



PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-LOG-013

**RECEPCIÓN DE BIENES
Y PRODUCTOS DE ALMACÉN**

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2016	Se aprueba el procedimiento: " <i>Recepción de bienes y productos de almacén</i> ".
02	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 019-2017-SMV/08	31/03/2017	Se agregaron las actividades 5.2, 5.3, 5.4, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18 y el formato " <i>Seguimiento de ejecución contractual</i> " (PRO-GRE-LOG-008).
03	Resolución de Superintendente N° XX-2019-SMV/02	dd/mm/yyy	Se modificaron las actividades 5.7, 5.8, 5.22, 5.23, 5.24 y 5.25

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la recepción, verificación y pago de los bienes y productos de almacén adquiridos en la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV.

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Administración de bienes, servicios y obras.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la recepción y revisión de la guía de remisión, orden de compra y los bienes o productos (bienes por orden de compra o reposición de productos de stock) adquiridos.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con la colocación de la etiqueta en el bien considerado como activo fijo.

3. Responsables

- Superintendente del Mercado de Valores.
- Superintendente Adjunto o Jefe de Órganos Institucionales o Unidades Orgánicas.
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración (en adelante Coordinador Legal de la OGA).
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Analista designado de la Unidad de Logística (Analista Senior de Contrataciones o personal CAS de la Unidad de Logística).
- Analista Junior de Infraestructura.
- Técnico Administrativo de Control Patrimonial.
- Técnico Administrativo de Almacén.
- Técnico Administrativo de Servicios Generales.
- Técnico Administrativo de Logística.
- Equipo o supervisor designado, el cual está conformado por personal de los Órganos Institucionales o Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del contrato. El equipo o supervisor es designado por el Superintendente del Mercado de Valores, el(los) Superintendente(s) Adjunto(s) o Jefe(s) de los Órganos Institucionales o Unidades Orgánicas mediante señalamiento en las especificaciones técnicas o memorándum o señalamiento como observación en el respectivo expediente del SMVDoc.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

4. Documentos de consulta

- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N° 30225 y sus modificatorias (en adelante la Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el Reglamento).
- Directiva para la supervisión de procesos de contratación que realice la Superintendencia del Mercado de Valores aprobada mediante resolución de Superintendente N° 049-2015-SMV/02.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

5. Descripción

- 5.1.** Luego de la ejecución de los respectivos procedimientos de contratación establecidos en el proceso: **Gestión logística**, el Técnico Administrativo de Almacén recibe y revisa la guía de remisión, orden de compra y los bienes o productos (bienes por orden de compra o reposición de productos de stock) adquiridos.

Si requiere soporte técnico para la verificación se prosigue con la actividad 5.6. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.5.

- 5.2.** Paralelamente a la verificación de los bienes, el Técnico Administrativo de Logística revisa el documento de pago del proveedor, el cual puede ser: factura, boleta de venta, recibo por honorarios, entre otros establecidos por la SUNAT. Se verifican los datos del documento de pago, que contenga el concepto indicado en el contrato u orden de compra o trabajo, que se indique si es un agente de retención o esta afecto a detracción, asimismo verifica si el proveedor está obligado a emitir documento de pago electrónico

Si el documento de pago se encuentra conforme, se prosigue con la actividad 5.4. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.3.

- 5.3.** El Técnico Administrativo de Logística coordina con el proveedor la entrega correcta y oportuna del documento de pago respectivo, se retorna a la actividad 5.2.

- 5.4.** El Técnico Administrativo de Logística digitaliza el documento de pago en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc). Asimismo, mantiene en custodia el documento de pago para luego de emitida la conformidad del área usuaria, este se envíe como parte del expediente físico para el pago respectivo.

- 5.5.** El Técnico Administrativo de Almacén verifica que los bienes o productos adquiridos cumplan con los requisitos establecidos en la orden de compra y/o guía de remisión.

Si los bienes y productos cumplen con las características solicitadas, se prosigue con la actividad 5.8. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.22.

- 5.6.** El Técnico Administrativo de Almacén solicita soporte técnico, según corresponda, a:
- Analista Junior de Infraestructura (bienes o productos informáticos).
 - Técnico Administrativo de Servicios Generales (bienes o productos de telecomunicaciones o eléctricos).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

- 5.7.** El Analista Junior de Infraestructura o el Técnico Administrativo de Servicios Generales, según corresponda, apoya en la revisión de los bienes o productos adquiridos cumplan con los requisitos (calidad, cantidad y otros) establecidos en la orden de compra y/o guía de remisión. Para ello realiza las pruebas que fueran necesarias. Cabe precisar que de acuerdo con el artículo N° 143 del Reglamento, el área de almacén es responsable de la recepción de los bienes.

