



Resolución Directoral Nacional N° 030-2015-BNP

Lima, 16 ABR. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 021-2015-BNP/OA, de fecha 27 de enero de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración, el Informe N° 029-2015-BNP-OAL, de fecha 6 de febrero de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del documento del Visto, la Dirección General de la Oficina de Administración comunica a la Dirección Nacional sobre su necesidad de contar con un profesional que desarrolle las funciones de abastecimiento y servicios auxiliares que corresponden a la Oficina de Administración, proponiendo al señor GENRRY LÓPEZ ANGULO, profesional contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, en el cargo de Especialista en Logística de dicha unidad orgánica;

Que, sobre el particular, los artículos 37 y 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, establece lo siguiente:

Artículo 37.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, la ejecución presupuestal, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la institución (...)

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.*
- Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.*
- Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.*
- Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.*
- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional; asegurar su cumplimiento y optimización.*



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 030 -2015-BNP (Cont.)

- f. Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia.
- h. Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional”;



Que, en efecto, la Oficina de Administración tiene entre sus funciones principales, el normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del sistema de abastecimiento, por lo resulta pertinente encargar el desarrollo de tales funciones en un profesional con experiencia y conocimiento en materia de Contratación y Adquisiciones del Estado; a fin de agilizar y perfeccionar los procedimientos en dicho campo, procurando la separación de responsabilidades de las diversas actividades, así como la reducción de riesgos de error y debilidades materiales o deficiencias significativas en los procedimientos;



Que, al respecto, cabe indicar que el artículo 65 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que el ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia. El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia;



Que, de otro lado, el artículo 17 de la Ley N° 27444 establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Con el visado de la Dirección General de la Oficina de Administración y la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal; y,

De conformidad con el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- ENCARGAR con eficacia anticipada a partir del 20 de enero de 2015, al servidor **GENRRY LÓPEZ ANGULO**, Especialista en Logística de la Oficina de Administración, las funciones de abastecimiento y servicios auxiliares correspondientes a la Oficina de Administración, comprendidas en los artículos 37 y 38 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED.

Artículo Segundo.- PRECISAR que el encargo conferido mediante el artículo que precede, no supone la alteración de la titularidad de la competencia de la Dirección General de la Oficina de Administración.



Resolución Directoral Nacional N° 030-2015-BNP

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional ([http:// www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).



Artículo Cuarto.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú