

**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>	030-2023-3-0445	<b>Fecha</b>	12/05/2023
<b>Tipo Servicio</b>	0202- Auditoría Financiera		
<b>Órgano Auditor</b>	0445- PEREZ DIAZ & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL		
<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	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	1. Remitir a la Jefatura Institucional un reporte de estado situacional del proceso de inventario y tasación de bienes culturales (4), Material Bibliográfico Documental, Patrimonio Cultural u Otros Bienes Culturales, según lo establecido en la Directiva N° 013-2021-BNP	Informes trimestrales	15/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	2. Remitir a la Jefatura Institucional un Plan de Trabajo anual, con actualizaciones trimestrales, considerando el estado situacional de inventario, que permita la identificación física de bienes culturales (4), Material Bibliográfico Documental, Patrimonio Cultural u Otros Bienes Culturales, según lo establecido en la Directiva N° 013-2021-BN	Informes trimestrales	15/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	3. Remitir a la Jefatura Institucional los reportes trimestrales de avances en la ejecución del inventario de MBD custodiado en los repositorios de la BNP sede San Borja, según lo establecido en la Directiva N° 013-2021-BNP	Informes trimestrales	15/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera

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

1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	4. Remitir a la Jefatura Institucional los informes anuales de los inventarios de MBD de los años 2022 y 2023	Informe	15/11/2024	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	5. Remitir a la DGC el reporte de incidencias identificadas durante el inventario del MBD 2024, según lo establecido en la Directiva N° 013-2021-BNP.	Informes trimestrales	15/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	6. Remitir a la Jefatura Institucional un informe anual con los resultados del inventario del MBD 2024, según lo establecido en la Directiva N° 013-2021-BNP.	Informe	31/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera
1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	7. Remitir a la Oficina de Administración un informe con el reporte de verificación física del MBD registrado en los EE.FF. de la BNP con fines de depuración y sinceramiento contable efectuado durante los años 2022 y 2023.	Informe	15/01/2025	Dirección de la Protección de las Colecciones	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	07630273	Cesar Rodolfo Arriaga Herrera

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

1	El Gerente General, deberá de 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, a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	8. Efectuar los ajustes contables correspondientes al inventario del MBD registrado en los EE.FF. de la BNP	Acta de conciliación	15/01/2025	Oficina de Administración	Memorando Múltiple N° 046-2023-BNP-GG de 16/05/2023	06784545	Raul Martin Yvanor Revolledo
---	--	---	----------------------	------------	---------------------------	---	----------	------------------------------

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

<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
---------	---------------	--	-----------------------	---	--	---	-----	---------------------