

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2001-2-0865 "Examen Especial a las Colecciones Manuel Cisneros Sánchez, Raúl Porras Barrenechea y de Música".	4.1	Disponer, la conformación de una Comisión Especial, para que en forma exclusiva y prioritaria levante el Inventario Físico Valorizado de las Colecciones "Raúl Porras Barrenechea", "Manuel Cisneros Sánchez" y de Música, a fin de que en el año 2002 se cuente con tan importante documento, contratando, si es necesario, a peritos en valorización de bienes culturales; lo cual contribuirá a la regularización de los Estados Financieros de la Entidad mediante la incorporación de sus valores.	En Proceso
009-2002-2-0865 "Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2001"	4.3	<p>Reiterar, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones de informes anteriores:</p> <p>a) Que, la Dirección General de Administración traslade el incremento indebido de S/. 19 145,664 que presenta la Cuenta 33 Inmuebles, Maquinaria y Equipo a Cuentas de Orden, con el ajuste correspondiente de la Cuenta 39 "Depreciación Acumulada", hasta que se culmine los trámites para regularizar la situación legal del terreno y del inmueble de la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú, a favor de la Institución coordinando con el asesor legal.</p> <p>c) Que, la Dirección General de Administración programe el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, incluyendo los bienes culturales, señalando los recursos necesarios a fin de regularizar los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Técnico para la previsión presupuestaria. Supeditando su ejecución a la habilitación presupuestal.</p> <p>d) Que, la Dirección General de Administración presente el requerimiento pertinente para dar cobertura, a través de pólizas de seguros, a los bienes de la institución, de conformidad con las normas vigentes y teniendo en cuenta la condición especial de la Biblioteca Nacional por la naturaleza de sus bienes. Dicho requerimiento será el fundamento para que la Dirección General de Desarrollo Técnico gestione ante el Tesoro Público la habilitación del Presupuesto necesario que permita la contratación de pólizas de seguros contra incendios, inundaciones y desastres naturales, a fin de proteger los bienes patrimoniales de la nación.</p> <p>e) Que, la Dirección General de Administración adopte las medidas correctivas para fortalecer el control interno de las áreas a su cargo, pues la puesta en marcha de un control interno correctamente diseñado permitirá que las operaciones se realicen en forma consistente y uniforme, siguiendo procedimientos preestablecidos y en concordancia con las disposiciones legales que debe cumplir toda organización estatal.</p>	En Proceso
017-2003-2-0865 "Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria en Materia de Planillas y Servicios"	4.2	Disponer que la Dirección de Administración, aparte del recupero del pago indebido para revertirlo al Tesoro Público, debe solicitar la devolución de los intereses, así como el pago de la cuota a ESSALUD.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2007-2-0865 Examen Especial al Área de Personal de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú	4.5	Disponer, se demande la declaración de nulidad de las Resoluciones Directorales Nacionales N° 200-2004-BNP del 23.Nov.2004 y 013-2006-BNP del 18.ENE.2006, ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, por haber prescrito la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa. En cuanto a la devolución de las remuneraciones e incentivos laborales pagados se estará a lo dispuesto en la sentencia judicial.	En Proceso
	4.6	Disponer, se demande la declaración de nulidad de las Resoluciones Directorales Nacionales Nos 136-2005-BNP, 158-2005-BNP, ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, por haber prescrito la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa. Asimismo. Disponer la revisión de casos similares en los tres (3) últimos años para proceder a la nulidad de dichas resoluciones ante el Poder Judicial o en sede administrativa, según corresponda. Disponer: se formule una directiva para el otorgamiento de becas y licencias por capacitación Oficializada, a fin de que las becas no sean tramitadas personalmente sino a través de la institución.	En Proceso
002-2007-2-0865 "Examen Especial al Área de Informática" Periodo del 01 de Enero 2005 al 31 Diciembre 2006	4.4	Disponer, que al otorgar solución a los problemas de los catálogos de monografías peruanas y extranjeras del software SABINI, así como al adquirir un nuevo software de gestión de bibliotecas, la Dirección General de la Dirección de Desarrollo Técnico y el Área de Informática analicen técnicamente las opciones disponibles, apliquen políticas de seguridad de información y tengan en cuenta que SABINI es un software propietario cuyo código fuente y estructura de los ficheros de la base de datos son conocidos únicamente por las empresas SABINI Automatización de Bibliotecas S.A.L. y la Empresa de Documentación Bibliotecas e Informática S.A. DBI S.A.	En Proceso
	4.5	Disponer que en la Biblioteca Nacional del Perú se aplique e implemente políticas de seguridad de información y controles para el adecuado uso de software y equipos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM de fecha 23.Jul.2004, "Aprueban uso obligatorio de la norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1era Edición en Entidades del Sistema Nacional de Informática".	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
005-2007-2-0865 "Examen Especial para determinar niveles de cumplimiento de las recomendaciones pendientes y en proceso, resultantes de los informes de acciones de control". Período 01 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2006	4.3	Disponer que el Director General de la Dirección de Desarrollo Técnico, implemente la recomendación del Informe N° 018-2003-2-0865 "Examen Especial a Ex Dirección Ejecutiva de Patrimonio Cultural", de 29/12/2003. Recomendación 4.2. Falta aprobar el proyecto de "Manual de Procedimientos para la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental bibliográfico y digital".	En Proceso
	4.5	Disponer que el Director General de la Dirección de Administración implemente las recomendaciones pendientes y en proceso, señaladas en la Conclusión 3.4 del presente Informe. Informe N° 006-2004-2-0865 "Auditoría a los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú Ejercicio 2003" Recomendación 4.4: Retomada 4.4. Disponer, que el Director General de la Dirección de Administración realice las coordinaciones con las áreas encargadas, a fin de que se realicen todas las acciones correspondientes para la inscripción en los Registros Públicos los bienes inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, se les de el tratamiento correspondiente a los bienes muebles depreciados, debiendo el inventario de éstos coincidir con las cifras expresadas en los registros contables. Recomendación 4.5: Retomada 4.5. Disponer, que el Director General de la Dirección de Administración y la Directora de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú coordinen la realización del inventario y la valorización de los bienes culturales de la Biblioteca Nacional del Perú. Informe N° 001-2007-2-0865 "Examen Especial al Área de Personal" Recomendación 4.7: Retomada 4.5. Disponer la reubicación del personal en plazas para los cuales cumplen los requisitos mínimos y cuya contratación por servicios personales se aprobó mediante Resolución Directoral Nacional N° 124-2004-BNP, a Edward David Mercado Guerrero, Analista de Sistemas PAD I, categoría remunerativa SPE; Oscar Fernando García Vásquez, Bibliotecario II, categoría remunerativa SPB y Miguel Ángel Soca Flores, Estadístico I, Categoría remunerativa SPC. Recomendación 4.3: Retomada Disponer, que la Dirección de Administración, para los procesos de selección: Determine con precisión las especificaciones técnicas con la finalidad de evitar el deterioro o pérdidas de información como la producida en la base de datos del programa SABINI. Asimismo, que la Dirección de Desarrollo Técnico, a través del área de informática evalúe la posibilidad de renovar la versión actual del programa SABINI.	En Proceso
