



## RESOLUCION JEFATURAL N° -2022-BNP

Lima, 28 de diciembre de 2022

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que contempla las funciones y atribuciones de la Alta Dirección y, demás órganos de la entidad;

Que, el artículo 6 del citado Reglamento de Organización y Funciones establece que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y está a cargo de un/a Jefe/a Institucional, quien ejerce la titularidad del Pliego Presupuestal, el/la cual, de conformidad con lo previsto en el literal j) del artículo 7 del acotado Reglamento tiene por función, otorgar poderes y delegar facultades que considere necesarias siempre que no sean privativas de su función;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, precisando en los numerales 7.1 y 7.2 de su artículo 7 que el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva, quien puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad;

Que, el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece el ámbito de aplicación de las entidades a las cuales le resulta extensible, a efecto de dar cumplimiento al citado cuerpo normativo al momento de tramitar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras; y de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.2 y 8.3 de la citada norma, el/la Titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la citada norma le otorga, no pudiendo ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, la aprobación



de las contrataciones directas, entre otros supuestos, dispuestos por el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276, en cuyo artículo 183 prescribe que *“El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad o quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma”*;

Que, en ese marco, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP de fecha 30 de diciembre de 2021, se delegaron diversas funciones y atribuciones en diferentes funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú para el año fiscal 2022;

Que, estando a lo dispuesto por los dispositivos legales acotados en los considerandos precedentes; resulta necesario desconcentrar las facultades del/de la Titular de la Entidad y agilizar la gestión administrativa de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de un acto administrativo, por lo que resulta conveniente delegar aquellas facultades que no son privativas del/ de la Titular de la Entidad, en lo relacionado con la gestión administrativa de la Entidad, contratación con el Estado, materia presupuestaria, recursos humanos y otros/as, conforme a la normativa vigente y la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC;

De conformidad con lo dispuesto en el literal j) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Comunicaciones; y, de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Delegación de facultades a el/la Gerente/a General**

Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú, las siguientes facultades y atribuciones:

#### **1.1 En materia de gestión administrativa:**

- a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales, así como sus modificaciones y adendas, con excepción de aquellos que tengan por objeto la desconcentración del depósito legal dispuesta en 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2022-MC.
- b) Designar a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora: Biblioteca Nacional del Perú.



- c) Aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución.

### **1.2 En materia de contrataciones del Estado:**

- a) Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, que correspondan ser resueltos por la entidad.
- b) Aprobar los procesos de estandarización cumpliendo con las formalidades y requisitos exigidos por la normativa correspondiente.
- c) Aprobar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio gestionando la emisión del informe técnico legal correspondiente.
- d) Aprobar, tanto en el arbitraje institucional como en el Ad Hoc, la designación del árbitro por parte de la entidad.
- e) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

### **1.3 En materia de recursos humanos:**

- a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones del Presupuesto Analítico de Personal.
- b) Suscribir los Convenios de Asignación de Gerente Público, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, y demás normas sobre la materia.
- c) Designar a los representantes de la Biblioteca Nacional del Perú que participarán en la negociación colectiva del pliego de reclamos presentado por los trabajadores de los regímenes comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276 y/o N° 1057, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, o norma que lo sustituya; quienes tendrán las facultades para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo.
- d) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la conformación de las Comisiones Negociadoras del Pliego de Reclamos y Mesas de Diálogo, cuando corresponda de acuerdo al marco normativo de la materia.
- e) Autorizar el inicio del proceso de contratación de los Contratos Administrativos de Servicios de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en consonancia con la normativa vigente.
- f) Autorizar los Términos de Referencia y las contrataciones con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial en la Biblioteca Nacional del Perú.
- g) Remitir la solicitud de pago de honorarios del personal altamente calificado de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a los Lineamientos establecidos sobre la materia.

### **1.4 En materia presupuestaria:**

- a) Aprobar y formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.
- b) Dictar procedimientos y lineamientos referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido



en el artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración.

