



## **DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACEN DE LA SMV**

### **I. FINALIDAD**

Las presentes disposiciones normativas señalan criterios específicos que tienen como fin mejorar la operatividad en materia de administración de bienes muebles y las existencias de almacén.

### **II. OBJETIVO**

Regular la recepción, control, almacenaje y distribución de bienes muebles y las existencias de almacén, a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro de éstos a los órganos de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.

### **III. ALCANCE**

El presente documento es de observancia obligatoria para el personal de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración que interviene en la recepción, almacenaje y distribución de bienes muebles y existencias de almacén, así como para los trabajadores de la SMV que los soliciten para el adecuado desempeño de sus funciones.

### **IV. BASE LEGAL**

- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración de la SMV.

### **V. LINEAMIENTOS**

1. Para efectos de este documento, se entenderá por:

a) Bien mueble: bien adquirido por la SMV para el desempeño de sus actividades (computadoras, escritorios, sillas, impresoras, teléfonos, etc.), el cual se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SNB.

b) Existencia de almacén: suministro adquirido por la SMV para el desempeño de sus actividades administrativas (papel, perforadoras, engrapadoras, lapiceros, lápices, etc.).



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

2. Los requerimientos para la adquisición de un bien mueble, deberán indicar la persona a quien se le asignará dicho bien, en caso contrario el bien se asignará al titular del órgano solicitante.
3. El funcionario encargado del almacén es la única persona facultada para recibir los bienes muebles y las existencias de almacén que adquiera la SMV.
4. El personal encargado de las contrataciones deberá comunicar al encargado del almacén sobre las órdenes de compra o contratos que amparen las adquisiciones de los bienes muebles y existencias de almacén, las mismas que deberán indicar el calendario de entrega correspondiente.
5. El encargado de almacén verificará que las cantidades, características y marcas tanto de los bienes muebles y existencias de almacén que se reciban correspondan a las establecidas en las órdenes de compra y contratos respectivos.

En el caso de adquisiciones de hardware, software o equipos para comunicaciones, la verificación del ingreso al almacén y la operatividad de los mismos, la realiza el encargado del almacén conjuntamente con un funcionario de la Oficina de Tecnologías de Información.

6. Para la recepción de los bienes muebles y existencias de almacén, el proveedor deberá presentar la guía de remisión y factura correspondiente.
7. El encargado del almacén deberá registrar las entradas y salidas de los bienes de almacén por medio del Sistema Integrado de Administración - SIA.
8. En el caso de los bienes muebles, el encargado de almacén comunica al personal encargado del control patrimonial para que se etiquete el bien, actualice el módulo de control patrimonial del SIA, registre en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y asigne el bien al usuario final.
9. El encargado de almacén deberá contar con la documentación (copia simple) que demuestre el ingreso de toda existencia de almacén: orden de compra, factura y guía de remisión, así como con las respectivas notas de salida de almacén.
10. El encargado de control patrimonial llevará un registro con las órdenes de los bienes muebles adquiridos por la SMV, donde figure: copia de la orden de compra, factura y guía de remisión.

Asimismo, deberá contar con un registro donde figuren las asignaciones de los bienes muebles (Formato N° 01) y las transferencias de bienes (Formato N° 02).

11. Los trabajadores son responsables de todos los bienes que le sean asignados, debiendo hacer buen uso de ellos. En caso el bien sufra algún desperfecto, se



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

- deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Logística para su pronta reparación.
12. Queda terminantemente prohibida la transferencia de bienes que no cuenten con el conocimiento de la Unidad de Logística, salvo los cambios temporales de equipos de cómputo que efectúa la Oficina de Tecnologías de Información por reparación de los mismos.
  13. El encargado de almacén deberá programar las compras de las existencias de almacén para la atención anual de las solicitudes de los órganos, en base a la estadística de consumo de los años anteriores y cualquier otra información relevante.
  14. Con el propósito de evitar deterioro o caducidad de los bienes de almacén, se deberán abastecer primero aquellos bienes que tengan mayor antigüedad en el almacén, en atención al método “primeras entradas, primeras salidas” (PEPS).
  15. Está prohibido el acceso al almacén de toda persona ajena a éste.
  16. Es responsabilidad del encargado de almacén, verificar trimestralmente, mediante el kardex de almacén, los movimientos de las existencias, con el fin de obtener información de aquellos que no han tenido movimiento. De verificarse que dichas existencias ya no serán de utilidad para la institución debido a que los equipos que las utilizan se dieron de baja, porque se encuentran en estado de inutilidad o cualquier otra causal, se procederá con su baja correspondiente.



Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD



FECHA:

**FORMATO Nº 01**  
**ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES**

USUARIO RESPONSABLE :

AREA :

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	SERIE	OBSERVACIONES

**USUARIO RESPONSABLE**

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**



FECHA:	
--------	--

**FOR MATO N° 02  
PAPELETA DE CAMBIO DE TENENCIA O TRANSFERENCIA  
INTERNA DE BIENES PATRIMONIALES**

<b>AREA DE PROCEDENCIA :</b>		<b>AREA DE DESTINO :</b>	
<b>PERSONA QUE TRANSFIERE :</b>		<b>PERSONA QUE RECIBE :</b>	

CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION DEL BIEN	MODELO	MARCA	OBSERVACIONES

--

**PERSONA QUE TRANSFIERE**

--

**PERSONA RESPONSABLE  
DEL BIEN TRANSFERIDO**

--

**VºBº DEL JEFE DE AREA QUE TRANSFIERE**

--

**UNIDAD DE LOGISTICA**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

SMV  
Superintendencia del Mercado  
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

Signed by: ADA ISABEL NOBLECILLA CASTRO  
Signing time: jueves, abril 26 2012, 17:58:01 HePS

Signed by: JOSE LUIS BERNUY VALLEJOS  
Signing time: jueves, abril 26 2012, 18:09:56 HedPdS

Signed by: ERNESTO RAFAEL JESUS ALVAREZ CISNEROS  
Signing time: jueves, abril 26 2012, 18:46:44 HePS  
Reason to sign: visto bueno

Signed by: Paola Marialuisa Martinez Goyoneche