



Firmado digitalmente por
NEYRA MAGAGNA Erio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/08/14 12:26:52-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000086-2020-BNP Lima, 14 de agosto de 2020

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000006-2020-BNP-J-DGC-EGAD y N° 000009-2020-BNP-J-DGC-EGAD, de fechas 23 de julio y 10 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; los Memorandos N° 000186-2020-BNP-J-DGC y N° 000198-2020-BNP-J-DGC, de fechas 24 de julio y 10 de agosto de 2020, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000082-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 06 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000247-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 06 de agosto de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000059-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 06 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000496-2020-BNP-GG-OPP de fecha 06 de agosto de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000188-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 11 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la entidad "(...) es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras";

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30570 señala que, para el cumplimiento de sus fines, la Biblioteca Nacional del Perú tiene un patrimonio propio, integrado por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular, entre ellos, aquellos que se integran por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 26905 establece que la finalidad de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú consiste en "(...) incrementar el patrimonio nacional bibliográfico, informático e informativo en general, que incluye toda obra impresa, grabación fónica y videocinta, así como todo programa de computadora y cualquier otro soporte que registre información";

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-98-ED indica que la "(...) finalidad principal de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú es enriquecer el Patrimonio Cultural Bibliográfico, Informático e Informativo de la Nación, a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, incrementarlo y conservarlo, así como

Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP

promover su difusión. En consecuencia no es objeto de Depósito Legal el material bibliográfico o especial que no sea peruano o peruanista”;

Que, asimismo; y, en concordancia con lo señalado en el considerando precedente, el artículo 2 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú indica que el depósito legal es la obligación solidaria de los responsables, de entregar a la Biblioteca Nacional del Perú el número de ejemplares que señala la Ley N° 26905, de material bibliográfico y especial;

Que, el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Dirección de Gestión de las Colecciones tiene entre sus funciones “b) Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al libro y la lectura, al depósito legal y a otras relacionadas a sus funciones, en el ámbito de su competencia”;

Que, por medio de los documentos de los vistos, la Dirección de Gestión de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte propusieron la aprobación de la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, con el objetivo de “Establecer las disposiciones para que los órganos y equipos de trabajo atiendan de manera eficaz y eficiente las solicitudes para la expedición del certificado de depósito legal en cumplimiento de la Ley N° 26905 (...)”, señalando que la Directiva contempla las publicaciones digitales, las cuales corresponden al ítem de los materiales especiales, como “(...) fuente de información para el servicio a la ciudadanía (...)”, con la finalidad de “(...) mantener actualizado los estándares que exigen las nuevas tecnologías de información y comunicación”; y, mejorar “(...) más la gestión de los servicios brindados a los ciudadanos”;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información; así como, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable sobre la Directiva propuesta. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Jefe Institucional se encuentra facultado para emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;


 Firmado digitalmente por
DOP
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:30:16-0500

 Firmado digitalmente por
FACCHICO IGARICA LIC FARRIO Mayelin Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 09:25:29-0500

 Firmado digitalmente por
GARCIA
2020/08/13
11:14:09-0500

 Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRONIA Catalina
Mendoza FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:12:22-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:54:33-0500

 Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:14:09-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:31:15-0500

Resolución Jefatural N° 000086-2020-BNP

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:30:16-0500

Firmado digitalmente por:
EZIO NEYRA MAGAGNA
Jefe Institucional
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
FACCHICO IGARICA LIC FARRIO Mayerlin Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 09:29:29-0500



Firmado digitalmente por
FACCHICO IGARICA LIC FARRIO Mayerlin Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 09:29:29-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRONTO Catalina
Martha FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:12:0200



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:54:33-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:14:09-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:31:15-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 008-2020-BNP

DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Meritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRONIOS Catalina
Meritza FAU 20131379863 soft
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500

2020



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

DIRECTIVA N° 008-2020-BNP**DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para que los órganos y equipos de trabajo atiendan de manera eficaz y eficiente las solicitudes para la expedición del certificado de depósito legal en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, Ley de Depósito Legal).