	4.6	Implementar políticas y cultura de seguimiento de recomendaciones de los informes de control, como medio para mejorar la gestión de la entidad	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2008-2-0865 "Examen Especial al Centro Bibliográfico Nacional".	4.3	Disponer que la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, en coordinación con la Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional inicie de Oficio el proceso sancionador a los omisos a la ley del Depósito Legal, procediendo a la imposición de multas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Disponer se remita al ejecutor coactivo los expedientes únicos respectivos, según sea el caso para que éste pueda iniciar su labor de cobranza coactiva establecida en el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
004-2008-2-0865 "Examen Especial a la Construcción del Nuevo Local de la BNP Etapa III, Período 2004 – 2006".	4.3	Disponer, que la Dirección de Desarrollo Técnico en coordinación con la Administración General de la BNP, realice las acciones pertinentes para solucionar el problema de las grietas del piso de la sala de Imprenta ubicado en el Sótano de la Nueva Sede de la BNP. El costo por los nuevos trabajos significará para la Entidad un perjuicio económico que deberá ser asumido posteriormente por los responsables de la de la deficiencia constructiva.	En Proceso
	4.4	Disponer, que la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Desarrollo Técnico, adopten las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento del Sistema de agua fría de la BNP. El costo por los nuevos trabajos significará para la Entidad un perjuicio económico que deberá ser asumido posteriormente por los responsables de la deficiencia constructiva.	En Proceso
	4.5	Disponer, que la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Desarrollo Técnico adopte las acciones necesarias para la instalación y funcionamiento de los ROCIADORES AUTOMATICOS "SPRINKLERS" en el Auditorio "Mario Vargas Llosa"; gestionándose con una solicitud de verificación y constancia por parte del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI. Asimismo, para la instalación de estos dispositivos la Administración General realizará las acciones pertinentes para su ubicación, en el caso que éstos no sean ubicados, la Administración deberá iniciar las acciones policiales de ser necesario por su pérdida. El costo por estos nuevos trabajos significará para la Entidad un perjuicio económico que deberá ser asumido posteriormente por los responsables de la deficiencia constructiva.	En Proceso
	4.6	Disponer, que la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Desarrollo Técnico efectúe las acciones necesarias para la realización de la calibración del Sistema de Aire Acondicionado del segundo nivel de los bloques I y III de la BNP de tal manera de mejorar lo observado. El costo por estos nuevos trabajos significará para la Entidad un perjuicio económico que deberá ser asumido posteriormente por los responsables administrativos y técnicos que participaron en la contratación e instalación de los Equipos de Aire Acondicionado en mención.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
004-2008-2-0865 "Examen Especial a la Construcción del Nuevo Local de la BNP Etapa III, Periodo 2004 – 2006".	4.7	Disponer, que la Dirección de Desarrollo Técnico de la BNP realice una inspección física a la construcción de la BNP con la finalidad de identificar los muros de concreto que presenten cangrejeras y en coordinación con la Dirección General de Administración, efectuar el resane respectivo; asimismo que la Dirección de Desarrollo Técnico en coordinación con la Dirección de Administración, realice acciones necesarias para cubrir las tuberías de PVC expuestas en el pasadizo del 5to. Piso de la BNP; de igual manera, se identifique los soportes que no cuentan con el aislamiento térmico entre la tubería de agua helada y el soporte de los mismos y la colocación del aislamiento térmico respectivo; además, de realizar el pintado de las líneas de mando y retorno de agua helada del Sistema de Aire Acondicionado, para su identificación. El costo por los nuevos trabajos significará para la Entidad un perjuicio económico que deberá ser asumido posteriormente por los responsables de la deficiencia constructiva.	En Proceso
	4.8	Disponer, las acciones legales a los responsables de las deficiencias constructivas observadas, para el recupero del perjuicio económico generado a la Entidad por los nuevos trabajos realizados para subsanar el desnivel de los pisos del 3er, 4to. y 5to. nivel de los bloques I y III de los ambientes de los repositorios de la BNP; para solucionar el problema de las grietas del piso de la sala de Imprenta ubicado en el Sótano de la Nueva Sede de la BNP; para el óptimo funcionamiento del Sistema de agua fría de la BNP; para la instalación y funcionamiento de los ROCIADORES AUTOMATICOS "SPRINKLERS" en el Auditorio "Mario Vargas Llosa"; para la realización de la calibración del Sistema de Aire Acondicionado del segundo nivel de los bloques I y III de la BNP; para el resane de las cangrejeras existentes en la edificación de la BNP; para cubrir las tuberías de PVC expuestas en el pasadizo del 5to. Piso de la BNP, para la colocación del aislamiento térmico entre las tuberías de agua helada y los soportes de los mismos; para realizar el pintado de las líneas de mando y retorno de agua helada del Sistema de Aire Acondicionado.	En Proceso
	4.12	Disponer, que la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Desarrollo Técnico acondicionen los ambientes ubicados en el segundo piso de la Gran Biblioteca Pública de Lima, destinados para el Archivo Central, de acuerdo al Informe Nº 326-2008-BNP/OA, de fecha 06.NOV.2008, para la adecuada conservación de la documentación.	En Proceso
	4.13	Disponer, que la Dirección General de Administración, a través del área de Contabilidad revise las liquidaciones financieras de las fases 1, 2 y 3 del periodo III (Junio 2004 a Febrero 2006) y verifique con los documentos sustentatorios el gasto real realizado en la ejecución de la construcción de la Nueva Sede de la BNP.	En Proceso
	4.14	Disponer, que la Dirección General de Administración, a través del área de Personal elabore una Directiva Interna sobre las Medidas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales, que aseguren la salud integral de los trabajadores que laboran en la BNP.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
05-2008-2-0865 - "Examen Especial a la Dirección de Patrimonio Bibliográfico, dependiente del Centro de Servicios Bibliotecarios de la BNP". Período Enero - Diciembre 2007	4.2	Que el Titular de la Entidad disponga a la Dirección General de Desarrollo Técnico, que a través del área de racionalización emita el informe técnico respectivo, para tramitar la aprobación del manual de procedimientos de Desarrollo de Colecciones, previa coordinación con la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte.	En Proceso
	4.3	Que el Titular de la Entidad disponga a la Dirección General de Desarrollo Técnico implemente un sistema de supervisión, seguimiento, coordinación respecto a las Directivas, Manuales, Procedimientos que son propuestos por las Direcciones Generales de la Biblioteca Nacional del Perú, que son derivadas al Área de Racionalización, con la finalidad que emita el informe técnico respectivo, para tramitar su aprobación.	En Proceso
	4.7	Que el Titular de la Entidad disponga a la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte culmine de analizar el material propuesto para descarte por el Centro Bibliográfico Nacional, así también que para futuras propuestas de material de descarte, se ejecute de manera oportuna a fin de no poner en riesgo libros valiosos e importantes para la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
	4.9	Que la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú informe periódicamente al Consejo Nacional de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura PROMOLIBRO, la existencia de los recursos del FONDOLIBRO acumulados en Cuenta Corriente del Banco de la Nación, así como también en su calidad de miembro del mencionado Consejo emita proyectos y pautas sobre la mejor utilización del fondo.	En Proceso
	4.10	Que el Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, disponga a la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados remita a la Dirección General de Desarrollo Técnico el Manual de préstamos de Bienes Patrimoniales y Manual para Exposiciones, previa evaluación del CSBE.	En Proceso
002-2009-2-0865 - Examen Especial practicado a los desembolsos efectuados por la transferencia de fondos a la OEI derivados del crédito FAD	4.8	Disponer, que el Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, instruya a los funcionarios a cargo de la Dirección General de Administración y Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional para que diseñen y adopten instrumentos internos o Directivas internas sobre el proceso de contratación de Bienes y Servicios a cargo de Organismos Internacionales por encargo de la Biblioteca Nacional del Perú, desde el requerimiento del área usuaria, aprobación por la autoridad competente, proceso de selección, buena pro, ejecución del servicio o adquisición del bien, cumplimiento del contrato, conformidad de servicios y el pago correspondiente, así como el seguimiento oportuno y adecuado de los recursos transferidos para dicho fin, estableciendo los procedimientos y responsabilidades correspondientes. Dichos procedimientos se deben efectuar en concordancia con los lineamientos para el desarrollo de Procesos de Selección del Organismo Internacional, los cuales deben ser conocidos por todas las dependencias de la BNP y difundidos en la página web de la Entidad; asimismo, deben guardar concordancia, con los principios, entre otros, de "Libre competencia" y "Transparencia" previstos en el art. 4to del Decreto Legislativo n.º 1017- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado vigente.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2009-2-0865 - Examen Especial a los Procesos de Adquisición por Exoneración Período Enero 2007 - Diciembre 2008	4.4	Disponer, que la Dirección de Desarrollo Técnico en coordinación con la Dirección de Administración cumplan con implementar las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoría Interna-BNP mediante Memorándum de Control Interno N° 002-2009-BNP/OAI referidas a debilidades de Control Interno, emitidas durante el proceso de la acción de Control denominada "Examen Especial a los Procesos de Adquisición por Exoneración, período 2007-2008".	En Proceso
	4.8	Disponer que la Dirección General de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Técnico, consideren para futuras contrataciones, verificar diligentemente el cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, teniendo en cuenta que el incumplimiento del mismo corresponde a la aplicación de las penalidades de acuerdo al contrato, así como de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento vigente, a fin de evitar lo observado.	En Proceso
011-2009-3-0020 - "Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria 2008 (Informe Largo)".	2	Que el Director General de Administración: Disponga que la Dirección de Contabilidad y Dirección de Desarrollo Técnico - Área de Presupuesto, concilien mensualmente los ingresos y gastos ejecutados, con el propósito de conocer los ajustes necesarios a realizar en forma oportuna.	En Proceso
012-2009-3-0020 - Informe Largo - Auditoría Financiera Operativa al 31.12.2008.	1	Que el Director General de Administración, disponga que el área contable proceda a liquidar financieramente la Cuenta Construcciones en curso, y realice la contabilización y la rendición a la OIT en plazos perentorios, y efectuar los ajustes contables que éstas requieran.	En Proceso
	2	Que el Director General de Administración: Coordine con la Procuraduría General de Nación, para que comunique que el sistema implantado para los reportes de procesos judiciales, se consignen el nombre de los demandantes, y la calificación de la contingencia Disponga para que la Dirección de Asesoría Legal concilie con la Procuraduría Pública, a fin de actualizar la relación de procesos judiciales y establecer la calificación de las contingencias para que sean reflejados en las notas a los Estados Financieros Coordine con el Ministerio de Educación, a fin de que los legajos de los procesos judiciales, sean debidamente resguardados y protegidos en ambientes adecuados.	En Proceso
003-2010-2-0865 - Auditoría a los Estados Financieros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la Biblioteca Nacional de Perú – CAFAE BNP Período 2008	4.3	Disponer, que el Titular de la Biblioteca Nacional del Perú, adopte las medidas pertinentes y disponga al Director General de Administración supervise e instruya a las áreas de personal, contabilidad y tesorería realizar la verificación previa de la utilización de los recursos para el pago de los incentivos laborales de los funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con los instrumentos internos o Directivas internas establecidas, realizando el seguimiento oportuno y adecuado de los recursos transferidos para dicho fin, estableciendo los procedimientos y responsabilidades correspondientes.	En Proceso
	4.4	Que, el Titular de la Biblioteca Nacional, disponga a los Miembros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, consideren para los pagos de incentivos laborales, verificar diligentemente la responsabilidad del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva Interna del CAFAE-BNP, así como las funciones previstas en su Reglamento Interno; del mismo modo cumplan con la Actividad de Supervisión y control a la documentación de ingresos y egresos, de los libros y registros contables y los archivos de la gestión del CAFAE-BNP; y realicen las coordinaciones y conciliaciones necesarias, con la Administración de la Biblioteca Nacional, para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del PAP-BNP.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2010-2-0865 - Auditoría a los Estados Financieros del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de la Biblioteca Nacional de Perú – CAFAE BNP Período 2008	4.6	Disponer, el Titular de la Biblioteca Nacional del Perú, adopte las acciones pertinentes para que la Dirección de Administración-Área de Personal en coordinación con el CAFAE-BNP, realicen la programación de los beneficios de incentivos laborales a otorgar a los trabajadores de acuerdo a las escalas vigentes en la Directiva del CAFAE-BNP, a fin de realizar una distribución uniforme, con criterio técnico y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, la misma que se aprobará antes de cada año fiscal, de acuerdo a la normativa vigente dictada.	En Proceso
	4.7	Que, el Titular de la Biblioteca Nacional, adopte las acciones pertinentes, para que la Dirección de Administración-área de Personal conjuntamente con el área de Racionalización y Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico, en coordinación con el CAFAE-BNP, proyecte y apruebe el Presupuesto Analítico de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú, en los primeros días del mes de Enero de cada año fiscal, a fin de contar con el documento fuente para la elaboración de las planillas correspondientes.	En Proceso
	4.8	Que, el Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, disponga las acciones necesarias a la Dirección General de Administración en coordinación con Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico, para la evaluación de la compensación de la deuda existente con los trabajadores por el incentivo laboral de Racionamiento correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2008.	En Proceso
	4.9	Disponer, al Titular de la Biblioteca Nacional, instruya a la Dirección General de Asesoría Legal y a la Secretaría General, en la emisión de Resoluciones por designación, que éstas contengan la opinión favorable de la Dirección General de Desarrollo Técnico, a través del área de presupuesto; así como también el Informe Técnico Legal de la Dirección General de Asesoría Legal y el Control de Calidad de la Secretaría General.	En Proceso
	4.14	Disponer, al Titular de la Biblioteca Nacional, disponga al Director General de la Dirección de Administración, instruir al encargado del área de personal para que asigne expresamente mediante documento las funciones o actividades que realiza cada integrante de dicha área, sobre todo en la elaboración de instrumentos de gestión, como es del Presupuesto Analítico de Personal que es un documento base para la elaboración de las planillas de remuneraciones e incentivos laborales.	En Proceso
005-2010-2-0865 - Examen Especial al Cumplimiento de las Medidas de Austeridad de parte de la Biblioteca Nacional del Perú-período 2009°.	4.2	Deberá en lo sucesivo, tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 2, del artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, para determinar el número máximo de cargos de confianza que podrá designar en la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
	4.5	Disponer a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional, que implemente procedimientos de control respecto a la ejecución del presupuesto de la Entidad, a fin de utilizar los recursos de manera eficiente.	En Proceso
