

Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ				
Periodo de seguimiento:		Del 1 de enero al 30 de junio de 2021				
N°	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° 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 valoración de bienes culturales; lo cual contribuirá a la regularización de los Estados Financieros de la Entidad mediante la incorporación de sus valores.	Inaplicable	
2	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.	No implementada	
3	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 valoración 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 valoración monetaria.	Inaplicable	
4	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.	Implementada	
5	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.	No implementada	
6	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.	Implementada	
7	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.	Inaplicable	
	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.	Inaplicable	



N°	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
9	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. (es un control interno)	Implementada
10	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.	Implementada
11	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.	Implementada
12	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.	No implementada
13	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.	No implementada
14	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.	Implementada
15	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.	No implementada
16	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.	Implementada
17	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.	Implementada
18	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
19	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
20	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
	003-2020-3-0154-RDS	Administrativo	1	Se recomienda al gerente general, que se concluya con la regularización y sinceramiento de las cuentas observadas a fin de que se revele en los estados financieros el valor real de los edificios de la Biblioteca Nacional del Perú.	En proceso



N°	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
22	003-2020-3-0154-RDS	Administrativo	2	Se recomienda a la Gerencia General, coordine con el jefe de la Oficina de Administración, para que instruya al responsable del área contable proceda a sincerar la cuenta 1507.03 activos intangibles con los avances efectuados en el más breve tiempo. Asimismo, es necesario tomar en cuenta, para sucesivo, que la Oficina de Logística, encargada de efectuar el control e inventario debidamente valorizado de los activos intangibles, depure las licencias y software obsoletos que mantiene en sus inventarios actuales, proceda a codificar las licencias y software que se encuentran vigentes y en uso con el objeto que facilite su control y rápida identificación, solicite informe técnico a la OTIE para la determinación que la vida útil de las licencias y software con el fin de aplicar el porcentaje correcto para el cálculo de la amortización correspondiente, implemente como práctica de control llevar a cabo conciliaciones periódicas por lo menos al cierre del ejercicio con la Oficina de tecnología de la Información y Estadística, encargada del registro mantenimiento y actualización permanente del parque informático y las licencia, para luego proporcionar información fidedigna al área contable para su registro.	En proceso
23	003-2020-3-0154-RDS	Administrativo	3	Al gerente general, someter a evaluación de la Comisión de Equipo de Trabajo de Administración Financiera, la evaluación de los conceptos e importe registrados en la cuenta 1504 inversiones intangibles, sub cuenta 1504.04 Diseños de Instrumentos para mejorar la calidad de servicios por el importe S/. 346,875 previo a la liquidación final del proyecto e incorporación al patrimonio de la BNP.	Implementada
24	003-2020-3-0154-RDS	Administrativo	4	Al gerente general, proporcionar los recursos y facilidades necesarias involucrando a las áreas operativas y administrativas para que la comisión encargada de llevar a cabo la liquidación de los proyectos Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional San Borja, y la Gran Biblioteca Pública de Lima Sede Abancay, concluya a la brevedad posible con la liquidación final de las obras, lo que conllevará a sincerar las cuentas contables involucradas en los desembolsos y sobre todo a que los estados financieros de la BNP revelen fielmente la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad.	Implementada
25	003-2020-3-0154-RDS	Administrativo	5	A la Alta Dirección, continuar con las gestiones para obtener los recursos necesarios para el avance y conclusión de los inventarios de bienes culturales. Al director de la Dirección de Protección de Colecciones, continuar con la labor encomendada para que la BNP cuente definitivamente con un inventario de bienes culturales; entendemos que esta labor demanda un tiempo prudencial debido a que es una de las actividades más minuciosas y dificultosas que de cumplir en virtud de la complejidad de las colecciones, así como de la cantidad y diversidad de materiales; sin embargo, resulta imprescindible contar con estos inventarios para un adecuado control, minimizar riesgos de pérdida y deterioro, asignar recursos necesarios que garantice una mejor administración y custodia de los bienes culturales, brindar un mejor servicio a la ciudadanía y para que los estados financieros reflejen fielmente la existencia y valor real que representan los bienes culturales confiados por la Nación a la BNP para su custodia y control.	En proceso
26	Informe de acción de oficio posterior n.° 006-2020-2-0865-AOP	Administrativo	1	Irregularidades en las actuaciones preparatorias y procedimiento de selección del concurso público n.° 002-2019-BNP, dieron lugar a que se declare el desabastecimiento del servicio de seguridad y vigilancia en la Biblioteca Nacional del Perú; permitiendo la contratación directa de uno de los proveedores que bajo la modalidad de consorcio estaba prestando servicios a la entidad, pese a que no acreditó ni garantizó lo requerido en las bases, ocasionó que se le favorezca indebidamente con una contratación por S/. 944 351.51, afectando con ello los principios que rigen las contrataciones públicas y la protección del patrimonio cultural bibliográfico.	Pendiente
27	010-2021-3-0154-RDS	Administrativo	1	Al Director de la Dirección de Protección de Colecciones, continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de Bienes Culturales; asimismo, a la Oficina de Administración a través del Área contable, concilie y sincere paulatinamente los importes registrados en los estados financieros, tomando en cuenta que la culminación del inventario de Bienes Culturales es un proceso a largo plazo.	Pendiente