II. FINALIDAD

Brindar los lineamientos necesarios para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado correspondiente a los/as obligados/as que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 822, que aprueba la Ley sobre el Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Resolución Directoral Nacional N° 050-2006-BNP, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 064-2020-BNP, que aprueba el "Protocolo para reducir el riesgo de propagación e impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en la Atención al Ciudadano y Gestión de Trámite Documentario en la Biblioteca Nacional del Perú".



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Meritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:32:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva, “Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para los/as servidores/as de los órganos que intervienen en el trámite del certificado de depósito legal y para las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, obligadas a cumplir con el depósito legal.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones es el responsable de la acreditación del cumplimiento del depósito legal y expedición de los certificados de depósito legal.
- 5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de la operatividad, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.

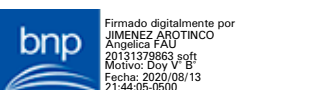
VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **FUT** : Formulario Único de Trámite.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **SIPAD** : Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.

6.2. Definiciones:

- **Anulado**: Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD, el cual conlleva a la no utilización del número otorgado.
- **Certificado de depósito legal**: Es un documento oficial y único que la BNP otorga al/a la obligado/a que ha cumplido con lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal.
- **Certificado Provisional de Depósito Legal**: Documento que debe ser solicitado, antes de la impresión, producción o fabricación de la obra. Contiene el número de registro y los datos necesarios para la elaboración del Certificado de depósito legal.



- **Depositante:** Persona que realiza la entrega del MBD de acuerdo a la Ley de Depósito Legal. Puede ser el/la obligado/a o un tercero.
- **Depósito legal:** Es la obligación que tienen todas las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, autor-editor, productor o fabricante, organismo de radiodifusión e importador (de autor peruano o tema peruano), de entregar a la BNP, un determinado número de ejemplares del MBD, producido, transmitido y/o distribuido en el Perú, conforme a lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- **Ejemplar:** Es cada una de las copias de un MBD resultado de una determinada edición de este.
- **Emitido:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD, el cual determina el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal respecto de la publicación asociada con dicho registro.
- **Machote:** Borrador final de la obra o formato prediseñado y terminado de un documento previo a su publicación.
- **Material audiovisual.** Cualquier material con sonido grabado y/o imágenes en movimiento y/o fijas. Incluye grabaciones sonoras y los filmes.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la BNP, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Material especial:** Materiales distintos al papel (cintas magnéticas, discos, fotografías, audios, videos, materiales audiovisuales, multimedia, películas cinematográficas, producciones radiales o televisivas, y similares), aquellos que aun siendo de papel se presentan en formatos diversos (afiches, láminas, mapas, planos, pliegos, volantes, y similares) y otros soportes que contengan información (publicaciones digitales).
- **Monografía:** Publicaciones que tratan de un tema o asunto determinado, escrito por uno o varios autores, y que no tienen periodicidad. Estos pueden ser libros, folletos, obras de referencia y similares.
- **Obligado/a:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, obligados/as a cumplir con el depósito legal, en la siguiente forma:
 - a. Los editores, respecto de las obras impresas y publicaciones digitales.
 - b. Los productores o fabricantes, respecto a la producción de obras musicales y audiovisuales.
 - c. Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la Ley de Depósito Legal.
 - d. Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país.
- **Obra:** Toda creación intelectual personal y original, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, conocida o por conocerse.
- **Observado:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD cuando el ejemplar físico entregado a la BNP no cumple con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- **Programas de radio y televisión:** Conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión o radio, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen en una cadena.