	4.7	Disponer a la Dirección de Administración, que implemente procedimientos de control respecto a los servicios que se prestan en la Entidad bajo la modalidad de Locación de Servicios, a fin que los servicios se efectúen por las personas que suscriben el respectivo contrato, y evitar que estos incumplan los contratos celebrados con la Entidad y se ocasionen pagos indebidos.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
027-2011-3-0069 - Informe Largo - Auditoría Financiera al 31.12.2010.	2	Disponga el cumplimiento del encargo dado a la Comisión de Saneamiento Contable de la Biblioteca Nacional del Perú, en el más breve plazo posible, el cual fue designado con Resolución Directoral Nacional N°.078-2011-BNP del 30 de junio de 2011, que a través del Área de Contabilidad de la Dirección General de la Oficina de Administración, de acuerdo al Acta N°1 del Comité de Saneamiento y a la Resolución Directoral Nacional N°095-2011-BNP del 27 de setiembre de 2011, se autoriza a efectuar la implementación de las acciones de saneamiento propuesto por el Comité de Saneamiento. El cual contribuirá a obtener un análisis detallado debidamente valorizado de los montos y valorizaciones que conforman el saldo de la cuenta "Construcciones de edificios no residenciales en curso" y lograr la liquidación final de la nueva sede de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
	3	Disponer a través de la Dirección General de la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, emitir las directivas e instrucciones correspondientes para efectuar el inventario físico y valorizado de los bienes culturales (registrados en los estados financieros), bajo la dirección del área Contable con personal de la Dirección Técnica de la de la Biblioteca Nacional del Perú, previa designación de una comisión especial, con participación en calidad de veedor el Órgano de Control Institucional. Posteriormente evaluar la factibilidad llevar el registro y control, a través del rubro Cuentas de Orden, previa consulta a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	En Proceso
	4	Se proceda a efectuar el análisis de saldos de las cuentas conformantes de los rubros de Cuentas de Orden de los estados financieros, delegando dicha labor a la Dirección General de la Oficina de Administración, de la cual dependen las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial, diseñando un cronograma de trabajo, estableciendo plazos y otros aspectos que permitan la obtención del saneamiento de la información contable a la brevedad posible, para determinar la composición del saldo de cada cuenta.	En Proceso
	5	Disponga el cumplimiento del proceso de inventario del patrimonio bibliográfico y documental antiguo (siglo XV a siglo XIX), custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú, el mismo que está a cargo de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo establezca los procedimientos para un inventario general del patrimonio bibliográfico y documental que mantiene la Biblioteca Nacional del Perú, con la intervención de la parte administrativa de la Entidad, considerando su valorización para lograr su registro contable, previa consulta por escrito a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	En Proceso
001-2012-2-0865 "Examen Especial a los Procesos de Selección, periodo 2010-2011".	3	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Área de Presupuesto solo emita Certificación Presupuestal para la realización de procesos adjudicación, cuando la institución disponga efectivamente de los recursos presupuestales certificados.	En Proceso
	4	Disponer que los Comités Especiales designados para los procesos de adquisiciones convocados cumplan con evaluar adecuadamente las propuestas técnicas de los postores y acepten solo las propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria de cada proceso.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
002-2012-2-0865 "Examen Especial a los Beneficios Tributarios otorgados a los editores por la BNP a cargo de la Dirección de Depósito Legal del Centro Bibliográfico Nacional, periodo 2010-2011".	2	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN, Adquisiciones del Centro Bibliográfico Nacional, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Técnico, emita una Directiva de detalle, que determine, regule y normalice los procedimientos que deben ser observados para el otorgamiento de los beneficios tributarios a los editores, dispuestos en la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y del fomento a la lectura, y su reglamento que contenga los procedimientos de registro de proyectos editoriales, emisión de constancias de crédito tributario y reinversión de utilidades, verificación de las declaraciones juradas emitidas por los inversionistas y que se observe los distintos plazos establecidos para el otorgamiento de estos beneficios.	En Proceso
	4	Establecer que, la Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional emita las constancias de ejecución de los programas de reinversión, en el plazo máximo de veinte días hábiles establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento a la Lectura, para la Biblioteca Nacional.	En Proceso
	5	Disponer que los Programas de Reinversión presentados por los inversionistas sean aprobados en el plazo de 30 días hábiles de presentados, plazo otorgado a la Biblioteca Nacional del Perú por el Reglamento de la Ley N° 2808, Ley de Democratización del Libro y de Fomento a la Lectura.	En Proceso
	6	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones del Centro Bibliográfico Nacional, cumpla con exigir la presentación del Testimonio de Escritura Pública de Constitución Social a los editores solicitantes del beneficio tributario, de crédito tributario por reinversión en cumplimiento, de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.	En Proceso
	7	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN, Adquisiciones del Centro Bibliográfico Nacional, en los casos de Recursos de Reconsideración que sean presentados, sustenten técnicamente el levantamiento de las causales que originaron la desaprobación de los Programas de Reinversión de utilidades presentados.	En Proceso
	8	Actualizar los documentos de Gestión de la institución, como son: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal.	En Proceso
	9	Disponer que la Oficina de Desarrollo Técnico, emita las Directivas que se requieren, a fin de mejorar la gestión y permita contar con los controles internos requeridos en las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
002-2013-2-0865 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, periodo 2012"	2	Disponer, a partir de la fecha, que la Dirección General de la Oficina de Administración, a través del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cumpla con supervisar, que en los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria de cada proceso, observe el principio de libre competencia y concurrencia establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Dicha supervisión deberá constar en Actas cuando estas se realicen.	En Proceso
	3	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, a través del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, realice los procesos de estandarización observando la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD, emitida por el OSCE para los servicios de Mantenimiento correctivo del Sistema de Aire Acondicionado y del Mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida, los que deben estar orientados a estandarizar las marcas de los equipos que brindan estos servicios. Teniendo en consideración que solo es posible estandarizar una marca o tipo de producto determinado que una entidad debe aplicar cuando después de un proceso de racionalización resulte inevitable contratar un bien, o un servicio, dado que solo este bien o servicio garantiza la funcionalidad, oportunidad, valor económico del equipamiento o infraestructura pre existente en la entidad.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación	
002-2013-2-0865 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, período 2012"	4	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, ordene al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, lo siguiente:	En Proceso	
		4a) Cumplir con efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo a lo señalado en la normativa de contrataciones, utilizando como mínimo dos fuentes para la determinación del valor referencial de los bienes y servicios a ser adquiridos, y en los casos que solo se pueda consultar una sola fuente, esta situación se fundamente en el Resumen Ejecutivo a ser publicado en el SEACE.		
