

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS AL MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad" y Decreto Supremo n.° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM

Entidad	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Periodo de Seguimiento	Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2001-2-0865	Administrativo	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	Administrativo	4.3	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.	En Proceso
009-2002-2-0865	Administrativo	4.3	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.	Implementada
009-2002-2-0865	Administrativo	4.3	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.	Implementada
017-2003-2-0865	Administrativo	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
001-2007-2-0865	Administrativo	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



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2007-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2007-2-0865	Administrativo	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
002-2007-2-0865	Administrativo	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 Nº 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
005-2007-2-0865	Administrativo	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 Nº 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 estos coincidir con las cifras expresadas en los registros contables.	Implementada
005-2007-2-0865	Administrativo	4.5	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.	En Proceso
005-2007-2-0865	Administrativo	4.5	Informe Nº 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 Nº 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.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2007-2-0865	Administrativo	4.6	Implementar políticas y cultura de seguimiento de recomendaciones de los informes de control, como medio para mejorar la gestión de la entidad	Implementada
001-2008-2-0865	Administrativo	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	Administrativo	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.	Implementada
004-2008-2-0865	Administrativo	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
004-2008-2-0865	Administrativo	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 Automáticos "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 estos 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.	Implementada
004-2008-2-0865	Administrativo	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



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2008-2-0865	Administrativo	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
004-2008-2-0865	Administrativo	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 Automáticos "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
004-2008-2-0865	Administrativo	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 N° 326-2008-BNP/OA, de fecha 06.NOV.2008, para la adecuada conservación de la documentación.	Implementada
004-2008-2-0865	Administrativo	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
004-2008-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
05-2008-2-0865	Administrativo	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
05-2008-2-0865	Administrativo	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.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
05-2008-2-0865	Administrativo	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
05-2008-2-0865	Administrativo	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
05-2008-2-0865	Administrativo	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
003-2009-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
011-2009-3-0020	Administrativo	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.	Implementada
012-2009-3-0020	Administrativo	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 estas requieran.	En Proceso
012-2009-3-0020	Administrativo	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	Administrativo	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.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2010-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2010-2-0865	Administrativo	4.6	Disponer, al 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.	Implementada
003-2010-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2010-2-0865	Administrativo	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
003-2010-2-0865	Administrativo	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 estas 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
003-2010-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
005-2010-2-0865	Administrativo	4.2	Deberá en lo sucesivo, tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 2, del artículo 4º de la Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público, para determinar el número máximo de cargos de confianza que podrá designar en la Biblioteca Nacional del Perú.	Implementada
005-2010-2-0865	Administrativo	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



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2010-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
027-2011-3-0069	Administrativo	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
027-2011-3-0069	Administrativo	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
027-2011-3-0069	Administrativo	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
027-2011-3-0069	Administrativo	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	Administrativo	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
001-2012-2-0865	Administrativo	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.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2012-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	6	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones del Centro Bibliográfico Nacional, cumpla con exigir la presentación el 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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	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
002-2013-2-0865	Administrativo	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
002-2013-2-0865	Administrativo	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: a) 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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	4	b) Archivar en los Expedientes de Contratación, el sustento del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, efectuado para la determinación del valor referencial.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	4	c) Efectuar la fiscalización de la documentación contenida en los Expedientes de Contratación.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0865	Administrativo	4	d) 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
