

ORGANISMOS EJECUTORES**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****Delegan facultades en diversos funcionarios de la Biblioteca Nacional del Perú, en lo relacionado con la gestión administrativa, contratación con el Estado, materia presupuestaria, recursos humanos y otros****RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 000180-2023-BNP**

Lima, 29 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual contempla las funciones y atribuciones de la Alta Dirección y, demás órganos de la Entidad;

Que, el artículo 6 del citado Reglamento de Organización y Funciones establece que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y está a cargo de un/a Jefe/a Institucional, quien ejerce la titularidad del Pliego Presupuestal;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, indica que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, prescribe que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma Entidad;

Que, según los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Titular de la Entidad es la más alta autoridad ejecutiva y puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la Entidad;

Que, el numeral 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, dispone que las unidades ejecutoras de los Pliegos del Gobierno Nacional, a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten la certificación del crédito presupuestario y que la certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso;

Que, el numeral 41.8 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, establece que los Pliegos, a propuesta de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, en coordinación con su Oficina de Administración o la que haga sus veces, mediante resolución del Titular, dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el citado artículo; asimismo refiere que, la facultad de dictar los procedimientos y lineamientos antes mencionados, es delegable;

Que, el numeral 47.2 del artículo 47 del Decreto Legislativo N° 1440, indica que las modificaciones

presupuestarias en el nivel Funcional y Programático son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad. El Titular puede delegar dicha facultad de aprobación, a través de disposición expresa, la misma que debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece el ámbito de aplicación de las entidades a las cuales le resulta extensible, a efecto de dar cumplimiento al citado cuerpo normativo al momento de tramitar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras. De acuerdo a lo señalado en los numerales 8.2 y 8.3 del artículo 8 de la citada norma, el Titular de la Entidad puede delegar la autoridad que la norma le otorga, no pudiendo ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, la aprobación de las contrataciones directas, entre otros supuestos, dispuestos por el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias;

Que, con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM se aprobó el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por el Decreto Legislativo N° 276, cuyo artículo 183 prescribe que el término de la misma se expresa por resolución del Titular de la Entidad o quien esté facultado para ello;

Que, por medio de la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01 se aprobó la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios", la cual tiene por objeto establecer las normas para la preparación y presentación de la información financiera e información presupuestaria de las entidades del Sector Público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, para el cierre del ejercicio fiscal y los períodos intermedios, con fines de la rendición de cuentas, que permitan la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas;

Que, el literal b) del numeral 9 de la citada Directiva desarrolla las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios para el cumplimiento de la rendición de cuentas, disponiendo en su literal b) que: "*La información anual y de los períodos intermedios (trimestral y semestral) es suscrita y/o presentada por la/el titular de la entidad. La/El titular de la entidad puede delegar esta función en la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces*";

Que, la Resolución Directoral N° 017-2023-EF/51.01 derogó diversas normas del proceso de Depuración y Sinceramiento Contable, precisando en su Única Disposición Complementaria Transitoria que las entidades aplican tales normas hasta la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, hasta el 01 de abril de 2024, del informe final y de la resolución de aprobación de culminación;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP y sus modificatorias, se delegaron diversas facultades en distintos servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, durante el Año Fiscal 2023. Además, con la Resolución Jefatural N° 000145-2023-BNP, se delegó en la Gerencia General la facultad de registrar, para el caso de la Certificación del Crédito Presupuestario, al responsable de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y, para el caso del compromiso, al funcionario facultado de contratar y comprometer el presupuesto en el aplicativo "Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera" del SIAF - SP;

Que, resulta necesario delegar aquellas facultades que no son privativas del Titular de la Entidad, en lo relacionado con la gestión administrativa, contratación con el Estado, materia presupuestaria, recursos humanos y otros, conforme a la normativa vigente y la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, de la Oficina de



Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Comunicaciones; y, de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Delegación de facultades a el/la Gerente/a General

Deléguese para el año fiscal 2024 en el/la Gerente/a General de la Biblioteca Nacional del Perú, las siguientes facultades y atribuciones:

1.1 En materia de gestión administrativa:

a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales, así como sus modificaciones y adendas, con excepción de aquellos que tengan por objeto la desconcentración del depósito legal dispuesta en 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 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2022-MC.

b) Designar a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora: Biblioteca Nacional del Perú.

c) Aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución.

