



**PROCEDIMIENTO**  
**PRO-GRE-LOG-013**  
**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV**

**CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>Versión</b>	<b>Tipo y N° Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
01	Resolución de Superintendente N° XXX-2019-SMV/XX	dd/12/2019	Se aprueba el procedimiento: "Inventario de la Biblioteca de la SMV"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-LOG-013</b>	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

## 1. Objetivo

Establecer las actividades para llevar a cabo el inventario del acervo documental de la Biblioteca en la Superintendencia del Mercado de Valores (en adelante SMV) de acuerdo a la normativa vigente.

## 2. Alcance

**Macro proceso:** Gestión de Recursos

**Proceso:** Gestión Logística

**Sub proceso:** Administración de bienes patrimoniales

**Inicio del procedimiento:** El procedimiento inicia con la comunicación del cierre de la Biblioteca.

**Fin del procedimiento:** El Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante, Superintendente Adjunto de la OGA), toma conocimiento y deriva el informe final de inventario con sus anexos, al Jefe de la Unidad de Finanzas y se prosigue según lo establecido en el proceso: **Gestión Financiera**.

## 3. Responsables

- Superintendente Adjunto de la OGA.
- Intendente General de Orientación al Inversionista.
- Jefe de la Unidad de Finanzas.
- Contador General.
- Trabajador designado de la Unidad de Finanzas.
- Bibliotecario.

## 4. Documentos de consulta

- Reglamento de Biblioteca, aprobado mediante Resolución de Superintendente N° 129-2015-SMV/02.

## 5. Terminología

- Acervo Documental: El acervo documental de la Biblioteca se encuentra constituido por:
  - Material Impreso: Libros, obras de referencia, folletos y publicaciones periódicas (revistas, series, periódicos, entre otros).
  - Material Audiovisual: Materiales que brindan información a través de la imagen y el sonido; incluye grabaciones acústicas, imágenes ópticas, diapositivas, películas, videocasetes y discos compactos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-LOG-013</b>	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

- Material Digital: Datos y/o programas codificados para ser manipulados en un equipo de cómputo; incluye materiales que requieren la utilización de un periférico (por ejemplo, un lector de CD-ROM, conectado a una computadora) y los servicios en línea, como bases de datos.
- Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (en adelante SIGB): Es un software destinado a la gestión informática y a la automatización de las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca.
- Equipo terminal de toma de inventario: Equipo portátil que se utiliza para el control o toma de inventarios.
- Módulo Inventario del SIGB: Sección que se encuentra dentro del SIGB, que es utilizada para administrar y controlar de forma eficiente la entrada y salida del acervo documental.

## 6. Descripción

- 6.1.** El Bibliotecario comunica el cierre del servicio de biblioteca, con quince (15) días calendarios de anticipación, a todos los trabajadores de la SMV mediante correo electrónico y al público en general mediante aviso en el Centro de Orientación y a través del Portal institucional de la SMV.
- 6.2.** El Bibliotecario recupera y devuelve a su ubicación física, el material documental que se haya devuelto por motivos de préstamo, restauración, y otros.
- En caso requiera apoyo tecnológico para la configuración del equipo terminal de toma inventario o del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria se comunica con Mesa de Servicios.
- 6.3.** El Bibliotecario elabora y digitaliza en el Sistema de Gestión Documental (en adelante, el SMVDoc) el proyecto de memorándum mediante el cual solicita al Jefe de la Unidad de Finanzas el listado de adquisición (de compras y suscripciones) de material documental, así como la designación de personal para realizar la verificación de la conciliación del acervo documental. En el memorándum se detalla la propuesta de fecha para la realización de la verificación de la conciliación.
- 6.4.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa el proyecto de memorándum en el SMVDoc. De requerirse modificaciones, coordina con el Bibliotecario los ajustes que considere necesarios.
- 6.5.** El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Finanzas en el SMVDoc.
- 6.6.** El Jefe de la Unidad de Finanzas toma conocimiento del memorándum remitido por la IGOI, designa mediante memorándum al trabajador responsable de realizar la verificación de la conciliación del acervo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-LOG-013</b>	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

documental y deriva la elaboración del listado de adquisición (de compras y suscripciones) de material documental al Contador General.

