persona natural o jurídica fiscalizada, nombre e identificación del representante y/o encargado de la persona natural (si fuera el caso) o jurídica, los hechos objeto de la actuación, verificación, ocurrencias y otras circunstancias relevantes, firma de los participantes, código y descripción tipificada en el cuadro de infracción (si amerita) y alguna observación manifestada por el administrado (si así lo desea).

Dentro de la formulación de las Actas de Constatación de Hechos, se cuenta con el siguiente Proceso:

Procedimiento de intervención

- El personal operativo fiscalizador debe portar durante su turno formatos en blanco de actas de constatación de hechos, así como lapicero azul y tablilla para ser usados en caso sea necesario.
- Para el caso de la verificación presencial, por acciones de fiscalización programadas o inopinadas por el personal operativo fiscalizador, se formulará en el lugar el acta de control y fiscalización, el mismo que será firmada por todos los participantes en señal de conformidad, si el caso lo amerita. En caso, uno de los participantes se niegue a firmar el acta se dejará constancia que se negó a firmar, quien asumirá las responsabilidades de ley que le corresponda.
- Si producto de la diligencia es necesario hacer registros fílmicos, toma de fotografías, recojo de muestras, cierre de espacios y/o puesto por incumplimiento al reglamento Interno del GMML, inmovilizaciones, incautaciones o decomisos, se procederá en el acto, siempre y cuando se tenga la autorización del superior correspondiente, quedando consignado en el acta respectiva.
- El acta final de control y fiscalización con sus respectivas tomas fílmicas y/o fotográficas, será derivado y archivado en los expedientes administrativos de la SGFM.

3.9 Sobre Papeletas Preventivas.

La Imposición de las papeletas preventivas es aplicable a todas las infracciones leves (L) y graves (G) establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones del Reglamento Interno del GMML, la misma que tiene carácter preventivo y solo es aplicable las 02 primeras veces que se incurra en la misma infracción; a partir de la tercera verificación de la misma infracción por parte del comerciante, se procederá a emitir el Acta de Constatación (Anexo N°4) y la Notificación EMMSA (Anexo N° 3) iniciándose así el Procedimiento Regular Sancionador, indistintamente de cualquier otra infracción detectada por parte del administrado.



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

Para las faltas Muy Graves (MG) no es aplicable la papeleta preventiva, dichas infracciones tienen su propio procedimiento sancionador establecido en el reglamento Interno del GMML.

La Imposición de las Papeletas Preventivas, no están sujetas a descargos o recursos impugnativos alguno.

Sobre las características del formato de la Papeleta Preventiva.

Las papeletas preventivas que el personal operativo fiscalizador de mercados usa para ejercer sus funciones dentro del GMML, deberá contar con las siguientes características como mínimo:

- Lugar, fecha y hora.
- Nombres de los participantes.
- Objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes.
- Datos del Infractor. (RUC, Razón Social, etc.).
- Firma de los participantes.
- Indicar de manera clara código y descripción tipificada en el cuadro de infracciones.

Adicionalmente, se deberá consignar cualquier otra indicación que sea necesaria con el objeto de precisar lo ocurrido al momento de efectuar la diligencia, a fin de no caer en aspectos subjetivos que puedan perjudicar la naturaleza de la función fiscalizadora.

Dentro de la formulación de las papeletas preventivas, se cuenta con el siguiente Proceso:

Procedimiento de intervención:

- El personal operativo fiscalizador desde el inicio de su turno operativo y durante su recorrido, deberán velar por el normal desarrollo de las actividades comerciales al interior del GMML.
- El personal operativo fiscalizador debe portar durante su turno formatos en blanco de papeletas preventivas, así como lapicero azul y tablilla para ser usados en caso sea necesario.
- Si durante su recorrido en el interior del GMML, se detectara alguna infracción que sea contraria al Reglamento Interno del GMML, el personal operativo fiscalizador deberá comunicar al jefe inmediato de fiscalización para las coordinaciones y evaluación respectiva.
- Detectada la infracción y coordinado con el jefe inmediato, se deberá intervenir dicho espacio y/o puesto, entrevistándonos con el administrado, ayudante, encargado o representante legal, identificándose en primer lugar el fiscalizador y posterior a ello, solicitar al intervenido sus datos (nombres, número de identidad, cargo, etc).
- Obtenida la información anterior, se le indica al administrado, encargado,



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

representante legal o ayudante, la infracción en la que está incurriendo, exhortándole a corregir dicha conducta infractora a través de la imposición de una papeleta preventiva señalándose en que consiste esta.

