



RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2025-BNP-GG-OA

Lima, 10 de octubre de 2025

VISTO:

Visto el Informe Técnico N° 000054-2025-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 07 de octubre de 2025, emitido por la Unidad Funcional 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 según el apéndice e) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 02-2024-MC, Decreto Supremo, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, determina las funciones de la Oficina de Administración como lo señala: e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del control y la actualización del magesí de los mismos;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto de desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el literal j) del artículo 4°, 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", define al Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, el cual, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;



Que, el artículo 31° de la citada directiva establece los alcances del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales:

Artículo 31.- Alcances:

- 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.
- 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario.
- 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario.
- 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones

Que, del mismo modo, el Artículo 32° de la misma Directiva, determina lo siguiente:

Artículo 32.- Comisión de Inventario

- 32.1 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.
- 32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de inventario

Que, el artículo 33° de la Directiva, señala lo siguiente:

Artículo 33.- Actividades de la Comisión de Inventario:

La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. *Elaborar y presentar el Plan de Inventario a la OGA, en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificada su designación, el cual debe contener, como mínimo:*
 - i. *Cronograma de actividades para la ejecución del proceso de inventario, conforme a sus fases, considerando la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.*
 - ii. *Recursos a emplearse en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, materiales logísticos, 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 y suscribir el Acta de Conciliación del Inventario, conforme al Anexo N° 05, junto 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 del Inventario.*
- g. *Otras actividades vinculadas al desarrollo del proceso de inventario.*

Que, visto el Informe Técnico N° 000054-2025-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 07 de octubre de 2025 emitido por la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, corresponde realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, de las siguientes sedes de la BNP, según detalle:

SEDE	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
------	----------	-----------	--------------



EBP "María Bonilla de Gaviria "	Breña	Lima	Lima
EBP "Ricardo Palma Soriano"	Comas	Lima	Lima
EBP "Ricardo Arbulú Vargas"	El Agustino	Lima	Lima
EBP "Carmen Checa de Silva	La Victoria	Lima	Lima
EBP "Martha Fernández de López"	Rímac	Lima	Lima
EBP "Armando Claros Cáceres"	Tarata	Tarata	Tacna
Biblioteca Intercultural "Amílcar Rengifo Vela"	Tocache	Tocache	San Martín
EBP "Manuel Rivera Piedra"	Cutervo	Cutervo	Cajamarca
GBPL – Sede del Centro de Lima	Cercado de Lima	Lima	Lima
BNP – Sede Principal	San Borja	Lima	Lima

Que según el apéndice e) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 02-2024-MC, Decreto Supremo, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, determina las funciones de la Oficina de Administración como lo señala: e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;

Que, teniendo en cuenta lo anterior, y según lo recomendado por el Coordinador de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, corresponde emitir el acto resolutivo que designe a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú, al 31 de diciembre de 2025;

Con el visado del coordinador de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución N° 015-2021-EF/54.01; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca



Nacional del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, y demás normas pertinentes y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONFORMAR la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú - 2025, 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 2025”; la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Miembro titulares	Miembros suplentes
Domingo Roso Prudencio Espinoza Representante de la Oficina de Administración Presidente	Abner Wallace Dávalos Manrique Representante de la Oficina de Administración – Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento Presidente Suplente
Violeta Altamirano Santos Representante de la Unidad Funcional de Administración Financiera Miembro Titular	Tessy Flores Pinedo Representante de la Unidad Funcional de Administración Financiera Miembro Suplente
Karen Paola Cadillo Ugaz Representante de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial Miembro Titular	Alan Alexis García Mantilla Representante de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial Miembro Suplente

Artículo 2.- ENCARGAR a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén 2025, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su designación, 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 2025. Asimismo, 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, para su conocimiento y fines.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA

Jefe

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