Si los bienes y/o productos cumplen con las características solicitadas, se prosigue con la actividad 5.8. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.22.

- 5.8.** El Técnico Administrativo de Almacén sella la guía de remisión correspondiente, coloca su nombre completo, su número de DNI, la fecha, la hora, el lugar de recepción y procede a firmarla en señal de conformidad y luego comunica al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante. A su vez el personal de vigilancia registra los datos del vehículo que transporta los bienes.
- 5.9.** El Técnico Administrativo de Almacén registra los bienes o productos en el Sistema Integrado de Administración (en adelante SIA). Para el registro se requiere la guía de remisión.
- 5.10.** El equipo o supervisor designado verifica y revisa el cumplimiento de las características del bien así como su funcionamiento, en caso de corresponder. Asimismo emite opinión, dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo y modificación del contrato, o respecto a la autorización de prestaciones adicionales o reducciones de prestación.
- 5.11.** El equipo o supervisor designado elabora el *Acta de conformidad* de bienes y/o productos (*FOR-GRE-LOG-004*), la digitaliza en el SMVDoc.
- 5.12.** El Superintendente del Mercado de Valores o el(los) Superintendente(s) Adjunto(s) o Jefe(s) de Órganos Institucionales o Unidades Orgánicas revisa el *Acta de conformidad* de bienes y/o productos (*FOR-GRE-LOG-004*) en el SMVDoc. Coordina con el equipo o supervisor designado los ajustes que considere necesarios.
- 5.13.** El Superintendente del Mercado de Valores o el(los) Superintendente(s) Adjunto(s) o Jefe(s) de Órganos Institucionales solicitante, firma el *Acta de conformidad* de bienes y/o productos (*FOR-GRE-LOG-004*) en el SMVDoc. Se envía un aviso de la firma del acta respectiva al Analista designado de la Unidad de Logística y al Técnico Administrativo de Logística. La firma digital del acta de conformidad debe incluir la fecha.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

La conformidad del Superintendente del Mercado de Valores o Superintendente(s) Adjunto(s)/Jefe(s) de Órgano Institucional o Unidad Orgánica se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

Luego de la firma del acta de conformidad se disponen de quince (15) días calendario para el pago al contratista.

- 5.14.** El Analista designado de la Unidad de Logística revisa el expediente respectivo en el SMVDoc y elabora el formato Seguimiento *de ejecución contractual* (FOR-GRE-LOG-008).
- 5.15.** El Analista designado de la Unidad de Logística verifica si aplica penalidad en el entregable en revisión. Si aplica penalidad, se prosigue con la actividad 5.16. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.17.
- 5.16.** El Analista designado de la Unidad de Logística realiza el cálculo de la penalidad.
- 5.17.** El Analista designado de la Unidad de Logística completa y visa el formato: Seguimiento *de ejecución contractual* (FOR-GRE-LOG-008).
- 5.18.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el formato: Seguimiento *de ejecución contractual* (FOR-GRE-LOG-008).

Se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento: **Pagos a proveedores.**

Si por algún motivo o circunstancia establecida en el reglamento no se ejecuta el pago del monto total establecido en el contrato y/u orden de trabajo y comprometido en el Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante SIAF), el Analista designado de la Unidad de Logística realiza las coordinaciones respectivas con el Analista Senior de Ejecución Presupuestal para la liberación del compromiso y la respectiva rebaja de la certificación presupuestal en el SIAF.

Si el bien recibido es un mueble o equipo, se prosigue con la actividad 5.19. En caso contrario, culmina el presente procedimiento.

- 5.19.** El Técnico Administrativo de Control Patrimonial realiza la impresión de la etiqueta del bien. Ésta etiqueta contiene el nombre y el código del bien.
- 5.20.** El Técnico Administrativo de Control Patrimonial codifica el bien adquirido colocando la etiqueta en el bien correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

5.21. El Técnico Administrativo de Control Patrimonial registra el bien en el módulo de control patrimonial y se prosigue según lo descrito en el procedimiento: **Asignación de bienes patrimoniales**. Culmina el procedimiento.

5.22. El Técnico Administrativo de Almacén rechaza la recepción del bien o producto, cuando estos manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, debiéndose considerar como no ejecutada la prestación.

