

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

<b>Entidad</b>	0865 -BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
<b>NRO</b>	004-2024-3-0051	<b>Fecha</b>	08/05/2024
<b>Tipo Servicio</b>	0202- Auditoría Financiera		
<b>Órgano Auditor</b>	0051- CÓRDOVA, PETROZZI, CORONADO SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		
<b>Titular Entidad</b>	ANA PEÑA CARDOZA		

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD							FUNCIONARIO RESPONSABLE	
N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Plazo para implementar la recomendación	Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	DNI	Nombres y Apellidos
1	La Jefatura Institucional, deberá efectuar coordinaciones, con el Director de la Dirección de Protección de Colecciones con la finalidad de agilizar y continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de bienes culturales; asimismo, con la Oficina de Administración a través del Área Contable, que facilitará la información necesaria que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	1. Efectuar la verificación física del Material Bibliográfico Documental a cargo de la DPC que forman parte del sinceramiento contable y la remisión de los informes finales correspondientes a los años: 2002, 2003, 2004,2005, 2006, 2007 y 2010	Informe semanales	15/11/2024	Dirección de Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 049-2024-BNP-GG de 21/05/2024	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	La Jefatura Institucional, deberá efectuar coordinaciones, con el Director de la Dirección de Protección de Colecciones con la finalidad de agilizar y continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de bienes culturales; asimismo, con la Oficina de Administración a través del Área Contable, que facilitará la información necesaria que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	3. Efectuar la verificación física del Material Bibliográfico Documental a cargo de la DBD que forman parte del sinceramiento contable y la remisión de los informes finales correspondientes a los años: 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2008, 2009, 2010, 2015 y 2021	Informe mensuales	15/11/2024	Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	Memorando Múltiple N° 057-2024-BNP-GG de 17/06/2024	40541282	Cecilia Edith Illzarbe Ugalde
1	La Jefatura Institucional, deberá efectuar coordinaciones, con el Director de la Dirección de Protección de Colecciones con la finalidad de agilizar y continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de bienes culturales; asimismo, con la Oficina de Administración a través del Área Contable, que facilitará la información necesaria que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	4. Efectuar los ajustes contables correspondientes al inventario del MBD registrado en en los Estados Financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.	Acta de conciliación	29/11/2024	Oficina de Administración	Memorando Múltiple N° 049-2024-BNP-GG de 21/05/2024	06784545	Raul Martin Yvaner Revollo

<b>RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>							<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Plazo para implementar la recomendación	Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	DNI	Nombres y Apellidos
---------	---------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------

<b>RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES</b>							<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	
---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Plazo para implementar la recomendación	Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	DNI	Nombres y Apellidos
---------	---------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----	---------------------