## **Artículo 2- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.**

Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:

### **2.1 En materia de contrataciones del Estado:**

- a) Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones–PAC.
- b) Designar los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, así como aprobar su remoción, renuncia y designar nuevos integrantes, que tendrán a su cargo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- c) Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas y formalizar la cancelación de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas, conforme a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Suscribir contratos y adendas de contratos derivados de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones del Estado.
- e) Perfeccionar la relación contractual con la suscripción del contrato, notificación de la orden de compra o de servicios; así como, decidir sobre su resolución y/o efectuar modificaciones, respecto de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- f) Representar a la Biblioteca Nacional del Perú ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la Central de Compras Públicas (Perú Compras) y el Tribunal de Contrataciones del Estado, en los procedimientos, trámites y gestiones que se realicen ante dichas instancias, de acuerdo con la normativa de contratación pública, siempre y cuando no sean funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.
- g) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes o servicios, hasta el límite del veinticinco (25 %) del monto de contrato.
- h) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes o servicios, hasta por el límite del veinticinco (25%) del monto de contrato original.
- i) Resolver las solicitudes de ampliación del plazo contractual.
- j) Aprobar otras modificaciones al contrato cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato y que las modificaciones no impliquen variación del precio.
- k) Aprobar las contrataciones complementarias de bienes o servicios.
- l) Aprobar las subcontrataciones de prestaciones hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Resolver los contratos relativos a las contrataciones de bienes, servicios y/u obras por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del Estado, así como ejecutar las actuaciones necesarias para efectuar el cumplimiento de prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato, en el marco de lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Evaluar y aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos derivados de ampliaciones de plazo.



- o) Autorizar la ampliación de plazo en los contratos de obra y consultorías de obra y resolver las solicitudes de mayores gastos generales.
- p) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en el supuesto del literal l) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082- 2019-EF.

## **2.2 En materia de Abastecimiento**

- a) Aprobar y/o modificar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme lo establece el Sistema Nacional de Abastecimiento.

## **2.3 En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones**

- a) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión a ser ejecutados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- b) Comunicar a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones todo tipo de adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de un proyecto de inversión.
- c) Comunicar a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso de ampliaciones de plazo de ejecución de obra durante la ejecución de un proyecto de inversión.

## **2.4 En materia de gestión administrativa:**

- a) Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, con excepción de aquellas que constituyan material bibliográfico documental.
- b) Realizar, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción o, en general, cualquier actuación destinada al registro de derechos reales de la Biblioteca Nacional del Perú sobre bienes muebles, inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros.
- c) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las solicitudes de aplicación de sanción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado; así como todo tipo de documentos (Registro de contacto autorizado Servicio Móvil, Formato de líneas y/o servicios adicionales relacionados a contratos corporativos, entre otros) vinculados estrictamente a servicios que se brindan a la Biblioteca Nacional del Perú, así como a las cesiones en uso de las mismas.
- d) Actuar en representación de la Biblioteca Nacional del Perú ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, para ejercer las gestiones, autorizar los asuntos en temas tributarios y aduaneros; y, suscribir documentos, oficios y escritos ante la citada entidad.
- e) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú todo escrito y recurso administrativo que se requiera para la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, ante municipalidades u otros organismos del estado.
- f) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los acuerdos de uso de los ambientes o espacios.
- g) Aprobar los actos de administración, disposición, adquisición, servidumbre, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas del





Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

- h) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, los contratos de consignación de publicaciones.

