



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:15:24-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000003-2024-BNP-GG

Lima, 08 de enero de 2024



Firmado digitalmente
por
CARNENAS CABEZAS
Karla Elizabeth FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2024/01/08
16:56:08-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000028-2023-BNP-GG-OA-EAF de fecha 10 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000107-2023-BNP-J-DGC-EPDP de fecha 20 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000124-2023-BNP-J-DGC-EPME de fecha 22 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000608-2023-BNP-J-DGC de fecha 22 de noviembre de 2023, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000136-2023-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 15 de noviembre de 2023, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; el Memorando N° 000898-2023-BNP-J-DAPI de fecha 20 de noviembre de 2023, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe Técnico N° 000024-2023-BNP-J-DPC-ECU de fecha 29 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000053-2023-BNP-J-DPC-EG de fecha 29 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000496-2023-BNP-J-DPC de fecha 29 de noviembre de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000352-2023-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 30 de noviembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000867-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 30 de noviembre de 2023, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000082-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 01 de diciembre de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001810-2023-BNP-GG-OPP de fecha 01 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000005-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de enero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú establecen 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; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el inciso 1.2.1 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, establece que son actos de administración interna de las entidades, los “(...)



destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...);

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del referido TUO de la Ley N° 27444, dispone lo siguiente: “*Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...);*

Que, el literal m) del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, prescribe como una de las funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, la siguiente: “*Mantener actualizado el inventario físico nacional de los bienes bibliográficos que forman parte del patrimonio cultural de la nación*”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, se creó, entre otros, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera, a cargo de la Oficina de Administración. Dicho equipo de trabajo rige sus funciones en el marco del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con el numeral 3.3 del Anexo de la mencionada resolución;

Que, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración tiene entre sus funciones, formular normas, lineamientos y directivas internas para el mejor desempeño de sus funciones y las del Pliego, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad;

Que, los incisos 1, 2, 3 y 4 del numeral 7.2 del Artículo 7 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2022-EF, señalan que las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, tienen entre sus funciones las siguientes: “*1. Proponer las políticas y procedimientos contables de la entidad conforme al marco para la preparación de información financiera y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, cuando corresponda. Estas políticas y procedimientos son aprobados con actos resolutivos de la entidad”; “2. Analizar las transacciones y otros hechos económicos de la entidad y determinar su adecuado tratamiento contable, conforme a las políticas y procedimientos contables”; “3. Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la entidad con fines de la información financiera” y “4. Conciliar los saldos de las cuentas contables con las dependencias, oficinas o áreas de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria (...);*

Que, mediante la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01, se aprobó la Directiva N° 003-2021-EF/51.01 “Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos”, la cual tiene por objeto establecer los lineamientos administrativos para la depuración y sinceramiento contable de las entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, que permitan un buen punto de partida para la preparación e inicio del proceso de adopción plena de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en cumplimiento del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y de la Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01. Estos Lineamientos, son parte del proceso de implementación gradual de las NICSP, que tienen como finalidad brindar mayor transparencia a la rendición de cuentas de las Entidades, respecto de la gestión de los recursos públicos; así como, contribuir a la toma de decisiones por los usuarios de la información financiera;



Que, por medio de la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, se aprobó la Directiva 005-2022-EF/51.01 “Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el ejercicio fiscal y los períodos intermedios”;

Que, el literal b) del numeral 4.2 de la Directiva N° 003-2021-EF/51.01 señala que la Depuración y sinceramiento contable “*Es el conjunto de actividades orientadas a determinar la existencia real de activos y pasivos de la Entidad y su correspondiente medición, a fin de que los estados financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Esto se logra, excluyendo de los estados financieros todo valor contable que no satisfaga la definición y los criterios de reconocimiento, e incluyendo valores que, si cumplen dichos requerimientos, o reclasificando cuentas contables de acuerdo con su naturaleza*”;

Que, la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera propuso la aprobación de la propuesta de Directiva “Conciliación Física y Contable del Material Bibliográfico Documental registrado en los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú” y señaló en el Informe Técnico N° 00028-2023-BNP-GG-OA-EAF la necesidad de aprobar dicha propuesta de Directiva por los argumentos antes expuestos;

Que, mediante los documentos de vistos, los órganos intervenientes emitieron opinión favorable a la propuesta de Directiva;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, la Jefatura de la BNP delegó en el Gerente General para el año fiscal 2024 la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante el Informe Legal N° 000005-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable, recomendando la emisión de la resolución que apruebe la Directiva “Conciliación Física y Contable del Material Bibliográfico Documental registrado en los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales de la Dirección de Gestión de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas de la Dirección de Gestión de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; y, el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina Tecnologías de la Información y Estadística;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 “Normas para la preparación y presentación de



la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el ejercicio fiscal y los períodos intermedios”; la Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2021-EF/51.01 “Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sincronización Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos”; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Conciliación Física y Contable del Material Bibliográfico Documental registrado en los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo 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 la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrate y comuníquese.

