

**REGLAMENTO DE 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**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto regular el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú, y su cumplimiento en el ámbito nacional, como instrumento para custodiar, conservar, preservar, difundir y legar el patrimonio bibliográfico documental, impreso, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.

Artículo 2.- Siglas y definiciones

2.1. Siglas:

- 2.1.1 **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.1.2 **DGC:** Dirección de Gestión de las Colecciones.
- 2.1.3 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

2.2. Definiciones:

- 2.2.1 **Centros de acopio:** Entidades receptoras de publicaciones por depósito legal conformadas por los Centros Coordinadores Regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas, las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura, las entidades, las instituciones o los representantes que la BNP acredite para tal fin.
- 2.2.2 **Formato:** Conjunto de especificaciones técnicas, de forma, apariencia, organización y codificación, que le permite a una publicación distinguirse de otro. En publicaciones impresas está relacionado con su tamaño, tipografía, encuadernación, entre otros; y en los digitales, con el tipo de contenedor utilizado para almacenar la información en un archivo legible por computadora, tales como pdf, epub, jpg, mp3, entre otros.
- 2.2.3 **Machote:** Borrador final de la publicación o formato prediseñado y terminado de un documento previo a su publicación.
- 2.2.4 **Libro electrónico/libro digital/e-book:** Libro reproducido, distribuido o puesto a disposición por medios digitales a través de internet u otras vías informáticas, así como a través de todo soporte conocido o por conocerse.
- 2.2.5 **Publicación:** Producción de ejemplares puestos al alcance del público con el consentimiento del titular del respectivo derecho, siempre que la disponibilidad de tales ejemplares permita satisfacer las necesidades razonables del público, teniendo en cuenta la naturaleza de la obra, los cuales son bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.

- 2.2.6 **Publicación rudimentaria:** Publicación elaborada artesanalmente e impresa en computadora personal que no cumple con los estándares de edición o publicación y es publicada con fines de interés personal. En el caso de los libros, son fotocopias que presentan encuadernación con grapas, no incluyen portada, hoja de créditos, con ilustraciones distorsionadas, entre otros.
- 2.2.7 **Publicación bajo demanda:** Publicaciones impresas a razón de un número determinado de ejemplares solicitados.
- 2.2.8 **Publicación en buen estado:** Publicación que cumple con las especificaciones físicas y/o digitales para su uso, manipulación y conservación. En el caso de los libros en soporte físico impreso es contar con cubierta, encuadernado e impresión adecuados, paginación completa, sin hojas faltantes, entre otras consideraciones similares. Para las publicaciones en soporte digital, el formato del archivo en que haya sido grabada la información debe poder leerse, escucharse y/o visualizarse sin mensajes de error.
- 2.2.9 **Publicación electrónica en línea:** Toda publicación que nace y se difunde solo en medio digital, se distribuye exclusivamente en internet y no cuenta con soporte físico tangible, tales como sitios web y contenidos digitales similares.
- 2.2.10 **Sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal:** Herramienta informática que, permite el acceso para que el obligado gestione la emisión de la constancia de depósito legal. Asimismo, permite al obligado generar los números de registro de depósito legal, consultar el estado de los registros realizados y recibir las constancias digitales notificadas a las casillas electrónicas, de las publicaciones que cumplen con el Depósito Legal.
- 2.2.11 **Soporte:** Medio en el que se registra y difunde la información de una publicación, puede ser físico o digital. Para el caso de la publicación impresa el contenido al estar registrado con tinta se visualiza de forma directa. Para efectos del presente Reglamento están incluidos las publicaciones distribuidas en soporte CD, USB y similares. Para el caso de la publicación en soporte digital, al utilizarse el código binario para el registro de la información, es necesario el uso de dispositivos electrónicos para su lectura, escucha y/o visualización. Aquí se incluye al libro electrónico / libro digital / e-books y a las demás publicaciones electrónicas en línea.



TÍTULO II DE LA APLICACIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL

CAPÍTULO I DE LOS OBLIGADOS

Artículo 3.- De los obligados

Están obligados a cumplir con el depósito legal las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado domiciliados en el Perú, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 de 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, en adelante la Ley.



CAPÍTULO II DEL REGISTRO NACIONAL DEL DEPÓSITO LEGAL

Artículo 4.- Registro Nacional de Depósito Legal

- 4.1 La DGC de la BNP administra el Registro Nacional de Depósito Legal que incluye todas las reservas de números de registro y constancias de depósito legal, con la finalidad de controlar su cumplimiento y contribuir con la estadística y el análisis de la producción editorial peruana.
- 4.2 Se constituye como un registro de carácter administrativo y es de acceso libre para la consulta en línea por parte de la población, con los alcances que establece la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.

