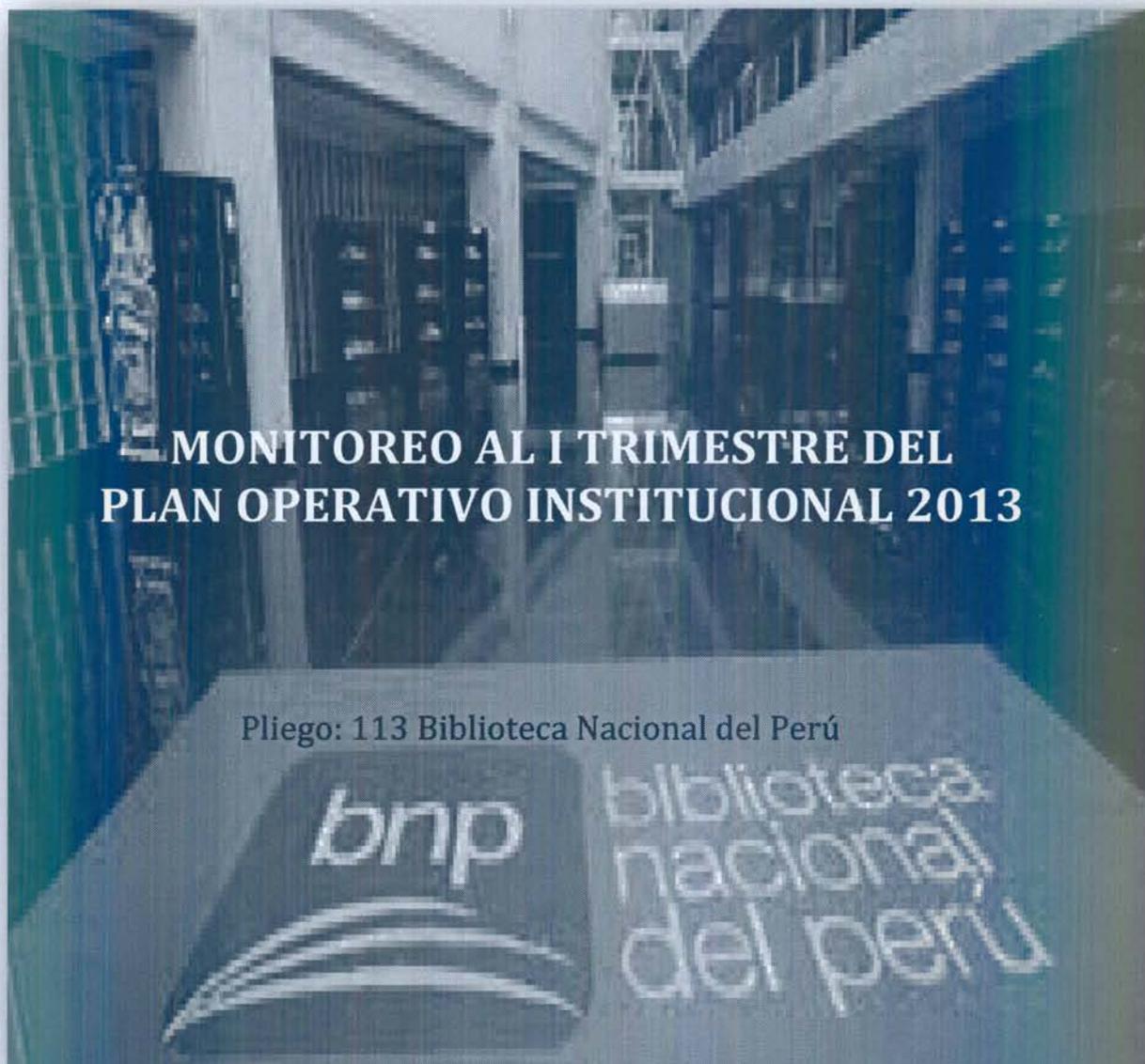




PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



## MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

Pliego: 113 Biblioteca Nacional del Perú

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO**  
**San Borja, junio 2013**

ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>I. RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	5
<b>II. PAUTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013</b> .....	8
<b>III. MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013</b> .....	9
<b>ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>3.1 SECRETARÍA GENERAL</b> .....	9
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	
<b>3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	10
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO</b> .....	11
<b>3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN</b> .....	11
<b>3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO</b> .....	11
<b>3.3.3 ÁREA DE PROYECTOS</b> .....	12
<b>3.3.4 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN</b> .....	14
<b>3.3.5 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA</b> .....	15
<b>3.3.6 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b> .....	15
<b>3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> .....	15
<b>3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b> .....	17
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	18
<b>3.6.1 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES</b> .....	18
<b>3.6.2 ÁREA DE PERSONAL</b> .....	19
<b>3.6.3 ÁREA DE CONTABILIDAD</b> .....	19
<b>3.6.4 ÁREA DE TESORERÍA</b> .....	20
<b>3.6.5 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL</b> .....	21
<b>3.6.6 ÁREA DE SEGURIDAD</b> .....	21
<b>3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL</b> .....	22
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b>	
<b>3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL - CBN</b> .....	23
<b>3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES - DEDLIA</b> .....	23
<b>3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO - DERI</b> .....	23
<b>3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA - DETB</b> .....	24
<b>3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES - DEPE</b> .....	24
<b>3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS</b> .....	25
<b>3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO - DEPDB</b> .....	25
<b>3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS - DESIB</b> .....	26
<b>3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN - DEPC</b> .....	26
<b>3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL - DEBV</b> .....	27
<b>3.10 HEMEROTECA NACIONAL</b> .....	28
<b>3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA - DESAH</b> .....	28
<b>3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS - DEPTH</b> .....	28
<b>3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS - DESH</b> .....	29
<b>3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO - CIDB</b> .....	30
<b>3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN - DEIBCI</b> .....	30
<b>3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA - DEFCB</b> .....	30
<b>3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES - DEE</b> .....	31
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS</b>	
<b>3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS - CCRBEE</b> .....	32
<b>3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES - DEBE</b> .....	32
<b>3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS - DEBAE</b> .....	33
<b>3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - CCRBP</b> .....	33





3.13.1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - DPDBP	34
3.13.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS - DESBP	34
3.13.3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS - DEBPP	36
IV.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	37
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40
VI.	RANKING DE EJECUCIÓN	40
VII.	ANEXOS	44





## PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú - BNP, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política cultural que fija la el Sector Cultura; La BNP fue creada el 28 de agosto de 1821 con el objetivo de fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación. El Plan Operativo Institucional 2013 fue aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP.

En el presente monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2013 del Pliego Presupuestal 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha tomado como base los informes remitidos por las unidades orgánicas de la BNP, los mismos se han consolidado a fin de determinar los avances en la ejecución de actividades y metas ejecutadas.

El presente documento contiene los principales logros obtenidos, los problemas presentados, las medidas correctivas y las actividades desarrolladas con sus metas obtenidas por las diversas unidades orgánicas de la BNP.

El presente monitoreo está subdividido por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo del monitoreo al I Trimestre, en el que brevemente se resaltan las principales actividades desarrolladas por las unidades orgánicas, en el segundo capítulo se muestra la metodología utilizada en el monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional, en el tercer capítulo se explica brevemente el desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica y sus respectivas áreas según corresponda, en el cuarto capítulo se presenta la ejecución presupuestaria del Pliego 113 BNP en el que se detalla el presupuesto programado y ejecutado por todas las fuentes de financiamiento, en el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que la Oficina de Desarrollo Técnico efectúa luego de realizado el monitoreo, en el sexto capítulo se presenta un cuadro donde se puede apreciar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas para cada Unidad Orgánica de la BNP. Por último se cuenta con un capítulo denominado Anexos en el cual se adjuntan los formatos del monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica.

Para la elaboración del presente documento se ha contado con el apoyo de todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, las cuales han cumplido con remitir la información en el marco de la Directiva N° 003-2012-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la misma que fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 101-2012-BNP de fecha 31-05-2012.



OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

I. RESUMEN EJECUTIVO

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política cultural que fija el Sector Cultura.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignó para el año 2013 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 21 884 600.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó S/. 20 684 600.00 y por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se presupuestó S/. 1 200 000.00. Es preciso indicar que al I Trimestre del año 2013 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 26 004 208.00 por toda Fuente de Financiamiento, cabe señalar que se logró una ejecución al I Trimestre del 14.9% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, esto representa S/. 3 864 422.39, conforme se detalla en el siguiente cuadro;

**PRESUPUESTO - AÑO 2013**  
(EN NUEVOS SOLES)

**SECTOR: 03 CULTURA**  
**PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

CONCEPTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN GASTOS	SALDO	AVANCE %
1 RECURSOS ORDINARIOS	20,684,600.00	23,784,264.00	3,717,088.44	20,067,175.56	15.6%
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	1,200,000.00	2,185,135.00	147,333.95	2,037,801.05	6.7%
3 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	34,809.00	-	34,809.00	0.0%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>21,884,600.00</b>	<b>26,004,208.00</b>	<b>3,864,422.39</b>	<b>22,139,785.61</b>	<b>14.9%</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.  
Elaboración: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.

La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con elaborar y aprobar durante el año 2012 el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 (Resolución Directoral Nacional N° 030-2012-BNP); asimismo se aprobó en el año 2013 el Plan Operativo Institucional 2013 con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP.

Es preciso indicar que diversas unidades orgánicas de la BNP, han informado que no han logrado cumplir con las metas programadas, debido a que ellas no contaban con el suficiente personal, también hubo demora en la atención de los requerimientos, entre otras causas.

Respecto de las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú – DTBNP, fueron las siguientes:

- ❖ Se realizó el control de calidad de 5 600 registros bibliográficos migrados a la base de datos CATA del absysNET.
- ❖ Se ingresaron 492 títulos y 1 084 volúmenes de los ejemplares ISBN a la base de datos absysNET.
- ❖ Se realizó el procesamiento técnico de 22 títulos pertenecientes al donativo del Sr. David Block, como parte de la “Campaña de los Libros Perdidos de la Biblioteca Nacional del Perú”. Así también se ingresaron varios donativos en la base de datos.
- ❖ Se actualizó el Manual de las “Pautas para la Descripción Bibliográfica”
- ❖ Se atendió a 2 334 usuarios con 222 483 consultas en Servicios Hemerográficos.
- ❖ Se recibió y acondicionó a 13 336 Volúmenes y 96 paquetes de publicaciones.



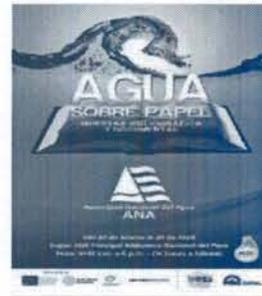


A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el I Trimestre del año 2013:

II Programa de Historia del Arte (Biblioteca Nacional del Perú – Derrama Magisterial) y la develación del busto de Mario Vargas Llosa (BNP – Santillana).



Alianza estratégica con la Autoridad Nacional del Agua para la exposición "Agua sobre Papel".



Organización de Festival de Cine Taiwanés, en coordinación con la Oficina Económica y Cultural de Taipéi; presentación de los mejores estrenos cinematográficos de la cartelera 2012, en coordinación con distribuidoras nacionales; y ciclo de cine clásico, en coordinación con la Filmoteca de Lima.



Organización de actividades en la Sede de Lima, como la programación teatral para niños y la realización de un "Festiteatro Infantil 2013".



Se ha implementado la Sala de la Cultura Árabe en la Sede de Abancay como producto de los compromisos del país en la III Cumbre ASPA.



Así mismo se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el I Trimestre del 2013:

- ❖ Fue aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MC del 01 de Marzo del 2013 y su contenido aprueba Once (11) Procedimientos Administrativo y Siete (07) Servicios Prestados en Exclusividad.
- ❖ Se ha culminado con las mejoras de las Instalaciones Eléctricas en la Sede de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- ❖ Se han desarrollado las Especificaciones Técnicas para la implementación del Sistema de Seguridad del Sistema de Alarmas Contra Incendios para las sedes de San Borja y Lima, así como para el mobiliario de las Butacas del Auditorio Sebastián Salazar Bondy de la GBPL.
- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico viene desarrollando un módulo informático para la Sistematización de los Planes Operativos Institucionales de la BNP.
- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico ha elaborado el Plan de Trabajo para la reformulación del Plan Estratégico Institucional 2012-2016.
- ❖ Se cuenta con las instalaciones de nuevos equipos de audio y luces para los auditorios de la Sede de San Borja y de equipos de sonido para la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- ❖ En el I Trimestre se concluyeron las Labores de Control programadas al Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales, además de la verificación del cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y la Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Se aprobó el Comité de Defensa Civil 2012-2013 y se realizó la capacitación del personal que se encuentra designado a las distintas brigadas, además se realizaron charlas al Comité de Defensa Civil.
- ❖ Con Resolución Directoral N°088-2013-BNP/OA se ha conformado la Comisión de Inventario a la que se le ha dotado de todos los medios posibles para realizar el inventario de bienes patrimoniales, logrando presentar a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado la información mediante el programa SIMI.
- ❖ La BNP ha implementado un Aplicativo Informático para las Cajas Recaudadoras.
- ❖ Se ha logrado consolidar con el apoyo de las unidades orgánicas las actividades realizadas con CERVILC y ABINIA, participando de manera coordinada los órganos de asesoramiento para la elaboración del Informe Técnico de Costo Beneficio.
- ❖ Se ha suscrito convenio entre la BNP y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración, que permita a las partes mejorar calidad y cantidad de documentos de carácter educativo y científico relacionado a la temática de los Programas de la ENLCD, mediante la recopilación, organización y gestión eficaz de información analítica, estudios y proyectos, gestionando una Red de Bibliotecas Descentralizadas con inclusión social.
- ❖ Se ha suscrito el convenio entre la BNP y el INPE cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la colaboración y la suma de esfuerzos institucionales, con el fin de promover y articular e impulsar conjuntamente la creación, organización, implementación del desarrollo del servicio de bibliotecas, así como el fomento de la lectura en los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional como herramienta eficaz que coadyuve al Tratamiento Penitenciario y permita la inclusión educativa de los privados de libertad.

Asimismo, respecto a las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas – DTSNB, fueron las siguientes:

- ❖ Se donaron libros a 10 Bibliotecas de Instituciones Educativas del país.
- ❖ Se atendió a 63 371 usuarios entre la Unidad Orgánica Servicios Bibliotecarios Públicos y Bibliotecas Públicas y Periféricas.
- ❖ Se elaboró el Diagnóstico Situacional que nos permite conocer el estado de los servicios bibliotecarios de las siguientes bibliotecas:
  - Biblioteca Municipal Provincial de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Distrital de Pocollay en Tacna
  - Biblioteca Pública de Tacna (administrado por la Dirección Regional de Cultura Tacna)
  - Biblioteca de la Dirección Regional de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Provincial de Pisco



**II. PAUTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013**

Para la elaboración del monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2013 se han seguido los procedimientos considerados en la DIRECTIVA N° 003-2012-BNP/ODT, "Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 101-2012-BNP. En el presente monitoreo al I Trimestre, se hará una breve explicación de las desviaciones entre las actividades programadas y ejecutadas, así como la inclusión de las actividades no programadas.

El monitoreo al I Trimestre del POI 2013, se ha realizado sobre la base de los informes alcanzados por las unidades orgánicas y áreas responsables de la ejecución de actividades y metas programadas.

**MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

A continuación se detalla el procedimiento seguido para el monitoreo:

- Las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, han presentado la información a la Oficina de Desarrollo Técnico para el monitoreo de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2013.
- La Oficina de Desarrollo Técnico ha facilitado los Formatos de monitoreo del Plan Operativo Institucional a las Unidades Orgánicas que conforman la Biblioteca Nacional para que puedan actualizarlo con información de la ejecución de sus actividades programadas y no programadas.
- Los Directores Técnicos, Generales y Ejecutivos, en el ámbito de su competencia han sido responsables del monitoreo de las actividades y metas previstas en el Plan Operativo Institucional 2013.
- La Oficina de Desarrollo Técnico para la elaboración del presente informe tiene como base, los informes remitidos por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- El Informe de monitoreo del POI I Trimestre 2013 contiene lo siguiente:
  - a. Resumen de logros, problemas y medidas correctivas adoptadas, sugerencias propuestas por las unidades orgánicas, factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas.
  - b. Las conclusiones son desarrolladas de acuerdo al análisis realizado durante el periodo de monitoreo, así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas.
  - c. Cuadros y anexos que ayudaron a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado a la BNP.
  - d. Presentación física y virtual del Informe de monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.



III. MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

A continuación se detalla brevemente el desenvolvimiento de cada Unidad Orgánica durante el I Trimestre:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

3.1 SECRETARÍA GENERAL

Con Memorandum N° 113-2013-BNP/SG se recibió la información de la unidad orgánica "Secretaría General" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

a) Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 5 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 67%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Las Unidades Orgánicas demoran en atender las solicitudes o requerimientos que se les hace.
- ❖ Demora en la visación de los órganos intervinientes para la emisión de las Resoluciones.
- ❖ Se requiere un scanner para realizar la digitalización de las Resoluciones emitidas por la Entidad.
- ❖ En Archivo central falta una fotocopidora para la reproducción documental
- ❖ Falta personal en trámite documentario y archivo.
- ❖ Falta de infraestructura en el Archivo Central.
- ❖ No se cuenta con un Registro de Ingreso de Material Hemerográfico a la BNP.
- ❖ El programa SISTRA no se encuentra debidamente actualizado ya que existe más de 15 000 expedientes pendientes en el 2011, esto genera que el seguimiento no sea 100% certero.
- ❖ Falta mantenimiento de los toma corrientes ya que se encuentran en mal estado.
- ❖ En el Archivo Central existe documentación que se encuentra en situación de riesgo.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Se solicitó a la Oficina de Desarrollo Técnico la reunión con los representantes de la Oficina de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Cultura a fin de evaluar un nuevo Sistema de Trámite Documentario.
- ❖ Se está coordinando con el Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico para publicar en el Portal Institucional todas las Resoluciones emitidas.
- ❖ Coordinación directa con los Directores de la oficina a fin de acelerar los procesos de las Resoluciones.

b) Logros:

- ❖ La actividad "Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo" no estaba programado para el I Trimestre, debido a que es prioritario su desarrollo, se dio inicio lográndose un avance del 67% de la meta programada anual.
- ❖ Se han atendido 41 solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Se cuenta con una data de todos los documentos o expedientes, publicaciones, revistas, invitaciones, correspondencia externa, entre otros.
- ❖ A pesar de las dificultades existentes en la conservación de documentos, se ha logrado poner a buen recaudo la documentación de gestiones pasadas.



## ÓRGANO DE CONTROL

### 3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Con memorándum N° 052-2013-BNP/OAI, se recibió la información de la unidad orgánica "Oficina de Auditoría Interna" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a) Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ De las cuatro plazas de auditores que dispone la oficina de acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal -CAP vigente solo una se encuentra presupuestada y forma parte del Presupuesto Analítico de Personal de la Biblioteca.
- ❖ El desarrollo de la labor de control referida al "**Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios-Periodo 2012**" se vio afectada por el retraso de la información solicitada por parte de la Oficina de Administración lo que ocasionó que los expedientes de los procesos de adquisición seleccionados, terminaran de ser entregados el 14 de marzo 2013.
- ❖ No se cuenta con un equipo de fotocopiado, que viene siendo requerido desde años anteriores, teniendo que recurrir a otras áreas de la Biblioteca.
- ❖ La contratación por periodos trimestrales de los auditores, no garantiza una gestión adecuada de la Oficina de Auditoría Interna.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, artículo N° 17 del Capítulo III, donde se establece la obligación de la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú es cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los OCI.

#### b) Logros:

- ❖ Se tiene un avance estimado del 48% de la meta programada anual de la Labor de Control referida al "**Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios periodo 2012**".
- ❖ La Labor de Control relacionada a la participación en la Comisión Especial de Cautela tuvo que ser iniciada en razón a que la SOA "Cáceres y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil" comenzó su labor.
- ❖ Se concluyeron las Labores de Control programadas, relacionadas al Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales así como de la verificación del cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y al Silencio Administrativo.
- ❖ Los auditores de la Oficina participaron en tres cursos de capacitación dictados en la Escuela Nacional de Control.



**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO****3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

Con informe N° 002-2013-BNP/ODT-PLANIFICACIÓN-la se recibió la información del "Área de Planificación" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrolló satisfactoriamente la actividad programada.

En tanto que no se indicaron problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas.

Asimismo no se indicaron medidas correctivas y/o sugerencias.

**b. Logros:**

- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico viene desarrollando un módulo informático para la sistematización de los Planes Operativos Institucionales de la BNP.
- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico ha elaborado el Plan de Trabajo para la reformulación del Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

**3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO**

Con Informe N° 003-2013-BNP/ODT-AP se recibió la información del "Área de Presupuesto" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

En tanto que no se indicaron problemas y/o dificultades para alcanzar las metas programadas.

Se ha encontrado que en la actividad denominada "**Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014**" solo figura la meta programada anual.

**b. Logros:**

- ❖ La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con el cierre de información Financiera y Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2012.
- ❖ Con informe N° 004-2013-BNP/ODT se comunicó la transferencia entre partidas para reajustar el presupuesto de la BNP a partir de Enero del 2013, con la finalidad de cumplir con los pensionistas beneficiarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- ❖ Mediante Informe N° 011-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización de recursos vía crédito suplementario para la continuidad de inversiones de los proyectos de inversión pública
- ❖ Con Informe N° 020-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización del Crédito Suplementario destinado al DU 037-94 con el objeto de realizar el pago del monto devengado en el marco Ley N° 29702.
- ❖ Mediante Informe N° 012-2013-BNP/ODT se comunicó de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente para la incorporación de Saldo de Balance del Año Fiscal 2012.



Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron tenemos lo siguiente:

- ❖ Con Informe N° 006-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de enero.
- ❖ Con Informe N° 014-2013-BNP/ODT-AP se solicita la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de febrero.

### 3.3.3 ÁREA DE PROYECTOS

Con Informe N° 10-2013-BNP/ODT/mcqs se recibió la información del "Área de Proyectos" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Sede de San Borja

##### a) Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, el desarrollo de las actividades "Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental" e "Implementación de Mobiliario" se han postergado para el segundo trimestre debido a su complejidad.

En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fue la siguiente:

- ❖ La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el dimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. El Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, que en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar el problema que se presentó, tenemos:

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de San Borja, se debe contar que la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, el sistema RFID para los libros de la BNP y sistema contra incendio, por tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Nueva Sede de la BNP.

##### a) Logros:

- ❖ Se ha culminado con las especificaciones técnicas del rubro de Sistema de Seguridad, así como del Sistema de Control de Accesos, el Sistema RFID para los libros de la BNP y Sistema Contra Incendio.



- ❖ En el rubro de Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental se han elaborado las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir el presente año.
- ❖ La implementación de los servidores ha culminado exitosamente.

### **GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA- Sede de la Av. Abancay**

#### **b) Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fue la siguiente:

- ❖ La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el dimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. En el Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar el problema que se presentó, tenemos:

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de la Av. Abancay, se debe contar la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, y sistema contra incendio, por tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Sede de la Av. Abancay.

#### **b) Logros:**

- ❖ En el rubro de Equipamiento Informático se ha culminado con la implementación de servidores y cumplido el 100% de esta meta.
- ❖ Se ha culminado con la implementación de las mejoras de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Se han desarrollado especificaciones técnicas para el rubro implementación del Sistema de Seguridad del Sistema de Alarmas Contra Incendios. Además; se han elaborado especificaciones técnicas para el mobiliario de las Butacas del Auditorio Sebastián Salazar Bondy de la GBPL.
- ❖ Se ha culminado con las mejoras del mobiliario.



### 3.3.4 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con memorándum N° 023-A-2013-BNP/ODT-ARAC-bts se recibió la información del "Área de Racionalización" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a) Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú no fue actualizado desde el año 2005 en él se había aprobado 107 Procedimientos que incluían Procedimientos Administrativos, Servicios prestados en Exclusividad, Servicios No Exclusivos, etc., y de acuerdo a la normatividad vigente el plazo máximo para su actualización era el 31-12-2012.
- ❖ Los Documentos de Gestión con los que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú necesitan ser actualizados, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para la Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, datan del año 2002.

Asimismo la medida correctiva adoptada o sugerencia para superar los problemas que se presentaron, se tiene lo siguiente:

- ❖ Actualmente se está evaluando la propuesta de ROF elaborada por la empresa consultora Asesores Integrales de Gestión SAC., con la finalidad de adecuarla al Dictamen del Proyecto de Ley N° 789/2011-CR.
- ❖ Las unidades orgánicas están remitiendo propuestas de normatividad interna.

#### b) Logros:

- ❖ Fue aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MC del 01 de Marzo del 2013 y su contenido son de Once (11) Procedimientos Administrativo y Siete (07) Servicios Prestado en Exclusividad. También se ha aprobado el Tarifario de la BNP.
- ❖ Se han propuesto las siguientes normas internas:

PROPUESTA	CONDICIÓN
Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la BNP	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Proyecto final de Directiva de Registro Nacional de Material Bibliográfico	En proceso coordinación con la DT de la BNP
Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera en el Proceso Presupuestario 2012 Biblioteca Nacional del Perú;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva sobre Procesos de Bienes, Servicios y Obras de la BNP;	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Directiva para Procesos de Selección por encargo a Organismos Internacionales;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva que aprueba el procedimiento de adquisiciones de modalidad: donación;	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP
Directiva que aprueba el Manual de procedimientos para la Declaración, Custodia, Valoración y Control del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP
Directiva Libro de Reclamaciones;	Para Opinión en la Secretaría General
Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central	En trámite aprobación DN
Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas	En proceso la revisión de las Fichas de Procedimientos
Directiva que aprueba el Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú	Se aprobó por la Dirección Técnica de la BNP
Directiva para el correcto uso del correo electrónico	Para Opinión Área de Estadística e Informática-ODT
Directiva que aprueba el Reglamento de la Gran Biblioteca Pública de Lima y de las Bibliotecas Públicas Periféricas	Para versión final aprobada por DESBP
Directiva "Lineamientos para el otorgamiento de Becas para las personas en Servicio del Estado que laboran en la BNP"	Para aprobación DN.
Plan de Desarrollo del Personal de la BNP 2013	Aprobado con R.D.N.



### 3.3.5 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con informe N° 037-2013-BNP/ODT/VJHN se recibió la información del “Área de Infraestructura” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a) Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ La Infraestructura de la Gran Biblioteca Pública de Lima presenta deficiencias por falta de mantenimiento de las instalaciones sanitarias del Archivo Central y en otros ambientes.
- ❖ Falta organizar la distribución de los mobiliarios en especial de los repositorios e implementar otros ambientes con mobiliario nuevo y se requiere con urgencia remodelar las áreas de atención al público.
- ❖ No se cuentan con planos de arquitectura de las Sedes de la BNP.
- ❖ Las bibliotecas periféricas presentan deterioro en su infraestructura, fisuras en paredes y techos como humedad por falta de mantenimiento y falta implementar los ambientes con mobiliario nuevo.
- ❖ Las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú no cuentan con Certificado de INDECI.
- ❖ La Biblioteca de la Sede de Abancay y de las Sedes Periféricas no están registradas en la SUNARP como propiedades de la BNP.
- ❖ Las Sedes de la Bibliotecas Nacional no cuentan con Licencia de Funcionamiento.

Asimismo con las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, se tiene lo siguiente:

- ❖ La ampliación de la Bóveda del 4to piso está siendo ejecutada.
- ❖ Se han elaborado los planos actualizados de arquitectura de las Bibliotecas Periféricas.
- ❖ Se están realizando los trabajos de levantamiento de medidas y evaluación interna de las instalaciones de las Sedes de Abancay y San Borja para elaborar los planos de Señalización y Evacuación según el Reglamento de INDECI.
- ❖ El equipo de trabajo ha iniciado con la búsqueda y recopilación de información para realizar las comparaciones y evaluación de los presupuestos bases y de la liquidación de las 4 Etapas de la Obra de la Sede San Borja.

#### b) Logros:

- ❖ Se firmó el Acta de Recepción de la obra “Mejora de Circuitos alimentadores, alumbrado y tomacorrientes en los repositorios de la Sede de Abancay”.
- ❖ Se dio conformidad a la adquisición de mobiliarios del Hall Principal, la sala de Referencia y la Sala Infantil el Gran Biblioteca Pública de Lima.
- ❖ El equipo ha iniciado los trabajos de actualización de información de documentación y planos para solicitar la aprobación de INDECI de la Sede San Borja.

