

**CULTURA****Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú****DECRETO SUPREMO  
N° 007-2025-MC**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público adscrito al citado Ministerio; y, se regula de conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, sus normas y correspondiente Reglamento de Organización y Funciones conforme al ordenamiento jurídico de la descentralización;

Que, conforme a los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, ésta última es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), contempla que *“los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos”*; y, que *“los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente”*;

Que, el artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444 dispone que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que comprende, entre otros, todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal; y, la relación de los servicios prestados en exclusividad, siendo los requisitos y condiciones para la prestación de dichos servicios, fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros;

Que, de acuerdo al artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444, en concordancia con el artículo 18 de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, aprobados por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, el TUPA de las Entidades del Poder Ejecutivo (incluyendo los organismos públicos) se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el titular del Sector;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se crea el SUT como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; asimismo, por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, estableciéndose disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la Administración Pública;

Que, por otro lado, mediante el Decreto Supremo N° 007-2020-MC se modifican diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED; entre estos, el artículo 60, referido al servicio prestado en exclusividad “Emisión de certificado de bien mueble no perteneciente Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación”,

a ser emitido por el organismo competente que descarte su condición de bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 31253, Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es responsable de la emisión de la constancia de depósito legal, previo cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 15 de la citada ley;

Que, el artículo 13 de la Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura; establece que las editoriales de libros tienen derecho al reintegro tributario equivalente al impuesto general a las ventas (IGV) consignado separadamente en los comprobantes de pago correspondientes a sus adquisiciones e importaciones de bienes de capital, materia prima, insumos, servicios de pre prensa electrónica y servicios gráficos destinados a la producción de libros y productos editoriales afines; y, que el reintegro tributario es efectivo de acuerdo con lo que disponga el reglamento de la Ley N° 31893;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2024-MC, establece que la Biblioteca Nacional del Perú emite la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines mediante servicio prestado en exclusividad;

Que, el literal b) del numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento de los beneficios tributarios previstos en la Ley N° 31893, Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura, aprobado por el Decreto Supremo N° 058-2024-EF, establece entre otras condiciones para obtener el reintegro tributario *“Tener una constancia emitida por la BNP que acredite la producción de libros y productos afines, así como la vinculación de los bienes y servicios materia del beneficio en la producción de aquellos”*;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública; asimismo, el numeral 7.1 del artículo 7 del citado Decreto Supremo, establece que conforme al numeral 41.1 del artículo 41 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, las entidades de la Administración Pública incorporan el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en sus respectivos TUPA, sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tiene por objeto garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública;

Que, por otra parte, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, establece que, por Decreto Supremo refrendado por el Ministro del Sector competente y el Ministro de Economía y Finanzas, se fija la cuantía de las tasas; y el numeral 53.2 del artículo 53 del TUO de la Ley N° 27444, establece que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, que estos hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente TUPA; siendo que para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, conforme a los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del artículo 5 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, las entidades de la administración pública deben aprobar o modificar su TUPA, cuando: i) se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos; ii) se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en los que se produzca uno o más de los siguientes supuestos: el incremento de requisitos, aumento del plazo máximo de atención, incremento del monto de derecho de tramitación, un cambio en la calificación de aprobación automática a evaluación previa o de silencio administrativo positivo a silencio administrativo negativo, en el caso de procedimientos administrativos; y, iii) como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 013-2020-MC, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual consta de cuatro (4) procedimientos administrativos;

Que, con el Memorando N° 000942-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú remite el Informe Técnico N° 000014-2024-BNP-GG-OPP-UMOD de su Unidad Funcional de Modernización, adjuntando el Informe Técnico Sustentatorio del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de los cuales se sustenta la procedencia de la aprobación de un nuevo TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú, en aplicación de los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 del artículo 5 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, con dos (2) procedimientos administrativos y dos (2) servicios prestados en exclusividad;

Que, de acuerdo al sub numeral 17.1.1 del numeral 17.1 del artículo 17 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de sus competencias, han emitido opinión favorable sobre la propuesta del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Informe N° D000148-2024-PCM-SSSAR y el Informe N° 0167-2024-EF/61.01, respectivamente;

Que, asimismo, a través del Memorando N° 001549-2024-OGPP-SG/MC y el Informe N° 001229-2024-OGAJ-SG/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura, respectivamente, emitieron su opinión favorable para continuar con la tramitación de la aprobación del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1565, que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria, establece al análisis de calidad de regulatoria de procedimientos administrativos Ex ante, Ex Post y Stock, como un instrumento de mejora de la calidad regulatoria, que tiene por finalidad identificar, eliminar y/o simplificar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, ineficaces, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, en virtud al literal f) del numeral 41.1 del artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba a la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, las entidades públicas están exceptuadas de presentar expediente de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante a la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria, en el supuesto de corresponder al TUPA, su modificación, actualización o simplificación de los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad compendiados en el citado instrumento de gestión;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA– de la Biblioteca Nacional del Perú propuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 29565, Ley que crea el Ministerio de Cultura y su modificatoria; en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; en el Decreto Legislativo N° 1565, que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria; en el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF; y, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú**

Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú, que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Aprobación del derecho de tramitación**

Aprobar los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 3.- Publicación**

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la presente norma y su Anexo en el portal web del Diario Oficial El Peruano, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en las sedes digitales

del Ministerio de Cultura ([www.gob.pe/cultura](http://www.gob.pe/cultura)) y de la Biblioteca Nacional del Perú ([www.gob.pe/bnp](http://www.gob.pe/bnp)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Cultura y el Ministro de Economía y Finanzas.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA  
TRANSITORIA****Única.- Disposiciones para los procedimientos administrativos en trámite**

Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, continúan su trámite conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2020-MC.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA  
DEROGATORIA****Única.- Derogación**

Derogar el Decreto Supremo N° 013-2020-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA  
Presidenta de la República

FABRICIO ALFREDO VALENCIA GIBAJA  
Ministro de Cultura

JOSÉ ANTONIO SALARDI RODRÍGUEZ  
Ministro de Economía y Finanzas

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Decreto Supremo.

**ÍNDICE**

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
1.2 Arte, deporte y cultura	
Emisión de la constancia de depósito legal	N° 6
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 8
Emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación	N° 9
Emisión de la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines	N° 10
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 12
Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)	N° 13
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 14
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 15

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"****Código: PE123299E43****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
  - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.
- \* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

**Notas:**

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documental de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_17\\_20240709\\_152642.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20240709_152642.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja  
Atención Virtual: <http://sip.bnp.gob.pe/TransparenciaVirtualWeb/faces/inicio/bienvenida.xhtml#>

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: En soles en caja de la Entidad.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**Sedes y horarios de atención**

Biblioteca Nacional del Perú	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
------------------------------	-----------------------------------

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (511) 513-6900  
 Anexo: 7305  
 Correo: sip@bnp.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- No Aplica	-- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017
2, 4, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30 y 31	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	007-2024-JUS	16/05/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Emisión de la constancia de depósito legal"

Código: PA17006708

**Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento administrativo a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú acredita el cumplimiento del depósito legal a nombre del obligado sea persona natural o jurídica, mediante la constancia emitida por la entrega de una cantidad de publicaciones según el tipo de soporte y plazo establecido de noventa (90) días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de edición de la publicación. Para el caso de publicaciones electrónicas en línea, disponen de treinta (30) días contabilizados a partir de la notificación de la BNP, de acuerdo a la normatividad vigente. No se encuentra sujeto a renovación (indeterminado).

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Trámite, otorgado por la BNP de manera física o virtual, el cual debe de contener el número de registro de depósito legal, creado a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- 2.- Según sea el caso, se entrega lo siguiente:
  - a) Cuatro ejemplares de cada libro, folleto y similares. Para el caso de las publicaciones bajo demanda con tiraje menor a cincuenta ejemplares, se entregan cuatro ejemplares o una versión digital de la publicación en su versión final.
  - b) Una versión final del libro electrónico/libro digital/e-book.
  - c) Tres ejemplares de cada publicación periódica.
  - d) Tres ejemplares de cada material especial y todo otro soporte que registre información creada o por crearse.
  - e) Una versión del material especial de los programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por los organismos de radiodifusión, que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.
  - f) Una copia de la publicación electrónica en el formato que se ha puesto a disposición del público, libre de restricciones o claves de acceso. Aplica para las instituciones del sector público y el sector privado.

**Notas:**

- 1.- La expedición de la constancia de depósito legal se realiza vía electrónica con firma digital y notificada al obligado, a través de la casilla electrónica del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, una vez evaluados los ejemplares entregados a la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.- El obligado debe entregar a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes, dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de la edición.
- 3.- La hoja de crédito o parte que hace sus veces de una publicación, debe exhibir los siguientes datos:
  - a) El título de la publicación.
  - b) Número de edición.
  - c) El nombre del autor(es), conforme a la Ley sobre el Derecho de Autor.
  - d) La razón social y domicilio legal del editor en caso corresponda.
  - e) La razón social y domicilio legal del impresor.
  - f) Mes y año de la edición.
  - g) Tiraje de la publicación.
  - h) El número de registro de depósito legal asignado por la Biblioteca Nacional del Perú.
 Los libros electrónicos/libros digitales/e-books están exceptuados de los incisos e) y g); asimismo, las publicaciones electrónicas en línea están exceptuadas de la citada obligación, sin perjuicio de lo exigido por otras leyes o disposiciones normativas relacionadas.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_17\\_20201019\\_174909.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20201019_174909.pdf)  
 Url: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/deposito-legal/formulario-unico-de-tramite-fut/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja y Centros de Acopio acreditados por la Entidad, según relación difundida a través del siguiente enlace: <https://www.bnp.gob.pe/servicios/deposito-legal/relacion-de-centros-de-acopio/>  
 Atención Virtual: Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal - SIRNADEL- <https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Biblioteca Nacional del Perú