		4b) Archivar en los Expedientes de Contratación, el sustento del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, efectuado para la determinación del valor referencial.		En Proceso
		4c) Efectuar la fiscalización de la documentación contenida en los Expedientes de Contratación.		En Proceso
		4d) Evitar efectuar adquisiciones parciales de bienes y servicios de provisiones continuas a fin de no incurrir en el fraccionamiento de los requerimientos anuales de los suministros.		En Proceso
		4e) Convocar al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación para la suscripción del contrato, cuando el postor ganador no se presente dentro del plazo establecido por las Bases Administrativas Integradas.		En Proceso
		4f) Verificar que los plazos de ejecución previstos en los contratos suscritos sean observados, y en caso de incumplimiento de las prestaciones a cargo de los postores adjudicados se proceda a la ejecución de las garantías de fianzas de cumplimiento de contrato y por monto diferencial de propuesta, y se proceda con la resolución de los contratos, en caso que estos incumplimientos sean injustificados.		En Proceso
	4g) Verificar y supervisar que los procesos de selección que se desarrollen se cumplan con los Sistemas de Contratación señalados en las Bases Administrativas, a fin de evitar que se realicen procesos distintos a lo señalado en estas Bases.	En Proceso		
5	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, de acuerdo a procedimientos establecidos por la entidad, cumpla con verificar que en todos los procesos de selección, se emita correctamente la Certificación de Crédito Presupuestal, previamente a la aprobación de las Bases Administrativas de cada proceso.	En Proceso		

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
002-2013-2-0865 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, período 2012"	6	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Presupuesto, elabore una Directiva Interna que regule la emisión de los Certificados de Crédito Presupuestario, los que deben contener en forma, detallada y específica, los datos relativos a cada proceso de selección y la cadena funcional programática asignada, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.	En Proceso
	7	Disponer que los Comités Especiales, designados para la conducción de los procesos de selección, en la elaboración de las Bases de los procesos de selección se sujete al contenido de las Bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), cuyo uso es obligatorio por las Entidades, en las que se establece que el plazo de ejecución contractual y el plazo de entrega, forman parte de los requerimientos técnicos de cumplimiento obligatorio.	En Proceso
	8	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración perfeccione los contratos con los postores adjudicados, observando el documento que los contiene, las Bases Integradas y la oferta del postor, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan las obligaciones para las partes.	En Proceso
	9	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, dicte las disposiciones necesarias para que los Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de selección, en casos de que los postores presenten documentación expedida en el exterior, se incluya en las bases de la convocatoria, que la documentación debe estar previamente legalizada por los funcionarios consulares peruanos del país de origen de los documentos, a fin de que tengan validez legal en el Perú, de conformidad con la normatividad vigente.	En Proceso
	10	Disponer que la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Área de Informática emita los Informes Técnicos de estandarización que le sean requeridos, con la celeridad del caso, a fin de que las convocatorias de los procesos de selección se efectúen dentro de los plazos programados por el Plan Anual de Contrataciones.	Pendiente
	12	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, sólo suscriba los contratos con los postores adjudicados que cumplan con presentar a la entidad la documentación requerida, dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Integradas de los procesos de selección convocados.	En Proceso
	13	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, ordene al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que cuando se suscriban los contratos por procesos de exoneración cuando éstos hayan sido los previstos en las Bases Integrada, así como se ordene al responsable del área de Tesorería cobrar las penalidades incurridas por los proveedores contratados.	En Proceso
	14	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, ordene al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cumplir con los procedimientos establecidos para la autorización de procesos de exoneración por la causal servicios personalísimos, sustentando objetivamente la especialidad, experiencia, y comparación favorable frente a otros potenciales proveedores, a fin de cumplir con la normativa de exoneración de los procesos de selección establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
002-2013-2-0865 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, periodo 2012"	15	Disponer que los Comités Especiales designados para conducir los procesos de adquisición, cumplan con lo siguiente: a) Aceptar las propuestas y adjudiquen la Buena Pro a los postores que cumplan con presentar sus propuestas observando todos los requerimientos y garantías en las Bases Integradas de cada proceso, debiendo darse por no presentadas las propuestas que modifiquen o incumplan con los requerimientos y garantías exigidas	En Proceso
		b) Observar que una vez integradas las Bases, éstas son reglas definitivas del proceso de selección, las cuales no podrán ser modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.	En Proceso
	16	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, ordene al responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, que supervise la emisión de la conformidad de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, entre ellas verifique el cumplimiento de las características técnicas, por parte de los proveedores; y en el caso de una adquisición bajo el sistema de suma alzada se verifique el funcionamiento y la puesta en marcha del bien adquirido, a fin de que se genere el derecho de pago al contratista, como resultado de haber cumplido este en todas las prestaciones a su cargo.	En Proceso
	17	Comunicar al Tribunal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la actuación del asesor externo contratado para asesorar al Comité Especial a cargo de la LP N° 001-2012-BNP, por incumplimiento de contrato de locación de servicios, suscrito con la Biblioteca Nacional al haber propuesto la estandarización del equipamiento informático pre existente en la BNP, como condición previa para la realización del proceso de selección; así como, por haber suscrito el informe técnico de estandarización emitido por la especialista en informática de la Oficina de Desarrollo Técnico sustentando la realización de la estandarización propuesta, informe emitido inobservando la Directiva N° 010-2009-OSCE-CD Lineamientos para la contratación en lo que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.	En Proceso
	18	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, en coordinación con el área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico emita una directiva que determine y regule los procedimientos que deben ser observados en la Biblioteca Nacional del Perú, para el desarrollo de los procesos de selección, considerando las etapas de: actos preparatorios, ejecución y contractual; previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de optimizar la realización de los mismos y que éstos permitan obtener los bienes y servicios requeridos, en las condiciones de calidad solicitadas por las áreas usuarias de la institución.	En Proceso
	19	Actualizar los documentos de gestión de la Institución, como son: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, en concordancia con lo señalado en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como en la Ley de Contrataciones del Estado, en lo concerniente a los procesos de selección a llevarse a cabo en la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
002-2013-2-0865 "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, periodo 2012"	20	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, emita las Directivas que se requieran, a fin de regular y optimizar la gestión de los procesos de selección, tanto para bienes y servicios, que permita contar con los controles internos requeridos en los diferentes procedimientos que se desarrollan en los procesos de selección y obtener los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias en las condiciones de calidad requeridas.	Pendiente
