



## RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2026-BNP-GG-OA

Lima, 29 de abril de 2026

### VISTOS:

La carta S/N de fecha 24 de diciembre de 2025, registrado con expediente N°2025-00018642, presentado por el servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza; y el Informe Técnico N°000105-2026-BNP-GG-OA-URH de fecha 29 de abril de 2026, elaborado por la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, y;

### 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, administrativa 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, mediante Carta S/N de fecha 24 de diciembre de 2025 registrado con expediente N°2025-00018642, el servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza, personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, técnico especialista en artes gráficas de la Unidad Funcional de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú, solicita a la Oficina de Administración la nulidad del acto administrativo y reembolso de haberes con intereses legales;

Que, la Unidad Funcional de Recursos Humanos recabó el Informe N°000010-2026-BNP-GG-OA-URH-CLT de fecha 30 de enero de 2026, a través del cual se señaló que mediante Informe N°000184-2022-BNP-GG-OA-ERH de fecha 01 de marzo de 2022, se comunicó a la Oficina de Administración el no cumplimiento del trabajo remoto con respecto a las actividades semanales establecidas al servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza durante los meses de noviembre y diciembre de 2021, y enero de 2022, acumulando un total de cuarenta y tres días de incumplimiento, por lo que, se procedió al descuento del íntegro de la remuneración mensual de febrero de 2022 quedando pendiente trece días que serían descontados en el mes de marzo del año 2022;



Que, de la revisión del Informe N°000184-2022-BNP-GG-OA-ERH de fecha 01 de marzo de 2022, se advierten los siguientes informes emitidos por la Dirección de Acceso y Promoción de la Información, a través de los cuales se informó sobre el incumplimiento del trabajo remoto por parte del servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza:

- Mediante Informe N°184-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 1 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 22 al 26 de noviembre de 2021.
- Mediante Informe N°195-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 13 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 29 de noviembre al 3 de diciembre de 2021.
- Mediante Informe N°198-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 14 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 6 al 10 de diciembre de 2021.
- Mediante Informe N°211-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 29 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 13 al 17 de diciembre de 2021.
- Mediante Informe N°213-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 30 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 20 al 24 de diciembre de 2021.
- Mediante Informe N°214-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 30 de diciembre de 2021, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no cumplió con las actividades y las tareas encomendadas el cual se ve reflejado en el cuadro de actividades semanales del 27 al 31 de diciembre de 2021.
- Mediante Informe N°04-2022-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 20 de enero de 2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales informó que el señor Juan Martínez Mendoza no ha cumplido con las actividades para el pago de horas del 24 de diciembre de 2021 y 27 de enero de 2022 que fueron declarados feriados compensables.

Que, en la misma línea, se recabó el Informe N°000003-2026-2026-BNP-GG-OA-URH-GMO de fecha 18 de marzo de 2026, mediante el cual el Especialista en Recursos Humanos de la Unidad Funcional de Recursos Humanos informa que *“conforme al Informe N°000184-2022-BNP-GG-OA-ERH de fecha 01 de marzo de 2022 se concluye que el servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza no había cumplido con sus actividades semanales durante noviembre, diciembre 2021 y enero de 2022 por un total de 43 días, habiéndose realizado el descuento integro de la remuneración mensual de febrero de 2022, y quedando pendiente 13 días. Asimismo, con carta con número de registro 2968 de fecha 10 de marzo de 2022 el servidor solicitó el fraccionamiento y reprogramación de descuentos pendientes a partir de abril 2022, por lo que se procedió a descontar en 06 armadas correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio, setiembre y octubre de 2022, conforme reporte adjunto.”*;



Que, de la revisión de los documentos probatorios adjuntos al mencionado informe, se advierte la Carta S/N de fecha 10 de marzo de 2022, mediante la cual el servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza solicitó a la Oficina de Administración el fraccionamiento y reprogramación a partir del mes de abril del año 2022, respecto al descuento pendiente que está por aplicarse;

Que, se advierte del Reporte Anual del Trabajador Juan Ricardo Martínez Mendoza del año 2022, que esta Unidad Funcional realizó el descuento de la remuneración mensual de los cuarenta y tres días por incumplimiento de las actividades semanales establecidas en relación al trabajo remoto, habiendo realizado el descuento de treinta días de la remuneración mensual con respecto al mes de febrero de 2022, así como, el fraccionamiento del descuento con respecto a los trece días restantes, siendo descontados en los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y setiembre del año 2022;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), establece que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta;

Que, según el autor Morón Urbina, el concepto de acto administrativo conlleva la presencia de elementos indispensables: a) una declaración de cualquiera de las entidades; b) destinada a producir efectos jurídicos externos; c) Que sus efectos recaigan sobre derechos, intereses y obligaciones de los administrados; d) en una situación concreta; e) en el marco del derecho público; y f) puede tener efectos individualizados o individualizables;

Que, asimismo, el numeral 4.1 del artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la forma de los actos administrativos los cuales deberán expresarse por escrito, salvo que, por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia;

Que, por la forma de los actos administrativos, debe entenderse como al modo en que se documenta y se da a conocer la voluntad administrativa al exterior, siendo la principal forma de documentación de los actos administrados el carácter escrito, sustentándose en la conveniencia a favor del administrado por las siguientes razones: a) Impide ejercer presiones sobre el particular, b) Obliga a fundar las decisiones, c) Exige decidir todas las peticiones; y, d) Permite una mejor apreciación de los hechos por parte de los órganos superiores, con el siguiente control de la actuación de los inferiores;