### 3.3.6 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Con informe N° 054-2013-BNP/ODT/AEI/RCC se recibió la información del “Área de Estadística e Informática” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).



**c) Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

En tanto que no se indicaron problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas.

Asimismo no se indicaron medidas correctivas.

**d) Logros:**

- ❖ Se concluyó con la implementación de la nueva infraestructura de servidores.
- ❖ Los sistemas de información que se encuentran en producción, se mantienen operativos.
- ❖ Se tiene un avance del 80% en la instalación de nuevos equipos informáticos.
- ❖ Se tiene un avance del 70% del módulo informático que se implementará en la BNP, para hacer el seguimiento a los Planes Operativos Institucionales.

**3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Con memorándum N° 173-2013-BNP/OAL se recibió la información de la unidad orgánica "Oficina de Asesoría Legal" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.

En tanto que los problemas o dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ En la actividad programada "**Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP**" su meta anual programada considerada fue de 60 Documentos, debiendo ser 56.
- ❖ Al solicitar información a otras instituciones, no se recibe respuesta dentro del plazo previsto.
- ❖ Se requiere 01 fotocopidora multifuncional.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/ o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos lo siguiente:

- ❖ Se ejecutó reuniones de coordinación con los responsables de las Unidades Orgánicas de la BNP con el fin de encaminar las solicitudes y agilizar su respuesta en el más corto plazo.
- ❖ El personal de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas de fotocopiado de la BNP para poder hacer uso de la misma.

**b. Logros:**

Con la revisión y visación de contratos y convenios se otorga conformidad legal al contenido de los mismos; por ende, mayor seguridad jurídica para que los representantes legales de la Biblioteca los suscriba a beneficio de la Institución.



### 3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con memorándum N° 056-2013/BNP-OCI se recibió la información de la unidad orgánica "Oficina de Cooperación Internacional" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.
- ❖ Adicionalmente desarrollaron satisfactoriamente 4 Actividades No Programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Falta de personal capacitado en áreas técnicas encargado de la actividad "**Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas**"
- ❖ Carencia de un ordenamiento de los procesos de gestión que permitan agilizar las coordinaciones entre las Unidades orgánicas y Áreas de apoyo para la gestión de los Convenios y/o Proyectos.
- ❖ Carencia de una programación de propuestas a ser presentadas en las comisiones bilaterales
- ❖ No existe una directiva de Becas y/o ayudas con Cooperación Técnica Internacional y en virtud de los convenios Institucionales.
- ❖ Incumplimiento de las Unidades Orgánicas en la remisión del Informe Trimestral de seguimiento de sus convenios vigentes (Directiva OCI)
- ❖ Falta de seguimiento de las actividades programadas y ejecutadas en nuestro país en virtud de las reuniones Bilaterales y Multilaterales.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, son los siguientes:

- ❖ Se contempla determinar con los coordinadores y responsables de los convenios suscritos, las acciones que se programen a realizar en el presente año para establecer su presupuesto estimado.
- ❖ Mayor articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas ligados al ámbito de la difusión de la cultura de otros países.
- ❖ Procurar la presencia permanente de la BNP en las Comisiones Bilaterales de Cultura, Deporte, Educación.
- ❖ Revisión de todos los acuerdos y/o Protocolos para su seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ❖ Coordinación con DT-BNP la contratación de personal especializado para realizar un Diagnóstico del Proyecto de la BVCI.

#### b. Logros:

- ❖ La meta programada de la actividad "**Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas**" fue superada en 200%.
- ❖ La meta programada de la actividad "**Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales**" fue superada en 256%.
- ❖ Se ha logrado consolidar con el apoyo de las unidades orgánicas las actividades realizadas con CERLALC y ABINIA, participando de manera coordinada los órganos de asesoramiento para la elaboración del Informe Técnico de costo Beneficio.
- ❖ Consolidación de convenios y Proyectos con Cooperación Técnica Internacional (CERLALC, ABINIA).
- ❖ Se ha logrado recomendar las acciones necesarias para el traslado de los equipos donados por Japón.
- ❖ Se ha suscrito convenio entre BNP y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogena-DEVIDA cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración, que permita a las partes mejorar calidad y cantidad de documentos de carácter educativo y científico



relacionado a la temática de los Programas de la ENLCD, mediante la recopilación, organización y gestión eficaz de información analítica, estudios y proyectos, gestionando una Red de Bibliotecas Descentralizadas con inclusión social.

- ❖ Se suscribió el convenio entre la BNP y el INPE cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la colaboración y la suma de esfuerzos institucionales, con el fin de promover y articular e impulsar conjuntamente la creación, organización, implementación del desarrollo del servicio de bibliotecas, así como el fomento de la lectura en los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional como herramienta eficaz que coadyuve al Tratamiento Penitenciario y permita la inclusión educativa de los privados de libertad.
- ❖ Se ha iniciado el proceso para la ejecución de la capacitación "La Conservación del Patrimonio Bibliográfico" propuesta por la escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México.
- ❖ Se ha implementado la Sala de la Cultura Árabe en la Sede de Abancay como producto de los compromisos del País en la III Cumbre ASPA

## ÓRGANOS DE APOYO

### 3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Con memorándum N° 349-2013-BNP-OA se recibió la información de la "Oficina General de Administración" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ No se llegó a las metas programadas de las actividades "**Elaboración de Resoluciones Directorales**" y "**Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)**" debido a que se atendió de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "**Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca**" debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.

No se indicaron medidas correctivas y/o sugerencias.

De la revisión al POI 2013, se encontró que en las actividades "**Reunión de Coordinación con las Áreas**" y "**Reunión de Coordinación con la Alta Dirección**" se habían considerado como metas anuales programadas 44 Reuniones, debiendo ser 48.

#### b. Logros:

La actividad "Elaboración de Directivas" no estaba programada para este I Trimestre, pero la unidad orgánica ya lo desarrolló logrando así un avance del 50% de la meta programada anual.

#### 3.6.1 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Con memorándum N° 349-2013-BNP-OA se recibió la información del "Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### c. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 15 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 93%.



En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Falta de Diligencia de las áreas usuarias para emitir sus requerimientos y formular sus RTM (Requerimiento Técnico Mínimos)
- ❖ El Procedimiento para la Certificación Presupuestal aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N°207-2012-BNP ocasiona cierto retraso en los responsables de las áreas usuarias, porque consideramos que se duplican los documentos, en el sentido que para estos casos existe el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, son los siguientes:

- ❖ Tener presente que hay actividades que son variables y se desarrollan de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ En los casos que no se ha llegado a cumplir con las metas programadas se harán las coordinaciones con las personas involucradas.

#### d. Logros:

Se han desarrollado satisfactoriamente algunas de las actividades programadas y otros se cumplieron de manera parcial.

### 3.6.2 ÁREA DE PERSONAL

Con memorándum N° 349-2013-BNP-OA se recibió la información del "Área de Personal" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 8 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 83%.

En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fue la falta de un Sistema de Escalafón.

Se sugiere que la BNP cuente con un Sistema de Escalafón.

#### b. Logros:

- ❖ La meta de la actividad "**Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.**" Fue superada en 117%.
- ❖ La actividad "**Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal**" no fue programada para este trimestre, sin embargo fue desarrollada al 100%.
- ❖ La actividad "**Evaluación del Personal**" no fue programada para este trimestre, pero el Área de Personal de la Oficina de Administración tiene un avance del 50% de la meta programada anual.

### 3.6.3 ÁREA DE CONTABILIDAD

Con memorándum N° 349-2013-BNP/OA se recibió la información del "Área de Contabilidad" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrolló satisfactoriamente 1 actividad de las 7 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 52%.

En tanto que el problema y/o dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fue la falta de un especialista en contabilidad.

Asimismo respecto a la medida correctiva adoptada y/o sugerencia para superar el problema que se presentó, tenemos que se solicitó la contratación de un especialista en contabilidad para que realice la integración de las cuentas contables respecto al ejercicio 2013.

**b. Logros:**

- ❖ La actividad “Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT – COA” se cumplió satisfactoriamente.

**3.6.4 ÁREA DE TESORERÍA**

Con memorándum N° 349-2013-BNP/OA se recibió la información del “Área de Tesorería” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la restante tiene un avance del 94%.

En tanto que el problema o dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tarea fue la siguiente:

- ❖ La elaboración y emisión de los Recibos de Ingresos correspondiente para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se efectuaba a través de planillas en hojas de cálculo – Excel. Lo cual no permitía obtener reportes de la recaudación de manera inmediata, por clasificador de ingresos o consolidada por un período de tiempo, de requerirse una información de esa manera, demandaba que el personal encargado elabore un archivo en hoja de cálculo.

Asimismo como medida correctiva adoptada para superar el problema que se presentó, tenemos lo siguiente:

- ❖ Con el uso del Aplicativo Informático y con la finalidad de ordenar y clasificar mejor la información de la recaudación diaria, se elaboran más de un Recibo de Ingreso Diario: Por la recaudación en efectivo, recaudación en depósito en banco, recaudación por cuentas por cobrar de convenios, etc.

**b. Logros:**

- ❖ A la fecha se cuenta con un Aplicativo Informático para las Cajas Recaudadoras por lo cual se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión del Recibo de Ingresos correspondientes para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ❖ Se efectúa los Registros de Ingresos en el SIAF, basados en las Papeletas de Depósito, lo cual al final del mes es corroborado y conciliado con los Estados Bancarios.
- ❖ Se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión de los Comprobantes de Pago, los mismos que son emitidos por Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- ❖ Se aprobaron mecanismos de control en la administración y ejecución de fondos, con la siguiente Directiva: Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la BNP.

### 3.6.5 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Con memorándum N° 349-2013-BNP/OA se recibió la información del "Área de Control Patrimonial" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ El programa SIGA Patrimonial aún no entra en funcionamiento.
- ❖ Se encuentra pendiente desde el año pasado la donación de reproductores de DVD a Fe y Alegría, así mismo se han recibido vehículos de SUNAT en calidad de adjudicación directa, la misma que requiere una resolución de alta de bienes.

Asimismo respecto a las medidas correctivas y/o sugerencias adoptadas para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Se realiza un registro de adquisiciones a fin de realizar la conciliación mensual.
- ❖ Se realiza una continua asignación de los bienes a los trabajadores, debido a que son desplazados constantemente.

#### b. Logros:

- ❖ Se ha formado la comisión de inventario a la que se le ha dotado de todos los medios posibles para realizar el inventario de bienes patrimoniales, se ha logrado presentar el Inventario a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado mediante el programa SIMI.

### 3.6.6 ÁREA DE SEGURIDAD

Con memorándum N° 349-2013-BNP/OA se recibió la información del "Área de Seguridad" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente las 7 actividades programadas.

No se indicaron problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas.

Asimismo no se indicaron medidas correctivas y/o sugerencias adoptadas para superar los problemas que se presentaron.

#### b. Logros:

- ❖ Se realizó la recarga de todos los extintores de todas las sedes con fecha de vencimiento en diciembre, así como también la supervisión de todos los locales en las distintas bibliotecas Periféricas.

- ❖ Se aprobó el Comité de Defensa Civil 2012-2013 y se realizó la capacitación del personal que se encuentra designado a las distintas brigadas.

### 3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Con memorándum N° 122-2013-BNP-OIIEC se recibió la información de la unidad orgánica "Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 91%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Ausencia de un Plan de Comunicación Organizacional.
- ❖ Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- ❖ Los recursos directamente recaudados por la OIIEC no revierten necesariamente en el mejoramiento de sus ambientes de trabajo.
- ❖ Poco presupuesto para la gestión cultural.
- ❖ Los procedimientos administrativos de la BNP son engorrosos y desactualizados.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Se requiere incremento del presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros.
- ❖ Es necesario la elaboración de folletos para que los visitantes tengan información actualizada sobre la historia, servicios y actividades de la BNP.
- ❖ Se requieren programas de diseño, así como de equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines, microprogramas y/o documentales referidos a la BNP.
- ❖ Es necesario que todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú participen en la difusión de las actividades que se desarrollan cada semana, ya que ello contribuiría a una adecuada comunicación organizacional, la cual es parte fundamental del proceso de modernización de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima.
- ❖ Es imprescindible el mejoramiento de la acústica, butacas y el piso del Auditorio "Sebastián Salazar Bondy".

#### b. Logros:

- ❖ Realización de eventos culturales como el II Programa de Historia del Arte (Biblioteca Nacional del Perú - Derrama Magisterial) y la develación del busto de Mario Vargas Llosa (BNP - Santillana).
- ❖ Alianza estratégica con la Autoridad Nacional del Agua para la exposición "Agua sobre Papel".
- ❖ Organización de festival de Cine Taiwanés, en coordinación con la Oficina Económica y Cultural de Taipéi; presentación de los mejores estrenos cinematográficos de la cartelera 2012, en coordinación con distribuidoras nacionales; y ciclo de cine clásico, en coordinación con la Filmoteca de Lima.
- ❖ Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en los diversos medios de comunicación (prensa escrita, medios audiovisuales e Internet).
- ❖ Participación en la preparación de la Sala de la Cultura Árabe.



## ÓRGANOS DE LÍNEA

### DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

#### 3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL - CBN

##### 3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES - DEDLIA

Con memorándum N° 115-2013/BNP-CBN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

###### a. Ejecución:

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 90%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Dificultades técnicas de conectividad
- ❖ No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones toda vez que:
  - Se generan en promedio 200 certificados diarios.
  - Se reciben entre 500 y 600 unidades bibliográficas por depósito legal.
  - Se emiten entre 35 y 60 expedientes de Proyecto Editorial mensual.
  - Se archiva entre 50 y 70 expedientes en copia simple de aquellos enviados a la SUNAT.
  - Se habilita el archivo de imposición de multas, el cual y por el momento, consta ya de 292 reclamos.

Asimismo no se indicaron medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron.

###### b. Logros:

- ❖ La meta programada para este I Trimestre de la actividad "**Recepción de Publicaciones**" fue superado en 8%.

##### 3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO - DERI

Con memorándum N° 115-2013/BNP-CBN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Registro e Ingreso" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

###### a. Ejecución:

Las actividades programadas para este I Trimestre no se cumplieron satisfactoriamente teniendo un avance de por debajo del 10% de su meta programada.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Registros migrados con errores del SABINI al absysNET,
- ❖ Labores externas como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA y la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo.



Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al absysNET,

**b. Logros:**

- ❖ Se realizó el conteo de los volúmenes acumulados en el depósito ubicado en el segundo piso el cual dio como resultado 66,403 volúmenes siendo esta la cantidad de material que se encuentra pendiente de procesar, excluyendo el material especial el cuál por sus características tiene otro tipo de tratamiento.