- 6.7. El Jefe de la Unidad de Finanzas firma el memorándum de designación y remite un subflujo del expediente al trabajador designado de la Unidad de Finanzas y Contador General a través del SMVDoc.
- 6.8. El Bibliotecario inicia el inventario, escanea los códigos de barra del acervo documental utilizando el equipo terminal de toma de inventario, por tipo de documento (libros, folletos, referencia, series, revistas, conferencia, cursos, informes, tesis y ebook).
- 6.9. El Bibliotecario descarga en su computadora los archivos generados producto del escaneo desde el equipo terminal de toma de inventario.
- 6.10. El Bibliotecario carga los archivos generados producto del escaneo al módulo Inventario del SIGB.
- 6.11. El Bibliotecario selecciona la opción Inventario masivo del SIGB y automáticamente el SIGB realiza la comparación de sus registros existentes con los archivos generados producto del escaneo.
- 6.12. El Bibliotecario genera en forma automática los listados de inventario en el SIGB. Dichos listados cuentan con los siguientes campos:
  - ID (numeración que asigna el SIGB por cada registro)
  - Título
  - Autor
  - Código de barra
  - Disponibilidad (disponible en estante o prestado)
  - Inventario (ubicado, no ubicado o en préstamo)
- 6.13. El Bibliotecario revisa los resultados del inventario del acervo documental.

Si existen diferencias y se debe a bienes excedentes, se prosigue con la actividad 6.14.

Si existen diferencias y se debe a bienes faltantes, se prosigue con la actividad 6.15.

Si no existen diferencias, se prosigue con la actividad 6.18.

- 6.14. El Bibliotecario luego de la investigación de las causas que originaron la diferencia por bienes excedentes (material documental no registrado en el SIGB, que el SIGB no lo haya rescatado durante el inventario, que el material documental no haya sido registrado durante el inventario del periodo anterior, entre otras), elabora un listado de excedentes el cual se adjuntará como anexo en los informes parciales. En caso requiera apoyo tecnológico, se comunica con Mesa de Servicios. Se prosigue con la actividad 6.18.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-LOG-013</b>	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

- 6.15.** El Bibliotecario luego de la indagación técnica correspondiente para determinar las causas que originaron la diferencia por bienes faltantes (acopio y revisión de la información contenida en estadísticas, préstamos, inventario anterior, reasignaciones de lugar, correos, entre otros), elabora e ingresa en el SMVDoc el proyecto de memorándum comunicando al Jefe de la Unidad de Finanzas el listado de faltantes, dicho listado será un anexo de los informes parciales.
- 6.16.** El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa el proyecto de memorándum en el SMVDoc. De requerirse modificaciones, coordina con el Bibliotecario los ajustes que considere necesarios.
- 6.17.** El Intendente General de Orientación al Inversionista firma el memorándum dirigido al Jefe de la Unidad de Finanzas comunicando el listado de faltantes en el SMVDoc.
- 6.18.** El Bibliotecario elabora los informes parciales por tipo de documento (libros, series, folletos, referencias, cursos, conferencias, revistas, tesis e informes y libros electrónicos). Los informes parciales contienen:
- Ingresos: el saldo inicial (resultado del inventario anterior) más las compras y donaciones adquiridas en el año que se está inventariando, así como los excedentes.
  - Egresos: las depuraciones de material (baja de material) y los faltantes, de haberse producido, dando como resultado el saldo final por tipo de material inventariado.
- 6.19.** El Contador General remite al Intendente General de Orientación al Inversionista el listado de adquisición (de compras y suscripciones) de material documental realizadas en el ejercicio en cuestión. Dicho listado contiene: Título, autor, número de orden, proveedor y precio.
- 6.20.** El Bibliotecario contrasta el listado del inventario realizado, con el listado de adquisiciones enviado por la Unidad de Finanzas, y añade a este último los campos de clasificación y el código de barras asignados a cada material.
- 6.21.** El trabajador designado de la Unidad de Finanzas valida aleatoriamente una muestra del acervo documental.
- 6.22.** El trabajador designado de la Unidad de Finanzas elabora y firma el acta de inventario físico, el cual contiene los excedentes y/o faltantes de la muestra verificada, en caso los hubiera.
- 6.23.** El Bibliotecario firma el acta de inventario físico y lo adjunta al informe final de inventario.
- 6.24.** El Bibliotecario elabora y digitaliza en el SMVDoc el proyecto de memorándum dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA y el informe

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Código: PRO-GRE-LOG-013</b>	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

final de inventario. Asimismo, digitaliza el acta de inventario físico, firma los informes parciales por tipo de documento y visa los listados de excedentes y faltantes precisando las acciones que correspondan sobre el particular.