	22	Que las cartas fianzas de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de la propuesta entregadas por los contratistas adjudicados en los procesos de selección sean renovadas oportunamente, debiendo mantenerse vigentes hasta la conformidad de recepción de las prestaciones a cargo del contratista, según lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes y que se exija a los contratistas el cumplimiento de sus prestaciones en los plazos establecidos en los contratos suscritos a fin de que la BNP pueda disponer de los bienes adquiridos a los plazos previstos	Pendiente
003-2013-2-0865 "Examen Especial a la Oficina de Desarrollo Técnico, periodo 2013".	2	Disponer que se actualicen los documentos de gestión de la Institución, como son: El Reglamento de Organización y Funciones – ROF; el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procedimientos – MAPRO, Cuadro de Asignación de Personal- CAP, a fin de que se asigne una estructura orgánica para la Oficina de Desarrollo Técnico, y determinar las áreas que lo conforman, observando el principio de especialidad por el cual se integran procesos afines; asignando funciones específicas y responsabilidades para las áreas que se definan, dichos documentos deberán estar concordados con las principales normativas vigentes.	En Proceso
	3	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, el área de Estadística e Informática, por su especialidad sea asignada al ámbito de otro órgano de apoyo o se constituya en un nuevo órgano de apoyo, en razón de ser la responsable de la administración y manejo de la información generada en la Biblioteca Nacional del Perú, a través de los sistemas de información existentes.	Pendiente
	4	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración efectúe el recupero de los s/. 220.963.12 pagados al personal de la Biblioteca Nacional del Perú, que no fue sustentado, ni contó con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, en la ejecución de los incentivos laborales a través del CAFAE, durante el año 2011.	En Proceso
	5	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, en coordinación con el Presidente del CAFAE – BNP, a partir de la fecha no efectúe pago alguno por concepto de incentivos laborales por el CAFAE –BNP, que no se sustente adecuadamente, ni cuenten con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas.	En Proceso
	6	Disponer que la Dirección General de Administración, a través del área de personal, elabore los informes sobre el personal involucrado en el pago de devengados del Decreto de Urgencia N° 037-94, con las fechas de inicio y término de los periodos reconocidos, tomando en cuenta los diferentes niveles remunerativos, que desempeñaron durante su periodo de trabajo en la Biblioteca Nacional del Perú, como sustento de las Resoluciones Directorales Nacionales que se emitan autorizando el pago de devengados.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
003-2013-2-0865 "Examen Especial a la Oficina de Desarrollo Técnico, período 2013".	7	Disponer que el comité de Saneamiento Contable de la Biblioteca Nacional del Perú, efectúe las acciones administrativas necesarias para realizar antes del 31 de diciembre del 2014, el saneamiento físico, legal y contable de los distintos inmuebles que ocupa la Biblioteca Nacional del Perú, como son: el terreno afectado en uso y sus edificaciones de la sede San Borja ; el terreno y sus edificaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima; y las Bibliotecas Periféricas; todas a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, saneamiento de la información contable de la institución dispuesta por la Ley N° 29608, y por la Resolución Directoral Nacional N° 095-2011-BNP, del 27 de setiembre 2011, para que de esta manera los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú, presenten razonablemente dicha información.	En Proceso
	8	Disponer que los funcionarios y servidores de las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú, emitan la conformidad de servicio, sólo cuando el consultor o contratista haya culminado con las prestaciones a su cargo, definidas en las Bases Integradas de los procesos de selección convocados, que son parte integrante de los contratos suscritos entre el representante legal de la Biblioteca Nacional del Perú, y el representante legal del postor adjudicado con la Buena Pro.	En Proceso
	9	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, implemente la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 270012008, Tecnología de la Información "Técnicas de Seguridad. Sistemas de Seguridad de la Información. Requisitos". Remitiendo como paso primero, el cronograma de implementación de la Fase Uno, a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros.	Pendiente
	10	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, organice un sistema de gestión de seguridad de la información generada en la Biblioteca Nacional del Perú, que garantice su confidencialidad, integridad y disponibilidad; a fin de aminorar el riesgo de pérdida de la información generada en la institución.	Pendiente
	11	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, elabore un Plan de Contingencias, que permita proteger la información crítica procesada en la Biblioteca Nacional y posibilite restaurar los procesos críticos ante la ocurrencia de un evento que inhabilite la Sala de Servidores de la Institución.	Pendiente
	12	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, elabore las medidas de seguridad física y ambiental que proteja la información procesada en la Sala de Servidores del Área de Estadística e Informática, de la Oficina de Desarrollo Técnico de la Institución.	En Proceso
	13	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en coordinación con el área de Estadística e Informática y el área de Infraestructura, señale e implemente un ambiente alterno para contingencias en caso quede inoperativa la sala de servidores.	Pendiente
	14	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, efectúe con una adecuada gestión de respaldos para la recuperación de la información generada en los sistemas de información existentes en la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de no afectar la integridad y disponibilidad de la misma.	Pendiente
	15	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, elabore los controles para la administración de las cuentas de usuarios, permitiendo cancelar las cuentas asignadas al personal que terminó su vínculo laboral con la institución.	Pendiente

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la Recomendación
003-2013-2-0865 "Examen Especial a la Oficina de Desarrollo Técnico, periodo 2013".	16	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Estadística e Informática, efectúe la toma de inventario del software instalados en los equipos informáticos existentes en la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de determinar las necesidades de licencias de uso; así como realizar un adecuado control y seguimiento de las licencias instaladas en los equipos informáticos de la institución.	Pendiente
	17	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Secretaría General, antes de emitir las Resoluciones Directorales Nacionales, verifique las fechas que los servidores desempeñarán las funciones de responsabilidad en las diferentes Áreas de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Oficinas de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de evitar superposición de fechas y poder determinar en forma clara y precisa la fecha de inicio y término de sus funciones como responsables del Área que le fue encargada, para el deslinde de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, a que hubiere lugar, si fuera el caso.	Pendiente
001-2014-2-0865 "Examen Especial al Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú - periodo 2013".	2	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración coordine con la Dirección Nacional de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, para la remisión del Informe Técnico que determine el monto de la Escala del Incentivo Único; así como la respectiva Resolución Directoral, en donde se establezca la escala del incentivo único a aplicarse en la Biblioteca Nacional.	Pendiente
	3	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, proyecte las Resoluciones Directorales de aceptación de renuncia, solo cuando el personal renunciante pertenezca a la carrera administrativa, observándose el principio de celeridad de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Pendiente
	4	económicos del personal renunciante, de acuerdo al principio de celeridad de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de no afectar los derechos de los servidores renunciantes.	Pendiente