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRERO Carolina
Merly FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

- **Publicación:** Producción de ejemplares puestos al alcance del público con el consentimiento del titular del respectivo derecho, siempre que la disponibilidad de tales ejemplares permita satisfacer las necesidades razonables del público, teniendo en cuenta la naturaleza de la obra.
- **Registro Nacional de Depósito Legal:** Es el registro del MBD que cumplió con el Depósito Legal y tiene por finalidad controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica nacional.
- **SIPAD:** Herramienta informática que, para los fines de la presente Directiva, ofrece un canal seguro y eficiente de acceso para que el/la obligado/a gestione la emisión del certificado de depósito legal. Permite al/a la obligado/a, generar los números de Certificados Provisionales de Depósito Legal, consultar el estado de los registros realizados; y, recibir los certificados digitales notificados a la Casilla Electrónica. A la DGC, le permite firmar de manera digital el Certificado de Depósito Legal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La DGC gestiona y mantiene actualizado el Registro Nacional de Depósito Legal, en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, con la finalidad de controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica nacional, impresa y digital.
- 7.2. A través del SIPAD se gestiona la obtención del Certificado de Depósito Legal, el cual es firmado digitalmente.
- 7.3. El número de Depósito Legal está compuesto por el año de realizada la solicitud a través del SIPAD y el número de registro autogenerado desde dicho sistema.

Previa a la generación del número de depósito legal, el depositante debe seleccionar el tipo de soporte: digital o impreso, según corresponda.

- 7.4. De las publicaciones no afectas al depósito legal:

- a) El material de archivo, aquellas obras únicas que no sean impresas ni publicadas y cuyo carácter es esencialmente personal o privado.
- b) Los documentos elaborados artesanalmente, o impresos en computadora personal, tales como: informes profesionales, informes académicos, tesis u otros.
- c) Los catálogos de venta de productos y los materiales propagandísticos, cuyo fin sea eminentemente publicitario-comercial.
- d) Los documentos de circulación interna y de solo interés para el personal de la entidad que las publicó.
- e) Los correos electrónicos y correspondencias privadas.
- f) Los archivos y contenidos electrónicos que estén albergados únicamente en una red privada, no susceptibles de identificación.
- g) Los archivos de datos de carácter personal a los que solo tienen acceso un grupo restringido de personas.



- 7.5. Para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y la expedición del certificado respectivo, toda obra impresa debe contener, lo siguiente:
- La razón social y domicilio legal del/de la obligado/a, sea esta en calidad de editor o editor-autor.
 - La frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° xxxx-yyyyyy".
 - La razón social y domicilio legal de la imprenta o reproductor.
 - Mes y año de la impresión o producción.
 - El nombre del/de los autor/es.
- 7.6. Para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y la expedición del certificado respectivo, toda versión digital y otro soporte que registre información debe contener lo siguiente:
- La razón social y domicilio legal del/de la obligado/a, sea esta en calidad de editor o editor-autor.
 - La frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° ww-xxxx-yyyyyy".
 - Mes y año de producción o publicación.
 - El nombre del/de los autor/es.
- 7.7. Las publicaciones impresas depositadas deben ser originales, no fotocopias.
- 7.8. En cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, la BNP recibe los ejemplares, según se indica en el Cuadro N°1:

Cuadro N° 1: Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal

Tipo	Financiado por sector	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal
Libro, folleto o documento similar	• Privado	4
	• Público. • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10
Publicación Periódica	• Privado	3
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10
Material Especial	• Privado • Público	3
Programas de radio y televisión	• Privado • Público	1

- 7.9. Los datos obligatorios que deben exhibir las obras impresas, las publicaciones digitales y todo otro soporte que registre información deben figurar en un lugar visible de la publicación.
- 7.10. Los materiales publicados bajo un título común, deben utilizar un solo número de registro de Depósito Legal. En caso cada tomo o volumen tenga



título independiente debe utilizar un número de registro de Depósito Legal por cada tomo o volumen.