5.23. El Técnico Administrativo de Almacén elabora un informe en el cual se consignan las observaciones detectadas y comunica al Jefe de la Unidad de Logística.

5.24. El Jefe de la Unidad de Logística elabora un oficio, en el cual, en coordinación con el área usuaria se le otorga un plazo al contratista para la subsanación de las observaciones. Ingresa el oficio en el SMVDoc.

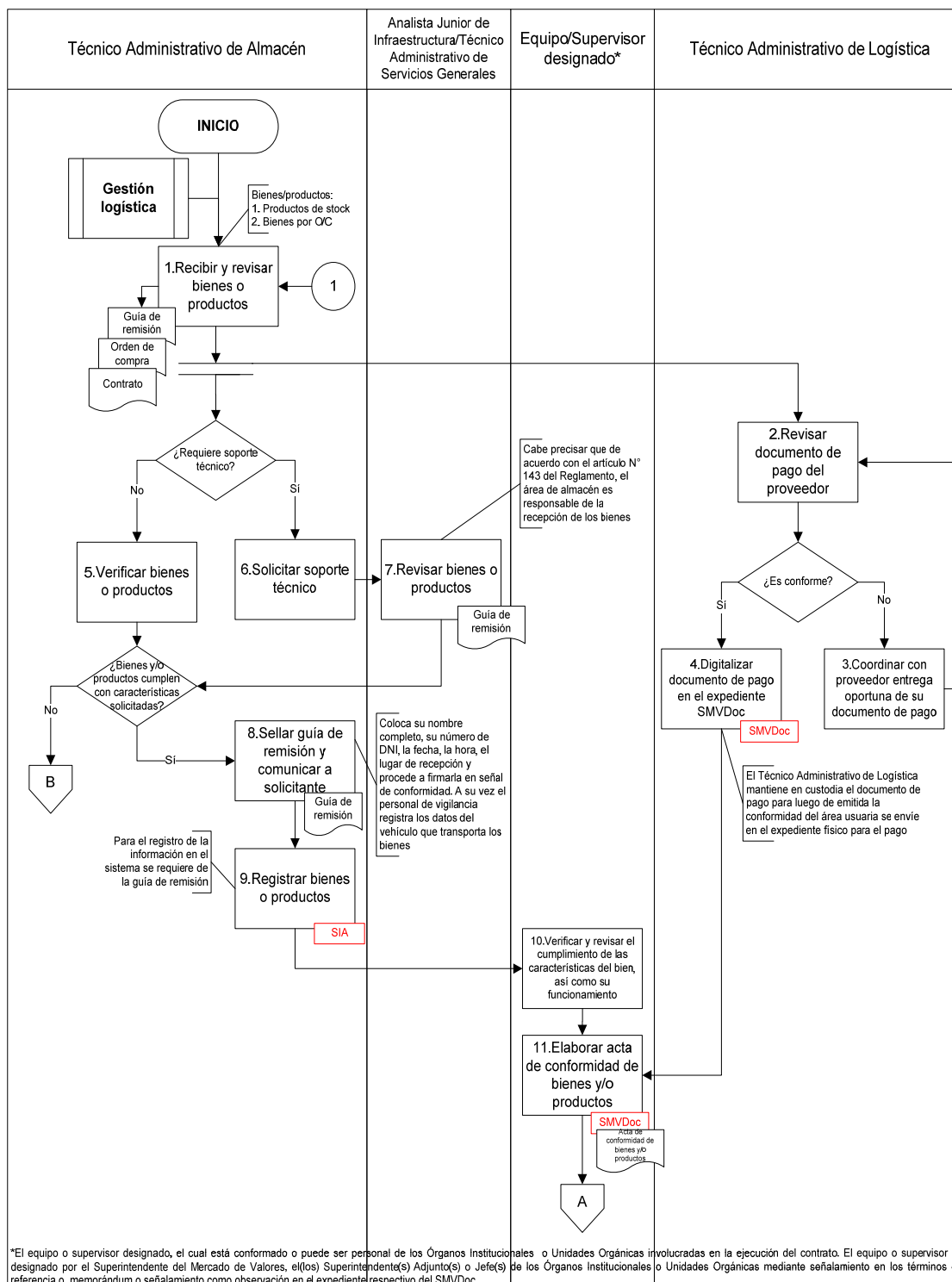
El oficio es numerado por el Técnico Administrativo de Logística, firmado por el Jefe de la Unidad de Logística y enviado al proveedor según lo descrito en el procedimiento: **Trámite de documentos externos**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción. El Técnico Administrativo de Logística coordina el envío del oficio por vía notarial.