002-2013-2-0865	Administrativo	4	e) 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
002-2013-2-0865	Administrativo	4	f) 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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	4	g) 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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	15	b) Observar que una vez integradas las Bases, estas son reglas definitivas del proceso de selección, los cuales no podrán ser modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
002-2013-2-0865	Administrativo	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
002-2013-2-0865	Administrativo	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 estos permitan obtener los bienes y servicios requeridos, en las condiciones de calidad solicitadas por las áreas usuarias de la institución.	En Proceso
002-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0865	Administrativo	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	Implementada
003-2013-2-0865	Administrativo	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
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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 con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, en la ejecución de los incentivos laborales a través del CAFAÉ, durante el año 2011.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2013-2-0865	Administrativo	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



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
F	Administrativo	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.	En Proceso
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	4	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, emita las Resoluciones Directorales de aceptación de reconocimiento y autorización de pago de los derechos 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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-0865	Administrativo	14	Disponer que el personal técnico que labora en la Dirección Técnica, se capacite en el uso del Sistema Absynet, 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.	En Proceso
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
001-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2014-2-0865	Administrativo	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
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2014-2-0865	Administrativo	4	Disponer que la Comisión Ad hoc para el pre descarte, culmine con dar una solución definitiva a mas 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
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2014-2-0865	Administrativo	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
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-2-0865	Administrativo	9	Que la Dirección de Preservación y Conservación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, Ley N° 30034; propicie acciones para la protección integral de todo el acervo documentario de la institución, a fin de garantizar su conservación.	Implementada
003-2014-2-0865	Administrativo	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
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
003-2014-2-0865	Administrativo	14	Disponer que la Dirección Técnica, a través del Centro de 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
003-2014-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
004-2014-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2014-2-0865	Administrativo	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
076-2015-CG/EDUS-EE	Administrativo	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.	En Proceso
076-2015-CG/EDUS-EE	Administrativo	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	En Proceso
076-2015-CG/EDUS-EE	Administrativo	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 reinversión y asegurarse que en cada proceso se cuente con los informes técnicos emitidos por los evaluadores de la DEDLIA.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	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
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0865	Administrativo	6	Disponer que le 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.º 167-2013-BNP del 19 de diciembre del 2013.	En Proceso
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
001-2015-2-0865	Administrativo	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 estos se encuentren debidamente ordenados, foliados, y cuenten con la documentación que los sustente.	En Proceso
001-2015-2-0865	Administrativo	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, estos deben depositarse en las cuentas corrientes de la institución.	En Proceso
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	En Proceso
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	14	Disponer que los Directores Generales de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y de la Oficina de Administración, definan su estructura orgánica interna de las unidades administrativas que las integran, de acuerdo con la misión y los objetivos de la entidad; así como, por las funciones que deben ser desempeñadas por cada una de estas Direcciones Generales.	Pendiente



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0865	Administrativo	15	Disponer que el Director de la Oficina de Administración, no renueve la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contratada por la Biblioteca Nacional del Perú, para el Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa", Póliza n.º 2401410800389, con vigencia desde el 20 de agosto de 2014 hasta el 20 de agosto 2015, por corresponderle la cobertura de este riesgo a los usuarios.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	16	Disponer que el Director General de la Oficina de Asesoría Legal de la Biblioteca Nacional del Perú, efectúe la visación de los Acuerdos de Uso Temporal, para el alquiler de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de certificar que el documento ha sido emitido cumpliendo con las condiciones legales vigentes, después de haber sido examinados por el citado Director.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	17	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración y el Director de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, tomen conocimiento de los ambientes que tienen a su cargo, según el tarifario vigente de la Biblioteca Nacional, a fin de evitar el riesgo de la falta de una debida administración y supervisión de las instalaciones de la institución.