- 7.11. Las actividades que realizan la DGC para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado se desarrollan en el Manual de Procedimientos M01 – Gestión de las Colecciones (OPP-MA-01).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA SOLICITUD DEL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL Y LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO PROVISIONAL

- 8.1.1 El/La obligado/a debe contar previamente con el borrador y/o machote a publicar o la versión preliminar de la publicación digital.
- 8.1.2 El/La obligado/a debe crear una cuenta de usuario en el SIPAD (Anexo N° 1), a fin de que a través del Módulo de Depósito Legal llene el formulario electrónico conforme al Anexo N° 2 o Anexo N° 3 (según el tipo de publicación) y genere el Certificado Provisional de Depósito Legal.
- 8.1.3 El Certificado Provisional del Depósito Legal contiene el número de registro de Depósito Legal conforme al Anexo N° 4, el cual debe ser consignado en la contra carátula y/o lugar visible de la publicación.

Para las publicaciones digitales, se debe consignar la información sobre el tipo de formato en que publican.

8.2. DE LA RECEPCIÓN DE LOS EJEMPLARES Y LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

- 8.2.1 La entrega de los ejemplares en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y la solicitud del Certificado de Depósito Legal de la publicación impresa o digital se realiza a través de la Mesa de Partes de la BNP, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.
- 8.2.2 Las solicitudes presentadas son derivadas a la DGC, a través del Sistema de Información e-Gestión Documental, junto con los ejemplares, para su atención y emisión del Certificado de Depósito Legal, de corresponder.

8.3 DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

- 8.3.1 El Certificado de Depósito Legal se emite una vez evaluados los ejemplares entregados a la BNP y siempre que estos cumplan con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- 8.3.2 La DGC debe contrastar la información consignada en la publicación con aquella registrada en el SIPAD; y, en caso difieran, prevalece la información consignada en el MBD en soporte físico o digital.
- 8.3.3 En caso de no encontrar ninguna observación a los ejemplares depositados, la DGC emite el Certificado de Depósito Legal



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRERO Carolina
Marta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

conforme al Anexo N° 5, el cual es firmado de forma digital y notificado al/a la obligado/a, a través de la casilla electrónica del SIPAD, siempre que el/la obligado/a lo haya autorizado, de acuerdo a la Directiva “Disposiciones para la notificación electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú”.

- 8.3.4 La notificación del Certificado de Depósito Legal se realiza dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de ingreso de la solicitud y la entrega de los ejemplares o la versión final de la publicación digital, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.3.5 El Certificado de Depósito Legal se emite a nombre del/de la obligado/a, sea persona natural o jurídica.
- 8.3.6 El Certificado de Depósito Legal consigna los datos mínimos, según se indica en el Cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Datos del Certificado de Depósito Legal

CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL N° ...
DATOS DEL OBLIGADO (DEPOSITANTE)

RAZÓN SOCIAL o NOMBRE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o RUC:
DIRECCIÓN:
CALIDAD DEL DEPOSITANTE:

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

TIPOS:

Campo que figura en el certificado, según tipo de publicación	Libro, folleto o documento similar	Publicaciones Periódicas	Materiales Especiales	Publicaciones digitales y otros	Programas de radio y televisión
N° de Edición y reimpresión*	-		-	-	
Año/Volumen y Número:		-		-	
Editor o Productor	-	-	-	-	-
Director propietario:		-			

*Reimpresión, según corresponda a una monografía.

TÍTULO DEL MBD:
LUGAR Y FECHA DE EDICIÓN:
LUGAR Y FECHA DE IMPRESIÓN:

- 8.3.7 Para el caso de publicaciones periódicas, el Certificado de Depósito Legal es emitido a nombre de la institución responsable de la publicación o del editor o director propietario según sea el caso.