### 3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA -DET B

Con memorándum N° 115-2013/BNP-CBN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Tecnología Bibliotecaria" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 47%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Escaso número de herramientas técnicas
- ❖ Falta de impresoras matriciales para la impresión de fichas y técnicas

Así mismo no se indicaron medida correctiva adoptada y/o sugerencia para superar los problemas que se presentaron.

**b. Logros:**

- ❖ Se realizó el control de calidad a 5 600 registros bibliográficos migrados a la base de datos CATA del absysNET.
- ❖ Se ingresaron 492 títulos y 1 084 volúmenes de los ejemplares ISBN a la base de datos absysNET.
- ❖ Se apoyó a la DERI en la elaboración de listados de la Colección Luis Alayza Paz Soldán.
- ❖ Se apoyó en la búsqueda de la Colección Agustín P. Justo, en los depósitos del local de la Sede de San Borja y en la Sede de Abancay.

### 3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES - DEPE

Con memorándum N° 115-2013/BNP-CBN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Proyectos Especiales" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tienen un avance del 4% de la meta programada.



En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Falta de profesionales bibliotecólogos en esta dirección.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Se requiere contar con personal especializado en catalogación de libros antiguos para el adecuado procesamiento técnico de los mismos. Así mismo contar con personal con dominio del idioma francés para realizar el procesamiento técnico de los libros en dicho idioma.
- ❖ Dotar de presupuesto para la ejecución de Proyectos de Sistematización de las colecciones del CBN ubicados en el depósito del 2do piso- San Borja.

**b. Logros:**



- ❖ La meta programada de la actividad **"Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos CATA del software absysNET"** fue superada en 9%. Se ingresó a la base de datos CATA de absysNET 764 ejemplares de SABINI, de los cuales 498 volúmenes son libros adquiridos de compra (años 2009, 2010 y 2011) y 266 volúmenes son donativos varios y colecciones particulares (XAM, XFC, XBC, XAM, XA, XFP).
- ❖ Se realizó el procesamiento técnico de 22 títulos pertenecientes a donativos como parte de la **"Campaña de los Libros perdidos de la Biblioteca Nacional del Perú"**
- ❖ Se actualizó el Manual de las **"Pautas para la Descripción Bibliográfica"**

**3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS**

**3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO - DEPDB**

Con memorándum N° 176-2013-BNP/CSBE se recibió la información de la Unidad Orgánica "Patrimonio Documental Bibliográfico" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

No se desarrollaron las actividades programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Se cuenta con poco personal especializado y esto hace que muchas veces el personal profesional tiene que hacer actividades más de personal técnico que de un especialista.
- ❖ No se cuenta con un perito bibliográfico.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Tener presente que el avance de la actividad depende en parte de los usuarios externos de la BNP.
- ❖ Se ha remitido en varias ocasiones informes sobre la situación del personal de la DEPDB para que se tome en cuenta la contratación de más especialistas.

**b. Logros:**

- ❖ Se realizó un certificado de exportación.

### 3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS- DESIB

Con memorándum N° 176-2013-BNP/CSBE se recibió la información de la Unidad Orgánica "Servicios e Investigaciones Bibliográficas" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 11 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 71%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Problemas eventuales con el funcionamiento absysNET.
- ❖ Es indispensable reformular el POI 2013 debido a que no se cuenta con los recursos para ejecutar las actividades "Acceso virtual al acervo fotográfico" y "Diseminación selectiva de la información"; Aplicar un DSI, conlleva una serie de estudios de usuarios que no se ha ejecutado por falta de personal y dadas las condiciones actuales del servicio sería imposible considerarlas viables.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ Se requiere personal en el turno tarde que permita dar mayor fluidez al servicio.
- ❖ El acceso a los depósitos se ha generalizado para todo el personal de servicio, lo cual ha permitido mejorar la dinámica de la prestación.

#### b. Logros:

- ❖ Se publicó una alerta virtual con documentos recientemente integrados a las colecciones de la biblioteca, esta publicación fue acompañada de la respectiva exposición de los ejemplares que forman parte de la misma, la cual se encuentra actualmente en el Hall de la Institución.

### 3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN - DEPC

Con memorándum N° 176-2013-BNP/CSBE se recibió la información de la Unidad Orgánica "Preservación y Conservación" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.
- ❖ Se han efectuado 360 reproducciones del fondo de fotografías originales, 497 contenedores de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos y 22 volúmenes de Encuadernación del fondo bibliográfico.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ La Dirección Nacional encargó al personal de la Dirección Ejecutiva tareas no programadas.
- ❖ Demora en la provisión de material a microfilm.



Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ En la actividad programada "**Conservación Preventiva del Patrimonio Documental Bibliográfico**" su meta anual programada fue de 2 400 000 Imágenes debiendo ser 240 000.
- ❖ Coordinación con el área encargada de la provisión de publicaciones a microfilm.
- ❖ Coordinación con el área encargada del envío de materiales a encuadernar.
- ❖ Se ha desplazado al personal de la Dirección Ejecutiva, para apoyar en tareas indicadas por la Dirección Nacional.

**b. Logros:**



- ❖ Se superó en 23% a la meta programada de la actividad "**Conservación preventiva del patrimonio documental bibliográfico**"
- ❖ Se superó en 27% a la meta programada de la actividad "**Restauración del Patrimonio Documental Bibliográfico**".
- ❖ Conservación de fotografías originales con la confección de negativo de respaldo y mejora en su almacenamiento.

**3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL - DEBV**

Con memorándum N° 176-2013-BNP/CSBE se recibió la información de la Unidad Orgánica "Biblioteca Virtual" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tiene un avance del 36%.

En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fue la siguiente:

- ❖ Demanda de tiempo en la prestación de servicios de digitalización internas y externas.

Asimismo respecto a la medida correctiva adoptada y/o sugerencia para superar el problema que se presentó, se tiene lo siguiente:

- ❖ Se viene desarrollando un aplicativo informático a fin de facilitar la gestión interna y externa en los servicios de digitalización.

**b. Logros:**

- ❖ La meta programada de la actividad "**Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico**" fue superada en 177%.
- ❖ La meta programada de la actividad "**Servicio de digitalización a terceros**" fue superada en 336%.
- ❖ Se actualizó la página web con los 39 incunables peruanos ganadores del concurso Memoria del Mundo y diversos documentos.
- ❖ Se puso en línea una alerta electrónica accesible desde la página web de la Biblioteca Virtual a fin de difundir el nuevo material bibliográfico disponible.

**3.10 HEMEROTECA NACIONAL**

200

**3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA-DESAH**

Con memorándum N° 092-2013-BNP/HN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Selección y Adquisición Hemerográfica" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 79%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Falta de un sistema informático integrado que permita la interrelación de las direcciones e intercambio de información.
- ❖ La dirección cuenta con computadoras antiguas.
- ❖ Atención no oportuna de los requerimientos de materiales que se necesitan para llevar a cabo las actividades, a pesar que oportunamente se entregó el cuadro de necesidades para el año.
- ❖ Falta de difusión de la Ley de Depósito Legal a nivel Nacional, ocasiona el desconocimiento de aquellos que están obligados (editores, impresos, etc.) a realizar la entrega de las publicaciones periódicas que se editan en el territorio nacional.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ En la actividad programada "Deposito Legal" su meta anual considerada fue de 2 800 Títulos, debiendo ser 2 350.
- ❖ Se solicitó personal profesional en Bibliotecología a través de la Dirección General.
- ❖ Se requiere el cambio de las computadoras antiguas.
- ❖ Coordinación con otras Direcciones que viajan al interior del país para su difusión y entrega de la Ley de Depósito Legal.

**b. Logros:**

- ❖ La meta de la actividad "**Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB**" fue superada en 66%.

**3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS - DEPTH**

Con informe N° 092-2013-BNP/HN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Procesos Técnicos Hemerográficos" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tiene un avance del 14% de su meta programada.



En tanto que los problemas o dificultades para alcanzar la meta programada a nivel de tarea fueron las siguientes:

- ❖ Al no contar con estantería corrediza, los repositorios se están abarrotando lo cual es perjudicial para la preservación de la colección patrimonial.
- ❖ No se cuentan con una definición específica del uso de Software absysNet.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron fueron lo siguiente:

- ❖ Trabajar en equipo todo el personal, incluido el Director Ejecutivo.
- ❖ Al no contar con una definición específica del uso de Software absysNet, el registro de los datos de las publicaciones periódicas se analizan en formatos impresos.

b. Logros:

- ❖ La meta programada de la actividad **"Registro de Publicaciones Periódicas"** fue superada en 9%.
- ❖ La meta programada de la actividad **"Investigación y Registro Bibliográfico de Publicaciones Periódicas recibidas entre 2008 y 2010"** fue superada en 70%.

### 3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS - DESH

Con memorándum N° 092-2013-BNP/HN se recibió la información de la Unidad Orgánica "Servicios Hemerográficos" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

a. Ejecución:

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 2 actividades programadas, la restante no tiene ningún avance. La Unidad Orgánica indicó que debe a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, reemplazando por Actividad No programada.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ La Unidad Orgánica indicó que las Actividades Programadas no se desarrollaron debido a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección.
- ❖ Entre enero y marzo la Sala de Hemeroteca solo atendió de lunes a viernes por la realización de trabajos de registro y control de la colección.
- ❖ Existieron 2 feriados largos que afectaron la concurrencia de usuarios.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ En la actividad programada **"Servicios Hemerográficos de Referencia, Consulta y Lectura"** su meta anual programada fue de 16500 Documentos, debiendo ser 15500.
- ❖ La actividad **"Conservación Preventiva de la Colección Hemerográfica"** no se ejecutó debido a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, siendo reemplazada por 01 Actividad No Programada.
- ❖ Se solicita incrementar el personal de Servicio en Sala, en labores de empaquetado y ordenamiento de la colección.

b. Logro:

- ❖ Se recibió y acondicionó a 13 336 Volúmenes y 96 Paquetes de publicaciones.



**3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB****3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN – DEIBCI**

Con memorándum N° 018-2013/BNP-CIDB se recibió la información de la Unidad Orgánica "Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Poco personal para la ejecución de las metas en el tiempo y fechas programadas.
- ❖ Participación en otras actividades, no propias de la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Cierre de la Imprenta.

Asimismo no se indicaron medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron.

**b. Logros:**

- ❖ Se ejecutó el primer evento con el Instituto Raúl Porras Barrenechea.
- ❖ Se ofreció la charla "Servicios para Investigadores en la BNP" donde participaron en total 34 personas, 22 de las cuales se conectaron a través de videostreaming.
- ❖ Se grabó un video que acompañará al Programa de visitas de la BNP.

**3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA – DEFCB**

Con memorándum N° 018-2013/BNP-CIDB se recibió la información de la Unidad Orgánica "Formación y Capacitación Bibliotecaria" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

La unidad orgánica no tuvo actividades programadas a informar para este I Trimestre, pero si tienen avances internos como se dará a conocer a continuación.

En tanto que los problemas y dificultades para realizar sus actividades internas fueron las siguientes:

- ❖ La falta de actualización del ROF, MOF y otros documentos de gestión confunde y desordena los objetivos de la institución y de los órganos de línea.
- ❖ Las continuas fallas en los servicios de internet (para la búsqueda de diversas informaciones que complementan y amplían nuestra labor diaria), así como también los problemas persistentes en el equipo de cómputo recientemente sustituido, entre otros el no poder enviar la orden de impresión de los documentos solicitados retrasa y/o demora nuestra los labores.
- ❖ Se carece de equipo multifuncional.

Asimismo como medida correctiva se sugiere el cambio de la unidad de medida "Entidad" a "Evento" en la actividad "Programa de actualización profesional (PAP)"



**b. Logros:**

- ❖ Se ha completado la foliación de la documentación administrativa de la DEFCEB ubicada en los archivadores verticales de metal.
- ❖ Las actividades "Organización del archivo documental de la DEFCEB 2002-2010 se ha culminado en su primera etapa.

**3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES - DEE**

Con memorándum N° 018-2013-BNP/CIDB se recibió la información de la Unidad Orgánica "Ediciones" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

- ❖ Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 80%.
- ❖ Adicionalmente la Unidad Orgánica desarrolló satisfactoriamente 2 actividades no programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ No se abastece a tiempo los materiales e insumos necesarios para las labores.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron fueron:

- ❖ Agilizar la coordinación con las distintas áreas para que se una esfuerzos que conlleven a concretizar los trabajos encomendados en éxito.
- ❖ Se ha logrado la adquisición de maquinaria nueva para el taller de imprenta.

**b. Logros:**

- ❖ Se imprimió "El epistolario de Ricardo Palma - Adolfo Pedro Carranza", ejemplo de la amistad argentino-peruana en coedición con la embajada de Perú en Argentina.
- ❖ Se realizó el Ensayo: Historia/ Literatura/ Música.
- ❖ Edición homenaje a los 50 años de la ciudad y los perros de Mario Vargas Llosa.



## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

## 3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE

Con memorándum N° 050-2013-BNP/SNB/CCRBEE se recibió la información de la Unidad Orgánica “Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

La unidad orgánica no desarrolló las 2 actividades programadas en el POI, en su informe no se ha adjuntado el Formato 7.

No se indicaron los problemas y dificultades que se presentaron para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas.

No se indicaron las medidas correctivas.

**b. Logros:**

La Unidad Orgánica manifestó que se han avanzado las coordinaciones para que en el marco del Convenio BNP-Santillana se contemple la capacitación a los docentes bibliotecarios de Lima.

## 3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES – DEBE

Con memorándum N° 050-2013-BNP/SNB/CCRBEE se recibió la información de la Unidad Orgánica “Bibliotecas Escolares” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

**a. Ejecución:**

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 2 actividades programadas, la restante tienen un avance del 71% de su meta programada.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Poco presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas.
- ❖ Se requieren más equipos de cómputo en la dirección.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ En la actividad programada “**Gestión de los servicios de lectura, entretenimiento e información de la sala escolar Edith Araujo Merino**” su meta anual programada fue de 26 875 Documentos, debiendo ser 20 455.
- ❖ Se requiere la contratación de personal.
- ❖ Se requieren más equipos de cómputo en la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Se han difundido a través de mosquitos los servicios de la Sala Escolar y los requisitos para obtener el carné de lector escolar.