	6	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, a través de Área de Personal, efectúe los descuentos por concepto de tardanzas al personal que labora bajo el régimen especial CAS, considerando ocho horas como jornada laboral diaria, de acuerdo a la normativa vigente, y cumpla con verificar dicho acto administrativo.	Pendiente
	7	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Presupuesto, emita los Certificados disponibilidad presupuestaria, previo a la realización de los Concursos Públicos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a fin de garantizar que se cuente con el financiamiento respectivo en el presupuesto institucional.	Pendiente
8	Disponer que las Áreas de Tesorería y de Personal, y la misma Dirección General de la Oficina de Administración, efectúen el proceso de pago de pensiones a los pensionistas, solo cuando cumplan con presentar el Certificado de Supervivencia, exigido por el artículo 54° del Decreto Ley N° 20530.	En Proceso	

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2014-2-0865 "Examen Especial al Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú - periodo 2013".	9	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, en coordinación con la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, apruebe un nuevo Cuadro para Asignación del Personal, en el cual considere lo dispuesto en la normativa vigente para la elaboración del CAP y las necesidades de personal existentes en la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
	10	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, determine su estructura orgánica que comprenda los sistemas administrativos a su cargo, defina su organización interna y sus funciones, estableciendo las funciones específicas del Área de Personal y de las demás áreas que lo componen, a fin de establecer para los servidores, sus competencias, y poder evaluar la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de las mismas.	Pendiente
	11	Disponer que el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección General de la Oficina de Administración, ordene incluir todas las actuaciones de los procesos de selección en los Expedientes de Contratación de bienes y servicios, efectuados en la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
	12	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, a través del área de Personal, efectúe las acciones de capacitación asignadas en la Directiva N° 004-2010-BNP/ODT/OA.	En Proceso
	13	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, a través del Área de Personal, tenga a su cargo la organización, supervisión y control, de las capacitaciones que se desarrollen dentro y fuera de la institución .	En Proceso
	14	Disponer que el personal técnico que labora en la Dirección Técnica, se capacite en el uso del Sistema Absysnet, debido a que es la herramienta de gestión bibliotecaria utilizada en la Biblioteca Nacional del Perú, para mejorar su desempeño laboral y para brindar un mejor servicio al ciudadano.	Pendiente
	15	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, coordine con la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, efectúe la actualización de los documentos de gestión de la Biblioteca Nacional del Perú, por estar desfasados en el tiempo, y tener que adecuarse los mismo a la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034.	Pendiente
	16	Disponer que las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas, Oficinas y Áreas, de la institución brinden a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hallazgos, las facilidades que requieran para la presentación de sus comentarios y aclaraciones.	Pendiente

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la Recomendación
003-2014-2-0865 "Examen Especial a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico y a la Dirección de Preservación y Conservación". Período 2013	2	Disponer que la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados elabore una base de datos, para el registro del material bibliográfico y especial proveniente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria del Centro Bibliográfico Nacional a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, a fin de controlar y custodiar el mismo.	En Proceso
	3	Disponer que la Oficina de Administración adopte de inmediato las acciones pertinentes para que la Biblioteca Nacional del Perú, cuente con un panel de sensores de humo operativo y debidamente implementado en la consola del Área de Seguridad, a fin de resguardar el acervo documental-bibliográfico altamente inflamable de la Institución.	Pendiente
	4	Disponer que la Comisión Ad hoc para el pre descarte, culmine con dar una solución definitiva a más de 180 000 documentos bibliográficos inmovilizados, propuestos para el descarte y se efectúe su aprobación por la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte.	En Proceso
	5	Disponer que la Comisión de Desarrollo de Colecciones y Descarte emita en el breve plazo los criterios técnicos específicos para que la Comisión Ad hoc para el pre descarte, efectúe su labor de una manera técnica, a fin de dar una solución definitiva a la situación de este significativo fondo bibliográfico.	En Proceso
	6	Disponer que la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con la Oficina de Administración, efectúe las acciones necesarias para que la Comisión Ad Hoc para el pre descarte, cuente con el personal técnico e infraestructura necesaria que permita cumplir con la labor encomendada mediante Resolución Directoral Nacional N° 053-2012-BNP de fecha 20 de marzo del 2012.	Pendiente
	7	Disponer que la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, y, la Dirección de Preservación y Conservación, a través de la Dirección de Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, definan y reglamenten sus procesos, a fin de cumplir con las funciones de declaración, custodia, valorización y control; así como las funciones de mantenimiento, preservación y conservación física, y reducir el riesgo de pérdida y conservación del material documental bibliográfico del patrimonio documental bibliográfico existente en la Biblioteca Nacional.	En Proceso
	8	Disponer que la Dirección de Preservación y Conservación, evalúe el estado de conservación del material más valioso con que cuenta la institución, a fin de realizar las acciones que correspondan para la preservación de este material.	En Proceso
	9	Que la Dirección de Preservación y Conservación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034; promueva acciones para la protección integral de todo el acervo documentario de la institución, a fin de garantizar su conservación.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la Recomendación
003-2014-2-0865 "Examen Especial a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico y a la Dirección de Preservación y Conservación". Periodo 2013	10	Disponer que la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, con supervisión del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, actualice el Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, a cargo de la Biblioteca Nacional, según lo dispuesto por la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, efectuándose el ingreso a este Registro de las Resoluciones Directorales emitidas que se mantienen pendientes de ser registradas; así como, aquellas que se encuentran en condición de observadas desde el año 2012.	En Proceso
	11	Disponer que la Directora Ejecutiva de Preservación y Conservación, en coordinación con la Directora General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, elaboren la propuesta de la normativa interna que contenga los criterios técnicos que deben ser utilizados para efectuar el control medio ambiental, que debe incluir los controles climático, lumínico y biológico, de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
	12	Disponer que la Oficina de Desarrollo Técnico defina en los Planes Estratégicos Institucionales objetivos estratégicos generales relacionados con los problemas centrales existentes en la Institución, a fin de que los objetivos estratégicos específicos que se establezcan permitan a las diversas Direcciones de la Institución vincularse con el planeamiento Institucional, como es el caso de la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico y de la Dirección de Preservación y Conservación del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.	Pendiente
	13	Disponer que las actividades previstas en los Planes Operativos Institucionales para la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, se supervisen por la Dirección del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y la Oficina de Desarrollo Técnico, con el fin de cumplir con sus metas, principalmente con las relacionadas al inventario de Bienes Documentales, por ser éste un problema central de la Biblioteca Nacional del Perú, para que los recursos presupuestales asignados sean destinados al cumplimiento de metas previstas.	Pendiente
