



PERÚ

Ministerio de Cultura

DESPACHO MINISTERIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO  
ESPECIAL BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DEL PERÚFirmado digitalmente por SILVA  
SOLOGUREN Juan Antonio FAU  
20537630222 hard  
Cargo: Director Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 17.07.2023 20:18:53 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"  
"Osarensi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"

San Borja, 17 de Julio del 2023

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 000013-2023-PEB/MC

**Vistos**, el Informe N° 000017-2023-UGCA-RAPM-PEB/MC, el Memorando N° 000222-2023-UGCA-DE-PEB/MC de la Unidad de Gestión Cultural y Académica; el Memorando N° 000041-2023-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000059-2023-UAJ-KJPCH-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC y modificatoria, se crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y el fortalecimiento de la identidad nacional;

Que, por Decreto Supremo N° 016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura, derogando el Decreto Supremo N° 091-2019-PCM que dispuso el cambio de dependencia del Proyecto Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y modificatorias, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, conforme al artículo 21 del precitado Manual de Operaciones, la Unidad de Gestión Cultural y Académica es la unidad funcional responsable de diseñar y ejecutar la programación de actividades e iniciativas culturales y académicas del sector público y privado a nivel nacional e internacional en cumplimiento de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, en virtud a lo señalado, la Unidad de Gestión Cultural y Académica emite el Informe N° 000017-2023-UGCA-RAPM-PEB/MC, por el cual se propone la aprobación del instructivo para la atención de las solicitudes de material bibliográfico, el cual contiene las definiciones, criterios de evaluación, cantidades para su distribución y procedimiento aplicable para dicha finalidad; y cuenta con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto conforme al Memorando N° 000041-2023-UPP-DE-PEB/MC; así como con opinión legal de la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 000059-2023-UAJ-KJPCH-PEB/MC, por lo que se considera viable su aprobación;

Con las visaciones de la Unidad de Gestión Cultural y Académica, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, denominada, "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Huñulla, hawka kawsakuypi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"

"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"



normativos y orientadores del Ministerio de Cultura"; el artículo 8, y los literales j) y m) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y sus modificatorias;



### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el instructivo para la atención de las solicitudes de material bibliográfico, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú ([www.bicentenario.gob.pe](http://www.bicentenario.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

**JUAN ANTONIO SILVA SOLOGUREN**

DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

# INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

## I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes de material bibliográfico, remitidas a la Unidad de Gestión Cultural y Académica (UGCA) del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (PEB).

## II. ALCANCE

El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Funcionales que forman parte del PEB.

## III. RESPONSABILIDAD

**3.1** La UGCA es la responsable de la atención, evaluación y aprobación de las solicitudes de materiales bibliográficos remitidas por personas naturales, jurídicas, entidades públicas o privadas y nacionales o internacionales. Asimismo, es responsable de la gestión de los requerimientos del material bibliográfico, del seguimiento y de su disposición final.

**3.2** La Unidad de Administración es la encargada de la custodia, administración y despacho del material bibliográfico solicitado.

## IV. DEFINICIONES

**4.1 Despacho:** entrega de las cantidades exactas de material bibliográfico solicitadas en el requerimiento por parte del personal de Almacén a la UGCA.

**4.2 Disposición final:** procedimiento posterior al despacho que involucra la correcta entrega del material bibliográfico al usuario final.

**4.3 Distribución:** reparto del material bibliográfico programado en el plan de distribución de los libros impresos de la Colección Biblioteca Bicentenario de la UGCA, en coordinación con las Direcciones Desconcentradas de Cultura y entidades educativas.

**4.4 Entrega:** acto en el que se otorga la propiedad del material bibliográfico de la Colección Biblioteca Bicentenario dentro de las actividades del PEB: reuniones, visitas, actividades culturales, talleres, festivales, giras y/o solicitudes de la ciudadanía.

**4.5 Material bibliográfico:** se denomina al libro o conjunto de ellos que es solicitado en un requerimiento para cumplir con su distribución o entrega.

**4.6 Requerimiento:** pedido contenido en el formato para solicitud de materiales o suministros de almacén en el que se precisan las cantidades por cada uno de los libros o títulos solicitados.

**4.7 Transferencia:** procedimiento que consiste en el traspaso de material bibliográfico desde la UGCA hacia otras Unidades Funcionales del PEB.

## V. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 De la solicitud

**5.1.1** La solicitud de material bibliográfico deberá contener la siguiente información:

- datos del solicitante responsable (cargo y entidad).
- sustento de la solicitud.



- c) descripción de la entrega, transferencia o de la distribución de los títulos o ejemplares.
- d) cantidades exactas del material bibliográfico a solicitar.
- e) cuadro detallando los datos del beneficiario final: nombre y apellido, cargo, entidad receptora, dirección, región, correo electrónico, número telefónico del contacto.

**5.1.2** Las solicitudes de material bibliográfico recibidas serán gestionadas por la UGCA.

**5.1.3** Para el caso de las solicitudes remitidas por las Unidades Funcionales del PEB, se gestionará siempre a través del responsable designado de la respectiva Unidad, quien deberá incluir el detalle de la información señalada en el numeral 5.1.1, mediante correo electrónico institucional a la UGCA.