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Gestión de las Colecciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (511) 513-6900  
 Anexo: 7138 o 7159  
 Correo: depositolegal@bnp.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección de Gestión de las Colecciones	Jefe Institucional - Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 7, 8, 15 y 16	Ley que regula el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.	Ley	31253	07/07/2021

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

**Denominación del Servicio**

"Emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación"

**Código:** SE1700F2B5

**Descripción del Servicio**

Es el servicio prestado en exclusividad a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú emite el certificado con los datos del material bibliográfico documental solicitado a verificar, con el objetivo de acreditar la condición de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación. Pueden solicitarlo las personas naturales o jurídicas que requieran el traslado del material bibliográfico documental fuera del territorio nacional.

**Requisitos**

1.- Solicitud presentada mediante formulario o documento con la siguiente información:

- Datos del solicitante.
- Número de constancia y fecha de pago.

2.- Fotografía conforme a las especificaciones establecidas por el órgano competente.

**Notas:**

1.- El material bibliográfico documental debe ser llevado a la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja para su verificación, al presentar la solicitud o previa coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones. Solo en casos justificados se harán verificaciones fuera de la sede San Borja y será a cargo del administrado.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario Único de Trámite (FUT)  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_17\\_20231110\\_163341.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20231110_163341.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja  
 Atención Virtual: Sistema para la emisión de certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación - <https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.80

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles en caja de la Entidad  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria: Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-000-348856  
 Transferencia:  
 CII: 018-000-000000348856-06

**Plazo**

7 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Biblioteca Nacional del Perú Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Protección de las Colecciones

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (511) 513-6900  
 Anexo: 7156 o 7158  
 Correo: [ugpb@bnp.gob.pe](mailto:ugpb@bnp.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 19	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	Ley	28296	22/07/2004
60	Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias	Decreto Supremo	011-2006-ED	01/06/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"****Denominación del Servicio****"Emisión de la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines"****Código: SE1700934C****Descripción del Servicio**

Es el servicio prestado en exclusividad a través del cual la Biblioteca Nacional del Perú emite la constancia con los datos de las publicaciones que comprende la producción editorial, con el objetivo de acreditar la producción de libros y/o productos editoriales afines, a partir de la verificación de la información bibliográfica y la vinculación de los bienes y servicios utilizados directamente en su producción. Puede ser solicitado por las empresas editoriales que requieren solicitar el beneficio del reintegro tributario del impuesto general a las ventas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

**Requisitos**

1.- Formulario único de trámite de la Biblioteca Nacional del Perú o documento de solicitud de emisión de constancia que acredite la producción de libros y/o productos editoriales afines, que contenga la siguiente información:

- a) Denominación o razón social, número de RUC, domicilio fiscal, teléfono o celular, correo electrónico.
- b) Código de Producción de Libros, el cual es creado a través del portal web de la BNP.
- c) Código que evidencia la existencia del ejemplar, en caso de reimpressiones, asignado por la Biblioteca Nacional del Perú.

**Notas:**

1.- Las editoriales generan de forma automática el Código de Producción de Libros a través del portal web de la BNP, luego de ingresar la siguiente información:

i. Denominación o razón social, número de RUC, representante legal, documento nacional de identidad del representante legal, domicilio fiscal, teléfono o celular, correo electrónico.

ii. Datos de las publicaciones producidas, según el siguiente detalle:

a) Título(s), autor(es), traductor(es), número de edición, número de reimpresión, fecha de impresión y cantidad de ejemplares impresos (en caso de libro impreso).

b) Tipo de obra.

c) Número de Depósito Legal y número del ISBN o ISSN o ISMN, según corresponda, de las publicaciones producidas.

d) Resumen de las publicaciones.

iii. Declaración Jurada donde se especifica contar con el documento que acredita la cesión de los derechos de autor de las publicaciones, especificando el número de edición y número de reimpresión, según corresponda, debidamente firmado por el representante legal.