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	18	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, formule los expedientes de los alquileres de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú que se encuentran a su cargo, con el fin de contar con toda la documentación de dicho proceso y que estos se encuentren debidamente sustentados, permitiendo llevar un control de los acuerdos de uso temporal que se suscriban.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	19	Disponer que, los Directores Generales de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, previa suscripción de los Acuerdos de Uso Temporal suscritos entre la Dirección General de la Oficina de Administración con los usuarios de los ambientes que administra la BNP, dejen constancia que los montos establecidos en dichos Acuerdos fueron efectuados sobre la base del tarifario aprobado y vigente de la entidad.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	20	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, elabore los procedimientos para normalizar el proceso de cobranza de los alquileres de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, teniendo como base el Tarifario de los Servicios no Prestados en exclusividad por la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional n.º 034-2013-BNP, del 15 de marzo 2013 y modificado con Resolución Directoral Nacional n.º 167-2013-BNP, del 19 de diciembre 2013; que establece la tarifa por el alquiler de las distintas instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	21	Disponer que el Director General de la Oficina General de Administración, ordene al jefe del Área de Tesorería, que genere una base de datos de la información correspondiente a los acuerdos de uso temporal suscritos y a los documentos relacionados a los alquileres de los ambientes de la BNP.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	22	Disponer que el Director General de la Oficina General de Administración, ordene al jefe del Área de Tesorería, que los documentos relacionados a los alquileres de los ambientes de la BNP, deben estar debidamente foliados en su totalidad, a fin de tener un adecuado control sobre el total de documentos emitidos para la suscripción de cada acuerdo de uso temporal.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	23	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, cuando se realice una función especial para los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, se emita una directiva de detalle que permita su adecuada administración y control para su realización.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	24	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director General de la Oficina de Administración, emitan las conformidades de recepción de los ambientes alquilados, a fin de poder determinar las condiciones en que son recibidas las instalaciones de la institución que son alquiladas, para proceder, de ser el caso, al cobro de los daños producidos a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0865	Administrativo	25	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, a través del Área de Tesorería, implemente un registro sobre el número de eventos realizados durante el año, en el que se controle las distintas modalidades de ingresos que se presenten en el alquiler de los ambientes que administra la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
001-2015-2-0865	Administrativo	26	Disponer que el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, emitan informes dirigidos al Director Nacional, en forma mensual en donde se registre y comunique de manera oportuna, información relacionada con la ejecución, supervisión y demás aspectos relacionados con los alquileres de los ambientes que administra la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de establecer las medidas correctivas apropiadas a que hubiera lugar en forma oportuna.	Pendiente
003-2015-2-0865	Administrativo	2	Al Titular de la Entidad: Disponer que, la Dirección General de Secretaría General, antes de emitir una Resolución Directoral Nacional, que modifique el Plan Anual de Contrataciones, verifique que se incluyan en la misma la información establecida en el Art. 8° de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 7° de su Reglamento.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	3	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director (a) de la Oficina de Administración, verifique e informe a la Dirección General de la Oficina de Secretaría General, que la información de los procesos de selección a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, cumpla con lo establecido por la normativa vigente de las Contrataciones del Estado.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	4	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento, implemente un libro de actas para los procesos de selección por exoneración; asimismo, se registre en los Expedientes de Contratación, una copia autenticada de toda la documentación de las fases del proceso de selección, si no fuese posible disponer de los documentos originales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 10° de su Reglamento.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	5	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento, establezca en las bases administrativas de los procesos de selección, un cronograma para la entrega de las prestaciones a ser adquiridas y que el cumplimiento de estas sea una condición previa para efectuar el pago del bien o servicio contratado, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	6	Al Titular de la Entidad: Disponer a las áreas usuarias que participan en los procesos de selección; así como, a la Dirección General de la Oficina de Administración, en especial al Área de Abastecimiento, que realicen el seguimiento adecuado y oportuno, para que los bienes adquiridos y servicios contratados, sean entregados o brindados dentro de los plazos establecidos en las cláusulas de los contratos suscritos.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	7	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director (a) General de Secretaría General, que al emitir la Resolución de designación de los miembros del Comité Especial de un proceso de selección, se notifique a cada uno de ellos su designación, y esta notificación sea parte del Expediente de Contratación.	