Artículo 5.- Del número de registro de depósito legal

- 5.1 Previo a la solicitud de la reserva del número de registro de depósito legal, el obligado debe contar con el borrador y/o machote, o versión preliminar digital de la obra a publicar.
- 5.2 Para la obtención y reserva del número de registro de depósito legal, el obligado debe consignar los datos solicitados por el formulario correspondiente en el sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, disponible en el portal web de la BNP, el cual tiene carácter de declaración jurada. A continuación, se detalla los datos a consignar:
- a) Tipo de obligado.
 - b) Datos del obligado: Nombre completo o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio fiscal, ubicación geográfica, teléfono y correo electrónico.
 - c) Datos del impresor, imprenta, director o productor: Nombre completo o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio fiscal, ubicación geográfica, teléfono y correo electrónico.
 - d) Datos de las publicaciones a entregar: Tipo de publicación, título, número de edición, precio estimado de costo de producción por unidad, tiraje y fecha estimada de edición en caso de publicaciones en soporte físico; y tipo de publicación, título, número de edición, precio estimado de costo de producción por unidad, tipo de formato y tamaño del archivo y página web en la que será publicado la obra en caso de publicaciones en soporte digital.
- 5.3 El número de registro de depósito legal está compuesto por el término "Depósito Legal", seguido del año de la solicitud del registro y un número correlativo asignado por el sistema, el que debe consignarse en la hoja de créditos o parte que haga sus veces según el soporte de la publicación, de forma impresa, grabada o digital, tal como el siguiente ejemplo: Depósito Legal N° 2022-00001.
- 5.4 Si el número de registro de depósito legal no es utilizado por el obligado en un plazo máximo de doce meses contados a partir del día siguiente de su reserva, se anula de oficio automáticamente, no pudiendo ser utilizado o asignado a otra publicación; además, dicha acción debe ser notificada al obligado.
- 5.5 Se asigna un número único de registro de depósito legal al título de las publicaciones periódicas, recursos continuos y a los programas televisivos o



radiales, el mismo que debe consignarse en todos los números sucesivos a publicar.

- 5.6 Corresponde asignar un número de registro de depósito legal por cada edición, formato o soporte. En el caso de los diferentes formatos de los libros electrónicos / libros digitales / e-books, se asigna un solo número de registro de depósito legal.
- 5.7 La DGC de la BNP asigna de oficio un número de registro de depósito legal a los sitios web y/o contenidos digitales similares, teniendo en consideración los criterios técnicos como la relevancia temática, educativa, literaria, científica, tecnológica, histórica, geográfica, cultural, entre otros; así como, su actualidad, originalidad y uso; los que son delimitados a través de normativa emitida por la BNP para tal efecto.
- 5.8 La DGC de la BNP se reserva el derecho de anular de oficio toda solicitud de números de registro de depósito legal para aquellas publicaciones que considere no afectos al cumplimiento de la Ley; además, dicha acción debe ser notificada al obligado.

CAPÍTULO III DEL REPOSITORIO NACIONAL DE DEPÓSITO LEGAL DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA

Artículo 6.- Repositorio Nacional de Depósito Legal de Publicaciones Electrónicas en Línea

La DGC de la BNP administra el Repositorio Nacional de Depósito Legal de Publicaciones Electrónicas en Línea que es una plataforma tecnológica confiable y segura para el registro y entrega vía internet de las publicaciones electrónicas en línea; así como para su posterior almacenamiento, protección, conservación y consulta.

Artículo 7.- Del acceso al Repositorio Nacional de Depósito Legal de Publicaciones Electrónicas en Línea

El acceso para lectura, reproducción sonora y/o visual de las publicaciones alojadas en el Repositorio de las Publicaciones Electrónicas en Línea, se realiza a través de los terminales informáticos disponibles y ubicados en la BNP y en sus sedes, bajo los términos que establece la Ley sobre el Derecho de Autor.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN DE LAS PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS EN LÍNEA

Artículo 8.- De los criterios y selección

8.1 Para la selección de las publicaciones electrónicas en línea que la DGC de la BNP considera para formar parte del patrimonio nacional bibliográfico documental, se aplican criterios técnicos como la relevancia temática, educativa literaria, científica, tecnológica, histórica, geográfica, cultural, entre otros; así como, su actualidad, originalidad y uso.

8.2 Considerando el continuo desarrollo y creciente producción de las publicaciones electrónicas en línea, la DGC de la BNP, sujeta a su capacidad tecnológica prioriza en orden de prelación, la selección y el acopio de los recursos digitales procedentes de:

- a) Entidades de la Administración Pública.