## **5.2 Del trámite de la solicitud de material bibliográfico**

**5.2.1** Recibida la solicitud, será evaluada por el personal responsable de la atención de las solicitudes de materiales bibliográficos para determinar si la misma cumple con la información establecida en el numeral 5.1.1.

**5.2.2** Una vez analizada y verificada la información, el personal responsable de la atención de las solicitudes de materiales bibliográficos remitirá el requerimiento a la Jefatura de la UGCA, con el sustento respectivo, para la validación correspondiente, adjuntando el formato de entrega de bienes y/o suministros de Almacén. De no cumplir con los criterios, el personal responsable de la atención de las solicitudes de materiales bibliográficos remitirá a la Jefatura de la UGCA el proyecto de respuesta al solicitante.

**5.2.3** Con la validación por parte de la Jefatura de la UGCA, se dará el inicio del proceso de distribución (público objetivo), entrega (público recurrente, extraordinario y estratégico) o transferencia (Unidades Funcionales del PEB). Para ello se remitirá un correo electrónico institucional, adjuntando el formato de entrega de bienes y/o suministros de Almacén suscrito, dirigido al personal responsable de la atención de las solicitudes de materiales bibliográficos, a fin de que gestione el trámite en Almacén.

**5.2.4** El despacho del material bibliográfico se efectuará después de suscribir la PECOSA (Pedidos Comprobantes de Salida), por parte del personal a cargo de Almacén, así como por el personal responsable de la atención de la solicitud de materiales bibliográficos, debiendo coincidir las cantidades señaladas en cada documento.

**5.2.5** El personal responsable de la atención de la solicitud de materiales bibliográficos, para la disposición final, deberá recibir en el despacho únicamente las cantidades precisadas, gestionando el traslado y entrega del material.

**5.2.6** Si el material bibliográfico fue solicitado por una de las unidades funcionales, sólo se efectuará la transferencia al responsable encargado por aquella.

**5.2.7** Los horarios de recepción y procesamiento de solicitudes por el personal del área de Almacén serán de lunes a viernes desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas, teniendo en cuenta las acciones que se requieren para la disposición final del material bibliográfico. Excepcionalmente, se aceptarán pedidos que se ajusten a las situaciones extraordinarias, señaladas en el literal g) del numeral 5.3.2.3.

**5.2.8** La disposición final del material bibliográfico quedará formalizada a través de la firma de un acta de entrega de libros, en dos copias, una para la UGCA y otra para el receptor.

### **5.3 De la evaluación de la solicitud de material bibliográfico**

Recibida la solicitud, la UGCA evaluará el documento teniendo en cuenta el beneficiario final, así como la cantidad de material bibliográfico, para lo cual se valorará lo siguiente:

#### **5.3.1 De los criterios de evaluación de las solicitudes**

- a) Acceso y uso: la solicitud de material bibliográfico asegura o garantiza el acceso, disponibilidad y puesta en uso de los libros de la Colección Biblioteca Bicentenario.
- b) Efecto multiplicador: la solicitud de material bibliográfico de los contenidos de la Colección Biblioteca Bicentenario evidencia un alcance amplio a diferentes públicos o usuarios finales.
- c) Visión del PEB: la solicitud de material bibliográfico genera oportunidades para el fortalecimiento de la identidad nacional y la construcción de valores ciudadanos alrededor del uso de los libros de la Colección Biblioteca Bicentenario.
- d) Priorización: serán evaluadas todas las solicitudes de material bibliográfico acorde a lo establecido en el numeral 5.1.1, teniendo prioridad de atención el público identificado en el numeral 5.3.2.1.



#### **5.3.2 De los públicos de atención de las solicitudes**

Tomando en cuenta el beneficiario final de las solicitudes, se ha categorizado y/o identificado diferentes públicos:

**5.3.2.1 Público objetivo:** responde a la entrega a espacios o entornos de lectura que aseguran el acceso y disponibilidad del material bibliográfico de la Colección Biblioteca Bicentenario, a través de su correcta puesta en uso, a la ciudadanía o usuarios en general, entre los cuales se encuentran:

- a) Bibliotecas públicas (distritales, provinciales, regionales).
- b) Bibliotecas escolares (públicas o privadas).
- c) Bibliotecas universitarias (públicas o privadas).
- d) Bibliotecas de institutos pedagógicos (públicas o privadas).
- e) Bibliotecas comunitarias o comunales.
- f) Otros espacios o entornos de lectura.

**5.3.2.2 Público extraordinario:** responde a la entrega única o extraordinaria de material bibliográfico a integrantes de los procesos y de la elaboración de los contenidos de la programación académica y cultural de la UGCA. Entre los cuales están los siguientes:

- a) Autores de la Colección Bicentenario.
- b) Miembros del Grupo de Trabajo "Consejo Bicentenario".
- c) Miembros del equipo de Biblioteca Bicentenario
- d) Personal del PEB

**5.3.2.3 Público recurrente o regular:** responde a la entrega de material bibliográfico ante determinadas situaciones y/o solicitudes de la ciudadanía.

