



## RESOLUCION JEFATURAL N° -2025-BNP

Lima, 29 de diciembre de 2025

### 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 el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú (en lo sucesivo, Reglamento de Organización y Funciones), el cual establece su estructura orgánica; así como, las funciones y atribuciones de la Alta Dirección y, demás órganos de la Entidad;

Que, el artículo 7 del 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 de la entidad y del pliego presupuestal. Asimismo, en el inciso k) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones se dispone que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones, otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios;

Que, los numerales 1.9 y 1.13 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en lo sucesivo, TUO de la Ley N° 27444), establecen los principios de celeridad y simplicidad dentro de los principios del derecho administrativo que rigen la administración pública, así como su aplicación en los procedimientos y trámites que se desarrollan en la administración pública, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente en la entidad;

Que, de conformidad con el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, 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, los numerales 78.1 y 78.2 del artículo 78 del TUO de la Ley N° 27444 indican que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad, siendo indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación;

Que, según los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público (en lo sucesivo, Decreto Legislativo N° 1440), el titular de la entidad es la más alta autoridad ejecutiva y 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 numeral 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 dispone que las unidades ejecutoras de los pliegos del Gobierno Nacional, a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario y esta es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso;

Que, el numeral 41.8 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 establece que los Pliegos, a propuesta de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con su Oficina de Administración o la que haga sus veces, mediante resolución del titular, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el citado artículo; asimismo, refiere que la facultad de dictar los procedimientos y lineamientos antes mencionados es delegable;

Que, los numerales 47.1 y 47.2 del artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440 indican que las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional y programático son las que se efectúan dentro del marco del presupuesto institucional vigente de cada pliego y, que estas son aprobadas mediante resolución del titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la entidad. El titular puede delegar dicha facultad de aprobación a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS dispone que es obligación de la máxima autoridad de la entidad, bajo responsabilidad, designar a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces;

Que, el numeral 25.1 del artículo 25 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas contempla que “(...) en el ámbito de las entidades contratantes, se encuentran los siguientes actores involucrados directamente en el proceso de contratación pública: a) Titular de la entidad: máxima autoridad



*ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización”;*

Que, el numeral 25.2. del artículo 25 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas dispone que “*(...) El titular de la entidad y la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante pueden delegar, mediante resolución, las facultades que la presente ley les otorga, salvo las excepciones previstas en el reglamento*”;

Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la aprobación de las acciones de personal son responsabilidad del titular de la entidad;

Que, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio civil y el nivel ostentado;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 397-2024-EF/43, modificada con la Resolución Ministerial N° 144-2025-EF/43, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/43.01, “Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”, que establece disposiciones que regulan de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir las entidades receptoras de personas contratadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG);

Que, por medio de la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01, se 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 cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios” (en lo sucesivo, Directiva N° 005-2022-EF/51.01), la cual tiene por objeto establecer las normas para la preparación y presentación de la información financiera e información presupuestaria de las entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios, con fines de la rendición de cuentas, que permitan la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas;

Que, el numeral 9 de la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 desarrolla las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de la rendición de cuentas disponiendo en su literal b) que “*La información anual y de los períodos intermedios (trimestral y semestral) es suscrita y/o presentada por la/el titular de la entidad. La/El titular de la entidad puede delegar esta función en la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces*”;

Que, el numeral 9.1 y el subnumeral 5 del numeral 9.3 del artículo 9 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado



por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, señalan que el órgano resolutivo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es el Ministro, es el titular o la máxima autoridad ejecutiva y tiene entre sus funciones, autorizar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como, su ejecución cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas, lo cual puede ser objeto de delegación;

Que, mediante la Resolución N° 0112-2025-JNE, se aprueba el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral, estableciendo disposiciones reglamentarias destinadas al control y sanción de la difusión de propaganda electoral y publicidad electoral, siendo de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas. El numeral 23.1 del artículo 23 del referido Reglamento dispone que para avisos o mensajes publicitarios que las entidades consideren de impostergable necesidad o utilidad pública, a ser difundidas por radio o televisión, el titular o a quien este faculte debe solicitar autorización previa al Jurado Electoral Especial;

Que, el artículo 12 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, establece que la entidad de certificación cumple con la función de emitir y cancelar certificados digitales;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP y sus modificatorias, se delegaron diversas facultades en distintos servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2025;