Firmado digitalmente
por CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente
por GUTIERREZ LICON
Adriana FAU
2015137983 soft
Motivo: Doy V B
Archivo: 2024-01-08
Fecha: 2024-01-08
16:30:56-0500

Firmado digitalmente
por GUTIERREZ LICON
Adriana FAU
2015137983 soft
Motivo: Doy V B
Archivo: 2024-01-08
Fecha: 2024-01-08
16:30:56-0500

Firmado digitalmente
por MAURA TEJEDA Lillian
Maurita FAU
2015137983 soft
Motivo: Doy V B
Archivo: 2024-01-08
Fecha: 2024-01-08
16:30:56-0500

Firmado digitalmente
por MUSICA CONDOR
Alfredo FAU
2015137983 soft
Motivo: Doy V B
Archivo: 2024-01-08
Fecha: 2024-01-08
16:30:56-0500

Firmado digitalmente
por VERA MUÑOZ David
Vera FAU
2015137983 soft
Motivo: Doy V B
Archivo: 2024-01-08
Fecha: 2024-01-08
17:12:23-0500





Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500



Firmado digitalmente por
CASTRO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA ANDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/01/08
16:58:24-0500

DIRECTIVA N° 001-2024-BNP

CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL REGISTRADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Freddy Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/08 16:09:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/01/08
17:12:54-0500

2024



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500

DIRECTIVA N° 001-2024-BNP

CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL REGISTRADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500

I. OBJETIVO



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antoniet
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500

Establecer las disposiciones que regulen el control y registro de la conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros y que custodia la Biblioteca Nacional del Perú, en sus diferentes sedes.



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORII Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500

FINALIDAD

Identificar y validar la existencia del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú, en sus diferentes sedes, a fin de excluir de los estados financieros todo valor contable que no sea concordante con su definición y los criterios de reconocimiento, así como actualizar la información existente.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31253, Ley que regula el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el Depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 054-2018- PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 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° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000067-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las Estaciones de Bibliotecas Públicas”.
- Resolución de Gerencia General N° 000066-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Resolución de Gerencia General N° 000042-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para el descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000040-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la selección del material bibliográfico documental a ser adquirido por la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el Instructivo de “Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:56-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CARRASCO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500

IV. ALCANCE



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antoniet
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as de los órganos que intervienen en el proceso de conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Gestión de las Colecciones, es responsable de:

- Identificar y elaborar la relación de los materiales bibliográficos documentales adquiridos por compra.
- Actualizar o incorporar en el sistema integrado de gestión bibliotecaria el valor económico obtenido por medio de la tasación.

5.2 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental, es responsable de:

- Efectuar la asignación del valor económico del material bibliográfico documental mediante la tasación.
- Identificar y elaborar la relación de los materiales bibliográficos documentales con valor significativo.
- Remitir a la Oficina de Administración el expediente de asignación de valor económico de los materiales bibliográficos documentales con valor significativo para su incorporación en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.3 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Custodia, es responsable de efectuar el inventario de los materiales bibliográficos documentales identificados que se encuentran bajo su custodia.

5.4 La Gran Biblioteca Pública de Lima es responsable de efectuar el inventario de los materiales bibliográficos documentales identificados que se encuentran bajo su custodia

5.5 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Administración Financiera es responsable de:

- Evaluar las solicitudes de alta y baja de los materiales bibliográficos documentales para incorporación y exclusión, según corresponda, de los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Revisar la información remitida por la Dirección de Protección de las Colecciones, a través de su Equipo de Trabajo de Custodia y la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, a través de la Gran Biblioteca Pública de Lima, con los inventarios de los materiales bibliográficos documentales identificados.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500



Firmado digitalmente por
CASTRO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:02:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500

- Elaborar y gestionar la firma de las actas de conciliación, con los órganos que tienen bajo custodia los materiales bibliográficos documentales adquiridos por compra y con valor significativo.

