

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", modificada con Resolución de Contraloría n.° 222-2017-CG de 27 de junio de 2017; 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
Período de Seguimiento	Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2019

Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	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
2	005-2008-2-0865	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
3	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



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
4	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 técnica 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
5	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
6	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



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
7	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 CAFAE, durante el año 2011.	En Proceso
8	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
9	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.	Implementada
10	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



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
11	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
12	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 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
13	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
14	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
15	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 la 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



N°	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
16	076-2015-CG/EDUS-EE	Administrativo	5	A la Directora 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
17	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
18	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
19	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
20	001-2016-2-0865	Administrativo	2	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



N°	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
21	001-2016-2-0865	Administrativo	9	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
22	003-2016-2-0865	Administrativo	2	Que la Directora Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones efectúe la reconstrucción de los expedientes de la aprobación de los Programas de Reinversión y los expedientes para la emisión de las Constancias de Ejecución de los Programas de Reinversión, a fin de prever una eventual revisión de dichos expedientes por la Sunat, por un período no menor de diez años.	En Proceso
23	003-2016-2-0865	Administrativo	9	Que la Directora Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones en coordinación con la Directora General del Centro Bibliográfico Nacional, elaboren el proyecto de consulta a la Sunat, precisándose si la renta neta imponible o la utilidad obtenida o ambas, deben ser consideradas para la obtención del crédito tributario por reinversión, cuya respuesta deberá ser acogida por la Biblioteca Nacional del Perú, a efectos de una mejor interpretación de la normativa.	En Proceso
24	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
25	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



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
26	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.º 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.	Implementada
27	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.	Implementada
28	025-2017-3-0450	Administrativo	2	Que el Director de la Oficina General de Administración, disponga al área de Contabilidad, a fin que elabore un Plan de Trabajo que muestre a través de un cronograma, los avances y fechas en las que se realizará el análisis de cuentas en forma documentada, contrastando y validando cada uno de los saldos presentados en los Estados Financieros. Y el Director General de la Oficina General de Administración realice la supervisión, evaluación y monitoreo a dicha actividad permanente a fin de garantizar que los saldos expuestos reflejen la fiel estructura financiera y de los resultados determinados en la Entidad.	En Proceso
29	002-2017-2-0865	Administrativo	3	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración, supervise que la documentación correspondiente a los Procesos de Selección CAS, se organice y consolide en un expediente único, conteniendo como último documento emitido el Contrato Administrativo de Servicios.	En Proceso
30	002-2017-2-0865	Administrativo	6	Disponer que el Director General de la Oficina de Administración en coordinación con el encargado de las funciones de personal, establezcan criterios formales para que los Legajos Personales de los trabajadores CAS, se encuentren actualizados con la documentación requerida y necesaria.	En Proceso
31	002-2017-2-0865	Administrativo	10	Disponer que la Oficina de Administración, formule el Manual de Perfiles de Puestos concordante con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de establecer igualdad de oportunidades y transparencia en los procesos de selección del personal.	En Proceso



N°	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
32	004-2017-2-0865	Administrativo	2	Disponer que la Directora General del Centro Bibliográfico Nacional supervise que la documentación correspondiente a la expedición del Certificado de Depósito Legal, se organice y consolide en un solo expediente único, conteniendo como último documento el cargo de entrega del Certificado de Depósito Legal al depositante.	En Proceso
33	004-2017-2-0865	Administrativo	3	Disponer que el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico organice, evalúe, apruebe e implemente los procesos técnicos informáticos que regulen la metodología para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos acorde con las necesidades de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus objetivos.	En Proceso
34	004-2017-2-0865	Administrativo	5	Disponer que la Directora General del Centro Bibliográfico Nacional, en coordinación con la Directora Ejecutiva de la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, elabore y proponga para su aprobación, la norma interna que incluya los criterios de evaluación para calificar a los Registros de Depósito Legal reservados, como: Observados, separados, anulados y en proceso de anulación, con la finalidad de que el obligado – depositante tome conocimiento de ellos para que no incurra en los supuestos que ameriten un retraso en la expedición del Certificado de Depósito Legal definitivo.	En Proceso
35	004-2017-2-0865	Administrativo	6	Disponer que la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú en coordinación con la Direcciones Generales del Centro Bibliográfico Nacional, Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados, Hemeroteca Nacional y la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, previa evaluación, elaboren el proyecto para su aprobación de la normativa interna que regule la distribución de los ejemplares que ingresan por Depósito Legal.	En Proceso
36	004-2017-2-0865	Administrativo	7	Disponer que la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú en coordinación con la Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional, previa evaluación, elaboren el proyecto de modificación y/o actualización de la Ley y el Reglamento del Depósito Legal para su presentación ante la Alta Dirección.	En Proceso