iv. Comprobantes de pago electrónico, tratándose de adquisiciones locales de bienes y servicios; o de la Declaración aduanera de mercancías y demás documentos de importación, tratándose de importación de bienes; o de los documentos donde conste el pago del IGV, tratándose de utilización de servicios brindados por sujetos no domiciliados en el país, según sea el caso, que respalden las adquisiciones destinadas a la producción del libro y/o productos editoriales afines; los comprobantes de pago electrónico y los documentos donde conste el pago del IGV para servicios brindados por sujetos no domiciliados en el país, deben exhibir información del título y tiraje de las publicaciones producidas. Asimismo, se debe registrar los siguientes campos de información:

a) Tipo y número de documento de pago.

b) Número de RUC del proveedor.

c) Nombre o razón social, persona jurídica.

d) Fecha de emisión del documento a informar.

e) Clasificación del gasto.

f) Descripción del bien o servicio.

g) Título de publicación.

h) Cantidad de ejemplares.

i) Tipo de cambio.

j) Subtotal soles o dólares.

k) IGV soles.

l) Importe total soles.

m) Detalle de la asignación de bienes o servicios.

2.- El libro impreso y/o electrónico/digital/e-book o producto editorial afín debe contar con la constancia de Depósito Legal, la cesión de derechos de autor y con el certificado de ISBN o ISSN o ISMN emitido, según corresponda, en concordancia con lo establecido en los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053. Las publicaciones electrónicas/libros digitales/e-books, dada la característica propia de ser publicaciones en formato exclusivamente digital, se encuentran exceptuados de exhibir los literales d), e) y f) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053.

3.- Para el caso de reimpressiones de una misma edición, las publicaciones deben exhibir el número de depósito legal otorgado a la edición de la publicación que le corresponde y el número de reimpresión en la hoja de créditos del libro, asimismo, se debe de cumplir con lo establecido en los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3 de la Ley N° 31053.

4.- Las editoriales obtienen la constancia de producción de libros y/o productos editoriales afines, de las ediciones y sus respectivas reimpressiones, que cuenten con adquisiciones de bienes y servicios a partir de la vigencia del artículo 13 de la Ley N° 31893.

**Formularios**

Formulario Único de Trámite (FUT)

Url: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_17\\_20231110\\_163341.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_17_20231110_163341.pdf)**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad: Av. De la Poesía 160 - San Borja  
 Atención Virtual: Sistema Informático de Constancia de Producción de libros y/o productos editoriales afines - SICOPLI - <https://plataforma-servicios.bnp.gob.pe/auth/login>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Plazo**

20 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Biblioteca Nacional del Perú

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Trámite Documentario - Gerencia General : Biblioteca Nacional del Perú

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Gestión de las Colecciones

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: (511) 513-6900  
 Anexo: 7191  
 Correo: [produccioneditorial@bnp.gob.pe](mailto:produccioneditorial@bnp.gob.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura	Ley	31893	11/10/2023
16	Reglamento sobre las medidas estratégicas para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y la lectura, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31893	Decreto Supremo	003-2024-MC	23/04/2024
5	Reglamento de los beneficios tributarios previstos en la Ley N° 31893 - Ley de medidas estratégicas y disposiciones económicas y tributarias para el fortalecimiento y posicionamiento del ecosistema del libro y de la lectura	Decreto Supremo	058-2024-EF	24/04/2024



**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**



**FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)**

Sello de Recepción

**1. SUMILLA :**

**2. DIRECCIÓN O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE :**

**3. DATOS DEL SOLICITANTE :**

**3.1 Nombres y Apellidos o Nombre de la Entidad a la que representa**

<b>3.2 D.N.I / R.U.C</b>	<b>3.3 Carné de Extranjería</b>
--------------------------	---------------------------------

**3.4 Domicilio (Av. / Calle / Jirón / Psje. / N° / Dpto. / Mz. / Lote / Urb.)**

<b>3.5 Distrito</b>	<b>3.6 Provincia</b>	<b>3.7 Departamento</b>
---------------------	----------------------	-------------------------


<b>3.8 Teléfono</b>	<b>3.9 Celular</b>	<b>3.10 Correo Electrónico (E-Mail)</b>
---------------------	--------------------	---

**4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD :**

**5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :**

**6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN :**

<b>7. LUGAR Y FECHA</b>	<b>8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE</b>
-------------------------	---

 <b>FORMULARIO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./C.E./OTRO) / RUC	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (PEDIDO CONCRETO Y PRECISO)


IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

AUTORIZO ( <input type="checkbox"/> )	NO AUTORIZO ( <input type="checkbox"/> )
---------------------------------------	--

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<hr/>  <hr/> FIRMA	

OBSERVACIONES. ....

.....

.....

**NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA**

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Biblioteca Nacional del Perú	SAN BORJA - LIMA - LIMA - Av. De la Poesía 160	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.