Si el contratista entrega los bienes o productos dentro del plazo otorgado, se retorna a la actividad 5.1. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.25.

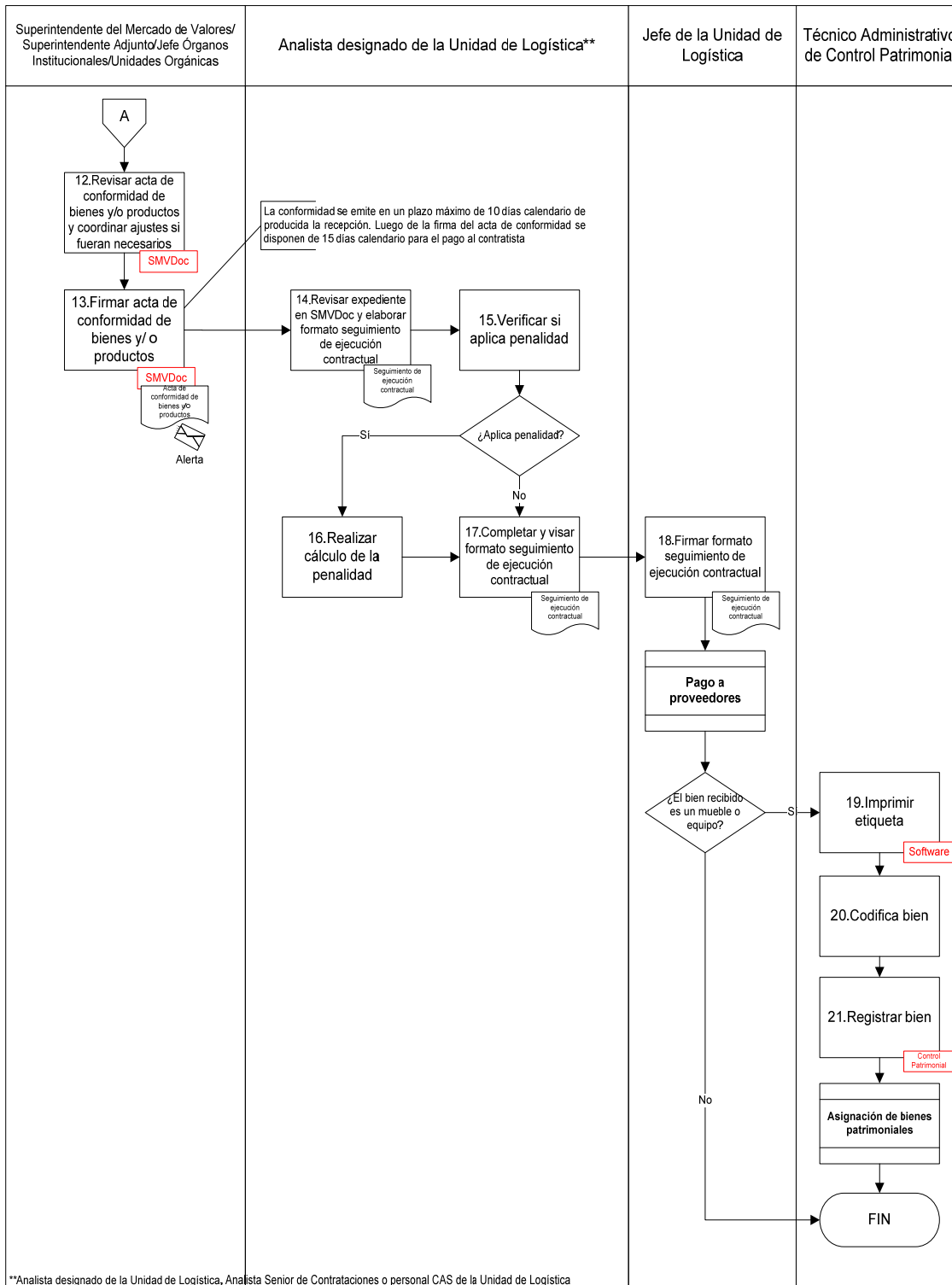
5.25. El Jefe de la Unidad de Logística coordina las acciones a tomar por incumplimiento de contrato por parte del contratista con el Coordinador Legal de la OGA. Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