**b. Logros:**

- ❖ Se donaron libros a 10 bibliotecas de Instituciones Educativas del país.
- ❖ Se atendió a 6 700 usuarios y se realizó 10 408 consultas.



### 3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE

Con memorándum N° 050-2013-BNP/SNB/CCRBEE se recibió la información de la Unidad Orgánica “Bibliotecas Académicas y Especializadas” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

- ❖ No se desarrollaron las actividades programadas.

No se indicaron problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas.

No se indicaron medidas correctivas y/o sugerencias.

De la revisión al POI 2013, se encontró que en la actividad “**Gestión del Registro Nacional de Bibliotecas Académicas y Especializadas**” se había considerado como meta anual programada 22 Documentos, debiendo ser 16.

#### b. Logros:

- ❖ Se ha realizado 01 reunión con autoridades del MINEDU y se ha participado en 02 reuniones técnicas (02) del COBUN.
- ❖ En las actividades relacionadas con las bibliotecas en establecimientos penitenciarios, se ha presentado una propuesta de Plan de Trabajo.



### 3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP

Con memorándum N° 027-2012-BNP-SNB/CCRBP se recibió la información de la Unidad Orgánica “Centro Coordinador de Red de Bibliotecas Públicas” con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

La Unidad Orgánica para el I Trimestre no tiene actividades programadas, sin embargo se encuentran desarrollando acciones previas de sus actividades programadas para los próximos trimestres.

En tanto que los problemas y dificultades que tienen es que:

- ❖ A la fecha no se han constituido en virtud de ningún instrumento técnico, legal y/o administrativo la creación de Redes de Bibliotecas Públicas que estén bajo la autoridad del SNB.
- ❖ Se requiere la contratación de más profesionales bibliotecólogos.

Asimismo como medida correctiva o sugerencia se solicita la contratación de profesionales en bibliotecología.

#### b. Logros:

- ❖ Se ha desarrollado el 20% de la meta programada anual de la actividad “**Gestión para la creación de bibliotecas de la región Lima-Centro coordinador: GBPL**”.

3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - DPDBP

194

Con memorándum N° 027-2012-BNP-SNB/CCRBP se recibió la información de la Unidad Orgánica "Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

a. Ejecución:

- ❖ Se cumplió 1 de las 3 Actividades Programadas, las restantes no tienen ningún avance.
- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 8 Actividades No Programadas, destacando entre ellas, la actividad "Usuarios que Consultan el Portal Web *La Biblioteca Pública en Acción*" teniendo como resultado 6 265 usuarios, esta cantidad corresponde a los meses de enero y febrero, las consultas que corresponde al mes de marzo no se pueden visualizar en el Portal Web; debido a que se encuentra bloqueado el acceso.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ Se carece de un Registro Nacional de Bibliotecas Públicas.
- ❖ Muchas autoridades no le dan la debida importancia a la implementación de las bibliotecas públicas.

Asimismo como medida correctiva y/o sugerencia para superar los problemas que se presentaron se tiene lo siguiente:

- ❖ Se requiere sensibilizar a las autoridades acerca de la importancia de implementar a las bibliotecas públicas para el desarrollo de su respectiva comunidad, muchos no le dan la debida importancia y no lo consideran prioridad.

b. Logros:

- ❖ Se presentó a DG-CCRBP la propuesta para la aplicación del formulario a las Bibliotecas de Lima y Callao, con un cronograma de las visitas presupuestado y una propuesta de oficio para las autoridades.
- ❖ Se logró sensibilizar a las autoridades acerca de la importancia de implementar a las bibliotecas públicas, se les entregaron documentos de gestión y se llenaron los registros de cada biblioteca pública visitada.
- ❖ Se elaboró el Diagnóstico Situacional de los servicios bibliotecarios de las siguientes bibliotecas:
  - Biblioteca Municipal Provincial de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Distrital de Pocollay en Tacna
  - Biblioteca Pública de Tacna (administrado por la Dirección Regional de Cultura Tacna)
  - Biblioteca de la Dirección Regional de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Provincial de Pisco

3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS - DESBP

Con informe N° 073-2013-BNP-SNB/CCRBP-DESBP se recibió la información de la Unidad Orgánica "Servicios Bibliotecarios Públicos" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre (Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).



a. Ejecución:

- ❖ Las metas de las actividades programadas: “**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**”, “**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)**” y “**Fomento de lectura**”, son compartidas con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 82%, 51% y 14% respectivamente; desarrollando entre ambas Direcciones el 99.23% de la primera actividad y superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente.
- ❖ Adicionalmente se desarrollaron 7 actividades no programadas.

En tanto que los problemas y dificultades para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ El carné del lector no está acorde al prestigio institucional.
- ❖ Se requiere Estantería para los libros que se encuentran a disposición de los usuarios en las Salas de Lectura.
- ❖ Base Lector inadecuado que impide la recuperación de la información.
- ❖ Restricción para consultas por Internet.
- ❖ El servicio de OPAC se encuentra suspendido, por reestructuración de la Sala de Referencia, desde el mes de enero.
- ❖ Sistema de seguridad de libro incompleto solo se dispone de las cintas electromagnéticas.
- ❖ No se pudieron ejecutar las acciones necesarias, para el desarrollo del Programa de Formación de Usuarios.
- ❖ Falta material accesible para invidentes, carencia de equipos tecnológicos y licencia de Software Especializado.
- ❖ Las Colecciones se encuentran desactualizadas.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar los problemas que se presentaron, tenemos:

- ❖ En la actividad programada “**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**” su meta anual programada fue de 207 550 Documentos, debiendo ser 206529. Documentos junto con la misma actividad de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- ❖ Se realizó el requerimiento de estantería por medio del informe N°044-BNP/SNBP/CCRBP/DESBP, el mes de febrero pero aún no se ha dado ninguna respuesta.
- ❖ Se ha implementado un puesto de atención con un bibliotecario para facilitarles las referencias bibliográficas a los usuarios.
- ❖ Se envió informes remitidos a la Dirección General solicitando sistema de seguridad compatible con las nuevas cintas electromagnéticas, compras de libros y propuesta para modernizar los servicios de Información, Referencia y Consulta.
- ❖ Se han establecido coordinaciones con el área de imagen para realizar actividades en conjunto.

b. Logros:

- ❖ Se otorgaron 1 553 nuevos carnés.
- ❖ En servicios de Lectura se tuvo una buena concurrencia de usuarios, lográndose atender a 42 355 personas.
- ❖ En Servicios Especializados se atendieron a 2 334 en la sala infantil, 707 usuarios invidentes y 2 355 en la sala de Mediateca.
- ❖ Se repararon 147 libros y se realizó los trabajos complementarios a 1 477 libros nuevos y reparados poniéndolos al servicio en las diferentes salas de lectura.



### 3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS - DEBPP

Con memorándum N° 027-2012-BNP-SNB/CCRBP se recibió la información de la Unidad Orgánica "Bibliotecas Públicas Periféricas" con la información correspondiente al monitoreo del I Trimestre Que debe ser concordante con las actividades programadas en el POI 2013 aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP).

#### a. Ejecución:

Las metas de las actividades programadas: "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**", "**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)**" y "**Fomento de lectura**", son compartidas con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 17%, 63% y 173% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99% de la primera actividad y superando a las 2 últimas actividades en 14% y 187% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99% de la primera actividad y superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente.

En tanto que el problema y dificultad para alcanzar las metas programadas a nivel de tareas fueron las siguientes:

- ❖ La reducción en el horario de atención en las BPPs de la Victoria, El Rímac y Breña no permite cubrir las necesidades de información de los usuarios (16 de enero - 5 de marzo)
- ❖ Insuficiente personal en Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.
- ❖ No se llegó a la meta en el rubro de Préstamo de libros a domicilio debido a que los nuevos usuarios no cuentan con carné de lector.
- ❖ No se apertura el local de la BPP "José Carlos Mariátegui" del Asentamiento Humano "El planeta", porque no se ha refaccionado el techo del local de la Biblioteca.

Asimismo respecto a las medidas correctivas adoptadas y/o sugerencias para superar el problema que se presentó, fueron los siguientes:

- ❖ En la actividad programada "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**" su meta anual programada fue de 207 550 Documentos, debiendo ser 206529. Documentos junto con la misma actividad de la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicas.
- ❖ En las BPPs de la Victoria, El Rímac y Breña se amplió el horario de atención a partir del 06 de marzo del 2013
- ❖ Desde el 25 de marzo se ha implementado la inscripción de carnes gratuitos en las BPPs, dando cumplimiento al Anexo N°2 de la Resolución Directoral Nacional N° 034-2013-BNP.
- ❖ A falta de personal, el personal debe rotar y cubrir el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS.

#### b. Logros:

- ❖ Se otorgaron 1 553 nuevos carnés.
- ❖ La meta programada de la actividad "**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)**" fue superada en 153%.
- ❖ Se han presentado las propuestas para solucionar el problema de los locales de Breña y Cercado, que están en otras instancias.



**IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Mediante Ley N°29951 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2013 y con Resolución Directoral Nacional N° 205-2012-BNP se aprueba el presupuesto institucional de apertura (PIA) para el pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú para el presente año fiscal por el monto S/ 21 884 600.00, las cuales durante el primer trimestre ha tenido un crédito suplementario en las partidas de ingreso por la incorporación de fondos por el concepto de saldo de balance en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias que corresponde a ingresos captados y no ejecutados del año fiscal 2012; así mismo se registran ingreso por el Fondo Libro de conformidad a lo señalado por la Ley N° 28086.

**CUADRO N° 1**  
**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS (PP1)**  
**POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**  
**AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2013**  
**(Nuevos Soles)**

CONCEPTO	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	
<b>1 RECURSOS ORDINARIOS</b>				
	20,684,600.00	3,048,964.00	50,700.00	23,784,264.00
<b>TOTAL FF RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>20,684,600.00</b>	<b>3,048,964.00</b>	<b>50,700.00</b>	<b>23,784,264.00</b>
<b>2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO</b>				
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>1,200,000.00</b>			<b>1,200,000.00</b>
1.3 Venta de Bienes y Serv y Derechos Adm	1,144,240.00			1,144,240.00
1.5 Otros Ingresos	55,760.00			55,760.00
<b>FINANCIAMIENTO</b>		<b>985,135.00</b>		<b>985,135.00</b>
1.9 SALDOS DE BALANCE		985,135.00		985,135.00
<b>TOTAL FF RECURSOS DIRECT RECAUDADOS</b>	<b>1,200,000.00</b>	<b>985,135.00</b>		<b>2,185,135.00</b>
<b>4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>				
<b>DONACIONES</b>		<b>34,809.00</b>		<b>34,809.00</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>		<b>34,809.00</b>		<b>34,809.00</b>
1.9 SALDOS DE BALANCE		34,809.00		34,809.00
<b>TOTAL FF DONACIONES Y TRANSFERENCIA</b>		<b>34,809.00</b>		<b>34,809.00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>21,884,600.00</b>	<b>4,068,908.00</b>	<b>50,700.00</b>	<b>26,004,208.00</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF  
Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Administración.



En el Cuadro N° 2 podremos apreciar que El Presupuesto Institucional de Apertura- PIM de la Biblioteca Nacional del Perú por toda fuente de financiamiento fue de S/. 26 004 208.00 nuevos soles, lográndose una ejecución presupuestal al I Trimestre de S/. 3 864 422.39 nuevos soles, esto representa una ejecución al I Trimestre del 14.9% de todo el presupuesto anual.

**CUADRO N° 2  
 PRESUPUESTO-AÑO 2013  
 (EN NUEVOS SOLES)**

**SECTOR: 03 CULTURA  
 PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

	CONCEPTO	PIM	EJECUCIÓN GASTOS	SALDO	AVANCE %
<b>1</b>	<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>				
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>15,708,600.00</b>	<b>3,613,470.27</b>	<b>12,095,129.73</b>	<b>23.0%</b>
	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	5,844,710.00	1,442,061.93	4,402,648.07	24.7%
	2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3,351,870.00	708,998.53	2,642,871.47	21.2%
	2.3 Bienes y Servicios	6,298,600.00	1,400,219.00	4,898,381.00	22.2%
	2.5 Otros gastos	213,420.00	62,190.81	151,229.19	29.1%
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>8,075,664.00</b>	<b>103,618.17</b>	<b>7,972,045.83</b>	<b>1.3%</b>
	2.6 Adquisición de Activo No Financieros	8,075,664.00	103,618.17	7,972,045.83	1.3%
	<b>TOTAL FF RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>23,784,264.00</b>	<b>3,717,088.44</b>	<b>20,067,175.56</b>	<b>15.6%</b>
<b>2</b>	<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO</b>				
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,073,038.00</b>	<b>147,333.95</b>	<b>1,925,704.05</b>	<b>7.1%</b>
	2.3 Bienes y Servicios	2,073,038.00	147,333.95	1,925,704.05	7.1%
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>112,097.00</b>	<b>0.00</b>	<b>112,097.00</b>	<b>0.0%</b>
	2.6 Adquisición de Activo No Financieros	112,097.00	0.00	112,097.00	0.0%
	<b>TOTAL FF RECURSOS DIRECT RECAUDADOS</b>	<b>2,185,135.00</b>	<b>147,333.95</b>	<b>2,037,801.05</b>	<b>6.7%</b>
<b>4</b>	<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>				
	<b>DONACIONES</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.0%</b>
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.0%</b>
	2.3 Bienes y Servicios	34,809.00	0.00	34,809.00	0.0%
	<b>TOTAL FF DONACIONES Y TRANSFERENCIA</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.00</b>	<b>34,809.00</b>	<b>0.0%</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>26,004,208.00</b>	<b>3,864,422.39</b>	<b>22,139,785.61</b>	<b>14.9%</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF  
 Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Administración.

Se puede apreciar en el Cuadro N° 3 la Estructura Funcional Programática de la Biblioteca Nacional del Perú - 2013; en la Categoría Presupuestal - Acciones Centrales, la Actividad que tuvo mayor ejecución fue "Gestión Administrativa" ascendiendo a S/. 1108713.88. Así mismo en Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto, la actividad con mayor ejecución fue "Obligaciones Previsionales" ascendiendo a S/. 708 998.53 que tuvo como finalidad "Pago de Pensiones".