- 5.6 La Oficina de Administración, es responsable de emitir el acto resolutivo de aprobación de alta y baja de los materiales bibliográficos documentales para incorporación y exclusión, según corresponda, de los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- | | |
|-------------------|---|
| • BNP | : Biblioteca Nacional del Perú. |
| • DAPI | : Dirección del Acceso y Promoción de la Información. |
| • DGC | : Dirección de Gestión de las Colecciones. |
| • DPC | : Dirección de Protección de las Colecciones. |
| • e-GD BNP | : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| • EAF | : Equipo de Trabajo de Administración Financiera. |
| • ECU | : Equipo de Trabajo de Custodia. |
| • EEFF | : Estados Financieros. |
| • EG | : Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental. |
| • ELCP | : Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. |
| • GBPL | : Gran Biblioteca Pública de Lima. |
| • MBD | : Material Bibliográfico Documental. |
| • OA | : Oficina de Administración. |
| • PCN | : Patrimonio Cultural de la Nación. |
| • RMV | : Remuneración Mínima Vital. |
| • SIAF | : Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| • SIGB | : Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria. |

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Conciliación:** Proceso de comprobación, verificación de los saldos de los materiales bibliográficos documentales registrados en los Estados Financieros con la información de identificación, verificación física e inventario de los materiales bibliográficos documentales.
- **Depuración:** Proceso de identificación, revisión y eliminación de registros o datos contables que son inexactos, obsoletos, irrelevantes o incorrectos en los libros contables de la BNP. Este proceso tiene como objetivo garantizar la precisión y fiabilidad de la información financiera, así como mantener los registros contables actualizados y conformes con las normativas contables y regulaciones aplicables.
- **Estado de conservación:** Grado de deterioro, o ausencia de él, que presenta el material bibliográfico documental a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida o presencia de metales en el papel) o fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CARRASCO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500

VII. DISPOSICIONES GENERALES



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500

- 7.1 El MBD a registrar en los EEFF de la BNP, se compone de:
 - a) MBD con valor significativo.
 - b) MBD adquirido por compra
- 7.2 La incorporación del MBD en los EEFF considera valores fiables, a fin de no incorporar valores que distorsionen los EEFF.
- 7.3 La BNP establece y efectúa acciones para el registro y control en los EEFF, de los MBD adquiridos por compra y con valor significativo que tiene bajo su custodia.
- 7.4 El MBD que ingresa a la BNP en cumplimiento del depósito legal no es registrado en los EEFF.
- 7.5 La OA, a través del EAF, coordina y solicita de manera oportuna a los órganos de línea a cargo de la custodia del MBD, la conciliación del MBD



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OCHOA Kelly Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500

registrado en los EEFF, considerando los alcances de las directivas vigentes que regulan el inventario y la verificación física, según corresponda.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 REGISTRO Y CONTROL DE ALTA DEL MBD EN LOS EEFF

Las causales para realizar el alta y registro del MBD en los EEFF son los siguientes:

8.1.1 Del MBD adquirido por compra

a) La adquisición por compra del MBD se encuentra a cargo de la OA a través del ELCP, en coordinación con la DGC. El expediente de compra contiene como mínimo la siguiente información:

- Facturas.
- Orden de compra.
- Relación del MBD adquirido por compra.
- Otros documentos, según aplique.

b) El MBD adquirido por compra se registra en los EEFF, cuando el EAF efectúa el registro del devengado y girado en el SIAF.

8.1.2 Del MBD con valor significativo

a) El MBD con valor significativo, se compone de:

- MBD declarado PCN.
- MBD con valor económico mayor o igual a la RMV vigente.

b) Para el MBD declarado PCN, la DPC, a través del EG, efectúa la asignación del valor económico del MBD mediante la tasación después de haber sido declarado como PCN, de acuerdo a la programación interna del EG.

c) Para identificar el MBD con valor económico mayor o igual a la RMV vigente, la DPC, a través del EG, efectúa la tasación de los MBD, a fin de poder confirmar los MBD con dicha característica.

d) De haber identificado los MBD con valor significativo, la DPC remite mensualmente a la OA el expediente de asignación de valor económico de los MBD para su incorporación en los EEFF de la BNP, el cual debe contener como mínimo lo siguiente.