8.4 DE LOS EJEMPLARES OBSERVADOS

8.4.1 Si producto de la verificación integral de los ejemplares depositados, la DGC advirtiera alguna observación, en un único momento, esta se registra en el Módulo de Depósito Legal del SIPAD, precisándose los motivos de la misma, consignándose el registro en estado de OBSERVADO, situación que permite al SIPAD realizar de forma automática e inmediata el envío de un correo electrónico al/a la obligado/a, indicándole que la publicación ingresada se encuentra observada y los detalles de la observación, según se indica en el Cuadro N° 3; asimismo, es notificado en la Casilla Electrónica, en caso de haberlo autorizado, de acuerdo a la Directiva “Disposiciones para la notificación electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Cuadro N° 3: Tipos de observación a los ejemplares

TIPOS DE OBSERVACIÓN	ACCIÓN A REALIZAR
a) Faltan ejemplares	Completar los ejemplares
b) Presunción de fotocopias	Presentar recibo de pago de imprenta
c) Fallas en la encuadernación, impresión o presencia de hojas en blanco, incompletas o ilegibles	Cambiar ejemplar por otro impreso de manera correcta
d) Por omisión: <ul style="list-style-type: none"> • Falta de frase de Depósito Legal y/o número • Falta de razón social (nombre) y/o domicilio legal del editor • Falta de razón social (nombre) y/o domicilio legal del impresor • Falta de fecha de impresión 	Según sanción, luego del plazo establecido en el ítem 8.4.2.

8.4.2 Transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles y de no subsanarse las observaciones, la DGC procede con la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, conforme a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.4.3 Posterior a los nueve (9) meses transcurridos después de dar inicio a la fase instructora, se deriva el MBD para el procesamiento técnico bibliotecológico y se consigna en el campo de notas del SIPAD “DERIVADO PARA SU PROCESAMIENTO”. El registro mantiene el estado de OBSERVADO.

8.5 DEL ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITO LEGAL

8.5.1 Todos los actuados generados en cada procedimiento del Certificado de Depósito Legal deben constar en un expediente único, el cual está conformado por:

- Certificado Provisional.



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRERO Carolina
Merly FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

- FUT o documento de entrega de los ejemplares por Depósito Legal, entregado en Mesa de Partes de la BNP.
- Información y/o reporte de la observación emitida, de corresponder.
- Certificado de Depósito Legal firmado.
- Constancia de notificación del certificado de depósito legal al/a la obligado/a.
- Constancia de recepción del certificado de depósito legal al/a la obligado/a.

8.5.2 El SIPAD conserva toda la documentación generada. El almacenamiento y el resguardo de expedientes se realiza de manera digital, a partir de la vigencia de la presente Directiva.

8.5.3 El/La Profesional designado por la DGC, emite un informe anual a la Dirección de la DGC, con información de los expedientes generados durante dicho periodo.

8.6 DE LAS ANULACIONES DEL REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL

8.6.1 La anulación del registro de depósito legal se realiza en los siguientes casos:

- a) A solicitud expresa del/de la obligado/a, mediante solicitud dirigida a la DGC, argumentando las razones por las que solicita la anulación del registro.
- b) De oficio, la DGC se encuentra facultada para anular el registro de depósito legal, en los siguientes supuestos:

- Por haberse generado dos o más registros de depósito legal (certificados provisionales) para la misma publicación o reproducción de un MBD, ello se realiza una vez que el/la obligado/a cumpla con la presentación de los ejemplares o la publicación digital en la BNP.
- Por haberse asignado un número de registro de depósito legal a una obra no afecta a la Ley de Depósito Legal.

8.6.2 La DGC debe consignar en el registro del Módulo de Depósito Legal del SIPAD los motivos de la anulación, cambiando el estado del registro a: ANULADO.

8.6.3 La DGC tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para atender las solicitudes de anulación; y, su respuesta es enviada a través de la Casilla Electrónica o correo electrónico, siempre que se cuente con autorización previa y expresa del/de la obligado/a.

8.6.4 En caso se confirme que la obra fue publicada utilizando el registro de depósito legal previamente anulado a solicitud del/de la obligado/a, la BNP se reserva el derecho de iniciar las acciones correspondientes por la falsedad de la información consignada en la solicitud presentada para la anulación del registro.



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRON, Catalina
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
MELITZA Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRON, Catalina
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La DGC es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora y actualización continua.

SEGUNDA: Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la DGC.