CUADRO N° 3  
ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
AÑO FISCAL 2013

UNIDAD EJECUTORA	CATEGORIA PRESUPUESTAL	META	FINALIDAD	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN S/.
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	ACCIONES CENTRALES	0001	DESARROLLO TÉCNICO	Planeamiento y Presupuesto	125,252.77
		0003	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	Conducción y orientación superior	295,581.74
		0004	COORDINAR, ASESORAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	Conducción y orientación superior	17,639.70
		0005	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	Conducción y orientación superior	84,974.87
		0006	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Gestión Administrativa	1,108,713.88
		0007	ACCIONES DE ASESORAMIENTO JURÍDICO	Asesoramiento técnico y jurídico	61,272.64
		0008	CONTROL Y AUDITORIA	Acciones de Control y Auditoría	77,243.81
		0009	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Adquisición de equipo	29,000.00
		0010	EJECUCIÓN DE OBRA	Recuperación de infraestructura cultural	74,618.17
		0011	EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS OBRAS PERUANAS Y PERUANISTAS	Mejoramiento del sistema bibliotecario	64,778.96
		0012	GESTIONAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, LOS PROGRAMAS, EVENTOS Y SERVICIOS QUE TIENE A SU CARGO LA BNP PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA EXTENSIÓN CULTURAL	Mejoramiento del sistema bibliotecario	144,460.48
0013	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DEL PAÍS	Mejoramiento del sistema bibliotecario	67,021.13		
0014	SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS INVESTIGADORES	Mejoramiento del sistema bibliotecario	122,225.15		
0015	FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	Mejoramiento del sistema bibliotecario	21,929.26		
0016	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS DEL PAÍS	Mejoramiento del sistema bibliotecario	79,995.83		
0017	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS ASÍ COMO GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS TIPOS DE SOPORTES PARA LOS SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS A LA COMUNIDAD	Mejoramiento del sistema bibliotecario	337,979.58		
0018	PAGO DE PENSIONES	Obligaciones previsionales	708,998.53		
0019	SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO	Preservación y difusión de acervos bibliográficos, documentales y archivísticos	103,457.03		
0020	SELECCIÓN, ADQUISICIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ESPECIAL	Preservación y difusión de acervos bibliográficos, documentales y archivísticos	258,279.12		
0021	DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO NACIONAL	Preservación y difusión de acervos bibliográficos, documentales y archivísticos	114,912.27		
<b>Total</b>					<b>3,808,594.92</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-  
Elaborado: Área de Planificación de la Oficina de ODT



**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Las principales conclusiones respecto del monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2013 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal para el ejercicio fiscal del I Trimestre del año 2013 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido del 14.9% del presupuesto total por toda fuente de financiamiento, ello representa S/. 3 864 422.39 nuevos soles, teniendo como presupuesto total la suma de S/. 26 004 208.00.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 23 784 264.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 3 717 088.44 nuevos soles, esto representa una ejecución del 15.6%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se ha logrado una ejecución del 6.7%, el mismo ascendió a S/. 2 185 135.00 nuevos soles; la ejecución en esta fuente de financiamiento fue de S/. 147 333.95. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP obtuvo un presupuesto total de S/. 34 809.00 lográndose una ejecución del 0.00%.

Con el objetivo de mejorar el desempeño institucional de la BNP y cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional se recomienda lo siguiente:

- ❖ Realizar reuniones de trabajo con los Órganos de Línea a fin de implementar estrategias y acciones necesarias para cumplir con las metas programadas de los próximos trimestres, en el marco de la posibilidad que brinde los recursos presupuestarios que dispondría la institución.
- ❖ Impulsar el mantenimiento, digitalización y modernización del Registro de libros, pues esta información resultaría muy importante para el diseño de estrategias y políticas para atender al público.
- ❖ Formular proyectos para buscar financiamiento de la cooperación nacional e internacional a fin de maximizar el impacto del accionar institucional en su población objetivo, dada las limitaciones presupuestales de la institución.
- ❖ Finalmente, establecer el presupuesto trimestral necesario para los órganos de apoyo y de asesoramiento de la BNP, pues estos son necesarios para el normal funcionamiento institucional dada su calidad de Pliego y Unidad Ejecutora presupuestal.





## VI. RANKING DE EJECUCIÓN

A continuación se presenta un cuadro donde se puede apreciar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas para cada Unidad Orgánica de la BNP

**RANKING DE EJECUCIÓN  
INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE ACTIVIDADES**

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUCIÓN	%
1	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas. Adicionalmente desarrollaron satisfactoriamente 4 Actividades No Programadas.	100.00
2	DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN - DEPC/CESBE.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas. Se han efectuado 360 reproducciones del fondo de fotografías originales, 497 contenedores de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos y 22 volúmenes de Encuadernación del fondo bibliográfico.	100.00
3	ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 7 actividades programadas.	100.00
4	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.	100.00
5	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.	100.00
6	ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.	100.00
7	ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.	100.00
8	ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrolló satisfactoriamente la actividad programada.	100.00
9	ÁREA DE PROYECTOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO.	Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 9 actividades programadas, el desarrollo de las actividades "Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental" e "Implementación de Mobiliario" se han postergado para el segundo trimestre debido a su complejidad.	77.78
10	ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la restante tiene un avance del 94%.	75.00
11	DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS - DESBP/CCRBP.	Las metas de las actividades programadas: "Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad", "Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)" y "Fomento de lectura", son compartidas con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 82%, 51% y 14% respectivamente; desarrollando entre ambas Direcciones el 99.23% de la primera actividad y superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente. Adicionalmente se desarrollaron 7 actividades no programadas.	66.66
12	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS - DEBPP/CCRBP.	Las metas de las actividades programadas: "Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad", "Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)" y "Fomento de lectura", son compartidas con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 17%, 63% y 173% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99% de la primera actividad y superando a las 2 últimas actividades en 14% y 187% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99% de la primera actividad y superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente.	66.66
13	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL - DEBV/CESBE.	Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tiene un avance del 36%.	66.66





N°	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUCIÓN	%
14	DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS - DEPTH/HN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tiene un avance del 14% de su meta programada.	66.66
15	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES - DEPE/CBN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tienen un avance del 4% de la meta programada.	66.66
16	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.	60.00
17	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.	60.00
18	ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 8 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 83%.	50.00
19	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES - DEBE/CCRBE.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 2 actividades programadas, la restante tienen un avance del 71% de su meta programada.	50.00
20	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.	50.00
21	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.	60.00
22	ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 15 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 93%.	46.00
23	SECRETARÍA GENERAL	Se desarrollaron satisfactoriamente 5 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 67%.	35.71
24	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 91%.	33.33
25	DIRECCIÓN DE EDICIONES - DEE/CIDB.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 80%. Adicionalmente la Unidad Orgánica desarrolló satisfactoriamente 2 actividades no programadas.	33.33
26	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN - DEIBCI/CIDB.	Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.	33.33
27	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA - DETB/CBN.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 47%.	33.33
28	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - DPDBP/CCRBP.	Se cumplió 1 de las 3 Actividades Programadas, las restantes no tienen ningún avance. Se desarrollaron satisfactoriamente 8 Actividades No Programadas, destacando entre ellas, la actividad "Usuarios que Consultan el Portal Web La Biblioteca Pública en Acción" teniendo como resultado 6 265 usuarios, esta cantidad corresponde a los meses de enero y febrero, las consultas que corresponde al mes de marzo no se pueden visualizar en el Portal Web; debido a que se encuentra bloqueado el acceso.	33.33
29	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA-DESAH/HN.	Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 79%.	25.00





Nº	UNIDAD ORGÁNICA	EJECUCIÓN	%
30	DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES - DEDLIA/CBN.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 90%.	20.00
31	ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	Se desarrolló satisfactoriamente 1 actividad de las 7 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 52%.	14.00
32	DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS- DESIB/CESBE.	Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 11 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 71%.	9.00
33	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS - DESH/HN.	Las 2 actividades programadas para este I Trimestre no se cumplieron satisfactoriamente, teniendo un avance del 81% de una de sus actividades, mientras que la otra actividad no se desarrolló, cabe resaltar que la Unidad Orgánica indicó a que debe a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, reemplazando así por 01 Actividad No programada.	(**)
34	DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO - DERI/CBN.	Las 2 actividades programadas para este I Trimestre no se cumplieron satisfactoriamente, teniendo un avance del 40% de una de sus actividades, mientras que la otra actividad no se desarrolló.	(*)
35	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA -DEFCE/CIDB.	No tiene actividades programadas a informar para este I Trimestre, pero si tienen avances internos.	(-)
36	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - CCRBP.	No tiene actividades programadas, sin embargo se encuentran desarrollando acciones previas de sus actividades programadas para los próximos trimestres.	(-)
37	CBN.	No tiene actividades programadas.	(-)
38	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO -DEPDB/CESBE.	No se desarrollaron las 4 actividades programadas.	0.00
39	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS - DEBAE/CCRBE.	No se desarrollaron las 3 actividades programadas.	0.00
40	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS - CCRBEE.	No se desarrollaron las 2 actividades programadas en el POI, así mismo en su informe no adjuntó el Formato 7.	0.00

(\*\*) Solicitó el reemplazo de una de las actividades programadas (debido a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección) por una actividad no programada. Solicitó la Reformulación de sus actividades del POI 2013.

(\*) No llegó a cumplir satisfactoriamente ninguna actividad programada, pero, si tiene un avance de ejecución interno.

(-) No tiene actividades programadas para este I Trimestre.

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





VII. ANEXOS

184

A continuación se adjuntan los formatos de monitoreo remitidos por las Unidades Orgánicas de la BNP:

**Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.**

**Formato N° 5: Informe al I Trimestre del Avance Cuantitativo de Metas.**

**Formato N° 6: Informe al I Trimestre del Avance Cualitativo de Metas.**

**Formato N° 7: Informe de Monitoreo de las Actividades.**





# **ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Secretaría General

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUCIÓN I TRIMESTRE	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
<b>1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>						
1.1	Coordinación y supervisión de funcionamiento de las áreas operativas que conforman la Secretaría General	Informe	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
1.2	Asesoramiento y gestión de expedientes derivados de la Alta Dirección	Informe	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
<b>2. CENTRO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
2.1	Atención al Módulo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias de acuerdo a la Ley N° 27806	Informe	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
2.2	Normativa Cumplimiento del Texto Único de la Ley 27806 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" (DS. N° 043-2003-PCM)	Informe	12	3	2	Se desarrolló el 64% de la meta programada al I Trimestre debido a la demora de algunas oficinas.
2.3	Supervisión de Sistemas de Gestión e Información	Informe	12	3	0	No se desarrolló a cabalidad la actividad programada ya que solo se pudo coordinar con la oficina de Desarrollo Técnico para suscribir un convenio con la RENIEC para compartir un Sistema Integrado de Registro de Trámite Documentario.
<b>3. TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>						
3.1	Recepción, registro y distribución de documentos y/o publicaciones que ingresan por Trámite Documentario	Informe	12	3	1	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que el programa SISTRA no permite efectuar procedimientos de modificación ya que es un programa cerrado.
3.2	Verificación y seguimiento del estado de los documentos a través del SISTRA de las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	12	3	1	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que el programa SISTRA no se encuentra actualizado ya que existe más de 15000 expedientes pendientes en el 2011, esto genera que el seguimiento no sea 100% certero.
3.3	Orientación y Servicio de consulta sobre el estado de los documentos (usuarios internos y externos)	Informe	12	3	1	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que falta un programa que simplifique la búsqueda de los expedientes, ya que SISTRA es un programa obsoleto y se tiene que hacer un doble registro (SISTRA-Base de datos paralelo al SISTRA).
<b>4. APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES</b>						
4.1	Administración, Revisión, Numeración, Registro Notificación, Custodia y Digitalización de los Dispositivos Legales.	Resolución	400	99	55	Se desarrolló el 56% de la meta programada al I Trimestre.
4.2	Difusión y Actualización de la Base de Datos de Resoluciones Programadas y colgadas en el Portal de Transparencia	Resolución	400	99	50	Se desarrolló el 51% de la meta programada al I Trimestre.
<b>5. ARCHIVO CENTRAL</b>						
5.1	Gestiones administrativas para la implementación del Órgano de Administración de Archivos - OAA	Informe	3	1	1	Se cumplió la meta programada.
5.2	Procesos Técnico Archivísticos	Metro Lineal	120	30	10	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a la falta de personal y solicitud de información coyuntural
5.3	Servicios Archivísticos	Informe	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
5.4	Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo	Informe	3	0	2	La actividad no estaba programada para este I Trimestre pero como un buen avance se logró un desarrollo del 67% de la meta programada anual al ser prioritario su desarrollo.