- El personal operativo fiscalizador culmina la diligencia con la formulación de la PP, el cual será firmada por el intervenido y dejándole su autocopiativo.
- La PP con sus respectivas tomas filmicas y/o fotográficas, serán derivados y archivados en los expedientes administrativos de la SGFM.
- El impedimento o resistencia a la actividad de control y fiscalización por parte de los administrados, constituye una falta al reglamento interno del GMML.



IV. VIGENCIA

La presente NAI de procedimiento fiscalizador en el GMML, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



V. APROBACIÓN

Será aprobada por la Gerencia de Operaciones mediante Resolución Gerencial




VI. ANEXOS



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

ANEXO N° 1
PAPELETA PREVENTIVA

	EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. GERENCIA DE OPERACIONES SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS	PAPELETA PREVENTIVA N° N° 000000
Base Legal:	Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima aprobado mediante Acuerdo N° 009-2017 de la Sesión del Directorio N° 585 y la modificatoria mediante el Acuerdo de Directorio N° 019-2017.	

En las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima, sito en la Av. La Cultura N° 808 en el Distrito de Santa Anita, siendo las _____ horas del _____ de _____ del 20____, personal de la Sub Gerencia de Fiscalización de la Gerencia de Operaciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A. se hizo presente en: _____

con el objeto de efectuar una diligencia de verificación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima en el puesto, espacio y/o actividad, de la cual al momento de la Inspección, como resultado se pudo verificar que el objeto de Fiscalización es conducido por el administrador _____, identificado con (D.N.I./R.U.C./OTRO) N° _____, dejando constancia de los hechos que se detallan a continuación

Formulando el administrado las siguientes observaciones: _____

concluyendo la diligencia a las _____ horas del ____/____/20____

La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.
 La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

2. (DATOS DE LA INFRACCIÓN DETECTADA)	BASE LEGAL:
CODIGO INFRACCIÓN:	
DESCRIPCIÓN:	
LA ADOCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:	

Por el/los infractor(es), firmante(s):	Interviniendo y/o testigo	Administrado, Representante o Persona Capaz
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
CODIGO (D.N.I.)	DOC. DE IDENTIDAD:	DOC. DE IDENTIDAD:

Sin perjuicio de lo presente, se cumple con entregar copia de la presente Papeleta. Al respecto, se dejó constancia que: Fue recibido por _____ quien firma en conformidad. Sin que afecte la validez del presente, el Administrado se negó a recibir la documentación y firmó el presente en _____ (Identificación: _____). Por consiguiente se procedió a _____



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
 NAI-01-SGFM-GO/01

ANEXO N° 2
 ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS



ASUNTO: _____

ACTA DE CONSTATAción DE HECHOS N°

En las instalaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima, sito en la Av. La Cultura N° 808 en el Distrito de Santa Anita, siendo las _____ horas del _____ de _____ del 2023, personal de la Sub Gerencia de Fiscalización de la Empresa Municipal de Mercados S.A. se hizo presente en el espacio abajo indicado con el objeto de efectuar una diligencia de verificación y control del puesto, espacio y/o actividad, de la cual como resultado se verificó lo siguiente:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Culminando la diligencia siendo las _____ horas del _____ de _____ del 2023, lo que se deja constancia para los efectos que tuviera lugar; con lo que se dio por terminada la diligencia y leída la presente, damos fe y conformidad los abajo firmantes de su contenido:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
 NOMBRES Y APELLIDOS _____

 DNI: _____
 FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

 DNI: _____
 FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

 DNI: _____
 FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

 DNI: _____
 FIRMA: _____

Observaciones y Comentarios:

.....

.....

.....



LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01


ANEXO N° 3
NOTIFICACIÓN EMMSA



EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.		EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. GERENCIA DE OPERACIONES SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS		NOTIFICACIÓN EMMSA Nº 000000	
Base Legal:		Acuerdo N° 009-2017 de la Sesión de Directorio N° 565 que aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima, y modificatorias dada mediante Acuerdo de Directorio N° 019-2017.			
DATOS DEL ADMINISTRADO					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			REFERENCIA		
TIPO	NÚMERO DE DOCUMENTO		01) DNI 02) RUC 03) PASAPORTE 04) CARNET EXT. 05) FICHA REGISTRAL 06) OTROS		
APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN SOCIAL					
GIRO				N° PLACA	
DOMICILIO LEGAL			DISTRITO		
DATOS DE LA INFRACCIÓN DETECTADA			ACTA DE CONSTATAción N°		
CÓDIGO INFRACCIÓN			DESCRIPCIÓN		
MEDIDA COMPLEMENTARIA			BASE LEGAL		
LUGAR DE INFRACCIÓN			DISTRITO		
FECHA DE NOTIFICACIÓN			HORA DE NOTIFICACIÓN		
BASE DE CÁLCULO		FACTOR		MONTO PASIBLE DE MULTA SOLES	
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN EMMSA					
FECHA DE NOTIFICACIÓN			HORA DE NOTIFICACIÓN		
FISCALIZADOR DE MERCADOS			TITULAR, REPRESENTANTE O APODERADO		
APELLIDOS Y NOMBRES:			RELACIÓN CON TITULAR		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN			DOC. DE IDENTIDAD N°		
FIRMA			FIRMA		
Entrego a la persona con el cargo en el rubro de la diligencia de notificación a firmar y recibir			CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DE NOTIFICACIÓN		
COLOR FACHADA		MATERIAL FACHADA		COLOR PUERTA	
				OTROS	
Se va a presentar el cargo en el rubro de la diligencia de notificación a firmar y recibir para presentar el documento respectivo en mérito al artículo 84 del Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima					

LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN EL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA
NAI-01-SGFM-GO/01

ANEXO N° 4
ACTA DE CONSTATAción

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. GERENCIA DE OPERACIONES SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	ACTA DE CONSTATAción N° 000000
	Base Legal :	Acuerdo N° 009-2017 de la Sesión de Directorio N° 585 que aprueba el Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima, y la modificatoria dada mediante Acuerdo de Directorio N° 019-2017.

En el distrito de Santa Anita, en las inmediaciones del Gran Mercado Mayorista de Lima GMLL, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____, quien suscribe, Fiscalizador de Mercados perteneciente a la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Mayoristas, de la Empresa Municipal de Mercados S.A, me constituí al lugar situado en _____

_____ distrito de Santa Anita, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima. Al momento de la inspección, pude constatar que el objeto de fiscalización es conducido y/o pertenece al administrado:

Identificado con DNI/RUC/C.E./otros N° _____, dejando constancia de los hechos que detallo a continuación:

Formulando el administrado las siguientes observaciones:

_____ concluyendo la diligencia a las _____ : _____ horas del _____ / _____ /20____

Del desarrollo de esta actividad fiscalizadora, se concluye que:

() La conducta del administrado amerita iniciar el procedimiento sancionador, por lo que, se impone la Notificación de EMMSA N° _____ a fin de determinar responsabilidades.

Para dar fe a lo presente firman:

Fiscalizador de Mercados de Inhibición	Intermediario	Administrado, Representante o Persona Capaz (Vínculo con administrado)
Nombre y Apellido	APELLIDOS Y NOMBRES	APELLIDOS Y NOMBRES
DNI/RUC	DNI/RUC/OTRO	DNI/RUC/OTRO

ACTA DE NEGATIVA DE RECERCIÓN

Se da fe que el día _____ de _____ del año _____, me constituí al domicilio del educado con el propósito de notificar el(los) documento(s). Al respecto, se deja constancia que en el momento de mi llegada se recibió la documentación () o Faltó el tiempo de recepción () o Identificarse () o Por consiguiente () o No al vinculado ()

Levantada presente Acta, para ser leído y leído con conformidad con el artículo 54 de la Ley N° 27121 del Reglamento Interno del Gran Mercado Mayorista de Lima.