- 6.25. El Intendente General de Orientación al Inversionista revisa y firma el memorándum y el informe final de inventario en el SMVDoc y lo remite al Superintendente Adjunto de la OGA. De requerirse modificaciones, coordina con el Bibliotecario los ajustes que considere necesarios.
- 6.26. El Superintendente Adjunto de la OGA, toma conocimiento y deriva el informe final de inventario con sus anexos, al Jefe de la Unidad de Finanzas y se prosigue según lo establecido en el proceso: **Gestión Financiera**. Culmina el procedimiento.



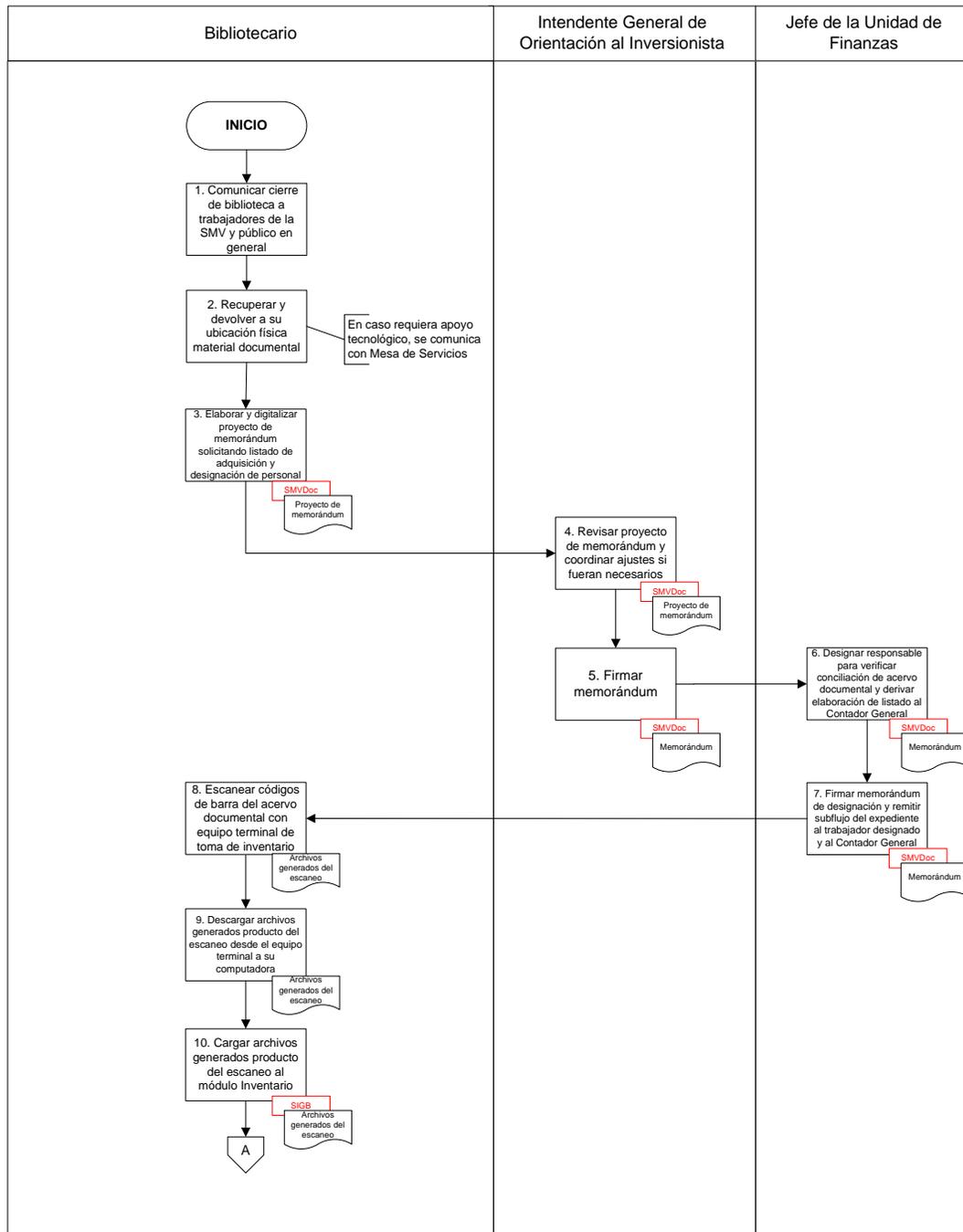
**PROCEDIMIENTO**

**Código: PRO-GRE-LOG-013**

**Versión: 01**

**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV**

**7. Diagrama de Flujo**





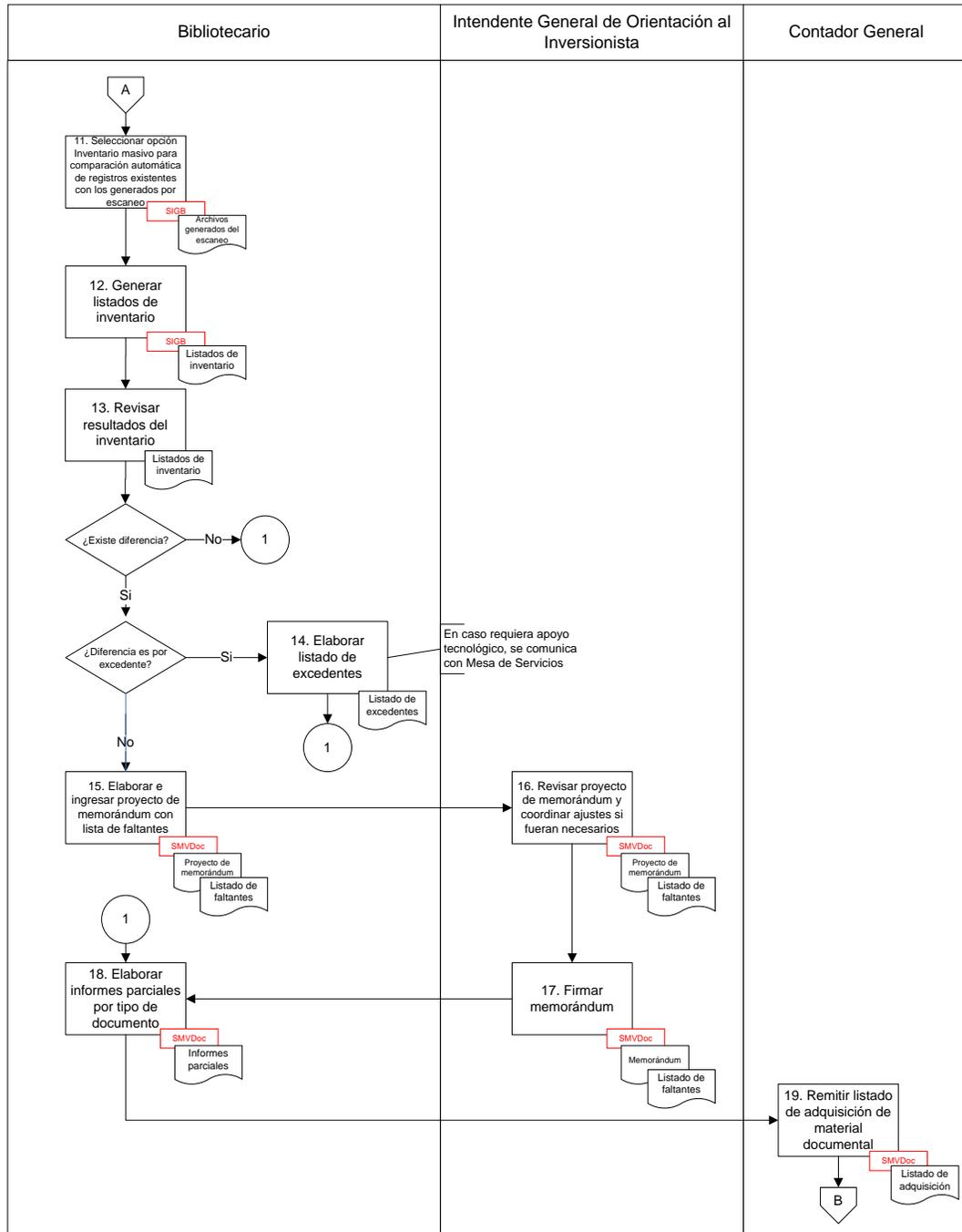