- b) Instituciones educativas públicas.
 - c) Personas jurídicas del régimen privado.
 - d) Personas naturales.
- 8.3 La DGC de la BNP revisa periódicamente los sitios web donde se alojan las publicaciones electrónicas en línea de los productores de contenidos y de los titulares de los derechos del dominio de red.
- 8.4 Se solicita a los obligados previa notificación conforme a Ley, el acceso a sus sitios web y las facilidades técnicas necesarias para el acopio de sus publicaciones electrónicas en línea seleccionadas.

CAPÍTULO V DE LA ENTREGA DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 9.- De las publicaciones en soporte físico

- 9.1 Para el cumplimiento de la Ley, es obligatorio entregar en la sede de la BNP a través de su Mesa de Partes, o en los centros de acopio acreditados, la cantidad de ejemplares de publicaciones en soporte físico referidas en los literales a), c) y d) del artículo 7 de la Ley.
- 9.2 Para conocimiento del obligado, la BNP publica en su portal web la relación de los centros de acopio acreditados para la recepción del depósito legal de las publicaciones en soporte físico.
- 9.3 En caso el obligado deposite más ejemplares de lo establecido por Ley, estos serán considerados como donación y su tratamiento se rige bajo los lineamientos establecidos por la BNP.

Artículo 10.- De las publicaciones en soporte digital

- 10.1 Las publicaciones en soporte digital se adjuntan a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal para su posterior alojamiento en el Repositorio Nacional de Depósito Legal de Publicaciones Electrónicas en Línea.
- 10.2 A diferencia de los libros electrónicos / libros digitales / e-books, las demás publicaciones electrónicas en línea, como los sitios web y similares, son copiadas sólo cuando sean requeridas por la DGC de la BNP, a los productores de contenidos o titulares de los derechos de dominio de red, conforme a los criterios establecidos en el capítulo IV del presente Reglamento, quienes dispondrán de un plazo de treinta días hábiles para atender la solicitud y facilitar el acceso para su captura y/o descarga sin restricción alguna, garantizando la adecuada protección de los derechos de autor.
- 10.3 La DGC de la BNP recomienda para la entrega y el almacenamiento de las publicaciones en soporte digital, el uso de formatos internacionalmente reconocidos y estandarizados.
- 10.4 En el caso que la publicación sea originalmente producida en un formato digital propio o de uso exclusivo de la entidad creadora, o que amerite para su lectura, escucha, visualización e interacción, el uso de un software de pago, no gratuito y/o de uso libre; el obligado debe convertirlo a un formato de uso estándar en el Internet y de libre acceso, a solicitud de la DGC de la BNP.



- 10.5 Si la obra es publicada en distintos formatos digitales equivalentes, sólo debe entregarse una versión de ésta, la que brinde mejor calidad para su lectura, escucha, visualización e interacción para el usuario.
- 10.6 Los organismos de radiodifusión entregan en formato digital sus programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por ellos, a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.

Artículo 11.- De los plazos de entrega

- 11.1 Para el cumplimiento de la Ley, el obligado debe entregar a la BNP los ejemplares correspondientes dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de edición de la publicación. El mismo plazo aplica a los libros electrónicos / libros digitales / e-books.
- 11.2 Para las demás publicaciones electrónicas en línea, como los sitios web y similares, los productores de contenidos o titulares de dominio de red, disponen de un plazo de treinta días hábiles contabilizados a partir de la notificación realizada por la DGC de la BNP, para facilitar el acceso a su captura.

CAPÍTULO VI DE LA CONSTANCIA DE DEPÓSITO LEGAL

Artículo 12.- De la constancia de depósito legal

- 12.1 La constancia de depósito legal se emite una vez evaluados los ejemplares entregados a la BNP y siempre que estos cumplan con lo establecido en los artículos 7, 8 y 15 de la Ley.
- 12.2 La constancia de depósito legal se emite a nombre del obligado sea persona natural o jurídica.
- 12.3 La DGC de la BNP coteja la información de la publicación con aquella consignada en el Registro Nacional de Depósito Legal y, en caso difieran realiza las modificaciones de oficio necesarias al registro, prevaleciendo la información consignada en la publicación (soporte físico o digital), antes de la emisión de la constancia de depósito legal.
- 12.4 La constancia de depósito legal contiene los datos básicos de la publicación entregada: razón social y domicilio legal del editor, título y número de edición. La DGC de la BNP registra la información adicional relevante de la publicación que se considere conservar en el sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- 12.5 La expedición de la constancia de depósito legal acredita el cumplimiento de la Ley, no genera derechos de autor sobre la publicación. Se emite a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, en un plazo de veinte días hábiles computados de la siguiente manera:
- Desde la entrega de los ejemplares físicos a través de la mesa de partes de la BNP o centros de acopio.
 - Desde su presentación en el Sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, para las publicaciones en soporte digital.