TERCERA: Los interesados pueden solicitar información respecto al Registro Nacional de Depósito Legal (SIPAD), siendo la solicitud de información canalizada en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTA: Los interesados mediante FUT pueden solicitar la copia certificada sólo de los certificados de depósito legal emitidos de manera física.

QUINTA: La DGC en búsqueda de la sensibilización de los/as obligados/as para el cumplimiento del Depósito Legal, realiza campañas masivas de difusión que no irroge gastos para la BNP, con la finalidad de motivar dicho cumplimiento.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Acceso al SIPAD – Módulo de Depósito Legal.
- **Anexo N° 2:** Formulario web de solicitud de reserva de número de registro de Depósito Legal (publicación impresa).
- **Anexo N° 3:** Formulario web de solicitud de reserva de número de registro de Depósito Legal (publicación digital y otros).
- **Anexo N° 4:** Modelo de Certificado Provisional de Depósito Legal.
- **Anexo N° 5:** Modelo de Certificado de Depósito Legal.



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Meritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRERO Carolina
Meritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

Anexo N° 1: Acceso al SIPAD – Módulo de Depósito Legal

bnp biblioteca nacional del peru

DNI o RUC o USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR

Manual de Usuario | ¿Olvidó su contraseña?

CREAR USUARIO

bnp Biblioteca Nacional del Perú

MENÚ

- Inicio
- Mi Perfil
- Depósito Legal
- Inscripción
- Consultas
- Modelos de Hoja de Créditos
- Reclamos
- Proyecto Editorial
- Reintegro Tributario
- FUT
- Casilla Electrónica
- Ayuda
- Salir



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Meritz Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Meritz Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
ZAVILA BARRONIOS Carolina
Meritz FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500




Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

Anexo N° 2: Formulario web de solicitud de reserva de número de registro de Depósito Legal (publicación impresa)



FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL

LEY 26905, MODIFICADA POR LEY N° 28377, LEY N° 29165 y LEY N° 30447
REGLAMENTO D.S. N° 017-98-ED

INFORMACIÓN DEL OBLIGADO

Tipo de Obligado *

DATOS DEL OBLIGADO (SOLICITANTE)

Nacionalidad *

Tipo Documento Identidad *

Número Documento Identidad *

Razón Social * Correo electrónico *

Ubicación geográfica * Teléfono *

Domicilio Legal *

DATOS DEL IMPRESOR/IMPRESA

Tipo de Persona *

País de Residencia *

N° RUC * Correo Electrónico *

Razón Social * Teléfono *

Ubicación geográfica * Domicilio Legal *

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

Tipo de Publicación

Sector *

Título *

Precio Estimado de Venta * Ingresar como mínimo S/ 1.00 Sol (sólo números)

Edición *

Reimpresión (opcional) *

Tiraje *

Fecha estimada impresión *

Esta obra tiene uno o más autores identificables

Esta es una obra colectiva*, no es posible identificar a sus autores.

Autorizo que toda notificación del presente procedimiento/trámite/solicitud sea notificado en la casilla electrónica de la BNP. (marcar una de las siguientes opciones.)

SI NO

MARCAR SI: La notificación en la casilla electrónica permite comunicar el estado del procedimiento/trámite/solicitud y de los actos emitidos de forma rápida, segura, ecoeficiente y con disponibilidad de consulta en las 24 horas del día.

MARCAR NO: No se autoriza el acceso a la casilla electrónica.

(*) La presente autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Esta Solicitud tiene carácter de Declaración Jurada, su alteración, falsedad o incumplimiento dará lugar a sanción ante las autoridades competentes.
2. IMPRESO/PRODUCIDO/TRANSMITIDO/IMPORTADO el material, deberá remitirse a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes en un plazo no mayor a 30 DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de producción o importación de la obra; caso contrario, se iniciarán de oficio las acciones preliminares de la Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multa, conforme lo dispuesto por el artículo 8° del Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Directoral Nacional N° 050-2008-BNP.