- Informe de asignación de valor económico a los MBD con valor significativo; el informe debe precisar si es una actualización del valor económico o es un nuevo registro en los EEFF.
- Listado del MBD con valor significativo o declarado PCN.
- Resolución de declaratoria de PCN, según corresponda.

e) La DPC remite mensualmente a la DGC el valor económico del MBD con valor significativo obtenido por la tasación, para su actualización o incorporación en el SIGB.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500

a) La adquisición por compra del MBD se encuentra a cargo de la OA a través del ELCP, en coordinación con la DGC. El expediente de compra contiene como mínimo la siguiente información:

- Facturas.
- Orden de compra.
- Relación del MBD adquirido por compra.
- Otros documentos, según aplique.

b) El MBD adquirido por compra se registra en los EEFF, cuando el EAF efectúa el registro del devengado y girado en el SIAF.

8.1.2 Del MBD con valor significativo

a) El MBD con valor significativo, se compone de:

- MBD declarado PCN.
- MBD con valor económico mayor o igual a la RMV vigente.

b) Para el MBD declarado PCN, la DPC, a través del EG, efectúa la asignación del valor económico del MBD mediante la tasación después de haber sido declarado como PCN, de acuerdo a la programación interna del EG.

c) Para identificar el MBD con valor económico mayor o igual a la RMV vigente, la DPC, a través del EG, efectúa la tasación de los MBD, a fin de poder confirmar los MBD con dicha característica.

d) De haber identificado los MBD con valor significativo, la DPC remite mensualmente a la OA el expediente de asignación de valor económico de los MBD para su incorporación en los EEFF de la BNP, el cual debe contener como mínimo lo siguiente.

- Informe de asignación de valor económico a los MBD con valor significativo; el informe debe precisar si es una actualización del valor económico o es un nuevo registro en los EEFF.
- Listado del MBD con valor significativo o declarado PCN.
- Resolución de declaratoria de PCN, según corresponda.

e) La DPC remite mensualmente a la DGC el valor económico del MBD con valor significativo obtenido por la tasación, para su actualización o incorporación en el SIGB.



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OVALLE Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500

f) La OA, a través del EAF, evalúa que el expediente de asignación de valor económico de los MBD cuente con la información detallada en el literal d) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva. De encontrarse conforme, mediante Resolución de Administración se da de alta el MBD, a fin de ser registrado en los EEFF de la BNP. La OA remite copia de la Resolución de Administración a la DPC para conocimiento.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500

g) La OA, a través del EAF, procede a registrar la Resolución Administrativa de alta en el reporte de control y seguimiento de las altas y bajas de MBD en los EEFF, anexo N° 1. Asimismo, procede a archivar el expediente de alta en una carpeta compartida, para el acceso del EAF.

8.2 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL MBD A CONCILIAR

8.2.1 La identificación se inicia con la elaboración de la relación del MBD a conciliar, a cargo del órgano correspondiente, según se indica:

- La OA; de manera excepcional por pedidos de información específica o en cumplimiento de normativas del ente rector del sistema administrativo de contabilidad. Para estos casos la OA, a través del EAF, remite la relación del MBD a la DGC.
- La DGC o DPC; para los procesos regulares de control periódico y, según el tipo de MBD registrado en los EEFF, en coordinación con los órganos involucrados, según se desarrolla en el numeral 8.2.3. de la presente Directiva.

8.2.2 Las acciones de identificación, determinará los siguientes estados del MBD:

- ✓ Identificado.
- ✓ No identificado.

8.2.3 De acuerdo al tipo del MBD registrado en los EEFF, se efectúan las siguientes acciones para la identificación del MBD a conciliar:

a) MBD adquirido por compra

- La DGC inicia la identificación a detalle del MBD adquirido por compra a conciliar, por medio de las bases de datos habilitadas a través de los sistemas, a efectos de brindar información que complementa y facilite la búsqueda del MBD por los órganos competentes.
- La DGC elabora y remite a la DPC y a la GBPL, la relación de los MBD identificados a fin de efectuar el inventario y continuar con el proceso de conciliación.



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500



b) MBD con valor significativo

- La DPC, a través del EG, inicia la identificación a detalle del MBD con valor significativo a conciliar, a través de los reportes generados, a efectos de obtener la información que complemente y facilite la búsqueda de los MBD. Asimismo, elabora la relación de los MBD identificados, para su inventario por parte del ECU.

8.2.4 La relación de los MBD identificados, debe contener como mínimo los datos, según lo establecido en el numeral 8.1.1 de la Directiva denominada “Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja” y de la Directiva denominada “Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las estaciones de bibliotecas públicas”, según corresponda.

8.2.5 Para los procesos de conciliación excepcional, la relación de los MBD identificados deben contener los siguientes datos:

Cuadro N° 1: Datos de los MBD

Tipo de MBD		Datos obligatorios	
MBD adquirido por compra	Monografías y Material Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de adquisición. • N° SIAF. • N° de Orden de Compra. • Rubro. • Documento. • Proveedor. • Artículo • Cantidad. • Precio unitario • Total. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Código de barras / MFN. • Signatura topográfica.
	Publicaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Código de barras / MFN. • Tomo / Año / N° / Día / Mes / Volumen. 	
	Diarios	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación. • Tomo / Año / N° / Día / Mes / Volumen. 	
MBD con valor significativo		<ul style="list-style-type: none"> • Título. • Año. • Ubicación. • Valor económico. • Código de barras. • Signatura topográfica. • Resolución de Declaratoria. 	

8.3 DEL INVENTARIO DEL MBD A CONCILIAR

8.3.1 La DPC, a través del ECU, y la DAPI, a través de la GBPL, reciben la relación de los MBD identificados, a fin de organizarse y proceder con el inventario del MBD a conciliar.

8.3.2 Las acciones para el inventario o verificación física del MBD considera lo establecido en las Directivas vigentes como se indica:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI
Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500

Órgano	Tipo de MBD	Documentos internos
DPC	<ul style="list-style-type: none"> • MBD adquirido por compra • MBD con valor significativo 	Directiva denominada Disposiciones para el inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja
GBPL	<ul style="list-style-type: none"> • MBD adquirido por compra para las salas de la GBPL y las EBP 	Directiva denominada Disposiciones para la verificación física del material bibliográfico documental que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima y las estaciones de bibliotecas públicas

8.3.3 El inventario determina los siguientes estados de los MBD:

- ✓ Ubicado.
- ✓ No ubicado.

8.4 DE LA CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE

8.4.1 Reportes de los MBD a conciliar

- a) Para los procesos de conciliación excepcional, iniciados por la OA, la DGC remite a la OA, a través del e-GD BNP, la relación de los MBD identificados y no identificados, a fin de iniciar el inventario por la DPC y la DAPI, a través de la GBPL, para su conciliación con los EEFF.
- b) La DPC, a través del ECU y la DAPI, a través de la GBPL, remite a la OA a través del e-GD BNP, el inventario de los MBD identificados, a fin de efectuar su conciliación.
- c) La OA, a través del EAF, revisa la información remitida por la DGC, la DPC, a través del ECU y la DAPI, a través de la GBPL, la cual debe de contar con las siguientes consideraciones:
 - Que cada MBD cuente con su valor económico y con los campos establecidos en el numeral 8.2.4 y 8.2.5 de la presente Directiva, según corresponda.
 - Que los valores económicos totales reportados en el inventario, coincida con el valor económico registrado en los EEFF. En caso de encontrarse diferencias, se debe contar con el sustento correspondiente.
 - Para el caso de MBD con valor significativo, se revisa que los MBD detallados en el inventario, se encuentren consignados en las Resoluciones de Administración de alta.
- d) De encontrarse conforme la información remitida, la OA, a través del EAF, elabora las Actas de conciliación, según el anexo N° 2, y gestiona su firma con los órganos involucrados.
- e) La OA, a través del EAF, procede a registrar el acta de conciliación en el registro de control y seguimiento de actas de conciliación, anexo N° 3, y efectúa su archivamiento en la carpeta compartida, para el acceso del EAF.



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OVALLE Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500

- f) Los MBD reportados por los órganos involucrados, como no identificados y no ubicados, deben sustentarse según las causales establecidas en el numeral 8.4.2, de la presente Directiva, para su procesamiento según corresponda.

8.4.2 Sustento del MBD no identificado y no ubicado

- a) De presentarse casos de MBD “no identificados” o “no ubicados”, los órganos involucrados en el proceso de conciliación del MBD registrado en los EEFF, deben reportarlos a la OA mediante un informe técnico debidamente sustentado y con las evidencias suficientes, según las causales que corresponden a cada caso.