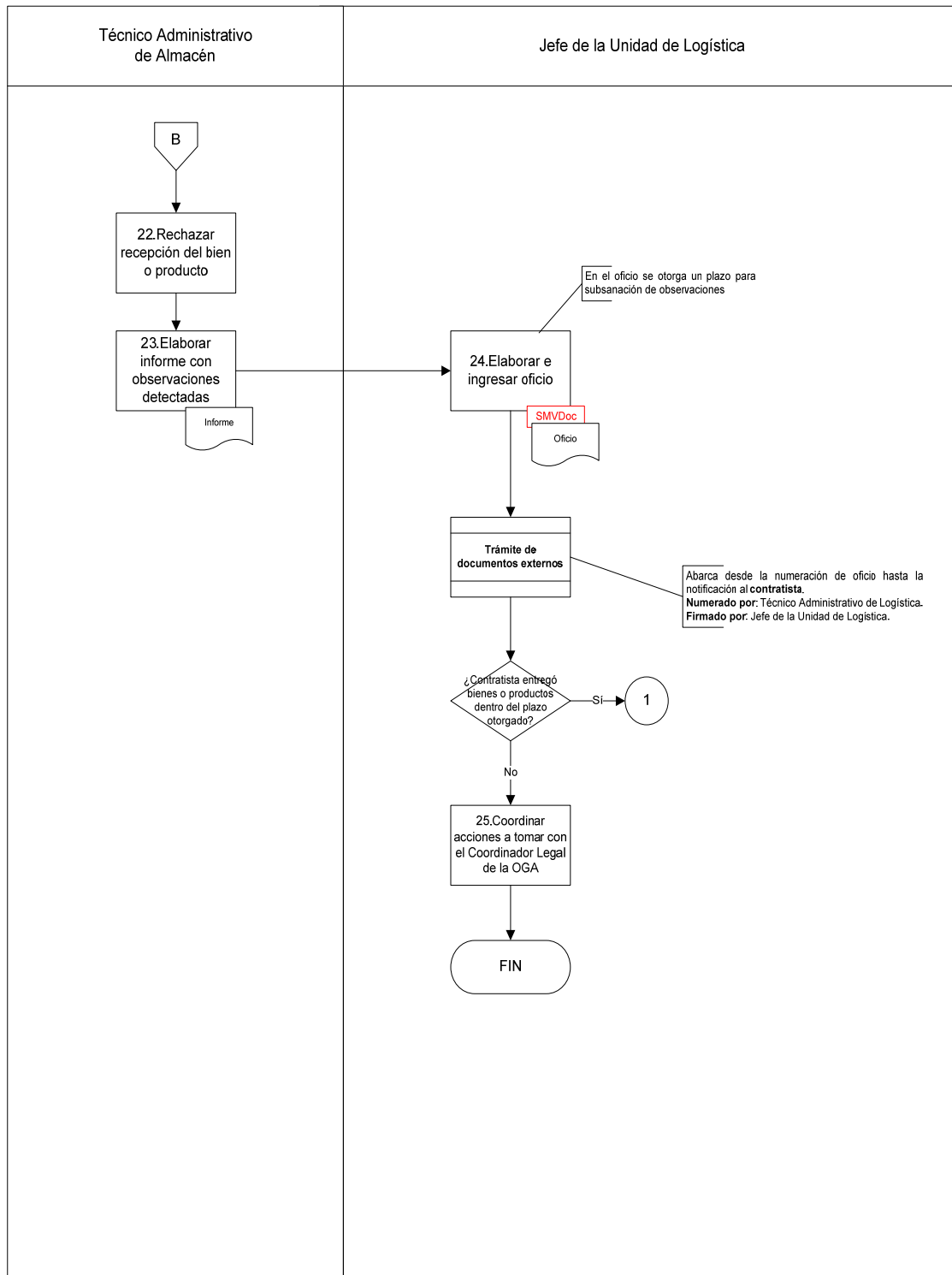
6. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 03
RECEPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS DE ALMACÉN		

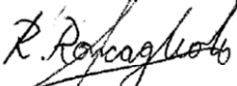
7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Acta de conformidad de bienes y/o productos (FOR-GRE-LOG-004).
- Seguimiento de ejecución contractual (FOR-PRO-LOG-008).

Modelos:

- No aplica.

Elaborado por:	
 Firmado por: GUZMAN DELGADO Gumerind Razón:	
Revisado por:	
 Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón:	
 Firmado por: NOBLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón:	
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Firmado por: RONCAGLIOLO MUNIZ Rossan Razón:	
 Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Mariatuisa F Razón:	
Aprobado por:	
 Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón: Fecha: 2010/12/01 a 07:22:16 h m	