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
Maritza Roxana FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:28:06-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:38:42-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:44:05-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/08/13
21:29:43-0500

Anexo N° 3: Formulario web de solicitud de reserva de número de registro de Depósito Legal (publicación digital y otros)

FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL
LEY 26905, MODIFICADA POR LEY N° 28377, LEY N° 29165 y LEY N° 38447
 REGLAMENTO D.S. N° 617-98-ED

INFORMACIÓN DEL OBLIGADO

Tipo de Obligado *

DATOS DEL OBLIGADO (SOLICITANTE)

Nacionalidad *

Tipo Documento Identidad *

Número Documento Identidad *

Razón Social *

Ubicación geográfica *

Correo electrónico *

Teléfono *

Domicilio Legal *

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

Tipo de Publicación *

Sector *

Edición *

Título *

Precio Estimado de Venta *
Ingresar como mínimo S/ 1.00 Sol (sólo números)

DATOS DE DOCUMENTO DIGITAL

Tipo de Formato Digital * Enlace

Peso archivo publicación digital (MB) * Soporte *

Esta obra tiene uno o más autores identificables

Esta es una obra colectiva*, no es posible identificar a sus autores.

HOJA DE CRÉDITO - HOJA DE CONTENIDO

HOJA DE CRÉDITO

HOJA DE CONTENIDO

Autorizo que toda notificación del presente procedimiento/trámite/solicitud sea notificado en la casilla electrónica de la BNP. (marcar una de las siguientes opciones.)

SI NO

MARCAR SI: La notificación en la casilla electrónica permite comunicar el estado del procedimiento/trámite/solicitud y de los actos emitidos de forma rápida, segura, eficiente y con disponibilidad de consulta en las 24 horas del día.

MARCAR NO: No se autoriza el acceso a la casilla electrónica.

Esta autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-JUS.

⚠ INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Esta Solicitud tiene carácter de Declaración Jurada, su alteración, falsedad o incumplimiento dará lugar a sanción ante las autoridades competentes.

2. PRODUCCIÓN/TRANSMITIDO/IMPORTADO el material, deberá remitirse a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes en un plazo no mayor a 30 DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de producción o importación de la obra; caso contrario, se iniciarán de oficio las acciones preliminares de la Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multa, conforme lo dispuesto por el artículo 8° del Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Directoral Nacional N° 050-2005-BNP.

© 2020 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Todos los derechos reservados. V141



Firmado digitalmente por
ROBLES MAQUINO
 Maritza Roxana FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/08/13
 21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
MAQUINO
 Maritza Roxana FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/08/13
 21:28:06-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/08/13
 21:44:05-0500



Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/08/14 11:13:28-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
 Ricardo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2020/08/13
 21:29:43-0500

Anexo N° 4: Modelo de Certificado Provisional de Depósito Legal

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Jefatura	Dirección de Gestión de las Colecciones
--	-------------	-----------------------	------------------------------	----------	---

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CERTIFICADO PROVISIONAL DE DEPÓSITO LEGAL N° 2018-02345

Ley N° 26905, modificado por Ley N° 28377, Ley N° 29165, Ley N° 30447, Reglamento D.S. N° 017-98-ED

ESTA SOLICITUD TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, SU ALTERACIÓN, FALSEDAO O INCUMPLIMIENTO DARÁ LUGAR A SANCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Razon Social: FENIX POWER PERU S.A.
RUC: 20509514641
En su calidad de: EDITORIAL/EDITOR (PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS)

DATOS DEL MATERIAL

Tipo de Publicación: OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS O SIMILARES
Título: Informe de Gestión Social
Fecha Solicitud: 12/02/2018 17:12:34

Ejemplares a entregar: 4
Edición: 1
Reimpresión: 0

INFORMACIÓN IMPORTANTE

El artículo 9° de la Ley N° 26905, exige que en el material figure IMPRESO lo siguiente:

- Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2018-02345.
(La frase debe consignarse completa, sin modificaciones).
- Nombre del autor(es).
- El nombre/razón social y domicilio legal del editor/editorial.
(Cuando el autor asuma la edición de su obra, deberá figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor).
- La razón social y domicilio legal del impresor.
- Mes y año de la publicación.
(Tomar como referencia la fecha impresión).