- 12.6 Para el caso de la publicación en soporte digital, el obligado debe conceder acceso al enlace y al contenido de los libros electrónicos / libros digitales / e-books en los dominios de red que estén alojados y publicados, a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos de la Ley.
- 12.7 En caso de no encontrar observación a los ejemplares depositados, la DGC de la BNP emite la constancia de depósito legal, la cual es firmada de forma digital y notificada al obligado, a través de la casilla electrónica del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- 12.8 El procedimiento administrativo de emisión de la constancia de depósito legal es gratuito y está sujeto a evaluación previa con silencio administrativo positivo, según lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la LPAG.

Artículo 13.- Requisitos para la emisión de la constancia de depósito legal

Según lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, se determina el requisito respecto a la cantidad de ejemplares a entregar para la emisión de la constancia de depósito legal, según sea el caso; además, se establece el Formulario Único de Trámite para la presentación de la solicitud, de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Formulario Único de Trámite, otorgado por la BNP de manera física o virtual, el cual debe de contener el número de registro de depósito legal, creado a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
- 2) Según sea el caso, se entrega lo siguiente:
 - a) Cuatro ejemplares de cada libro, folleto y similares. Para el caso de las publicaciones bajo demanda con tiraje menor a cincuenta ejemplares, se entregan cuatro ejemplares o una versión digital de la publicación en su versión final.
 - b) Una versión final del libro electrónico/libro digital/e-book.
 - c) Tres ejemplares de cada publicación periódica.
 - d) Tres ejemplares de cada material especial y todo otro soporte que registre información creada o por crearse.
 - e) Una versión del material especial de los programas televisivos o radiales, producidos y transmitidos por los organismos de radiodifusión que tengan carácter informativo y de opinión, contenido cultural, científico, histórico, cívico, patriótico, geográfico o educativo.
 - f) Una copia de la publicación electrónica en el formato que se ha puesto a disposición del público, libre de restricciones o claves de acceso. Aplica para las instituciones del sector público y el sector privado.



CAPÍTULO VII DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EJEMPLARES

Artículo 14.- De la distribución de los ejemplares

- 14.1 La BNP conserva dos de los ejemplares a los que hace referencia el literal a) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, deriva el tercero a la Gran Biblioteca Pública



de Lima, y el cuarto a una biblioteca pública de acuerdo con el nivel adecuado de su implementación, en relación a la información consignada en el Registro Nacional de Bibliotecas.

- 14.2 La distribución del cuarto ejemplar a cargo de la DGC de la BNP a la biblioteca pública designada se planifica y ejecuta al término de cada semestre del año.

CAPÍTULO VIII DE LA DESCONCENTRACIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL

Artículo 15.- De la desconcentración

Para efectos del cumplimiento de lo normado en el numeral 15.2 del artículo 15 de la Ley, la desconcentración constituye una forma jurídico-administrativa mediante la cual, los centros de acopio acreditados cumplen con recibir las publicaciones por depósito legal en soporte físico en las distintas regiones del país (excepto Lima Metropolitana).

Artículo 16.- De los centros de acopio

16.1 Los centros de acopio acreditados, según las normativas internas de la BNP, disponen de recursos e infraestructura necesaria para recibir las publicaciones por depósito legal en soporte físico. La relación de los centros de acopio acreditados se publica en el portal web de la BNP.

16.2 La DGC de la BNP capacita al personal designado de los centros de acopio en las tareas de revisión, verificación, recepción, registro, resguardo y cuidado temporal de la publicación acopiada.

Artículo 17.- De la entrega y recepción de los ejemplares

17.1 En los centros de acopio solo se realiza la recepción de los ejemplares en soporte físico. La publicación digital es entregada por el propio obligado desde cualquier computadora con acceso a Internet, a través del sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.

17.2 El personal encargado de la recepción de los ejemplares en los centros de acopio, realiza lo siguiente:

- a) Recibir, revisar y validar el buen estado físico de presentación de los ejemplares a depositar por parte del obligado.
- b) Verificar y validar la consignación de los datos obligatorios exigidos por el artículo 8 de la Ley.
- c) Recibir y registrar la entrega del material en la plataforma de mesa de partes virtual de la BNP. Adjuntando la portada, hoja de créditos o partes que hagan sus veces, para la emisión posterior de la constancia que acredita el cumplimiento de la Ley.

17.3 La recepción de los ejemplares se efectúa en concordancia con las reglas generales determinadas en el TUO de la LPAG. Estas últimas incluye el caso de las observaciones a la documentación y/o ejemplares presentados que están a cargo de los receptores del acopio conforme a la Ley.