- b) Las causales de MBD no ubicados son las siguientes:

- **Robo o sustracción**; cuando un MBD ha sido extraído irregularmente de los repositorios, depósitos, salas, sin autorización ni conocimiento del órgano responsable de su custodia, lo cual es sustentado a través de documentos que evidencien la sustracción irregular del MBD en un determinado periodo y las acciones realizadas para su recuperación, notas de prensa o denuncias policiales, de corresponder.
- **Descarte**; cuando un MBD ha sido objeto de descarte, lo cual es sustentado a través de informes de los órganos que solicitaron y ejecutaron el descarte u otro documento que evidencia el descarte realizado, acorde a la “Directiva para el descarte del material bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- **Por deficiencia en el control y reorganización del MBD**; cuando no es posible ubicar el MBD por falta de mecanismos de control suficientes respecto a la organización, distribución o traslados del MBD, debido a factores procedimentales no ejecutados que se respaldan por no tener los procesos determinados; así como, por la falta de recursos humanos o materiales, como estanterías u otros, que incluye la infraestructura inadecuada en las diferentes sedes de la BNP, lo cual es sustentado a través de informes técnicos que desarrolle y sustente lo indicado, con evidencia fotográfica u otros, de corresponder.
- **Falta de evidencia documental en la derivación o traslado del MBD a repositorio o salas**; cuando no se puede asegurar la ubicación final del MBD al no contar con sustento físico o digital sobre la derivación o traslado del MBD a los ambientes, repositorios o salas.

- c) Las causales de los MBD no identificados son:

- **Pérdida de información por migración de base de datos**; generada por cambios de herramientas informáticas, a cargo de diferentes proveedores, como del órgano competente de la BNP, el cual debe ser respaldado con informes, desarrollando y



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CARRASCO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500

explicando la problemática suscitada, con opinión de los órganos involucrados, de corresponder.

- Procesamiento técnico incompleto; cuando en el SIGB se visualiza registros incompletos de los MBD, para lo cual se debe detallar las causas y efectos, incluyendo la participación del recurso humano, tecnológico o material, según corresponda.

8.4.3 De la baja del MBD en los EEFF

- a) El órgano responsable de la custodia del MBD debe solicitar la baja del MBD basado en las causales descritas, a través de un informe técnico debidamente motivado, consignando lo siguiente:
 - Desarrollo y evidencias de la(s) causa(s) para la baja del MBD, conforme a lo señalado en el literal b) y c) del numeral 8.4.2 de la presente Directiva.
 - Relación del MBD a ser dado de baja.
 - Valor total de los bienes.
- b) La OA, a través del EAF; recibe la solicitud de baja de los MBD registrados en los EEFF y evalúa sustento remitido. De no contar con el sustento requerido o ser insuficiente, la OA solicita al órgano involucrado información complementaria.
- c) De validar el sustento presentado, la OA procede a emitir la Resolución de Administración que aprueba la baja de los MBD en los EEFF y dispone se efectúen las acciones correspondientes para la exclusión, de los bienes dados de baja en la resolución, en los EEFF de la BNP.
- d) La OA, a través del EAF, procede a registrar la Resolución de Administración de baja en el registro de control y seguimiento de las altas y bajas de MBD en los EEFF, anexo N° 1. Asimismo, procede a archivar el expediente de baja en una carpeta compartida, para el acceso del EAF.

8.5 DE LA BÚSQUEDA DEL MBD NO IDENTIFICADO Y NO UBICADO

8.5.1 Los órganos que reportaron MBD no identificado o no ubicado, efectúan su búsqueda en un plazo máximo de doce (12) meses, a fin de ubicar dicho MBD. El plazo puede ser ampliado hasta un máximo de seis (6) meses con aprobación de la Jefatura Institucional, previo requerimiento justificado del órgano responsable.

8.5.2 De ubicarse el MBD, el órgano responsable de su custodia informa a la OA a fin de efectuar el alta del MBD, conforme a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva.

8.5.3 De no ubicarse el MBD en el plazo establecido, el órgano responsable de su custodia remite a la Jefatura Institucional un informe de las acciones efectuadas, a fin de que se disponga el deslinde de responsabilidades correspondientes. El informe debe contener lo siguiente, de corresponder:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CASTRO OVALLE Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500



Firmado digitalmente por
MAURA TEJEDA Ulises Antonieta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:52:05-0500



Firmado digitalmente por
CCASA VENDORIX Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:58:24-0500

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: La DPC, la DGC y la GBPL, en el marco de sus competencias, resuelven los aspectos no previstos en la presente Directiva, según corresponda.