- a) Visitas institucionales.
- b) Reuniones estratégicas.
- c) Actos gubernamentales o ministeriales.
- d) Eventos propios del PEB
- e) Personas naturales (nacionales y extranjeras)
- f) Personas jurídicas (públicas y privada, nacionales o extranjeros).
- g) Otras situaciones (previa evaluación).

**5.3.2.4 Público estratégico:** responde a las entidades o personas que permiten el posicionamiento, potenciar el alcance y difusión de los contenidos de la colección Biblioteca Bicentenario:

- a) Medios de comunicación.
- b) Otros relacionados.



## 5.4 De la distribución del material bibliográfico

### 5.4.1 De la cantidad de ejemplares por serie de la Colección Biblioteca Bicentenario

El material bibliográfico del PEB se encuentra compuesto por cinco (05) series de la Colección Biblioteca Bicentenario<sup>1</sup>:



SERIES	Castellano	Quechua	Aimara	Awajún	Ashaninka	Total
Nudos de la República	15					15
Lecturas de la Independencia	10					10
Libros desde la Pandemia	3					3
Los escolares preguntan	1	1	1	1	1	5
Maneras peruanas	8					8

### 5.4.2 De la distribución de los ejemplares

La UGCA efectuará la disposición final de acuerdo al cuadro siguiente:

CATEGORÍA	BENEFICIARIOS (*)	EJEMPLARES (**)	SERIES
<b>Público objetivo</b>	Bibliotecas públicas, universitarias, institutos pedagógicos, comunitarias o comunales y escolares (seleccionadas)	41	Todas

<sup>1</sup> Tanto las series como los libros integrantes de ellas no son fijos pueden variar o aumentar de acuerdo al desarrollo de conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.

	Bibliotecas escolares	16	Maneras Peruanas, Los escolares preguntan y Libros desde la Pandemia
	Otros espacios o entornos de lectura.	37	Todas
<b>Público extraordinario</b>	Autores de la Colección Bicentenario	5	Dentro de la serie de la publicación
	Miembros del comité editorial [Grupo de Trabajo "Consejo Bicentenario"]	27	Nudos de la República, Lecturas de la Independencia, Libros desde la Pandemia
	Miembros del equipo de Biblioteca Bicentenario	37	Todas
	Personal del PEB	2	De acuerdo a la necesidad o interés
<b>Público recurrente</b>	Visitas institucionales	1	De acuerdo a la necesidad o interés
	Reuniones estratégicas	1	De acuerdo a la necesidad o interés
	Eventos propios del PEB	2	De acuerdo a la necesidad o interés
	Actos gubernamentales o ministeriales	1	De acuerdo a la necesidad o interés
	Personas naturales (nacionales y extranjeras)	2	De acuerdo a la necesidad o interés
	Personas jurídicas (públicas y privada, nacionales o extranjeros)	2	De acuerdo a la necesidad o interés
	Otras situaciones (previa evaluación)	1	De acuerdo a la necesidad o interés
<b>Público Estratégico</b>	Medios de comunicación (televisión, canales digitales, radio, etc.)	37	Todas
	Prensa escrita (diarios, revistas, semanarios)	1	De acuerdo a la necesidad o interés

(\*) Las cantidades varían en relación al Mapa Etnolingüístico del Perú

(\*\*) Se evaluará el sustento que motiva la solicitud para definir la cantidad de ejemplares. Todas las cantidades de ejemplares podrán modificarse de acuerdo a los cambios o evaluaciones respectivas.

## VI. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de requerimiento.
- Anexo 2: Formato de acta de entrega



### ANEXO 1 - FORMATO DE REQUERIMIENTO


**FORMATO PARA SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS DE ALMACÉN**

<b>FECHA DE LA SOLICITUD:</b>			
<b>NOMBRE / SOLICITANTE:</b>			
<b>UNIDAD:</b>			
<b>PERSONAL A RECOGER LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS:</b>		<b>DNI:</b>	
		<b>UNIDAD:</b>	
		<b>FECHA:</b>	
		<b>HORA:</b>	
<b>MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DEL MATERIAL Y/O SUMINISTRO:</b>	Entrega de una Colección Biblioteca Bicentenario a _____, para difusión de los contenidos.		



ÍTEM	MATERIAL Y/O SUMINISTRO	CANTIDAD	U/M

XXXXXXXXXXXX

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA**  
**FIRMA DE LA JEFE/A DEL ÁREA SOLICITANTE**

**ANEXO 2 – FORMATO DE ACTA DE ENTREGA****ACTA DE ENTREGA DE LIBROS  
COLECCIÓN BIBLIOTECA BICENTENARIO**

<b>NOMBRE DEL ENCARGADO:</b>			
<b>ÁREA USUARIA:</b>			
<b>FECHA:</b>		<b>HORA:</b>	
<b>MOTIVO:</b>			

ÍTEM	MATERIAL Y/O SUMINISTRO	CANTIDAD	U/M
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:  
Cargo:  
DNI:  
Institución: