

**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

<b>Entidad</b>	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
<b>Período de Seguimiento</b>	Del 01 de Enero al 30 de Junio de 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	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



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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	4.6	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
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	4.7	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.	Implementada
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





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
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	4.8	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
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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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.	Implementada
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.	Implementada
002-2012-2-0865	Administrativo	3	Dispones que la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN, Adquisiciones del Centro Bibliográfico Nacional cumplan con efectuar la fiscalización de la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los inversionistas, para la emisión de las constancias de ejecución de los programas de reinversión de utilidades autorizadas.	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
031-2012-3-0445	Administrativo	1	Coordinar ante la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI, para que se efectúen las rendiciones que se encuentran pendientes a la fecha, de acuerdo a las cláusulas y anexos que señala el convenio. Asimismo, disponer que la Dirección General de Administración, elabore una directiva interna para que exista una adecuada verificación y registro de cada una de las rendiciones efectuadas y pendientes, de tal manera que permita mantener saldos contables coherentes, analizados y respaldados con su respectiva conciliación y documentación sustentaria correspondiente.	Implementada
031-2012-3-0445	Administrativo	2	Disponer, bajo responsabilidad de la Comisión de Saneamiento Contable y de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Desarrollo Técnico, se efectúe la liquidación técnicas de obras, para ello deberá contratar a profesionales con experiencia, permitiendo de esta manera una adecuada presentación de la cuenta contable Edificios, Estructuras y Activos no producidos de manera razonable y de acuerdo a las normas contables. Asimismo la Oficina de Contabilidad registrar el cálculo de la depreciación de cada una de las obras culminadas y que se vienen utilizando.	En Proceso
031-2012-3-0445	Administrativo	3	Disponer que la Dirección General de Administración y la Dirección Técnica de la entidad, efectúen las coordinaciones necesarias para que se nombre una comisión, que tenga la finalidad de convocar especialistas en la materia y establezcan procedimientos de valorización del inventario físico practicado al inventario del Patrimonio Bibliográfico y Documental Antiguo (Siglo XV a Siglo XIX), con la finalidad de reflejarlo en los estados financieros de la entidad. Asimismo inventariar el acervo patrimonial, cultural, bibliográfico y documental no inventariado, Patrimonio Bibliográfico y Documental (Siglo XX y Siglo XXI), asignándole una valorización monetaria.	En Proceso
031-2012-3-0445	Administrativo	4	Disponer que la Dirección General de Administración, ordene a los Jefes de las Unidades involucradas en la toma de inventario físico valorizado, para que realicen las coordinaciones necesarias con el fin de que dicha labor se lleve a cabo con la debida anticipación, de ser necesario culminarlo en el mes de febrero, previo al cierre del ejercicio contable; de tal manera que los faltantes y sobrantes detectados al finalizar el inventario, sean debidamente analizadas, aclaradas y regularizadas con la finalidad de sustentar y respaldar cada una de las cifras del rubro Vehículos, Maquinaria y otros.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0865	Administrativo	18	Disponer que la Dirección General de la Oficina de Administración, en coordinación con el Área de Abastecimiento 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
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 conto 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	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
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





Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
003-2013-2-0865	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
011-2013-3-0069	Administrativo	1	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.º 078-2011-BNP de 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.º 1 del Comité de Saneamiento y a la Resolución Directoral Nacional n.º 095-2011-BNP de 27 de setiembre de 2011, se autoriza a efectuar la implementación de acciones de saneamiento propuesto por el Comité de Saneamiento, el cual contribuirá a obtener la liquidación final y el ajuste de la depreciación anual acumulada de la nueva sede de la Biblioteca Nacional del Perú.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2013-3-0069	Administrativo	2	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 Biblioteca Nacional del Perú, previa designación de una comisión especial, con participación en calidad de veedor de la Oficina de Auditoría Interna (Órgano de Control Institucional). Posteriormente evaluar la factibilidad de llevar el registro y control, a través del rubro cuentas de orden, previa consulta a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	En Proceso
011-2013-3-0069	Administrativo	3	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 manifieste 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
001-2014-2-0865	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
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.	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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.	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	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.	Implementada
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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° 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	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
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.	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.	Implementada
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.	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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.	Implementada
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.° 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.	En Proceso
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.	Implementada
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.° 034-2013-BNP, del 15 de marzo 2013 y modificado con Resolución Directoral Nacional n.° 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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-0865	Administrativo	21	Disponer que el Director General de la Oficina General de Admsitración, 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.	Implementada
001-2015-2-0865	Administrativo	22	Disponer que el Director General de la Oficina General de Admsitración, 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.	Implementada
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.	En Proceso
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.	Implementada
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.	Implementada
003-2015-2-0865	Administrativo	16	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 AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-0865	Administrativo	19	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.	En Proceso
003-2015-2-0865	Administrativo	24	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.	Implementada
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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	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 bibliotecológicos 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 peruanista 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





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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.	En Proceso
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.	En Proceso
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.	Implementada
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.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
040-2016-3-0450	Administrativo	3	Que la Oficina de Administración impulse con la celeridad necesaria las gestiones administrativas que correspondan a fin de continuar con la liquidación de las entregas otorgadas para la construcción de la nueva sede de la Biblioteca Nacional del Perú (San Borja) y se regularicen los saldos pendientes agilizando la devolución de los recursos no ejecutados.	Implementada
040-2016-3-0450	Administrativo	4	Que la Oficina de Administración disponga y supervise las acciones administrativas y contables que sean necesarias para cumplir con contabilizar el patrimonio cultural bibliográfico y documental establecido y cuyos resultados se presenten en los estados financieros a ser emitidos anualmente.	Implementada
040-2016-3-0450	Administrativo	5	Que la Oficina de Administración supervise la adecuada contabilización de los cálculos de las depreciaciones anuales con el debido sustento a fin de presentar información contable y financiera anual acorde con los principios contables.	Implementada
040-2016-3-0450	Administrativo	6	Que la Oficina de Administración supervise la adecuada contabilización de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de exponerlos correctamente en los estados financieros y aplicarlo a los resultados que correspondan, de ser el caso, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.	En Proceso
040-2016-3-0450	Administrativo	7	Que la Oficina de Administración supervise que la Oficina de Contabilidad ejerza una oportuna contabilización y análisis de las cuentas utilizadas durante el registro de las operaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, otorgándole, de ser el caso, los recursos necesarios para el cumplimiento de conformidad con los instructivos contables y normatividad vigente de la contabilidad gubernamental, al cierre de cada ejercicio anual.	En Proceso
005-2016-2-0865	Administrativo	1	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración efectúe la supervisión de los requerimientos para la adquisición de bienes o servicios de las áreas usuarias, que estos contengan la fecha prevista para entrega del bien o servicio, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, y mejorar la programación de las adquisiciones y contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú.	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2016-2-0865	Administrativo	2	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, a través del encargado del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares efectúe la supervisión de la documentación, relacionada con los expedientes de contratación, que estos contengan la formalidad en la recepción y en la emisión de dichos documentos en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	3	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, ordene al encargado del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para el llenado del Formato del Cuadro Comparativo (Bienes/Servicios) del Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, efectúe el registro de todos los datos sobre las fuentes de información utilizadas en los procesos de selección convocados por la entidad.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	4	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, ordene al encargado del Área de Abastecimiento, en coordinación con el encargado del Área de Seguridad, emita oportunamente el requerimiento del servicio de seguridad y vigilancia para la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de no quedarse desabastecidos de dicho servicio.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	5	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico, ordene que el encargado de Presupuesto, incorpore en los Certificados de Crédito Presupuestario emitidos en los procesos de selección convocados, los nombres y apellidos completos del servidor que lo suscribe.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	6	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, emita el documento que permita evidenciar haber efectuado el requerimiento de los recursos presupuestarios necesarios para los procesos de selección que convoque la entidad y forme parte del expediente de contratación respectivo.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	7	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, a través del encargado del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, supervise que todos los acuerdos adoptados por el Comité Especial a cargo de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios, sean incorporados al Libro de Actas correspondiente.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2016-2-0865	Administrativo	8	Disponer que, el Director General de la Oficina de Administración, a través del encargado de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, verifique que las áreas usuarias remitan oportunamente el informe de conformidad de la prestación con la finalidad de efectuar el pago correspondiente a la empresa contratista, para no perjudicar a la entidad con pagos de intereses.	Implementada
005-2016-2-0865	Administrativo	9	Disponer que, el Director General de Oficina de Administración en coordinación con el Director General de Desarrollo Técnico, elaboren un documento que permita establecer en la entidad, el uso del documento oficial para la aprobación de los Expedientes de Contratación, teniendo en consideración prioritaria los formatos aprobados por el OSCE, según la Resolución n.° 445-2016-OSCE/PRE de 09 de noviembre de 2016.	Implementada
006-2016-2-0865	Administrativo	1	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración en coordinación con el Responsable del Área de Personal establezca un cronograma de revisión y actualización de la documentación contenida en los legajos del personal.	En Proceso
006-2016-2-0865	Administrativo	2	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración en coordinación con el Responsable del Área de Personal implemente la Directiva n.° 005-2014-BNP/OA sobre "Administración de los legajos de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú", o de lo contrario evaluar si debe ser modificada.	En Proceso
006-2016-2-0865	Administrativo	3	Disponer la conformación de un Comité o Equipo de Trabajo encargado del planeamiento de la administración de riesgos, específicamente para los Procesos de Contratación del Personal que se desarrollan en el Área de Personal de la Oficina de Administración.	En Proceso
006-2016-2-0865	Administrativo	4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Desarrollo Técnico determine la estructura orgánica que comprende los sistemas administrativos a su cargo, definiendo su organización y sus funciones específicas del Área de Personal y las demás que la integran.	En Proceso