TERCERA: La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de la implementación, operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos para efectuar el inventario en la Biblioteca Nacional del Perú.

CUARTA: Los MBD que ingresaron a la BNP mediante depósito legal, así como, los MBD que no cuenten con valor fiable; y se encuentren registrados en los EEFF, deben ser dados de baja, previo informe técnico del órgano responsable, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

QUINTA: Los MBD con valor significativo que no han sido ingresados en los EEFF de la BNP deben ser dados de alta, previo informe técnico del órgano responsable, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. ANEXOS



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500

- **Anexo N° 1 :** Modelo de registro de control y seguimiento las altas y bajas de MBD en los EEFF.
- **Anexo N° 2 :** Modelo de acta de conciliación.
- **Anexo N° 3 :** Modelo de registro de control y seguimiento de actas de conciliación.



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:54-0500

Anexo N° 1: Modelo de registro de control y seguimiento las altas y bajas de MBD en los EEFF

Registro de control y seguimiento las altas y bajas de MBD en los EEFF



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
FAU 20131329863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:45-0500

CONDICIONES FECHA
RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

TIPO DE MBD

CANTIDAD DE MBD

IMPORTE

Firmado digitalmente por
CORREA LLUDEÑA Juan Carlos FAU
20131329863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

TIPO DE MBD

CANTIDAD DE MBD

IMPORTE

Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

TIPO DE MBD

CANTIDAD DE MBD

IMPORTE

Firmado digitalmente por
YERA MUÑOZ David FAU
20131329863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:56-0500

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO

TIPO DE MBD

CANTIDAD DE MBD

IMPORTE



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:05:44-0500

Conciliación física y contable del material bibliográfico documental registrado en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú

2024



Firmado digitalmente por
CARRASCO OCHOA Kelly FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:52:39-0500

Anexo N° 2: Modelo de acta de conciliación

ACTA DE CONCILIACIÓN DE VERIFICACION FISICA DE LIBROS Y TEXTOS PERIODO 20XX



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:59:52-0500

En las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, ubicada en la Av. De La Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 20_____, se reunieron el/la señor/a _____, Jefe/a de la Oficina de Administración; el/la señor/a _____, Director/a de la _____; el/la señor/a _____, Director/a de la _____; el/la señor/a _____, Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera; y el/la señor/a _____, Contador/a del Equipo de Trabajo de Administración Financiera, a fin de conciliar los saldos contables de la adquisición y verificación física de Libros y Textos del periodo _____, registrados contablemente de conformidad a la Norma General de Contabilidad N° 6 – Conciliación de Saldos, obteniéndose los siguientes resultados:

Cuenta Contable	Denominación de la Cuenta	Tipo de Adquisición	Saldos Periodo XXXX						Diferencia	
			Contabilidad		Órgano 1		Órgano 2			
			Cant.	Import.	Cant.	Import.	Cant.	Import.	Cant.	Import.
Total										

En tal sentido, se suscribe la presente Acta en señal de conformidad a los saldos de la Oficina de Administración (Contables), los saldos de la _____ (Adquisiciones) y saldos de la _____ (Verificación Física)



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500

(Nombre y Apellido)
Jefe/a
Oficina de Administración



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500

(Nombre y Apellido)
Director/a
Órgano 2

(Nombre y Apellido)
Director/a
Órgano 1

(Nombre y Apellido)
Coordinador/a
Equipo de Trabajo de Administración Financiera



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500

(Nombre y Apellido)
Contador/a
Equipo de Trabajo de Administración Financiera

Anexo N° 3: Modelo de registro de control y seguimiento de actas de conciliación

Registro de control y seguimiento de actas de conciliación



Firmado digitalmente por
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 15:57:49-0500

CUENTA CONTABLE

CONCEPTO DE CONCILIACION

PERIODO

CANTIDAD DE MBD

IMPORTE

FCHA DE CONCILIACION

IMPORTE CONCILIADO

DGC

DPC

GBPL

DIFERENCIA DE CONCILIACIÓN

BAJA

RECLASIFICACIÓN

Cantidad

Importe

Cantidad

Importe

Cantidad

Importe

Cantidad

Importe



Firmado digitalmente por
CORREA LUDENA Juan Carlos
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:29:16-0500



Firmado digitalmente por
TAVERA TAVERA Anita Cecilia FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 16:11:49-0500



Firmado digitalmente por
VERA MUÑOZ David FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/01/08 17:12:56-0500