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-0865	Administrativo	8	Al Titular de la Entidad: Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, que al emitirse la Resolución de designación de los miembros del Comité Especial de un proceso de selección, se entregue al presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y se inserte la constancia de dicha entrega en el referido expediente.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	9	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene la búsqueda de los documentos faltantes del Expediente de Contratación de la Licitación Pública para la "Adquisición de Estanterías Metálicas Corredizas", y en el caso estos no se encuentren en un plazo no mayor de 15 días hábiles, se disponga el deslinde de las responsabilidades del caso, por la pérdida o extravío de los documentos mencionados.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	10	Al Titular de la Entidad: Disponer que, la Dirección General de la Oficina de Administración exija a los Comités Especiales designados para la conducción de los procesos de selección públicos de la institución, que cumplan con registrar todos sus acuerdos en los libros de Actas de los procesos de selección que tiene la institución a su cargo.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	11	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración emita lineamientos generales y específicos para efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinar el valor referencial de los procesos de selección, señalándose la información que deben contener las cotizaciones, de ser el caso, u otro documento que se requiera para efectuar dicho estudio.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	13	Al Titular de la Entidad: Disponer que el Director General de la Oficina de Administración ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que se adjunte una copia fotostática autenticada del documento de recepción de los bienes adquiridos, y, del informe de conformidad emitido por el área usuaria; y al encargado del Área de Tesorería que adjunte una copia de los documentos que se utilizaron para realizar el pago a los proveedores, y efectuar el cierre del expediente de contratación.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	15	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, efectúe la supervisión de los Comités Especiales, a fin de que si se efectuasen declaratorias de desierto de los procesos de selección, estos cumplan con emitir el informe respectivo y se publique en el Seace dicha declaratoria en el plazo que señala la normativa.	En Proceso
003-2015-2-0865	Administrativo	16	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, proponga una normativa interna, y esta sea derivada a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, normativa que determine el contenido y formalidad que deben tener los informes emitidos por las áreas usuarias, relacionados con los controles de calidad, que se deben efectuar para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de los bienes y servicios entregados por los contratistas.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-0865	Administrativo	17	Al Titular de la Entidad: Disponer que, la Directora General de la Oficina de Asesoría Legal efectúe la supervisión y monitoreo constante, de los contratos que celebra la Biblioteca Nacional del Perú, respecto a la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de hacer uso correcto de los términos en la emisión de los contratos a ser suscritos.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	18	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, supervise y ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, archive los documentos originales en los Expedientes de Contratación de los procesos de selección realizados, a fin de que estos puedan en cualquier momento ser revisados y consultados, de manera que esto conlleve a una adecuada administración de los procesos de selección y evitar la pérdida de dichos documentos.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	19	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, conjuntamente con el Área de Tesorería, elaboren un manual de procedimientos que incluya procedimientos de control de calidad, de revisión y supervisión de los procesos que realizan las áreas en mención.	Pendiente
003-2015-2-0865	Administrativo	21	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, efectúe la supervisión de que las áreas usuarias emitan el informe de conformidad de la prestación, efectuados por los proveedores contratados previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas, a fin de generar el derecho de pago del contratista adjudicado.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	22	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, antes de efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos, se cuente con el informe de conformidad de la prestación, emitido por el área usuaria o por quien se designe en las bases administrativas, informe que debe emitirse después de verificar la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	23	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, supervise que los comités especiales, observen lo señalado en las bases administrativas así como, la normativa relacionada con la Ley de Contrataciones del Estado, para la correcta calificación de los procesos de contrataciones a su cargo.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	24	Al Titular de la Entidad: Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de estricto cumplimiento a las fechas establecidas para la realización de los procesos de selección que se encuentran incluidos en el Plan Anual de Contrataciones de la institución, a fin de evitar que la entidad no cuente con los servicios básicos que necesita, como es el caso del servicio de seguridad y vigilancia, teniendo en cuenta que dicho servicio es una prestación que se brinda de forma continua y permanente en la institución.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-0865	Administrativo	25	Al Titular de la Entidad: Disponer al Director General de la Oficina de Administración, que el Servicio de Seguridad y Vigilancia de la institución sea brindado únicamente por empresas de seguridad, en razón a los niveles de seguridad y protección que se debe otorgar al Patrimonio Documental Bibliográfico que se encuentra a cargo de la Biblioteca Nacional.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	26	Al Titular de la Entidad: Disponer que, la Oficina de Administración, en las futuras suscripciones de contratos celebrados entre la Biblioteca Nacional del Perú y los proveedores, derivados de los procesos de selección, estos sean suscritos dentro de los plazos establecidos en el artículo 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	28	Al Titular de la Entidad: Disponer al Director General de la Oficina de Administración, en las distintas fases de los procesos de adquisición de la institución estén a cargo de funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú, que se encuentren debidamente certificados por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE; en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	29	Al Titular de la Entidad: Disponer que, la Directora General de Administración ordene al encargado del Área de Personal o quien haga sus veces, realizar una evaluación y actualización de los legajos de personal a fin de que la información contenida en estos sea de utilidad para las distintas áreas solicitantes de la institución.	Implementada
001-2016-2-0865	Administrativo	1	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos elabore y proponga para su aprobación el formato MARC, así como las normas técnicas que regulen el procedimiento de registro de las publicaciones periódicas en los módulos de catalogación y de autoridades del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria – Absynet, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo Automatizado de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	2	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos, en coordinación con la Directora General de Hemeroteca Nacional y con la supervisión de la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, elaboren y emitan para su aprobación las normas internas que regulen los procesos técnicos que tiene a su cargo, tales como: La catalogación, descripción hemerográfica, indización, control de autoridades y control de calidad de las colecciones hemerográficas en todo soporte, en especial de la producción peruana y peruanista, y los más relevante del extranjero.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	3	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica, así como la Directora Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos definan y determinen la estructura orgánica interna de las Direcciones a su cargo, teniendo en consideración para ello, los procesos y actividades que realizan a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2016-2-0865	Administrativo	4	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica en coordinación con la Directora General de Hemeroteca Nacional, elaboren y propongan para su aprobación, documentos normativos que regulen el desarrollo de sus procesos, así como la ejecución de las acciones y programas de preservación de las colecciones hemerográficas a su cargo. Asimismo, elaboren y emitan para su aprobación un glosario de términos bibliotécnicos que defina el ingreso y procesamiento de las publicaciones seriadas específicamente las relacionadas con las series monográficas.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	5	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú en coordinación con la Directora General de Hemeroteca Nacional, evalúen y determinen, la competencia de la Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica, y de la Dirección de Servicios Hemerográficos, para efectuar la planificación, organización y evaluación de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la gestión de los servicios básicos de la biblioteca pública, referencia, consulta y lectura de la documentación hemerográfica; luego de lo cual, de ser el caso, elaboren y presenten la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones vigente de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	6	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de la Hemeroteca Nacional, en coordinación con la Directora Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica, diseñen con las unidades orgánicas involucradas, la planificación, programación y ejecución de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las metas y objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	7	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca emita los lineamientos para llevar a cabo la puesta en valor de las colecciones hemerográficas, peruano y peruano y lo más relevante del extranjero que haya sido adquirida por la institución, a fin de fomentar y promover la difusión sobre su importancia, valorización y acceso de los usuarios.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	8	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca Nacional emita y proponga a la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú para su aprobación, la normativa interna relacionada con el control y la custodia de las colecciones hemerográficas que se encuentran a su cargo.	En Proceso
001-2016-2-0865	Administrativo	9	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca Nacional, en coordinación con los Directores Ejecutivos a su cargo, propongan una directiva interna que regule y evalúe los estudios de usuarios que deben ser realizados para determinar las necesidades y expectativas de información existentes, respecto a las publicaciones seriadas y brindar así un mejor servicio a los usuarios de la Institución.	Pendiente
001-2016-2-0865	Administrativo	10	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca Nacional en coordinación con las Direcciones a su cargo, implementen el módulo de adquisiciones y de circulación del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria - Absysnet, para el ingreso y registro de las publicaciones seriadas, así como la migración de los listados elaborados en el programa Excel, a fin de evitar la pérdida de información.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2016-2-0865	Administrativo	11	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca Nacional en coordinación con la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, informen a la Dirección Nacional, sobre la inconsistencia existente en el módulo de series del software Absysnet, a fin de solicitar formalmente al proveedor de este software su solución.	Pendiente
001-2016-2-0865	Administrativo	12	Al titular de la entidad - Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú Disponer que la Directora General de Hemeroteca Nacional, elabore y proponga para su aprobación por la Directora Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú, las directivas, normas internas y programas relacionados con la preservación y conservación de las publicaciones seriadas y recursos integrados.	Pendiente