1.2 En materia de contrataciones del Estado:

a) Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores en los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, que correspondan ser resueltos por la Entidad.

b) Aprobar los procesos de estandarización cumpliendo con las formalidades y requisitos exigidos por la normativa correspondiente.

c) Aprobar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio gestionando la emisión del informe técnico legal correspondiente.

d) Aprobar, tanto en el arbitraje institucional como en el Ad Hoc, la designación del árbitro por parte de la Entidad.

e) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

1.3 En materia de recursos humanos:

a) Aprobar y/o formalizar las modificaciones del Presupuesto Análítico de Personal.

b) Suscribir los Convenios de Asignación de Gerente Público, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024, el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, y demás normas sobre la materia.

c) Designar a los representantes de la Biblioteca Nacional del Perú que participarán en la negociación colectiva del pliego de reclamos presentado por los trabajadores de los regímenes comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276 y/o N° 1057, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, o norma que lo sustituya; quienes tendrán las facultades para participar en la negociación y conciliación, practicar todos los actos procesales propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo.

d) Aprobar, modificar o dejar sin efecto, la conformación de las Comisiones Negociadoras del Pliego de Reclamos y Mesas de Diálogo, cuando corresponda de acuerdo al marco normativo de la materia.

e) Autorizar el inicio del proceso de contratación de los Contratos Administrativos de Servicios de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en consonancia con la normativa vigente.

f) Autorizar los Términos de Referencia y las contrataciones con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial en la Biblioteca Nacional del Perú.

g) Remitir la solicitud de pago de honorarios del personal altamente calificado de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a los Lineamientos establecidos sobre la materia.

1.4 En materia presupuestaria:

a) Aprobar y formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.

b) Dictar procedimientos y lineamientos referidos a la información, documentos, plazos, responsabilidades y procedimientos en general, para la aplicación de lo establecido en el artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración.

c) Registrar, para el caso de la Certificación del Crédito Presupuestario, al(los) responsable(s) de la administración del presupuesto de las Unidades Ejecutoras y, para el caso del compromiso, al funcionario facultado de contratar y comprometer el presupuesto en el aplicativo "Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera" del SIAF-SP.

1.5 En materia de Contabilidad

a) Suscribir y/o presentar la información anual y de los periodos intermedios (trimestral y semestral), en el marco de lo establecido en el literal b) del numeral 9 de la Directiva N° 005-2022-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios", aprobada por la Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01.

b) La realización de los procedimientos señalados en las Normas de Depuración y Sinceramiento contable.

Artículo 2.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración

Deléguese para el año fiscal 2024 en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, las siguientes facultades y atribuciones:

2.1 En materia de contrataciones del Estado:

a) Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones – PAC.

b) Designar los integrantes titulares y suplentes de los Comités de Selección, así como aprobar su remoción, renuncia y designar nuevos integrantes, que tendrán a su cargo la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

c) Aprobar los expedientes de contratación, las bases administrativas y formalizar la cancelación de los procedimientos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contrataciones Directas, conforme a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

d) Suscribir contratos y adendas de contratos derivados de los procedimientos de selección regulados por la normativa de contrataciones del Estado.

e) Aprobar el expediente de contratación con proveedores no domiciliados en el país.

f) Modificar y suscribir las adendas de los contratos con proveedores no domiciliados en el país

g) Resolver los contratos suscritos con proveedores no domiciliados en el país.

h) Perfeccionar la relación contractual con la suscripción del contrato, notificación de la orden de compra o de servicios; así como, decidir sobre su resolución y/o efectuar modificaciones, respecto de las

contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

i) Representar a la Biblioteca Nacional del Perú ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la Central de Compras Públicas (Perú Compras) y el Tribunal de Contrataciones del Estado, en los procedimientos, trámites y gestiones que se realicen ante dichas instancias, de acuerdo con la normativa de contratación pública, siempre y cuando no sean funciones de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura.

j) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes o servicios, hasta el límite del veinticinco (25 %) del monto de contrato.

k) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes o servicios, hasta por el límite del veinticinco (25%) del monto de contrato original.

l) Resolver las solicitudes de ampliación del plazo contractual.

m) Aprobar otras modificaciones al contrato cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato y que las modificaciones no impliquen variación del precio.

n) Aprobar las contrataciones complementarias de bienes o servicios.

o) Aprobar las subcontrataciones de prestaciones hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado.

p) Resolver los contratos relativos a las contrataciones de bienes, servicios y/u obras por las causales reguladas en la normativa sobre contrataciones del Estado, así como ejecutar las actuaciones necesarias para efectuar el cumplimiento de prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato, en el marco de lo establecido en el artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

q) Evaluar y aprobar el pago de mayores y menores gastos generales variables y costos derivados de ampliaciones de plazo.

r) Autorizar la ampliación de plazo en los contratos de obra y consultorías de obra y resolver las solicitudes de mayores gastos generales.

s) Aprobar contrataciones directas exclusivamente en el supuesto del literal l) del numeral 27.1 del artículo 27 del Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

2.2 En materia de Abastecimiento

a) Aprobar y/o modificar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la Biblioteca Nacional del Perú, conforme lo establece el Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.3 En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

a) Aprobar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

b) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, en los casos en que sus montos no excedan el quince (15%) por ciento del monto del contrato original, según lo regulado en el numeral 205.1 del artículo 205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

c) Autorizar el pago de la ejecución de mayores metrados, siempre que no supere el quince (15%) por ciento del monto del contrato original, según lo regulado en los numerales 205.11 y 205.12 del artículo 205 del Reglamento.

d) Brindar información del estado situacional de las obras públicas que le sea solicitada por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control o la que haga sus veces o por los OCI.

2.4 En materia de gestión administrativa:

a) Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen a favor de la Biblioteca Nacional del Perú, con excepción de aquellas que constituyan material bibliográfico documental.

b) Realizar, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, todo tipo de solicitudes, actos y trámites ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP destinados a inscribir, oponerse a la inscripción o, en general, cualquier actuación destinada al registro de derechos reales de la Biblioteca Nacional del Perú sobre bienes muebles, inmuebles o cualquier otro derecho u acto susceptible de inscripción; incluyendo la modificación y rectificación de partidas registrales, presentar desistimientos, entre otros.

c) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las solicitudes de aplicación de sanción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado; así como todo tipo de documentos (Registro de contacto autorizado Servicio Móvil, Formato de líneas y/o servicios adicionales relacionados a contratos corporativos, entre otros) vinculados estrictamente a servicios que se brindan a la Biblioteca Nacional del Perú, así como a las cesiones en uso de las mismas.

d) Actuar en representación de la Biblioteca Nacional del Perú ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, para ejercer las gestiones, autorizar los asuntos en temas tributarios y aduaneros; y, suscribir documentos, oficios y escritos ante la citada Entidad.

e) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú todo escrito y recurso administrativo que se requiera para la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, ante municipalidades u otros organismos del estado.

f) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los acuerdos de uso de los ambientes o espacios.

g) Aprobar los actos de administración, disposición, adquisición, servidumbre, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales y del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

h) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, los contratos de consignación de publicaciones.

2.5 En materia de Recursos Humanos:

a) Suscribir en representación de la Biblioteca Nacional del Perú los contratos de trabajo de las personas que se incorporan a la Entidad bajo la contratación administrativa de servicios, en el marco de la normativa vigente, los convenios para prácticas profesionales y pre profesionales, así como las adendas, modificaciones y resoluciones a dichos contratos y convenios.

b) Tramitar, autorizar y resolver acciones del personal respecto a las asignaciones, ceses, rotaciones, encargo de funciones y puestos, designaciones temporales de funciones y puestos, reconocimiento de remuneraciones, destacados, renovaciones de contratos, y todos aquellos actos o actuaciones que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal, adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

c) Suscribir, en representación de la Biblioteca Nacional del Perú, las fichas, formatos y documentos similares que correspondan a la etapa de ejecución contractual, y que tienen por finalidad garantizar la prestación de los servicios de salud y de las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP que hayan sido contratados previamente por la Biblioteca Nacional del Perú.