## 2.5 En materia de Recursos Humanos:

- a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los contratos de trabajo de las personas que se incorporan a la Entidad bajo la contratación administrativa de servicios, en el marco de la normativa vigente, los convenios para prácticas profesionales y pre profesionales, así como las adendas, modificaciones y resoluciones a dichos contratos y convenios.
- b) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destakes, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal, adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Aprobar los actos correspondientes al término de la carrera administrativa, culminación de vínculo laboral y aceptación de renuncia, excepto los cargos de confianza; así como, el cese por fallecimiento y cese definitivo por límite de edad.
- d) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las fichas, formatos y documentos similares que correspondan a la etapa de ejecución contractual, y que tienen por finalidad garantizar la prestación de los servicios de salud y de las Administradoras de Fondos de Pensiones-AFP que hayan sido contratados previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) Suscribir los convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas vinculadas a Bienestar Social de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, las que deberán ceñirse a las disposiciones normativas vinculadas al Presupuesto Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Autorizar y resolver las peticiones de los pensionistas y ex servidores en materia de personal.
- g) Elaborar los términos de referencia, suscribir los contratos de locación de servicios, adendas, prórrogas, renovaciones y en general todo lo que se encuentre indicado en el Decreto Ley N° 25650, así como en los “Lineamientos para la Administración de Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público”, en los procesos para la contratación de consultores de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG.
- h) Suscribir, modificar y dejar sin efecto los convenios de prácticas profesionales y pre profesionales.
- i) Suscribir los documentos que sean necesarios en el marco del procedimiento y diligencias de ejecución de mandatos judiciales con calidad de cosa juzgada, así como medidas cautelares relacionadas con el Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Asimismo, los documentos requeridos en el marco del procedimiento de ejecución de mandato administrativo emitido por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, o autoridad administrativa competente, que ordenen la reposición o reincorporación de ex servidores, según corresponda.
- j) Solicitar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como suscribir los documentos destinados a la asignación, término de la asignación antes del plazo del contrato por mutuo acuerdo y modificación de los convenios de asignación, de los Gerentes Públicos, y realizar las gestiones administrativas que se deriven de los mismos, en el marco del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.



- k) La función de aprobar el rol de vacaciones de los servidores civiles cuyos regímenes laborales se regulen por los Decretos Legislativos Nos. 1057 y 276.
- l) Conceder licencia sindical a los representantes del sindicato.

### **Artículo 3.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones**

Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones la facultad para presentar al Jurado Electoral Especial - JEE, la solicitud de autorización previa; así como, el formato de reporte posterior de publicidad estatal, según lo establecido en el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.

La facultad delegada incluye la realización de toda acción orientada a la absolución de observaciones, así como del cumplimiento de las disposiciones y/o medidas correctivas que, de ser el caso, ordene el Jurado Nacional de Elecciones – JNE, conforme a las competencias establecidas en el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.

### **Artículo 4.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística**

Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística las facultades orientadas a la administración (emisión y cancelación) de Certificados Digitales, a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

### **Artículo 5.- Delegación de facultades a el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias**

Deléguese para el año fiscal 2023 en el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, las siguientes facultades y atribuciones:

#### **En el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas:**

- a) Aprobar documentos orientadores destinados a implementar y desarrollar la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y de los Estándares de Bibliotecas Públicas Municipales.
- b) Suscribir las Constancias de Inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas.

### **Artículo 6.- Información Semestral**

Disponer que el/la Gerente/a General, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, y el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias informen semestralmente a el/la Jefe/a Institucional en su condición de Titular de la Entidad, respecto de la delegación de facultades descritas en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente Resolución, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre.



## **Artículo 7.- Obligatoriedad de las funciones originarias y delegadas**

Las funciones originarias y delegadas a que se refiere la presente Resolución, no afectan la obligatoriedad del cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás normativa vigente.

## **Artículo 8.- Derogación**

Déjese sin efecto, con la entrada en vigencia del presente acto, la Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP; así como todos aquellos dispositivos de organización interna que se le opongan.

## **Artículo 9.- Comunicación de la delegación de facultad en materia presupuestaria**

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión, a efectos de que tome conocimiento de la delegación de facultades en materia presupuestaria conferida a través del numeral 1.4 del artículo 1 de la presente

## **Artículo 10.- Vigencia**

La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

## **Artículo 11.- Publicación**

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web Institucional de la entidad ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:

**FABIOLA ISABEL VERGARA RODRÍGUEZ DE RODRÍGUEZ**

**Jefa Institucional**

**Biblioteca Nacional del Perú**