Ejemplo :

REVISTA EL CLARÍN (nombre de la publicación)
Año 01 - N° 01 - Febrero 2017

Editado por:
Ceprensa S.A.C.
Av. Del Trabajo 2323 - Los Olivos
[Todo el resto del staff de colaboradores de la publicación]

HECHO EL DEPOSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU N°

Impreso en marzo de 2017 (ejemplo)
IMPRENTA FUGAZ S.A.
Av. Los Gorriones 110 - Breña
Publicado en Setiembre de 2017

- Una vez IMPRESO/PRODUCIDO/TRANSMITIDO/IMPORTADO el material, deberá remitirse a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes en un plazo no mayor a treinta (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de producción o importación de la obra.
- Los materiales a entregar deberán estar en perfecto estado y ser originales, NO FOTOCOPIAS.
- La entrega de los ejemplares se realizará a través de la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), con documento de cargo o Formulario Único de Trámite (FUT), indicando el título de la obra, cantidad de ejemplares a entregar y número de Depósito Legal.
- El incumplimiento de estas disposiciones dará inicio al Procedimiento de Imposición de Sanción de MULTA que será no menor a 0.5 de la Unidad Impositiva Tributaria, ni mayor a 5 UIT.
- El Certificado de Depósito Legal se expedirá (de no haber observaciones), dentro de los treinta (30) días hábiles de entregados los ejemplares conforme a Ley.
- La entrega de los ejemplares así como el recibo del Certificado de Depósito Legal, corresponderá al obligado por Ley; sin embargo, podrá realizarla un tercero, siempre y cuando en la documentación presentada se consigne al obligado, y para el segundo caso, además se presente una carta de Poder simple.



Anexo N° 5: Modelo de Certificado de Depósito Legal



PERU Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

Ley N° 26905, modificado por Ley N° 28377, Ley N° 29165, Ley N° 30447, Reglamento D.S. N° 017-98-ED

N° 2019-08331

DATOS DEL OBLIGADO (DEPOSITANTE) :

NOMBRE : LUIS ALBERTO MAMANI HUANCA
DNI : 02406391
DIRECCIÓN : JR. TUPAC AMARU N°1025
: PUNO/SAN ROMAN/JULIACA
CALIDAD DEL DEPOSITANTE : EDITOR

DATOS DE LA PUBLICACIÓN :

TIPO DE PUBLICACIÓN : MONOGRAFIA : LIBRO O FOLLETO
TÍTULO DE LA OBRA : Trigonometría esférica y astronomía de posición
N° DE EDICIÓN : 1a ed.
AUTOR (ES) : MAMANI HUANCA, LUIS ALBERTO
LUGAR Y FECHA DE EDICIÓN : PUNO / SAN ROMAN / JULIACA - JUNIO 2019
LUGAR Y FECHA DE IMPRESIÓN : PUNO / PUNO / PUNO - JUNIO 2019

Lima, 25 de Julio de 2019



Maritza Roxana Robles Maquino
Jefa del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y
Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones

AVISO IMPORTANTE
El presente Certificado acredita **únicamente la entrega del material bibliográfico y/o especial de parte del depositante** a la Biblioteca Nacional del Perú en cumplimiento de la Ley N° 26905; **En ningún caso acredita la originalidad y/o autenticidad** de los contenidos y fuentes de las publicaciones recibidas.

Av. La Poesía N° 160, San Borja, Lima. (511)
513-6900 www.bnp.gob.pe

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<http://sipad.bnp.gob.pe/Extranet/ConsultasExterno/ConsultasCertificadosEmitted.aspx>, e ingresando la siguiente clave: 9EECC0D.

