



RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2022-BNP-GG-OA

Lima, 10 de octubre de 2022

VISTO: Visto el Informe Técnico N° 000024-2022-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 05 de octubre de 2022, emitido por el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3° de la citada Ley, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú, tiene personería jurídica pública, autonomía económica y financiera, y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida Ley y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

Que, el artículo 16° del Decreto Supremo N°001-2018-MC, Decreto Supremo, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, prescribe que la Oficina de Administración, es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, Mediante el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que el registro comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se registra y formaliza la tenencia o derechos sobre bienes muebles e inmuebles, servicios u obras contratadas por las entidades del Sector Público, así como su aseguramiento bajo cualquier forma establecida en la legislación nacional para su uso y control

Que mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", que tiene por objeto permitir una adecuada gestión de los bienes muebles patrimoniales de las Entidades comprendidos en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;



Que, en el numeral 31.1 del Artículo 31°, alcances del Título V – Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, establece que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre;

Que, del mismo modo, el artículo 43° de la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, determina que “El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.”

Que, en el numeral 32.1 del artículo 32° la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 - “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, señala que: La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes;

- a) Un representante de la OGA
- b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces
- c) Un representante de la oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces

Que, en el Artículo 33° de la misma directiva mencionada en el párrafo precedente, señala las actividades que debe cumplir la Comisión de Inventario:

- a) Elaborar y presentar el plan de Inventario a la OGA en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
 - i. Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.
 - ii. Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logística, entre otros.
- b) Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.
- c) Dirigir el proceso de inventario.
- d) Realizar la conciliación patrimonial contable, suscribir el Acta de Conciliación del inventario, conforme al Anexo N°05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.
- e) Suscribir el Informe Final de Inventario conforme al anexo N°06.
- f) Remitir a la OGA el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.
- g) Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.

Que, en esa línea, el procedimiento de la toma de Inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén al 31 de diciembre 2022, la verificación física de bienes muebles patrimoniales se realizarán en los siguientes locales:

- a) Sede de San Borja - Av. De la Poesía N° 160 - San Borja
- b) Sede de la “Gran Biblioteca Pública de Lima” –Av. Abancay S/N - Cercado de Lima.



- c) Estación de Biblioteca Pública “Carmen Checa de Silva”- Jr. América 951, La Victoria
- d) Estación de Biblioteca Pública “Ricardo Palma Soriano”- Av. Las Palmeras s/n, urbanización Repartición Km 12.5 - av. Túpac Amaru-Comas
- e) Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López”- Av. Felipe Arancibia cuadra 2 s/n Rímac
- f) Estación de Biblioteca Pública “Ricardo Arbulú Vargas” -Jirón José A. Quiñones cuadra 4, urbanización La Corporación Altura de la cuadra 13 de la avenida José de la Riva Agüero –el Agustino.
- g) Estación de Biblioteca Pública “María Bonilla de Gaviria” - Jr. Manoa N° 599, altura de la cuadra 6 de la av. Tingo María Breña
- h) Estación de Biblioteca Pública “Manuel Rivera Piedra”- Jirón Los Sauces S/N – 2da. Cuadra – Urbanización “Tomás Gálvez Quispe” Cutervo, Cajamarca.

Que, el literal q) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que son funciones de la Oficina de Administración, entre otros, “q) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa”;

Que, teniendo en cuenta lo anterior, y según lo recomendado por el Jefe del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, corresponde emitir el acto resolutivo que designe a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2022, conforme a las normas vigentes sobre la materia, la cual estará encargada de organizar dirigir y realizar el “Inventario Físico de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú al 31 de diciembre de 2022”

Con el visado del Coordinador del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 30570, Ley General de 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; Decreto Legislativo N° 1439 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF y la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobado mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DESIGNAR a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2022, que se encargará de planificar, organizar, dirigir y realizar el “Inventario Físico de los Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú al 31 de diciembre de 2022”, la misma que para el cumplimiento de sus funciones deberá cumplir estrictamente con la normatividad vigente sobre la materia. La Comisión de Inventario se encuentra integrada por los siguientes servidores:

MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTE
Jorge Alberto Gutiérrez León Representante de la Oficina de Administración	Tessy Flores Pinedo Representante del Equipo de Trabajo Administración Financiera
Presidente	Presidente Suplente
Violeta Altamirano Santos Representante del Equipo de Trabajo	Ernesto Atoche Castillo Representante del Equipo de Trabajo



Administración Financiera Miembro Titular	Administración Financiera Miembro Suplente
Iván Velásquez Sosa Representante del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial Miembro Titular	Luis Alberto Tello Huaco Representante del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial Miembro Suplente

Artículo 2.- La Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2022, deberá **PRESENTAR** a la Oficina de Administración, el Plan de Trabajo calendarizado y los Lineamientos para la ejecución del inventario de bienes muebles y existencias de almacén 2022, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su designación. Asimismo, la Comisión de Inventario deberá **EJECUTAR** las acciones y cumplir con presentar la información y/o documentación establecida en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”.

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión de Inventario designados en el artículo 1.

Artículo 4.- 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).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Jefe de la Oficina de Administración