17.4 Los centros de acopio temporalmente almacenan, resguardan y custodian los ejemplares acopiados, hasta su recojo por parte de la BNP, conforme a lo establecido en el numeral 19.2 del artículo 19 del presente Reglamento.



Artículo 18.- De las bibliotecas públicas que reciben los ejemplares

18.1 La DGC de la BNP en base al registro actualizado del Sistema Nacional de Bibliotecas, determina las bibliotecas públicas en el ámbito nacional que serán las depositarias finales del cuarto ejemplar al que se refiere el numeral 12.1 del artículo 12 de la Ley, de acuerdo con el nivel adecuado de implementación o la necesidad del lugar donde se imprimió el ejemplar.

18.2 El destino de los ejemplares hacia una región se efectúa priorizando a una biblioteca pública representativa de las ciudades con mayor población, con el fin de reunir en un solo lugar la colección bibliográfica.

Artículo 19.- Del recojo y distribución de los ejemplares

19.1 La BNP tiene a su cargo la gestión del recojo y distribución de los ejemplares recibidos desde los centros de acopio; sin perjuicio que, en los acuerdos que se establezcan con dichas entidades, todo o parte de dicha gestión pueda quedar a cargo de éstas.

19.2 El recojo de los ejemplares recibidos por los centros de acopio con destino final a la BNP, se planifica y ejecuta preferentemente dentro del último mes de cada semestre del año.

19.3 Emitida la constancia que acredita el cumplimiento de la Ley y en caso el ente receptor del cuarto ejemplar no sea la biblioteca pública como destino final, la BNP dentro del plazo de sesenta días calendario posteriores, coordina el recojo, distribución y entrega.



CAPÍTULO IX DE LOS EJEMPLARES OBSERVADOS

Artículo 20.- De los ejemplares observados

20.1 Si producto de la verificación integral de los ejemplares depositados, la DGC de la BNP advierte alguna observación, ésta se comunica de forma automática con el obligado a través de su correo electrónico, o Casilla Electrónica en caso de haberla autorizado, indicando que la publicación ingresada se encuentra en estado de "observado" en el Registro Nacional de Depósito Legal, los motivos de la observación y el plazo de cinco días hábiles para su subsanación, conforme a los siguientes supuestos:

Tipos de observación	Acción por realizar
Falta de ejemplares.	Subsanar dentro del plazo de cinco días hábiles
Presunción de fotocopias.	
Fallas en la encuadernación, impresión o presencia de hojas en blanco, incompletas o ilegibles.	



Tipos de observación	Acción por realizar
<p>Por omisión de los datos en la hoja de créditos o parte que haga sus veces, de acuerdo con el tipo y soporte de la publicación:</p> <p>a) Del título de la publicación. b) Del número de edición. c) Del nombre del autor según corresponda. d) De la razón social y domicilio legal del editor según corresponda. e) De la razón social y domicilio legal del impresor según corresponda. f) Del mes y año de la edición. g) Del tiraje de la publicación. h) Del número de registro del depósito legal.</p> <p>* Para los libros electrónicos / libros digitales / e-books, se omite la obligación de los ítems e) y g).</p>	
<p>Por consignar un número de registro de depósito legal incorrecto.</p>	
<p>Por enlace inactivo en el que se aloja la publicación.</p>	

20.2 Concluido el plazo otorgado y de no subsanarse las observaciones, la DGC de la BNP procede con la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, conforme a las disposiciones señaladas en el Título III del presente Reglamento. La publicación en estado de "observado" se remite al personal a cargo del inicio del referido procedimiento.

20.3 Transcurrido el plazo de nueve meses para resolver el procedimiento administrativo sancionador iniciado de oficio o de un año de haberse solicitado su ampliación, la publicación en estado de "observado" se deriva para su procesamiento técnico bibliotecológico respectivo. Las casuísticas presentadas en el procesamiento técnico son delimitadas a través de la normativa emitida por la BNP.

Artículo 21.- De las anulaciones de los registros de depósito legal

La anulación de las reservas de los números de registro de depósito legal se realiza en los siguientes casos:

1. A solicitud expresa del obligado, mediante solicitud dirigida a la DGC de la BNP, argumentando las razones por las que solicita la anulación del registro.
2. De oficio, la DGC de la BNP se encuentra facultada para anular los números de registro de depósito legal en los siguientes supuestos:
 - a) Por haberse generado dos o más números de registro de depósito legal para la misma publicación, ello se realiza una vez que el obligado cumpla con la presentación de los ejemplares en la BNP.
 - b) Por haberse asignado un número de registro de depósito legal a una publicación no afecta a la Ley.



TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22.- Potestad sancionadora y principios

22.1 De acuerdo con el artículo 17 de la Ley, la BNP tiene la potestad de sancionar aquellas conductas que se encuentren tipificadas como infracciones administrativas. Dicha potestad se ejerce a través de la DGC de la BNP.

22.2 La potestad sancionadora de la BNP se rige por los principios establecidos en el artículo 248 del TUO de la LPAG.

Artículo 23.- Actuaciones previas

23.1 Las actuaciones previas son acciones de investigación y de recolección de pruebas a cargo del órgano instructor, a fin de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

23.2 Las acciones previas están sustentadas en las actividades ejecutadas por el personal técnico a cargo de la evaluación e identificación de las observaciones de los ejemplares que ingresan por depósito legal, de acuerdo con el artículo 20 del presente Reglamento, así como cualquier otra información consignada en el sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal, y demás actuaciones de investigación debidamente acreditadas.

23.3 En caso los hechos verificados no constituyan infracción contra el depósito legal y/o no se pueda identificar fehacientemente a los presuntos responsables de la comisión de la infracción se procede al archivo de la investigación preliminar.

CAPÍTULO II RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 24.- Procedimiento administrativo sancionador

El procedimiento administrativo sancionador comprende las acciones conducentes a investigar y determinar la existencia de infracciones administrativas por incumplimiento de la Ley.

Artículo 25.- Prescripción

La facultad de la BNP para determinar la existencia de infracciones administrativas previstas en la Ley y este Reglamento prescribe a los cuatro años, conforme a las reglas establecidas en el artículo 252 del TUO de la LPAG.

Artículo 26.- Caducidad del procedimiento administrativo sancionador

Transcurrido el plazo máximo de duración del procedimiento administrativo sancionador señalado en el artículo 259 TUO de la LPAG, éste caduca automáticamente y se procede a su archivo. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, la DGC evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 27.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador

El procedimiento administrativo sancionador se inicia de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia. El inicio se materializa a través de la notificación de la resolución de imputación de cargos.

Artículo 28.- Autoridades involucradas en el procedimiento administrativo sancionador

Las autoridades a cargo del procedimiento administrativo sancionador precisadas en el artículo 18 de la Ley, tienen a cargo las siguientes etapas:

- a) Etapa de instrucción, a cargo de la DGC en su calidad de órgano instructor.
- b) Etapa sancionadora, a cargo de la Jefatura de la BNP en su calidad de órgano resolutor.

Artículo 29.- Etapa de instrucción

Al órgano instructor le corresponde las siguientes acciones:

29.1 Realizar las actuaciones previas de investigación e inspección, y demás acciones preliminares que permitan obtener elementos probatorios a fin de determinar la presunta existencia de infracciones sancionables que justifique el inicio de un procedimiento administrativo sancionador. Las actuaciones previas se darán a través de diversos medios con el presunto infractor, tales como correos electrónicos, oficios, consultas en páginas web, revisión de catálogos de bibliotecas públicas que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas u otros.



29.2 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la expedición del acto administrativo de inicio debidamente motivado precisando los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir, la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, la autoridad competente para imponer la sanción, la norma que atribuye tal competencia y el plazo para la presentación de los descargos.

29.3 Notificar al presunto infractor los hechos que se le imputan a título de cargo otorgándole un plazo de cinco días hábiles, para que presente los descargos respectivos.

29.4 Realizar el análisis de los descargos y medios probatorios ofrecidos por el presunto infractor, a través del informe técnico preliminar que éste requiera al personal a su cargo. El referido informe debe contener la evaluación de los medios probatorios siguientes:

a) La información consignada en el sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal respecto a cada número de registro de depósito legal materia de evaluación.

b) La constatación o verificación realizada por la DGC de la BNP que determine que el ejemplar ha sido publicado o no, de corresponder.

c) Los demás medios probatorios presentados por el presunto infractor.



Los medios probatorios antes detallados pueden ser complementados por otras pruebas que resulten idóneas a criterio del órgano instructor.

- 29.5 Transcurrido el plazo otorgado al presunto infractor con su descargo o no, el órgano instructor emite el Informe Final de Instrucción proponiendo la imposición de sanción o el archivo del procedimiento, y remite los actuados al órgano resolutor.

Artículo 30.- Inimpugnabilidad del acto de inicio del procedimiento

30.1 Los actos administrativos de inicio del procedimiento administrativo sancionador no son impugnables, por no tener la condición de acto definitivo que pone fin a la instancia.

30.2 El recurso presentado por el presunto infractor que pretende impugnar el acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador es declarado improcedente, de acuerdo con lo señalado en el párrafo precedente, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217 del TUO de la LPAG.