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
37	004-2017-2-0865	Administrativo	8	Disponer que el Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con los Directores Generales de Hemeroteca Nacional, Centro Bibliográfico Nacional, Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y el Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico, previa evaluación elaboren el proyecto de modificación de la Directiva n.º 013-2005-BNP/CBN denominada "Otorgamiento del Certificado Provisional y expedición del Certificado de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú"; la misma que debe estar acorde con la normativa legal vigente.	En Proceso
38	038-2018-3-0450	Administrativo	1	La Jefatura en coordinación con las dependencias competentes de acuerdo a sus funciones establecidas, deberán dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Directiva de Inventario de Bienes Culturales Bibliográficos y Documentales.	En Proceso
39	004-2018-2-0865	Administrativo	2	Disponer que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, actualice la Base de Datos Estadística del Registro Nacional de Bibliotecas y asigne el respectivo Código de Bibliotecas y su posterior otorgamiento de Constancia de Registro, respecto a las Fichas Técnicas correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017; y que los contiguos Registros se realicen en tiempo real.	En Proceso
40	004-2018-2-0865	Administrativo	3	Disponer que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias formule y proponga para su aprobación por la Alta Dirección lineamientos, manuales y/o formatos correspondientes para la validación de la información que registran los usuarios en las Fichas Técnicas del Registro Nacional de Bibliotecas y para el otorgamiento de las Constancias de Registro.	En Proceso
41	004-2018-2-0865	Administrativo	4	Disponer que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias elabore y proponga, para su aprobación por la Alta Dirección, normativas, lineamientos, manuales y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Fortalecimiento de Capacidades del Personal de Bibliotecas que realiza la Biblioteca Nacional Perú, en cumplimiento de sus objetivos.	En Proceso



N°	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
42	004-2018-2-0865	Administrativo	5	Disponer que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias elabore y proponga, para su aprobación por la Alta Dirección, el Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades del Personal de Bibliotecas que permita asegurar la programación, desarrollo, control y la transparencia de las actividades de fortalecimiento.	En Proceso
43	004-2018-2-0865	Administrativo	6	Que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias a cargo del Registro Nacional de Bibliotecas, implemente los controles necesarios que permitan verificar el contenido de las Fichas Técnicas.	En Proceso
44	004-2018-2-0865	Administrativo	7	Disponer que la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias de la Biblioteca Nacional del Perú, previa evaluación, elabore el proyecto de modificación de la Directiva n.º 004-2015-BNP denominada "Lineamientos para la implementación del Registro Nacional de Bibliotecas".	En Proceso
45	004-2018-2-0865	Administrativo	8	Disponer que la Oficina de Administración realice el seguimiento de las acciones correspondientes al cumplimiento de la Directiva n.º 002-2018-BNP, denominada "Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la Biblioteca Nacional del Perú".	En Proceso
46	016-2019-3-0435	Administrativo	1	A la Gerencia General, disponer que la Jefatura de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones necesarias con las Jefaturas de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera y Logística y Control Patrimonial, a fin de proseguir con el trabajo de obtención de la información, debidamente sustentada para destinarlos a las cuentas que realmente correspondan en el marco del proceso de saneamiento contable y patrimonial.	En Proceso
47	016-2019-3-0435	Administrativo	2	A la Gerencia General, disponer que la Jefatura de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones necesarias con las Jefaturas de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera y Logística y Control Patrimonial, a fin de proseguir con el trabajo de verificación y ubicación de los bienes dados como faltantes, debidamente sustentados para proceder con la regularización que corresponda e iniciar el proceso de saneamiento patrimonial y contable según normativa.	En Proceso



Nº	Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
48	016-2019-3-0435	Administrativo	3	A la Gerencia General, disponer que la Jefatura de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones necesarias con las Jefaturas de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera y Logística y Control Patrimonial, a fin de realizar el inventario de bienes culturales bibliográficos valorizados de acuerdo a lo que establece la normativa.	En Proceso
49	016-2019-3-0435	Administrativo	4	A la Gerencia General, disponer que la Jefatura de la Oficina de Administración efectúe las coordinaciones necesarias con las Jefaturas de los Equipos de Trabajo de Administración Financiera y Logística y Control Patrimonial, a fin de continuar con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento del rubro "Otras cuentas del Activo Neto" respecto a los saldos de años anteriores.	En Proceso