Que, aunado a ello, los numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señalan los requisitos formales del acto administrativo que son: la fecha y lugar de emisión, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente y, en los casos en que el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide;

Que, con relación a lo expuesto, estos elementos cierran el proceso de documentación del acto administrativo, por lo que debe quedar claro que, de no presentarse la firma, la identificación de la autoridad que lo resuelve y la fecha de emisión, estamos frente a que no se ha documentado el acto, y como tal aún no es perfecto ni tiene trascendencia para su receptor;



Que, por otro lado, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que, no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios y los comportamientos y actividades materiales de las entidades;

Que, en adición a ello, los actos de administración interna son aquellos actos que se agotan en el ámbito interno de la propia administración, siendo actos del poder público, pero que por su alcance no requieren ser recubiertos de las garantías, y recelos de la externa y como tal, se orientan exclusivamente a la búsqueda de la eficacia de los resultados de la gestión pública;

Que, ahora bien, el Informe N°000184-2022-BNP-GG-OA-ERH de fecha 01 de marzo de 2022, mediante el cual esta Unidad Funcional de Recursos Humanos informa a la Oficina de Administración que se procedió al descuento de la remuneración del servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza por el incumplimiento de las actividades semanales establecidas en el marco del trabajo remoto programado durante el mes de noviembre y diciembre de 2021 y, enero de 2022, se sustentó en cumplimiento de la Directiva N°003-2021-BNP-GG y en función de los informes remitidos por la Dirección de Acceso y Promoción de la Información sobre el incumplimiento del trabajo remoto por parte del servidor antes mencionado;

Que, sin embargo, de la revisión de la Directiva N°003-2021-BNP-GG se advierte que es un documento técnico normativo interno que establece disposiciones que regulan la incorporación, implementación, gestión y ejecución del servicio de voluntariado en la Biblioteca Nacional del Perú; materia totalmente distinta en relación con los descuentos a la remuneración mensual por incumplimiento del trabajo remoto;

Que, sin perjuicio de lo señalado, corresponde precisar que el sustento normativo aplicable para la validación del trabajo remoto y, por ende, para la procedencia del pago de remuneraciones, se encuentra en la Resolución de Gerencia General N°025-2020-BNP-GG de fecha 28 de mayo de 2020, que aprueba la Directiva N°003-2020-BNP *“Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”*, la cual establece como una de las responsabilidades del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos lo siguiente: *“5.3 La Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de lo siguiente: Garantizar el pago de las remuneraciones de los/as servidores/as, en cualquiera de las modalidades de trabajo que se adopte. Para el caso de los/as servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto deberán registrar el desarrollo de las actividades diarias en el formato adjunto (Anexo N°02). Dicha información deberá ser consolidada por el/la director/a o Jefe/a de cada órgano y remitida semanalmente, a más tardar el día lunes posterior de la semana trabajada, al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, debidamente validado y firmado, a efectos de acreditar la labor efectiva para proceder con el pago de remuneraciones mensuales en forma oportuna”*.

Que, en ese sentido, se advierte que los descuentos efectuados en la remuneración del servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza no derivan de la emisión de un acto administrativo que contenga una manifestación de voluntad decisoria por parte de la entidad, sino de la aplicación automática de las disposiciones internas que regulan el control de la prestación efectiva del servicio bajo la modalidad de trabajo remoto;

Que, en efecto, conforme a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no constituyen actos administrativos los comportamientos y actividades materiales de las entidades, así como los actos de administración interna orientados a organizar o hacer funcionar sus servicios;



Que, bajo dicha premisa, el descuento aplicado constituye una consecuencia directa de la verificación del incumplimiento de las actividades asignadas, materializada a través de la gestión de planillas, sin que medie un pronunciamiento formal de la administración que cree, modifique o extinga derechos, configurándose como una actuación de ejecución material derivada de la aplicación de reglas preestablecidas por la entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 0000105-2026-BNP-GG-OA-URH de fecha 29 de abril de 2026, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, recomienda declarar improcedente la solicitud de nulidad de acto administrativo y reembolso de haberes requerida por el servidor Juan Ricardo Martínez Mendoza, al no verificarse la existencia de un acto administrativo en los términos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, toda vez que no existe objeto jurídico susceptible de ser declarado nulo, sin perjuicio de ello, corresponde señalar que el administrado podrá ejercer las acciones que estime pertinentes por la vía correspondiente, en caso considere que los descuentos efectuados han afectado sus derechos;

Con el visado del Coordinador de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

Que, en mérito a la Resolución Jefatural N°000257-2025-BNP de fecha 29 de diciembre de 2025, en su numeral 2.3 del artículo 2, se delegó al Jefe de la Oficina de Administración para el año fiscal 2026, facultades y atribuciones en materia de recursos humanos;

De conformidad con el Decreto Supremo N°002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; la Resolución Jefatural N°000257-2025-BNP, y demás normas pertinentes y modificatorias;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DECLARAR** improcedente la solicitud de nulidad de acto administrativo y reembolso de haberes con intereses legales requerida por el servidor **JUAN RICARDO MARTÍNEZ MENDOZA**, por no verificarse la existencia de un acto administrativo susceptible de ser declarado nulo, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**Artículo 2.- PRECISAR** que lo resuelto no limita el derecho del administrado de ejercer las acciones que estime pertinentes por la vía correspondiente, en caso considere afectado sus derechos.

**Artículo 3.- NOTIFICAR** la presente Resolución al servidor **JUAN RICARDO MARTÍNEZ MENDOZA**, para los fines pertinentes.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese

**AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA**  
Jefe  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