Artículo 31.- Conclusión de la etapa de instrucción

Concluida la etapa de instrucción, el órgano instructor remite el Informe Final de Instrucción al órgano resolutor, que contiene:

- 
- a) Identificación del número de registro de depósito legal de la publicación materia de infracción en el sistema informático del Registro Nacional de Depósito Legal.
 - b) Identificación plena del presunto infractor.
 - c) Descripción de las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y el análisis de los medios probatorios obtenidos por la DGC de la BNP detallados en el numeral 29.4 del presente Reglamento.
 - d) Evaluación y análisis de los descargos, y medios probatorios ofrecidos por el presunto infractor, si los hubiera.
 - e) Determinación de atenuantes o agravantes.
 - f) Fundamentos jurídicos.
 - g) Propuesta de sanción a imponer o la determinación de no existencia de infracción, debidamente justificados.
- 

Artículo 32.- Etapa sancionadora

Al órgano resolutor le corresponde ejecutar las siguientes acciones:

- 
- 32.1 Notificar al presunto infractor el Informe Final de Instrucción, para que formule sus descargos en un plazo de cinco días hábiles.
 - 32.2 Disponer las actuaciones complementarias, luego de recibido el Informe Final de Instrucción, de considerarlo conveniente, a fin de resolver el procedimiento administrativo sancionador.
 - 32.3 Emitir la resolución correspondiente, imponiendo la sanción o el archivo del procedimiento, el cual será notificado tanto al infractor o al presunto infractor como
- 

al órgano o entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción, según corresponda, conforme a lo previsto por el numeral 6 del artículo 255 del TUO de la LPAG.

32.4 Disponer la ampliación del plazo de caducidad conforme lo establece el artículo 259 del TUO de la LPAG.

Artículo 33.- De la resolución final

El acto administrativo emitido por el órgano resolutor contiene la siguiente información:

- a) Identificación plena del infractor.
- b) Exposición de los fundamentos de hecho y derecho sobre la existencia o inexistencia de infracción administrativa.
- c) Evaluación de los descargos, de corresponder.
- d) Graduación y determinación de la sanción a imponer.
- e) Determinación de los agravantes o atenuantes de la infracción.
- f) De comprobarse la inexistencia de una infracción y/o responsabilidad en su realización, se procede a disponer el archivo del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 34.- Consentimiento de la resolución final

Vencido el plazo legal para impugnar la resolución final que culmina el procedimiento administrativo sancionador sin que se haya ejercido ese derecho, la resolución se entiende consentida.

CAPÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 35.- De las infracciones

Para efecto del presente Reglamento, entiéndase como infracción toda conducta de los obligados, sean personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, que implique el incumplimiento total o parcial de las obligaciones reguladas en el artículo 19 de la Ley.

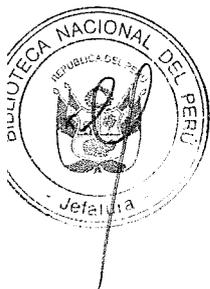
Artículo 36.- Graduación de infracciones

Las conductas infractoras, así como su graduación en leves, graves o muy graves, se encuentran detalladas en el numeral 19.2 del artículo 19 de la Ley.

Artículo 37.- De las sanciones

37.1 La sanción administrativa es el resultado de la verificación de la comisión de una conducta que contraviene las disposiciones administrativas sobre depósito legal, cometida por toda persona natural o jurídica. La determinación de responsabilidad se establece dentro del procedimiento administrativo sancionador.

37.2 La sanción es de carácter pecuniario a través de una multa en consideración al grado de la infracción.



Artículo 38.- Escala de multas

Para calcular la multa se utiliza la UIT vigente a la fecha de la imposición de la sanción, y no podrá ser menor de 0.2 UIT ni mayor de 1.2 UIT por cada publicación de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 20.1 del artículo 20 de la Ley.

Artículo 39.- Criterios aplicables para determinar la sanción

Para la determinación de la sanción se aplica los criterios señalados en el numeral 20.2 del artículo 20 de la Ley, además se tendrá en cuenta lo establecido por el principio de razonabilidad previsto en el numeral 3 del artículo 248 del TUO de la LPAG.

Artículo 40.- Eximentes y atenuantes

40.1 Son aplicables los eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones, reconocidos en el artículo 257 del TUO de la LPAG.

40.2 En los casos de reconocimiento de responsabilidad por parte del presunto infractor al que se refiere el citado marco legal, éste debe presentarse hasta antes de la emisión de la resolución de sanción y efectuarse de forma precisa, clara, expresa e incondicional y no debe contener expresiones ambiguas o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.

Artículo 41.- Concurso de infracciones y reincidencia

El concurso de infracciones y la reincidencia en la comisión de infracciones se rige por lo establecido en el numeral 6 y literal e) del numeral 3, del artículo 248 del TUO de la LPAG, respectivamente.

Artículo 42.- La no exoneración del cumplimiento de la obligación

42.1 La imposición de la sanción administrativa y su reconocimiento por parte del infractor no lo exime del cumplimiento de su obligación cuya inobservancia ha sido objeto del respectivo procedimiento administrativo sancionador.

42.2 En el caso que el infractor no cuente con más publicaciones para cumplir con su obligación, la BNP podrá disponer a cargo del infractor la adquisición de la publicación a su precio de venta o el valor consignado al efectuar la reserva del número de registro de depósito legal, conforme a lo dispuesto por el numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley. El monto total será cobrado conjuntamente con la multa impuesta al infractor, el cual debe ser consignado por el órgano resolutor en la resolución final.

TÍTULO IV DEL PAGO DE LAS MULTAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43.- Autoridad competente

43.1 La Oficina de Administración de la BNP es el órgano competente para la ejecución de las acciones de cobro de las multas impuestas de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 23.2 del artículo 23 de la Ley.

43.2 La multa impuesta en el curso del procedimiento administrativo sancionador por el órgano competente es puesta en conocimiento de la Oficina de Administración de la BNP, una vez consentida, a fin de proceder con su cobro.

Artículo 44.- Plazo para el pago de la multa

El plazo para cancelar la multa impuesta es de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de notificada la resolución que declara la sanción impuesta.

Artículo 45. Lugar y forma de pago

45.1 El pago de la multa se efectúa en la cuenta corriente del Banco de la Nación que habilite la BNP para tal efecto.

45.2 Mediante el Formulario Único de Trámite el infractor presenta a la BNP, la siguiente información adjuntando la copia del *voucher* de pago:

- a) Nombre completo o razón social del deudor.
- b) Número de la resolución que impone la sanción.
- c) Monto de la multa a cancelar.

45.3 El incumplimiento del pago en el plazo señalado dará lugar a la aplicación de las medidas de cobro coactivo previstas en el procedimiento de ejecución coactiva, conforme a lo establecido en el numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley.

CAPÍTULO II BENEFICIO DE PRONTO PAGO

Artículo 46.- Beneficio de pronto pago

46.1 Una vez impuesta la multa, el infractor podrá acceder a un beneficio de descuento del 65% de su valor, si realiza el pago dentro de los quince días hábiles siguientes de notificada la resolución que determina la sanción, conforme a lo indicado en el numeral 21.2 del artículo 21 de la Ley.

46.2 Vencido el plazo antes señalado, se pierde dicho beneficio.

Artículo 47.- Requisitos para acceder al beneficio

47.1 El infractor puede acogerse al beneficio de pronto pago, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar ante la DGC de la BNP la solicitud de acogimiento al beneficio de pronto pago dentro de los plazos antes señalados, contados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de sanción.
- b) El comprobante de pago por el monto equivalente al porcentaje de cualquiera de los escenarios establecidos en el artículo precedente.
- c) No interponer ningún recurso administrativo contra la resolución de sanción.

47.2 Si el infractor no cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior, los pagos que hubiera efectuado se consideran como un pago a cuenta.

47.3 Este beneficio no es aplicable para el caso de infractores reincidentes ni cuando el órgano resolutor haya reducido la multa por el reconocimiento de responsabilidad.



CAPÍTULO III DE LOS MONTOS RECAUDADOS

Artículo 48.- Administración de los montos recaudados

Los montos obtenidos a favor de la BNP por concepto de multas, precisado en el numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley, constituyen recursos directamente recaudados de la entidad.

Artículo 49.- Exclusividad y destino de los montos recaudados

49.1 Los recursos provenientes por concepto de multas se destinan exclusivamente a la adquisición de publicaciones que incrementen el patrimonio nacional bibliográfico documental, conforme a las normas que rigen dicho procedimiento o las que se dicten sobre el particular.

49.2 En ningún caso podrán utilizarse para financiar gastos detallados en el numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.

TÍTULO V DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 50.- Régimen de instancia única

50.1 La Jefatura de la BNP actúa como única instancia, pudiendo el presunto infractor interponer únicamente recurso de reconsideración contra la resolución que determine la sanción, conforme a lo previsto en el artículo 219 del TUO de la LPAG.

50.2 No cabe la impugnación de actos que hayan quedado firmes por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

Artículo 51.- Efecto del recurso administrativo

51.1 La interposición de un recurso administrativo contra la resolución de sanción, no suspende la ejecución de la multa impuesta, salvo cuando exista alguna circunstancia establecida en el numeral 226.2 del artículo 226 del TUO de la LPAG.

51.2 La resolución que resuelve el recurso administrativo interpuesto no puede determinar una sanción más gravosa para el infractor.