**PROCEDIMIENTO**

**Código: PRO-GRE-LOG-013**

Versión: 01

**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV**

**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV**



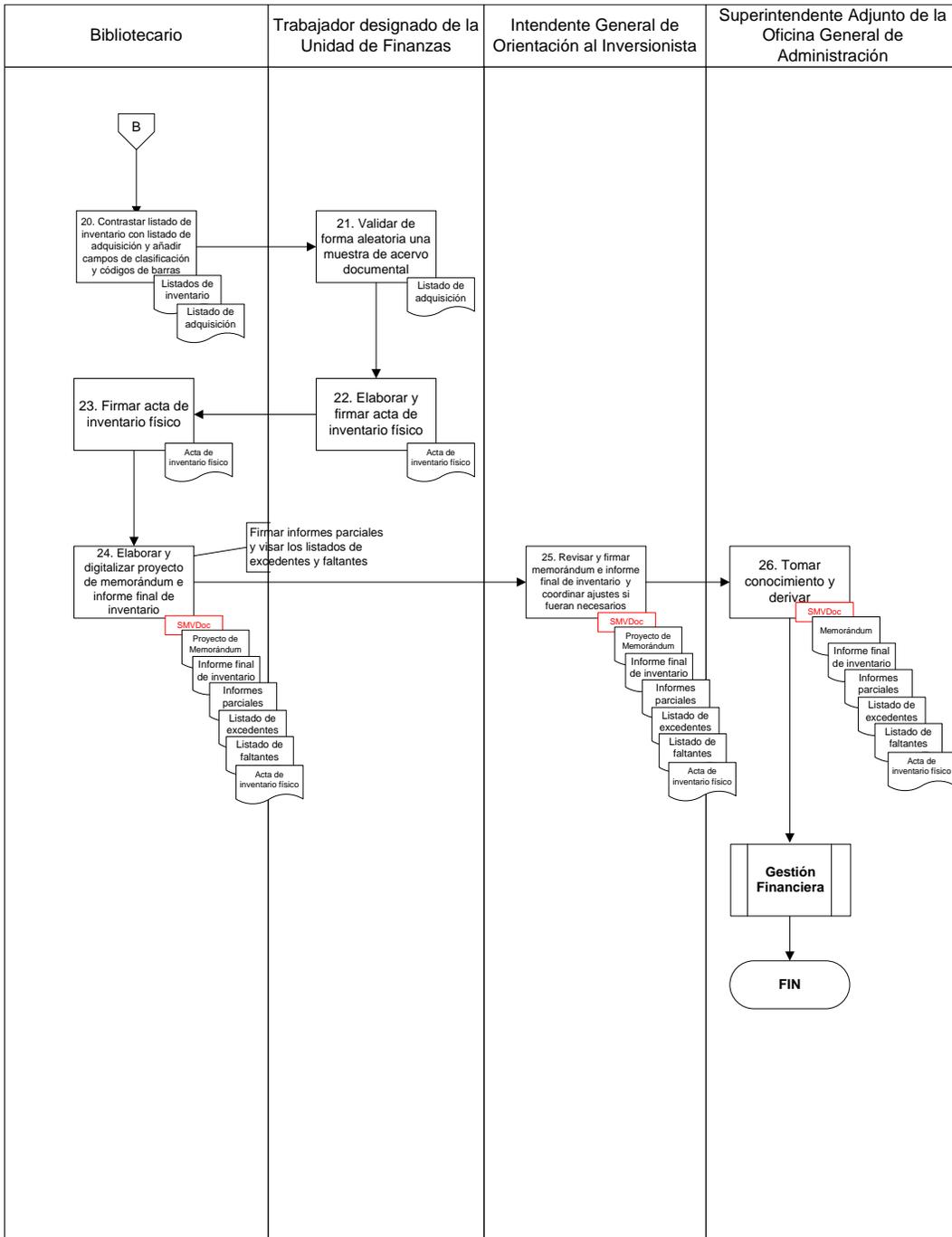


**PROCEDIMIENTO**

**Código: PRO-GRE-LOG-013**

**Versión: 01**

**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código: PRO-GRE-LOG-013	Versión: 01
<b>INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LA SMV</b>		

### 8. Formatos y modelos asociados

No aplica

<b>Elaborado por:</b>			
 <small>Firmado por: NAVAREDA GÓMEZ Sigrid Patricia FAU 201316 Razón:</small>			
<b>Revisado por:</b>			
 <small>Firmado por: RIVERO ZEVALLOS Carlos Fabian FAU 2011 Razón:</small>			
 <small>Firmado por: CARANSA GÓMEZ Ricardo Nicolas FAU 2011 Razón:</small>			
 <small>Firmado por: PATRON HEREDIA Cesar Enrique FAU 2011 Razón:</small>			
 <small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO DE VASQUEZ Ada Razón:</small>			
 <small>Firmado por: TALLEDO ESPINOSA Sonia Leonor FAU 2011 Razón: 30/12/2019 04:15:48 a.m. Fecha:</small>			
<b>Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>			
 <small>Firmado por: HUAMAN ROJAS Milagros FAU 2013101639 Razón:</small>			
 <small>Firmado por: MARTINEZ GOTOÑECHE Paola Mariela Razón:</small>			
<b>Aprobado por:</b>			
 <small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón: Fecha: 31/11/2019 10:17:08:46</small>			