Fuente: Secretaría General  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Secretaría General

Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE										RESPONSABLE	
		PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%			
		ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD					
<b>1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>													
1.1. Coordinación y supervisión de funcionamiento de las áreas operativas que conforman la Secretaría General	Informe	12	3	3							3	100	
1.2. Asesoramiento y gestión de expedientes derivados de la Alta Dirección	Informe	12	3	3							3	100	
<b>2. CENTRO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>													
2.1. Atención al Módulo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias de acuerdo a la Ley N° 27806	Informe	12	3	3							3	100	
2.2. Normativa Cumplimiento del Texto Único de la Ley 27806 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" (DS. N° 043-2003-PCM)	Informe	12	3	2							2	67	
2.3. Supervisión de Sistemas de Gestión e Información	Informe	12	3	0							0	0	
<b>3. TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>													
3.1. Recepción, registro y distribución de documentos y/o publicaciones que ingresan por Trámite Documentario	Informe	12	3	1							1	33	
3.2. Verificación y seguimiento del estado de los documentos a través del SISTRA de las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	12	3	1							1	33	SECRETARÍA GENERAL
3.3. Orientación y Servicio de consulta sobre el estado de los documentos (usuarios internos y externos)	Informe	12	3	1							1	33	
<b>4. APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES</b>													
4.1. Administración, Revisión, Numeración, Registro Notificación, Custodia y Digitalización de los Dispositivos Legales.	Resolución	400	99	55							55	56	
4.2. Difusión y Actualización de la Base de Datos de Resoluciones Programadas y colgadas en el Portal de Transparencia	Resolución	400	99	50							50	51	
<b>5. ARCHIVO CENTRAL</b>													
5.1. Gestiones administrativas para la implementación del Órgano de Administración de Archivos - OAA	Informe	3	1	1							1	100	
5.2. Procesos Técnico Archivísticos	Metro Lineal	120	30	10							10	33	
5.3. Servicios Archivísticos	Informe	12	3	3							3	100	
5.4. Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo	Informe	3	0	2							2	67	

Fuente: Secretaría General  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD : SECRETARÍA GENERAL  
 ORGÁNICA : I TRIMESTRE  
 INFORME : 2012  
 AÑO :

AVANCE CUALITATIVO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
1.	<b>DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
1.1.	Coordinación y supervisión de funcionamiento de las áreas operativas que conforman la Secretaría General	Se cumplió la meta programada.
1.2.	Asesoramiento y gestión de expedientes derivados de la Alta Dirección	Se cumplió la meta programada.
2.	<b>CENTRO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
2.1.	Atención al Módulo de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Quejas y Denuncias de acuerdo a la Ley N°27806	Se cumplió la meta programada.
2.2.	Normativa Cumplimiento del Texto Único de la Ley 27806 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" (DS. N° 043-2003-PCM)	Se desarrolló el 64% de la meta programada al I Trimestre debido a la demora de algunas oficinas.
2.3.	Supervisión de Sistemas de Gestión e Información	No se desarrolló a cabalidad la actividad programada ya que solo se pudo coordinar con la oficina de Desarrollo Técnico para suscribir un convenio con la RENIEC para compartir un Sistema Integrado de Registro de Trámite Documentario.
3.	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
3.2.	Recepción, registro y distribución de documentos y/o publicaciones que ingresan por Trámite Documentario	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que el programa SISTRA no permite efectuar procedimientos de modificación ya que es un programa cerrado.
3.3.	Verificación y seguimiento del estado de los documentos a través del SISTRA de las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que el programa SISTRA no se encuentra actualizado ya que existe más de 15000 expedientes pendientes en el 2011, esto genera que el seguimiento sea lento.
3.4.	Orientación y Servicio de consulta sobre el estado de los documentos (usuarios internos y externos)	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a que falta un programa que simplifique la búsqueda de los expedientes, ya que SISTRA es un programa obsoleto y se tiene que hacer un doble registro (SISTRA-Base de datos paralelo al SISTRA).
4.	<b>APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES</b>	
4.1.	Administración, Revisión, Numeración, Registro Notificación, Custodia y Digitalización de los Dispositivos Legales.	Se desarrolló el 56% de la meta programada al I Trimestre. 
4.2.	Difusión y Actualización de la Base de Datos de Resoluciones Programadas y colgadas en el Portal de Transparencia	Se desarrolló el 51% de la meta programada al I Trimestre. 



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD : SECRETARÍA GENERAL  
 ORGÁNICA : I TRIMESTRE  
 INFORME : 2012  
 AÑO :

AVANCE CUALITATIVO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
5.	ARCHIVO CENTRAL	
5.1.	Gestiones administrativas para la implementación del Órgano de Administración de Archivos - OAA	Se cumplió la meta programada.
5.2.	Procesos Técnico Archivísticos	Se desarrolló el 33% de la meta programada al I Trimestre debido a la falta de personal y solicitud de información coyuntural
5.3.	Servicios Archivísticos	Se cumplió la meta programada.
5.4.	Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo	La actividad no estaba programado para este I Trimestre pero como un buen avance se logró un desarrollo del 67% de la meta programada anual al ser prioritario su desarrollo.

Fuente: Secretaría General

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

178

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Secretaría General:

- ❖ Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección Nacional.
- ❖ Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución.
- ❖ Administrar y llevar el control de la numeración registro, publicación distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.
- ❖ Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Las Unidades Orgánicas demoran en atender las solicitudes o requerimientos que se les hace.
- ❖ Demora en la visación de los órganos intervinientes para la emisión de las Resoluciones.
- ❖ Se requiere un scanner para realizar la digitalización de las Resoluciones emitidas por la Entidad.
- ❖ En Archivo central falta una fotocopidora para la reproducción documental
- ❖ Falta personal en trámite documentario y archivo.
- ❖ Falta de infraestructura en el Archivo Central.
- ❖ No se cuenta con un Registro de Ingreso de Material Hemerográfico a la BNP.
- ❖ El programa SISTRA no se encuentra debidamente actualizado ya que existe más de 15 000 expedientes pendientes en el 2011, esto genera que el seguimiento no sea 100% certero.
- ❖ Falta mantenimiento de los toma corrientes ya que se encuentran en mal estado.
- ❖ En el Archivo Central existe documentación que se encuentra en situación de riesgo.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La actividad "Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo" no estaba programado para el I Trimestre, debido a que es prioritario su desarrollo, se dio inicio lográndose un avance del 67% de la meta programada anual.
- ❖ Se han atendido 41 solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Se cuenta con una data de todos los documentos o expedientes, publicaciones, revistas, invitaciones, correspondencia externa, entre otros.
- ❖ A pesar de las dificultades existentes en la conservación de documentos, se ha logrado poner a buen recaudo la documentación de gestiones pasadas.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se solicitó a la Oficina de Desarrollo Técnico la reunión con los representantes de la Oficina de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Cultura a fin de evaluar un nuevo Sistema de Trámite Documentario.
- ❖ Se está coordinando con el Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico para publicar en el Portal Institucional todas las Resoluciones emitidas.
- ❖ Coordinación directa con los Directores de la oficina a fin de acelerar los procesos de las Resoluciones.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 5 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 67%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo Físico de Metas.



# **ÓRGANO DE CONTROL**



**CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
**Unidad Orgánica:** Oficina de Auditoría Interna

**Informe:** I Trimestre  
**Año:** 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Labores de Control N° 01	Informe	1	0.48	Se tiene un avance del 48% de la Labor de Control referida al "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios periodo 2012".
2	Labores de Control N° 02	Informe	1	0	-
3	Labores de Control N° 03	Informe	2	1	0.50
4	Labores de Control N° 04	Informe	2	0	-
5	Labores de Control N° 05	Informe	3	0	-
6	Labores de Control N° 06	Informe	1	0	-
7	Labores de Control N° 07	Informe	1	0	-
8	Labores de Control N° 08	Informe	12	3	0.25
9	Labores de Control N° 09	Informe	2	0	0.30
10	Labores de Control N° 10	Informe	1	0.25	0.25
11	Labores de Control N° 11	Informe	1	0.25	0.25

 Fuente: Oficina de Auditoría Interna  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Oficina De Auditoría Interna

**Informe:** I Trimestre  
**Año:** 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
				1	2	3							
1	Labores de Control N° 01	Informe	1	0.48	0.48	-	-	-	-	0.48	100	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	
2	Labores de Control N° 02	Informe	1	0	-	-	-	-	-	0.00	-		
3	Labores de Control N° 03	Informe	2	1	0.50	-	-	-	-	0.50	50		
4	Labores de Control N° 04	Informe	2	0	-	-	-	-	-	0.00	-		
5	Labores de Control N° 05	Informe	3	0	-	-	-	-	-	0.00	-		
6	Labores de Control N° 06	Informe	1	0	-	-	-	-	-	0.00	-		
7	Labores de Control N° 07	Informe	1	0	-	-	-	-	-	0.00	-		
8	Labores de Control N° 08	Informe	12	3	0.25	-	-	-	-	0.25	8		
9	Labores de Control N° 09	Informe	2	0	0.30	-	-	-	-	0.30	15		
10	Labores de Control N° 10	Informe	1	0.25	0.25	-	-	-	-	0.25	100		
11	Labores de Control N° 11	Informe	1	0.25	0.25	-	-	-	-	0.25	100		

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**AVANCE CUALITATIVO**  
**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FISICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Labores de Control N° 01
2	Labores de Control N° 02
3	Labores de Control N° 03
4	Labores de Control N° 04
5	Labores de Control N° 05
6	Labores de Control N° 06
7	Labores de Control N° 07
8	Labores de Control N° 08
9	Labores de Control N° 09
10	Labores de Control N° 10
11	Labores de Control N° 11

COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
1	Se tiene un avance del 48% de la Labor de Control referida al "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios periodo 2012".
2	-
3	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a la falta de presupuesto, espacio de trabajo reducido y falta de un equipo fotocopiado.
4	-
5	-
6	-
7	-
8	Se desarrolló el 8.33% de la meta programada debido a la falta de presupuesto, espacio de trabajo reducido y falta de un equipo fotocopiado.
9	La Labor de Control relacionada a la participación en la Comisión Especial de Cautela, tuvo que ser iniciada en razón de haber iniciado sus labores la SOA "Cáceres y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil", lograndose un desarrollo del 15% de la meta programada anual.
10	Se ha cumplido la meta programada.
11	Se ha cumplido la meta programada.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





## FORMATO N°7

## BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

## I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

- ❖ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Organizar, dirigir y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de inspectoría en el ámbito de su competencia funcional.
- ❖ Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en los diversos órganos de la entidad.
- ❖ Controlar el cumplimiento de las normas emanadas sede los sistemas administrativos, financiero y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.
- ❖ Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Titular de la Entidad las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- ❖ Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la BNP.
- ❖ Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la institución.
- ❖ Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de la Entidad en la política de control, en concordancia con normatividad del Sistema Nacional de Control.
- ❖ Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional, dentro del área de su competencia funcional.

## II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ De las cuatro plazas de auditores que dispone la oficina de acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal –CAP vigente solo una se encuentra presupuestada y forma parte del Presupuesto Analítico de Personal de la Biblioteca.
- ❖ El desarrollo de la labor de control referida al **“Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios-Periodo 2012”** se vio afectada por el retraso de la información solicitada por parte de la Oficina de Administración lo que ocasionó que los expedientes de los procesos de adquisición seleccionados, terminaran de ser entregados el 14 de marzo 2013.
- ❖ No se cuenta con un equipo de fotocopiado, que viene siendo requerido desde años anteriores, teniendo que recurrir a otras áreas de la Biblioteca.
- ❖ La contratación por periodos trimestrales de los auditores, no garantiza una gestión adecuada de la Oficina de Auditoría Interna.

## III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se tiene un avance estimado del 48% de la meta programada anual de la Labor de Control referida al **“Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios periodo 2012”**.
- ❖ La Labor de Control relacionada a la participación en la Comisión Especial de Cautela tuvo que ser iniciada en razón a que la SOA “Cáceres y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil” comenzó su labor.
- ❖ Se concluyeron las Labores de Control programadas, relacionadas al Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales así como de la verificación del cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y al Silencio Administrativo.
- ❖ Los auditores de la Oficina participaron en tres cursos de capacitación dictados en la Escuela Nacional de Control.

## IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

172

- ❖ Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, artículo N° 17 del Capítulo III, donde se establece la obligación de la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú es cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los OCI.

#### V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

#### VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.





# **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		EJECUCIÓN I TRIMESTRE	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	PROGRAMADO I TRIMESTRE		
1	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2014	INFORME	1	0	-	-
2	Evaluación Anual de Planes Institucionales	INFORME	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
3	Modificación a los Planes Institucionales	INFORME	2	0	-	-

Fuente: : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe : I Trimestre  
 Año : 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				ACUMULADO AL I TRIMESTRE	RESPONSABLE	
		ANUAL	I TRIMESTRE			AVANCE FÍSICO						
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%				
1 Elaboración del Plan Operativo Institucional 2014	INFORME	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	ÁREA DE PLANIFICACIÓN / OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
2 Evaluación Anual de Planes Institucionales	INFORME	2	2	2					2	100		
3 Modificación a los Planes Institucionales	INFORME	2	0	-					-	-		

Fuente : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2014
2	Evaluación Anual de Planes Institucionales
3	Modificación a los Planes Institucionales

Fuente: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

167

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

No se indicaron.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico viene desarrollando un módulo informático para la sistematización de los Planes Operativos Institucionales de la BNP.
- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico ha elaborado el Plan de Trabajo para la reformulación del Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

No se indicaron.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ Se desarrolló satisfactoriamente la actividad programada.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUCIÓN I TRIMESTRE	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014	Informe	2	0	-	-
2	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Informe	4	1	1	Se cumplió con la meta programada.
3	Elaboración del proyecto de Resolución de Gestión Presupuestal	Informe	16	6	6	Se cumplió con la meta programada.

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

**Informe:** I Trimestre  
**Año:** 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO ANUAL	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				ACUMULADO AL I TRIMESTRE	RESPONSABLE
			I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
1 Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014	Informe	2	0	-			-	ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
2 Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Informe	4	1	1		1	100	
3 Elaboración del proyecto de Resolución de Gestión Presupuestal	Informe	16	6	6		6	100	

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>
1	Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014
2	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional Se cumplió con la meta programada.
3	Elaboración del proyecto de Resolución de Gestión Presupuestal Se cumplió con la meta programada.

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

163

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No se indicaron.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con el cierre de información Financiera y Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2012.
- ❖ Con informe N° 004-2013-BNP/ODT se comunicó la transferencia entre partidas para reajustar el presupuesto de la BNP a partir de Enero del 2013, con la finalidad de cumplir con los pensionistas beneficiarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- ❖ Mediante Informe N° 011-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización de recursos vía crédito suplementario para la continuidad de inversiones de los proyectos de inversión pública
- ❖ Con Informe N° 020-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización del Crédito Suplementario destinado al DU 037-94 con el objeto de realizar el pago del monto devengado en el marco Ley N° 29702.
- ❖ Mediante Informe N° 012-2013-BNP/ODT se comunicó de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente para la incorporación de Saldo de Balance del Año Fiscal 2012.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Con Informe N° 006-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de enero.
- ❖ Con Informe N° 014-2013-BNP/ODT-AP se solicita la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de febrero.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

En la actividad denominada "Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014" solo figura la meta programada anual.



VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	
<b>Proyecto: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP"</b>					
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	1	Se cumplió la meta programada.
3	Equipamiento del Sistema Informático	Informe	2	1	Se cumplió la meta programada.
4	Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental	Informe	4	1	No se desarrolló esta actividad debido a que se ha postergado para el segundo trimestre la implementación de equipos de preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental; por cuanto se esta haciendo la respectiva indagación de mercado en la oficina de administración.
5	Implementación de Mobiliario	Informe	4	1	No se desarrolló esta actividad debido a su complejidad por ende se ha postergado para el segundo trimestre.
6	Liquidación de Obra del PIP	Informe	1	0	-

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Piiego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
 Año 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
		ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
Proyecto: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP"										
1. Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	2				2	100	
2. Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	1	1				1	100	
3. Equipamiento del Sistema Informático	Informe	2	1	1				1	100	
4. Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental	Informe	4	1	0				0	0	ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
4. Implementación de Mobiliario	Informe	4	1	0				0	0	
4. Liquidación de Obra del PIP	Informe	1	0	-				-	-	

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**
**AVANCE CUALITATIVO**
**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> Proyecto: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP"	
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas
2	Implementación del Sistema de Seguridad
3	Equipamiento del Sistema Informático
4	Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental
5	Implementación de Mobiliario
4.	Liquidación de Obra del PIP

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

158

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el dimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. El Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, que en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se ha culminado con las especificaciones técnicas del rubro de Sistema de Seguridad, así como del Sistema de Control de Accesos, el Sistema RFID para los libros de la BNP y Sistema Contra Incendio.
- ❖ En el rubro de Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental se han elaborado las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir el presente año.
- ❖ La implementación de los servidores ha culminado exitosamente.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de San Borja, se debe contar que la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, el sistema RFID para los libros de la BNP y sistema contra incendio, por tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han



sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Nueva Sede de la BNP.

