



## RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° -2024-BNP-GG-OA

Lima, 11 de octubre de 2024

**VISTO:** El Informe Técnico N° 000038-2024-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 09 de octubre de 2024, emitido por la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura 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, el artículo 3 de la citada Ley, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú, tiene personería jurídica pública, autonomía económica y financiera, y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida Ley y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

Que, según el literal e) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 002-2024-MC, Decreto Supremo, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, determina las funciones de la Oficina de Administración como lo señala: *e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del control y la actualización del maresí de los mismos;*

Que, mediante Decreto Legislativo N°1439, se aprobó el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto de desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el literal j) del artículo 4°, de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° define al Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales, el cual, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;



Que, el artículo 31° de la citada directiva establece los alcances del Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales: *Alcances: 31.1 Es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; 31.2 Los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario; 31.3 La OCP participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario; 31.4 El titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario de sus Organizaciones;*

Que, asimismo, el Artículo 32° de la misma Directiva, señala: *Comisión de Inventario 32.1 La Comisión de Inventario es designada por la OGA mediante resolución y está constituida como mínimo, por los siguientes representantes: a) Un representante de la OGA; b) Un representante de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces; c) Un representante de la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces; 32.2 El representante de la OGA ejerce como presidente de la Comisión de Inventario;*

Que, el artículo 33° de la Directiva, señala lo siguiente: *Actividades de la Comisión de Inventario: La Comisión de Inventario tiene a su cargo las siguientes actividades:*

- a) *Elaborar y presentar el plan de Inventario a la OGA en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles de notificado el documento de su designación, el cual contiene como mínimo la siguiente información:*
  - i. *Cronograma de actividades para ejecutar el proceso de inventario conforme a sus fases, teniendo en cuenta la cantidad de bienes muebles patrimoniales a ser inventariados y el número de equipos de trabajo, cuando corresponda.*
  - ii. *Recursos a ser empleados en el proceso de inventario, tales como recursos humanos, logística, entre otros.*
- b) *Gestionar la comunicación a todas las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.*
- c) *Dirigir el proceso de inventario.*
- d) *Realizar la conciliación patrimonial contable, suscribir el Acta de Conciliación del inventario, conforme al Anexo N°05, con los responsables de la Oficina de Contabilidad y de la OCP.*
- e) *Suscribir el Informe Final de Inventario conforme al anexo N°06.*
- f) *Remitir a la OGA el informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario.*
- g) *Otras actividades vinculadas al desarrollo del inventario.*

Que, visto el Informe Técnico N°000038-2024-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 09 de octubre de 2024 emitido por la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, corresponde realizar la verificación física de los bienes muebles patrimoniales de las siguientes sedes de la BNP, según detalle:

SEDES	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Sede Principal de la BNP	San Borja	Lima	Lima
Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	Cercado de Lima	Lima	Lima
EBP Carmen Checa de Silva	La Victoria	Lima	Lima
EBP "Ricardo Palma Soriano"	Comas	Lima	Lima
EBP "Martha Fernández de López"	Rímac	Lima	Lima
EBP "Ricardo Arbulú Vargas"	El Agustino	Lima	Lima



EBP "María Bonilla de Gaviria "	Breña	Lima	Lima
EBP "Manuel Rivera Piedra"	Cutervo	Cutervo	Cajamarca
EBP "Armando Claros Cáceres"	Tarata	Tarata	Tacna
Biblioteca Intercultural "Amílcar Rengifo Vela"	Tocache	Tocache	San Martín

Que, asimismo, corresponde realizar el inventario de los bienes muebles patrimoniales que fueron dados en Afectación en Uso, a las siguientes Municipalidades:

MUNICIPALIDADES	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE BIENES
Municipalidad Provincial de La Mar	San Miguel	La Mar	Ayacucho	02 Bicicletas
Municipalidad Provincial de Tocache	Tocache	Tocache	San Martín	05 Bicicletas
Municipalidad provincial de Huaraz	Huaraz	Huaraz	Ancash	01 Bibliomovil 8 bicicletas
Municipalidad provincial de Churcampa	Churcampa	Churcampa	Huancavelica	5 bicicletas
Municipalidad provincial de Cangallo	Cangallo	Cangallo	Ayacucho	5 Bicicletas
Municipalidad provincial de Yauyos	Yauyos	Yauyos	Lima	5 Bicicletas
Municipalidad Provincial de Lamas	Lamas	Lamas	San Martín	5 bicicletas
Municipalidad provincial de Yungay	Yungay	Yungay	Ancash	5 Bicicletas
Municipalidad provincial e Tahuamanu	Tahuamanu	Tahuamanu	Madre de Dios	5 Bicicletas
Municipalidad de Sullana	Sullana	Sullana	Piura	12 Bicicletas
Municipalidad Provincial de Lauricocha	Jesús	Lauricocha	Huánuco	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de Cura Mori	Cura Mori	Piura	Piura	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de El Tallan	El Tallan	Piura	Piura	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de las Lomas	Las Lomas	Piura	Piura	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de la Arena	La Arena	Piura	Piura	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de Umari	Umari	Pachitea	Huánuco	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de Quisqui (Kichki)	Quisqui (Kichki)	Huánuco	Huánuco	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de Jacas Chico	Jacas chico	Yarowilca	Huánuco	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de Chicla	Chicla	Huarocharí	Lima	2 Bicicletas
Municipalidad Distrital de San Mateo	San Mateo	Huarocharí	Lima	2 Bicicletas

Que, el literal s) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC, establece



que son funciones de la Oficina de Administración, entre otros: s) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa;

Que, teniendo en cuenta lo anterior, y según lo recomendado por el Coordinador de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, corresponde emitir el acto resolutivo que designe a los integrantes de la Comisión de Inventario de Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú, al 31 de diciembre de 2024;

Con el visado del coordinador de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N°1439; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N°0006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución N° 0015-2021-EF/54.01; y modificatorias; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, y demás normas pertinentes y modificatorias;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- CONFORMAR** la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024, que se encargará de planificar, organizar, dirigir y realizar el “Inventario Físico de los Bienes Muebles y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú al 31 de diciembre de 2024”; la cual quedará integrada de la siguiente manera:

Miembro titulares	Miembros suplentes
<b>José Alberto Sánchez Pantaleón</b> Representante de la Oficina de Administración <b>Presidente</b>	<b>Tessy Flores Pinedo</b> Representante de la Oficina de Administración – Unidad Funcional de Administración Financiera <b>Presidente Suplente</b>
<b>Violeta Altamirano Santos</b> Representante de la Unidad Funcional de Administración Financiera <b>Miembro Titular</b>	<b>Ernesto Atoche Castillo</b> Representante de la Unidad Funcional de Administración Financiera <b>Miembro Suplente</b>
<b>Karen Paola Cadillo Ugaz</b> Representante de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial <b>Miembro Titular</b>	<b>Alan Alexis García Mantilla</b> Representante de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial <b>Miembro Suplente</b>

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Comisión de Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales y Existencias de Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú - 2024, que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su designación, presenten a la Oficina de Administración, el Plan de Trabajo calendarizado y los Lineamientos para la ejecución del inventario de bienes muebles patrimoniales y existencias de almacén 2024. Asimismo, deberá **EJECUTAR** las acciones y cumplir con presentar la información y/o documentación establecida en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la



gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, y la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles”.

**Artículo 3.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los miembros de la Comisión de Inventario de acuerdo al artículo de la presente Resolución, a la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial y a la Unidad Funcional de Administración Financiera, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**RAUL MARTIN YVANOR REVOLLEDO**  
Jefe de la Oficina de Administración