	14	Disponer que la Dirección Técnica, a través del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, y la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, efectúe la migración de la información del material documental bibliográfico al software AbsysNet, la cual se encuentra en condición de archivos temporales registrado en programas informáticos que no son el software de gestión bibliotecaria de uso en la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
	15	Disponer que el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Técnico, solicite el traslado y custodia de la base de datos del inventario del fondo antiguo realizado en el año 2011, a la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico, ello en cumplimiento de sus funciones y objetivos.	Pendiente
004-2014-2-0865 "Examen Especial a la Licitación Pública n.º 001-2013-BNP Adquisición de Estantería Metálica". Periodo del 31 de Enero 2013 al 31 de Julio 2014	2	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, en coordinación con la Dirección General de la Oficina Técnica, elaboren una Directiva, que señale los lineamientos, disposiciones y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las Cartas Fianzas presentadas ante la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de reducir el riesgo de aceptar Cartas Fianzas adulteradas, y posteriormente remitirla a la Dirección Nacional para su aprobación.	Pendiente
	3	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección General de la Oficina Técnica, elaboren una Directiva, en el cual se señale los procedimientos para efectuar las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, con el fin de determinar las responsabilidades para cada proceso.	En Proceso

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
076-2015-CG/EDUS-EE Examen Especial a la Biblioteca Nacional del Perú "Aprobación de Programas de Reversión y otorgamiento de constancias de ejecución a empresas editoriales con derecho de crédito tributario por re inversión" (Período Enero 2012 al 31 de Dic 2013).	4	Al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú: Informe a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat, los hechos observados en el presente informe, a fin de que procedan de acuerdo con el artículo 36° del Reglamento de la Ley n.° 28086.	Pendiente
	5	A la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones: Adecue el TUPA de la BNP, aprobado con Decreto Supremo n.° 002-2013-MC de 28 de febrero de 2013, de acuerdo con lo establecido en la Ley n.° 28086 y su Reglamento y a la Ley n.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Pendiente
	6	A la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones: Establecer verificaciones in situ obligatorias en todas las solicitudes de emisión de constancias de ejecución; definir la fuente que se tomará en cuenta para fijar la utilidad tope para la aprobación de los programas de re inversión y asegurarse que en cada proceso se cuente con los informes técnicos emitidos por los evaluadores de la DEDLIA.	Pendiente
001-2015-2-0865 Auditoria de cumplimiento a los RDR por concepto de alquileres de las instalaciones de la BNP, Período 1 de Enero 2013 al 31 de Diciembre 2014	2	Disponer que el Director de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, solicite a los usuarios de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la presentación de la autorización municipal de licencia temporal emitida por la Municipalidad de San Borja y la póliza de seguros de responsabilidad civil, las mismas que deberán formar parte de los expedientes de los acuerdos de uso temporal que se suscriban en el futuro, debiendo la Dirección General de la Oficina de Administración determinar el monto de la suma asegurada por responsabilidad civil a ser presentado.	En Proceso
	3	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, suscriba todos los acuerdos de uso temporal que se emitan, verificando que los usuarios de los mismos los hayan suscrito con anterioridad a su firma.	Pendiente
	4	Disponer que el Director General de la Oficina de Asesoría Legal, verifique que los acuerdos de uso temporal por el alquiler de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, que se emitan cumplan con los requisitos que exige el tarifario aprobado con la Resolución Directoral Nacional n.° 167-2013-BNP del 19 de diciembre del 2013, para celebrar los acuerdos de uso temporal, y, efectúe el visado correspondiente de dichos acuerdos.	Pendiente
	5	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en coordinación con el Director General de la Oficina de Administración, el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, y, el Director de la Oficina de Asesoría Legal, elabore una directiva de detalle, que contenga los procedimientos para la proyección, suscripción y control de los acuerdos de uso temporal, para el alquiler de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, señalando a las Oficinas responsables de los procesos, para que realicen los procedimientos a su cargo con la mayor eficiencia, eficacia; asimismo, se defina y regule la realización de eventos culturales y de alquileres propiamente dicho.	Pendiente
	6	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director de la Oficina de Asesoría Legal, cuando elaboren los proyectos de acuerdo de uso temporal de las instalaciones, deberán ser suscritos por los usuarios y se consideren sólo los montos establecidos en el tarifario de los servicios no prestados en exclusividad, por la Biblioteca Nacional del Perú, dispuesto en la Resolución Directoral Nacional n.° 167-2013-BNP del 19 de diciembre del 2013.	Pendiente

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL:	01 DE ENERO DE 2015	AL:	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Nombre del Órgano Informante	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA - OAI					

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2015-2-0865 Auditoria de cumplimiento a los RDR por concepto de alquileres de las instalaciones de la BNP, Periodo 1 de Enero 2013 al 31 de Diciembre 2014	7	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, en coordinación con el Director General de la Oficina de Administración, el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director de la Oficina de Asesoría Legal, elaboren las modificaciones al tarifario vigente, para incluir de manera detallada las garantías que deben cobrarse a los usuarios por el alquiler de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.	Concluida
	8	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, realice un análisis para determinar los riesgos que se afrontan al efectuar el alquiler de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de adoptar las acciones y medidas respectivas para reducir, aminorar o transferir los riesgos existentes, emitiendo un informe y efectuar la inmediata aplicación del mismo.	Pendiente
	9	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director General de la Oficina de Administración, elaboren procedimientos para la organización y custodia de los expedientes que contengan los documentos que conforman los acuerdos de uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú que se suscriban, a fin de que éstos se encuentren debidamente ordenados, foliados, y cuenten con la documentación que lo sustente.	Pendiente
	10	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director General de la Oficina de Administración, cuando se otorgue los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, para efectuar funciones a favor de los trabajadores, estas funciones deberán encontrarse previstas en los acuerdos de uso temporales suscritos, si generasen ingresos, éstos deben depositarse en las cuentas corrientes de la institución.	Pendiente
	11	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, en coordinación con el Presidente del Comité del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores, efectúen la renovación del convenio de cooperación para el correcto uso de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
	12	Disponer que el área de Tesorería efectúe la determinación de los ingresos en forma oportuna, a fin de efectuar las cobranzas de las deudas y que éstas se revelen en los Estados Financieros de la Entidad.	Pendiente
	13	Disponer que el encargado del área de contabilidad efectúe la regularización del registro de la deuda contraída del señor José Arturo Chumbe Matos, generando la nota de contabilidad y efectúe el cobro correspondiente de la deuda por un monto de S/. 1,928.00.	Pendiente

Fecha: 31 de diciembre de 2015