Que, resulta necesario delegar aquellas facultades que no son privativas del titular de la entidad, en lo relacionado con la gestión administrativa, contratación pública, materia presupuestaria, recursos humanos, inversión pública y otros, conforme a la normativa vigente y la estructura orgánica establecida el Reglamento de Organización y Funciones;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Comunicaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Delegación de facultades y atribuciones a el/la Gerente/a General, durante el año fiscal 2026.**

Delegar 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) Aprobar y modificar documentos normativos institucionales y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución.
- b) 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 el Decreto Supremo N° 003-2022-MC.
- c) Designar a el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **1.2 En materia de contrataciones públicas**

- a) Aprobar la contratación mediante procedimientos de selección no competitivos en los supuestos previstos en los literales b), c) y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

## **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) 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.
- d) Autorizar los Términos de Referencia y las contrataciones con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial en la Biblioteca Nacional del Perú.
- e) 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) Registrar, para el caso de la certificación del crédito presupuestario, al(los) responsable(s) de la administración del presupuesto de las unidades ejecutoras y, para el caso del compromiso, al funcionario facultado de contratar y comprometer el presupuesto en el aplicativo “acreditación electrónica de responsables de la administración financiera” del SIAF-SP.

## **1.5 En materia de contabilidad**

- a) Suscribir y presentar la rendición de cuentas a través de los medios digitales del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, de conformidad con el subnumeral 4.3.1 del numeral 4.3 del Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 “Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público”.

## **1.6 En materia de inversión pública**

- a) Aprobar, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el procedimiento para realizar el cierre de oficio de las inversiones.



## **Artículo 2.- Delegación de facultades y atribuciones al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración, durante el año fiscal 2026.**

Delegar en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:

### **2.1 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, 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 de 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/o 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 contratos de arrendamiento y 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 Nacional de Abastecimiento.
- h) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, los contratos de consignación de publicaciones.

### **2.2. En materia de inversión pública**

- a) Aprobar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de proyectos de inversión, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- b) Aprobar 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) 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.
- d) 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.
- e) Brindar información del estado situacional de las obras públicas que le sea solicitada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces o por los OCI.



### **2.3. En materia de recursos humanos**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 relacionadas al Presupuesto Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, designaciones temporales de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destaque, 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.

### **Artículo 3.- Delegación de facultades y atribuciones al/a la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante el año fiscal 2026.**

Delegar en el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes facultades y atribuciones:

#### **3.1. En materia presupuestaria**

- a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de su unidad funcional que tenga competencias en materia presupuestaria.
- b) Dictar los procedimientos y lineamientos que considere necesarios 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, en coordinación con la Oficina de Administración.

#### **3.2. En materia de gestión administrativa**

- a) Aprobar las actualizaciones del Plan Operativo Institucional (POI).

### **Artículo 4.- Delegación de facultades y atribuciones al/a la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones, durante el año fiscal 2026.**



Delegar 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 al Jurado Nacional de Elecciones – JNE, conforme a las competencias establecidas en el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.

### **Artículo 5.- Delegación de facultades y atribuciones al/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, durante el año fiscal 2026.**

Delegar en el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información las facultades orientadas a la administración (emisión y cancelación) de Certificados Digitales a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

### **Artículo 6.- De la observancia de los requisitos legales**

La delegación de facultades y atribuciones a que se refiere la presente Resolución Jefatural no exime de la obligación de cumplir con los requisitos y procedimientos legales establecidos para cada caso en concreto.

### **Artículo 7.- 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; y, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información informen semestralmente a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre el ejercicio de las facultades delegadas en la presente Resolución Jefatural, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre.

### **Artículo 8.- Vigencia y derogación**

Las delegaciones autorizadas mediante la presente Resolución entran en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

Déjese sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, las delegaciones autorizadas a través de la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP, así como todas aquellas disposiciones de organización interna que se opongan a la presente Resolución.

### **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 (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 y el numeral 3.1 del artículo 3 de la presente Resolución.

## **Artículo 10.- Publicación**

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web Institucional de la Entidad (<https://www.gob.pe/bnp>), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:

**JUAN YANGALI QUINTANILLA**  
**JEFE INSTITUCIONAL**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

