



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2025-BNP-GG

Lima, 21 de noviembre de 2025

VISTOS:

El Proveído N° 003552-2025-BNP-GG de fecha 26 de setiembre de 2025, de la Gerencia General; los Informes Técnicos N° 000006-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE y N° 000018-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE de fechas 30 de setiembre y 29 de octubre de 2025, respectivamente, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000430-2025-BNP-GG-OA fecha 03 de octubre de 2025, de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000143-2025-BNP-GG-OPP y el Memorando N° 001875-2025-BNP-GG-OPP de fechas 30 de setiembre y 30 de octubre de 2025, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000538-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone 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, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector Cultura;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, tienen por finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado dispone que, excepcionalmente, un órgano o unidad orgánica de una entidad pública puede conformar una unidad funcional en su interior, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad;

Que, la citada norma establece que la conformación de unidades funcionales, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa incluyendo las líneas jerárquicas, responsabilidades y el coordinador a cargo, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces; precisando que las unidades funcionales no constituyen unidades orgánicas sino equipos de trabajo al interior de los órganos que las han constituido, de allí que no figuren en el organigrama de la Entidad ni su conformación suponga la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos;



Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con fecha 16 de marzo de 2024, se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciéndose una nueva estructura organizacional;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2024-MC dispone que la Biblioteca Nacional del Perú adecúa sus instrumentos de gestión y emite los dispositivos normativos que resulten necesarios para implementar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones, considerando el marco jurídico vigente;

Que, mediante el Proveído N° 003552-2025-BNP-GG, la Gerencia General solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluar la reconformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Memorando Múltiple N° 000143-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base del Informe Técnico N° 000006-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, solicita a la Oficina de Administración, entre otros, evaluar la conformación de las unidades funcionales en su interior, siglas y funciones, así como a los servidores que se encontrarían a su cargo;

Que, por medio del Informe N° 000430-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la conformación de sus unidades funcionales, siglas, funciones y los coordinadores a cargo, solicitando su respectiva evaluación;

Que, mediante el Memorando N° 001875-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000018-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual emite opinión favorable respecto a la conformación de las unidades funcionales de la Oficina de Administración, siglas, funciones y coordinadores a cargo, precisando que no irrogará gasto adicional al tesoro público;

Que, mediante el Informe Legal N° 000538-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda a la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa, emita el acto resolutivo que formalice la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Administración, así como se establezca a los coordinadores a su cargo;

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y, la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- FORMALIZAR la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Administración, conforme al siguiente detalle:

Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (ULCP)

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público que requieran los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Administración Financiera las fases de certificación y compromiso del presupuesto asignado a las contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Efectuar los actos preparatorios para los procedimientos de selección de la Biblioteca Nacional del Perú; así como la gestión y conducción de los procedimientos de selección de las Contrataciones Directas y/o cualquier otro procedimiento de bienes, servicios y obras en el que se asigne la gestión de la contratación.
- d) Consolidar y proponer, en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú, la aprobación del cuadro multianual de necesidades de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del Plan Anual de Contrataciones, y las modificaciones que se realicen.
- e) Efectuar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos, a través del Acuerdo Marco, y de las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributaria.
- f) Gestionar el nombramiento de los miembros de los Comités de Selección de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Asistir técnicamente a los miembros de los Comités de Selección de la Biblioteca Nacional del Perú en los procedimientos de selección a su cargo.
- h) Gestionar los expedientes de pago, calculando la penalidad correspondiente en coordinación con los órganos (Áreas usuarias) de la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Registrar, cuando corresponda, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, la información relativa a los procedimientos de selección, u otros aspectos que surjan en la ejecución contractual.
- j) Realizar las actividades relacionadas a la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos de selección; y la gestión administrativa de las ampliaciones de plazo, reducciones, adicionales, otras modificaciones; así como toda la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú.
- k) Ejercer la administración y el control de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- l) Realizar la gestión administrativa de los bienes inmuebles que sean de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú y/o que estuvieran bajo su administración.
- m) Organizar y actualizar el inventario físico y valorizado de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú.



- n) Elaborar y proponer documentos normativos institucionales y buenas prácticas para la gestión de las contrataciones y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del control patrimonial y del sistema administrativo de abastecimiento.
- p) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- q) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Recursos Humanos (URH)

- a) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda.
- b) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- c) Gestionar el proceso de incorporación del personal, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- d) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- e) Dirigir, implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos del personal de la entidad.
- g) Proponer documentos normativos institucionales en materia de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Formular, proponer y supervisar el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
- i) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República y los demás registros que sean de su competencia.
- j) Proponer proyectos de actos resolutivos en materia de gestión de recursos humanos.
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- l) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Administración Financiera (UAF)

- a) Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Proponer documentos normativos institucionales conforme con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad.
- c) Tramitar y gestionar la apertura de cuentas bancarias ante las entidades competentes, para el manejo de los recursos de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



- d) Supervisar la elaboración de los recibos de ingreso y comprobantes de pago, así como custodiar la documentación original sustentatoria.
- e) Actualizar y ejecutar, el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Efectuar la declaración, registro y pago del Impuesto General a las Ventas, según registros contables de compras y ventas.
- g) Efectuar el seguimiento y la verificación del estado y uso de los fondos públicos, correspondiente a los ingresos y egresos, mediante arqueos de los flujos financieros, valores, conciliaciones, y demás acciones, según el marco normativo vigente.
- h) Realizar la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los compromisos presupuestales, así como la fase de giro o pago de obligaciones a proveedores y otros.
- i) Centralizar y administrar el manejo de fondos percibidos o recaudados por la Biblioteca Nacional del Perú, y realizar el registro de ingresos y gastos en el SIAF por las diferentes fuentes de financiamiento.
- j) Efectuar la asignación de fondos económicos por conceptos de encargos, pasajes terrestres, viáticos, entre otros, a los servidores civiles, así como registrar la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- k) Efectuar la recaudación, cobranza, depósito y conciliación de los ingresos generados, e implementar las medidas de seguridad y control para el resguardo de estos fondos.
- l) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad.
- m) Formular y remitir oportunamente con periodicidad trimestral, semestral y anual, a través de la Oficina de Administración, los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la Biblioteca Nacional del Perú, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Biblioteca Nacional del Perú.
- o) Proponer proyectos de actos resolutivos en el ámbito institucional relacionados con la implementación del sistema administrativo de tesorería y contabilidad.
- p) Absolver consultas y emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- q) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- r) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento (UOM)

- a) Programar, administrar y supervisar el servicio de seguridad y control de las instalaciones, materiales y equipos de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual se realiza a través de los sistemas de control y monitoreo de cámaras; detección de humos, alarmas y extintores.
- b) Programar y dirigir el funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación, según corresponda, de los auditorios, piscina, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c) Programar, dirigir, supervisar y controlar los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento integral de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú, referidos tanto a la infraestructura, como a los sistemas mecánicos y electromecánicos instalados en dicha infraestructura; así como de aquellos servicios generales que pudiesen ser requeridos para la entidad.



- d) Formular las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición y contratación de servicios relacionados al mantenimiento de infraestructura y operaciones de equipos.
- e) Elaborar proyectos de acondicionamiento, implementación y adecuación de espacios en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Programar, elaborar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de refacción, remodelación de infraestructura en la Biblioteca Nacional del Perú para su mantenimiento y conservación.
- g) Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en general de los servicios y equipos instalados en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- h) Programar, administrar y supervisar los servicios de limpieza y fumigación, de transporte, de pintura, de carpintería y de jardinería, y los recursos necesarios para su adecuada gestión; así como de cualquier otro servicio en general, necesario para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- i) Proponer documentos normativos institucionales en materia de mantenimiento de la infraestructura de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- k) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones (UEI)

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su carga en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- i) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- j) Implementar la gestión del conocimiento institucional en el marco de sus competencias.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.



Artículo 2.- ESTABLECER como coordinadores a cargo de las unidades funcionales de la Oficina de Administración a los siguientes servidores:

UNIDAD FUNCIONAL	SIGLAS	COORDINADOR/A
Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial	ULCP	CRISLEY EVELING QUISPE CHAVEZ
Unidad Funcional de Recursos Humanos	URH	JORGE LUIS LOAYZA CESPEDES
Unidad Funcional de Administración Financiera	UAF	JORGE ALBERTO GUTIERREZ LEON
Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	UOM	DOMINGO ROSO PRUDENCIO ESPINOZA
Unidad Funcional de Ejecución de Inversiones	UEI	JORGE ALBERTO GUTIERREZ LEON

Artículo 3.- NOTIFICAR la presente Resolución a los servidores CRISLEY EVELING QUISPE CHAVEZ, JORGE LUIS LOAYZA CESPEDES, JORGE ALBERTO GUTIERREZ LEON, DOMINGO ROSO PRUDENCIO ESPINOZA, la Oficina de Administración y demás órganos de la entidad, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>) y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, en el ítem “Planeamiento y Organización”.

Regístrate y comuníquese.

Firmado digitalmente por:

MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE

Gerente General

Biblioteca Nacional del Perú