d) Suscribir los convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas vinculadas a Bienestar Social de los trabajadores de la Biblioteca Nacional del Perú, las que deberán ceñirse a las disposiciones normativas relacionadas al Presupuesto Público para el Año Fiscal 2024.



e) Autorizar y resolver las peticiones de los pensionistas y ex servidores en materia de personal.

f) Elaborar los términos de referencia, suscribir los contratos de locación de servicios, adendas, prórrogas, renovaciones y en general todo lo que se encuentre indicado en el Decreto Ley N° 25650, así como en los "Lineamientos para la Administración de Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público", en los procesos para la contratación de consultores de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del Fondo de Apoyo Gerencial - FAG.

g) Suscribir los documentos que sean necesarios en el marco del procedimiento y diligencias de ejecución de mandatos judiciales de naturaleza laboral, con calidad de cosa juzgada o medidas cautelares de reposición u otros, en coordinación con la Procuraduría Pública; así como, los documentos requeridos en el marco del procedimiento de ejecución de mandato administrativo emitido por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), que ordenen reposición o reincorporación de ex servidores, según corresponda.

h) Solicitar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como suscribir los documentos destinados a la asignación, término de la asignación antes del plazo del contrato por mutuo acuerdo y modificación de los convenios de asignación, de los Gerentes Públicos, y realizar las gestiones administrativas que se deriven de los mismos, en el marco del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

i) Aprobar el rol de vacaciones de los servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nros. 1057 y 276.

j) Conceder licencia sindical a los representantes del sindicato.

k) Ejercer la representación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y/o Seguro Social de Salud (ESSALUD) u otra autoridad competente para intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con las inspecciones de trabajo que verse sobre temas laborales; lo que excluye el ejercicio de las competencias a cargo de la Procuraduría Pública, contempladas en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.

Artículo 3.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones

Deléguese para el año fiscal 2024 en el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones la facultad para presentar al Jurado Electoral Especial - JEE, la solicitud de autorización previa; así como, el formato de reporte posterior de publicidad estatal, según lo establecido en el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.

La facultad delegada incluye la realización de toda acción orientada a la absolución de observaciones, así como del cumplimiento de las disposiciones y/o medidas correctivas que, de ser el caso, ordene el Jurado Nacional de Elecciones - JNE, conforme a las competencias establecidas en el Reglamento sobre Propaganda Electoral, Publicidad Estatal y Neutralidad en Periodo Electoral.

Artículo 4.- Delegación de facultades a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Deléguese para el año fiscal 2024 en el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística las facultades orientadas a la administración (emisión y cancelación) de Certificados Digitales, a cargo del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 5.- Delegación de facultades a el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

Deléguese para el año fiscal 2024 en el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, las siguientes facultades y atribuciones:

En el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas:

a) Aprobar documentos orientadores destinados a implementar y desarrollar la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, y de los Estándares de Bibliotecas Públicas Municipales.

b) Suscribir las Constancias de Inscripción en el Registro Nacional de Bibliotecas.

Artículo 6.- Información Semestral

Disponer que el/la Gerente/a General, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y el/la Director/a de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, informen semestralmente a el/la Jefe/a Institucional en su condición de Titular de la Entidad, respecto de la delegación de facultades descritas en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la presente Resolución, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre.

Artículo 7.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, así como todos aquellos dispositivos de organización interna que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 8.- Comunicación de la delegación de facultad en materia presupuestaria

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remita copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su emisión, a efectos de que tome conocimiento de la delegación de facultades en materia presupuestaria conferida a través del numeral 1.4 del artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 9.- Publicación

Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web Institucional de la Entidad (www.bnpp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BORIS GILMAR ESPEZUA SALMON
Jefe Institucional

2249338-1

ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE ADUANAS Y DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Designan Auxiliar Coactivo de la Oficina Zonal Juliaca - Intendencia Regional Arequipa

**RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA REGIONAL
N° 000005-2023-SUNAT/7F0000**

Arequipa, 29 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, es necesario designar un nuevo Auxiliar Coactivo de la Oficina Zonal Juliaca - Intendencia Regional Arequipa