157

#### V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, el desarrollo de las actividades "Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental" e "Implementación de Mobiliario" se han postergado para el segundo trimestre debido a su complejidad.

#### VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUCIÓN I TRIMESTRE	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"						
1.	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
2.	Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	1	1	Se cumplió la meta programada.
3.	Mejora de las Instalaciones Eléctricas	Informe	1	1	1	Se cumplió la meta programada.
4.	Implementación de Mobiliario	Informe	2	1	1	Se cumplió la meta programada.
5.	Informe de cierre del PIP	Informe	1	0	-	-

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RES
		ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
									I TRIMESTRE	
<b>Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"</b>										
1. Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2					2	100	ÁREA I
2. Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	1					1	100	DE LA
3. Mejora de las Instalaciones Eléctricas	Informe	1	1					1	100	DES
4. Implementación de Mobiliario	Informe	2	1					1	100	T
5. Informe de cierre del PIP	Informe	1	0					-	-	-

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
<b>Actividades Programadas</b>	
<b>Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"</b>	
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad Se cumplió la meta programada.
3	Mejora de las Instalaciones Eléctricas Se cumplió la meta programada.
4	Implementación de Mobiliario Se cumplió la meta programada.
5	Informe de cierre del PIP -

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013



**I. ANTECEDENTES**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el dimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. En el Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ En el rubro de Equipamiento Informático se ha culminado con la implementación de servidores y cumplido el 100% de esta meta.
- ❖ Se ha culminado con la implementación de las mejoras de las instalaciones eléctricas.
- ❖ Se han desarrollado especificaciones técnicas para el rubro implementación del Sistema de Seguridad del Sistema de Alarmas Contra Incendios. Además; se han elaborado especificaciones técnicas para el mobiliario de las Butacas del Auditorio Sebastián Salazar Bondy de la GBPL.
- ❖ Se ha culminado con las mejoras del mobiliario.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de la Av. Abancay, se debe contar la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.



- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, y sistema contra incendio, por tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Sede de la Av. Abancay.

152

#### V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas para este I Trimestre.

#### VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



**CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
**Unidad Orgánica** : Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico **Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUCIÓN I TRIMESTRE	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Elaboración de Normatividad Interna	Documento	12	3	3	Se cumplió la meta programada. Se aprobó la Actualización del TUPA BNP con D.S. N° 002-2013-MC y el TARIFARIO con R.D.N. N° 034-2013-BNP
2	Opiniones Técnicas y propuesta sobre Normatividad Interna	Documento	20	6	6	Se cumplió la meta programada. Se han emitido opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna que se encuentran pendientes en las Unidades Orgánicas para su opinión o aprobación.
3	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	2	0	0	-

 Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

Plegio : 113 Biblioteca Nacional del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO		RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	I TRIMESTRE	%		
1	Elaboración de Normatividad Interna	Documento	12	3	3					3	100	ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
2	Opiniones Técnicas y propuesta sobre Normatividad Interna	Documento	20	6	6					6	100	
3	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	2	0	-					-	-	

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Elaboración de Normatividad Interna Se cumplió la meta programada. Se aprobó la Actualización del TUPA BNP con D.S. N° 002-2013-MC y el TARIFARIO con R.D.N. N° 034-2013-BNP
2	Opiniones Técnicas y propuesta sobre Normatividad Interna Se cumplió la meta programada. Se han emitido opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna que se encuentran pendientes en las Unidades Orgánicas para su opinión o aprobación.
3	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú -

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú no fue actualizado desde el año 2005 en él se había aprobado 107 Procedimientos que incluían Procedimientos Administrativos, Servicios prestados en Exclusividad, Servicios No Exclusivos, etc., y de acuerdo a la normatividad vigente el plazo máximo para su actualización era el 31-12-2012.
- ❖ Los Documentos de Gestión con los que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú necesitan ser actualizados, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para la Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, datan del año 2002.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Fue aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MC del 01 de Marzo del 2013 y su contenido son de Once (11) Procedimientos Administrativo y Siete (07) Servicios Prestado en Exclusividad. También se ha aprobado el Tarifario de la BNP.
- ❖ Se han propuesto las siguientes normas internas:

PROPUESTA	CONDICIÓN
Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la BNP	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Proyecto final de Directiva de Registro Nacional de Material Bibliográfico	En proceso coordinación con la DT de la BNP
Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera en el Proceso Presupuestario 2012 Biblioteca Nacional del Perú;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva sobre Procesos de Bienes, Servicios y Obras de la BNP;	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Directiva para Procesos de Selección por encargo a Organismos Internacionales;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva que aprueba el procedimiento de adquisiciones de modalidad: donación;	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP
Directiva que aprueba el Manual de procedimientos para la Declaración, Custodia, Valoración y Control del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP
Directiva Libro de Reclamaciones;	Para Opinión en la Secretaría General





Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central	En trámite aprobación DN
Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas	En proceso la revisión de las Fichas de Procedimientos
Directiva que aprueba el Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú	Se aprobó por la Dirección Técnica de la BNP
Directiva para el correcto uso del correo electrónico	Para Opinión Área de Estadística e Informática-ODT
Directiva que aprueba el Reglamento de la Gran Biblioteca Pública de Lima y de las Bibliotecas Públicas Periféricas	Para versión final aprobada por DESBP
Directiva "Lineamientos para el otorgamiento de Becas para las personas en Servicio del Estado que laboran en la BNP"	Para aprobación DN.
Plan de Desarrollo del Personal de la BNP 2013	Aprobado con R.D.N.

**IV. MEDIDA CORRECTIVA POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Actualmente se está evaluando la propuesta de ROF elaborada por la empresa consultora Asesores Integrales de Gestión SAC., con la finalidad de adecuarla al Dictamen del Proyecto de Ley N° 789/2011-CR.
- ❖ Las unidades orgánicas están remitiendo propuestas de normatividad interna.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	
1	Supervisión e Inspección de la Operativa y Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la BNP, GBPL y BPP	Informe	12	3	Se cumplió la meta programada.
2	Coordinación con la oficina de Administración para la implementación de Planes de Evacuación, Contingencia y seguridad en los locales de la BNP	Informe	5	3	Se cumplió la meta programada.
3	Supervisión y Coordinación de las acciones a realizar para el Saneamiento Físico de los locales de la BNP	Informe	4	3	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**Informe : I Trimestre**  
**Año : 2013**

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	ACUMULADO AL I TRIMESTRE %	RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1	Supervisión e Inspección de la Operativa y Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la BNP, GBPL y BPP	Informe	12	3	3				3	100	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
2	Coordinación con la oficina de Administración para la implementación de Planes de Evacuación, Contingencia y seguridad en los locales de la BNP	Informe	5	3	3				3	100	
3	Supervisión y Coordinación de las acciones a realizar para el Saneamiento Físico de los locales de la BNP	Informe	4	3	3				3	100	

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



## INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

INFORME : I TRIMESTRE

AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Supervisión e Inspección de la Operativa y Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la BNP, GBPL y BPP
2	Coordinación con la oficina de Administración para la implementación de Planes de Evacuación, Contingencia y seguridad en los locales de la BNP
3	Supervisión y Coordinación de las acciones a realizar para el Saneamiento Físico de los locales de la BNP

## COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE

Se cumplió la meta programada.

Se cumplió la meta programada.

Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

**II RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ La Infraestructura de la Gran Biblioteca Pública de Lima presenta deficiencias por falta de mantenimiento de las instalaciones sanitarias del Archivo Central y en otros ambientes.
- ❖ Falta organizar la distribución de los mobiliarios en especial de los repositorios e implementar otros ambientes con mobiliario nuevo y se requiere con urgencia remodelar las áreas de atención al público.
- ❖ No se cuentan con planos de arquitectura de las Sedes de la BNP.
- ❖ Las bibliotecas periféricas presentan deterioro en su infraestructura, fisuras en paredes y techos como humedad por falta de mantenimiento y falta implementar los ambientes con mobiliario nuevo.
- ❖ Todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú no cuentan con Certificado de INDECI.
- ❖ La Biblioteca de la Sede de Abancay y de las Sedes Periféricas no están registradas en la SUNARP como propiedades de la BNP.
- ❖ Las Sedes de la Bibliotecas Nacional no cuentan con Licencia de Funcionamiento.

**III RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se firmó el Acta de Recepción de la obra "Mejora de Circuitos alimentadores, alumbrado y tomacorrientes en los repositorios de la Sede de Abancay".
- ❖ Se dio conformidad a la adquisición de mobiliarios del Hall Principal, la sala de Referencia y la Sala Infantil el Gran Biblioteca Pública de Lima.
- ❖ El equipo ha iniciado los trabajos de actualización de información de documentación y planos para solicitar la aprobación de INDECI de la Sede San Borja.

**IV MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ La ampliación de la Bóveda está siendo ejecutada.
- ❖ Se han elaborado los planos actualizados de arquitectura de las Bibliotecas Periféricas.





- ❖ Se están realizando los trabajos de levantamiento de medidas y evaluación interna de las instalaciones de las Sedes de Abancay y San Borja para elaborar los planos de Señalización y Evacuación según el Reglamento de INDECI.
- ❖ El equipo de trabajo ha iniciado con la búsqueda y recopilación de información para realizar las comparaciones y evaluación de los presupuestos bases y de la liquidación de las 4 Etapas de la Obra de la Sede San Borja.

#### V CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.

#### VI ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área Estadística Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

 Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	
1.	Administración de Sistemas de la BNP	Informe	12	3	Se cumplió la meta programada.
2.	Gestión de Soporte Técnico	Informe	12	3	Se cumplió la meta programada.
3.	Administración de Redes y Comunicaciones	Informe	12	3	Se cumplió la meta programada.
4.	Desarrollo de Sistemas de la BNP	Informe	12	3	Se cumplió la meta programada.

 Fuente: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




INFORME AL I TRIMESTRE DEL AVANCE FÍSICO DE METAS

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área Estadística de Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
		ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
1/ Administración de Sistemas de la BNP	Informe	12	3	3				3	100	ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
2/ Gestión de Soporte Técnico	Informe	12	3	3				3	100	
3/ Administración de Redes y Comunicaciones	Informe	12	3	3				3	100	
4/ Desarrollo de Sistemas de la BNP	Informe	12	3	3				3	100	

Fuente: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1.	Administración de Sistemas de la BNP Se cumplió la meta programada.
2.	Gestión de Soporte Técnico Se cumplió la meta programada.
3.	Administración de Redes y Comunicaciones Se cumplió la meta programada.
4.	Desarrollo de Sistemas de la BNP Se cumplió la meta programada.

Fuente : Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I ANTECEDENTES**

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

**II RESUMEN DE PROBLEMAS**

No se indicaron.

**III RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se concluyó con la implementación de la nueva infraestructura de servidores.
- ❖ Los sistemas de información que se encuentran en producción, se mantienen operativos.
- ❖ Se tiene un avance del 80% en la instalación de nuevos equipos informáticos.
- ❖ Se tiene un avance del 70% del módulo informático que se implementara en la BNP, para hacer el seguimiento a los Planes Operativos Institucionales.

**IV MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

No se indicaron.

**V CONCLUSIONES**

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

**VI ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución Anual del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe Anual de Avance Físico de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe Anual de Avance Físico de Metas.



**CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**Unidad Orgánica:** Oficina de Asesoría Legal

**Evaluación :** I Trimestre  
**Año:** 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados.	Documento	460	115	132	Se superó a la meta programada en 15%.
2	Preparar y Proyectos de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad	Documento	280	85	56	Se desarrolló el 65.88% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de expedientes emitidos por las diversas unidades orgánicas a fin de que la DN emita el documento respectivo.
3	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas	Documento	70	19	21	Se superó la meta programada en 11%.
4	Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	56	14	97	Se superó la meta programada en 93%
5	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	50	13	4	Se desarrolló el 31% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de Normas publicadas concernientes a los intereses de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Oficina de Asesoría Legal

**Evaluación** : I Trimestre  
**Año** : 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE					ACUMULADO AL I TRIMESTRE %	RESPONSABLE
		PROGRAMADO ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		
1. Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Organos Colegiados.	Documento	460	115	132			132	115
2. Preparar y Proyectos de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad	Documento	280	85	56			56	66
3. Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas	Documento	70	19	21			21	111
4. Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	56	14	97			97	693
5. BNP Compliar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la	Acción	50	13	4			4	31

OFICINA DE  
ASESORÍA LEGAL

Fuente: Oficina de Asesoría Legal  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados.
2	Preparar y Proyectos de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad
3	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas
4	Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP
5	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP

**COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE**

Se superó a la meta programada en 15%.

Se desarrolló el 65.88% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de expedientes emitidos por las diversas unidades orgánicas a fin de que la DN emita el documento respectivo.

Se superó la meta programada en 11%.

Se superó la meta programada en 93%

Se desarrolló el 31% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de Normas publicadas concernientes a los intereses de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- ❖ Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución.
- ❖ Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se someten a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- ❖ Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- ❖ Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ En la actividad programada "**Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP**" su meta anual programada considerada fue de 60 Documentos, debiendo ser 56.
- ❖ Al solicitar información a otras instituciones, no se recibe respuesta dentro del plazo previsto.
- ❖ Se requiere 01 fotocopidora multifuncional.

III. RESUMEN DE LOGROS

Con la revisión y visación de contratos y convenios se otorga conformidad legal al contenido de los mismos; por ende, mayor seguridad jurídica para que los representantes legales de la Biblioteca los suscriba a beneficio de la Institución.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se ejecutó reuniones de coordinación con los responsables de las Unidades Orgánicas de la BNP con el fin de encaminar las solicitudes y agilizar su respuesta en el más corto plazo.
- ❖ El personal de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas de fotocopiado de la BNP para poder hacer uso de la misma.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	
1	Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas	Informe	5	1	3		Se superó a la meta programada en 200%.
2	Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales.	Informe	45	9	32		Se superó a la meta programada en 256%.
3	Normativa y fortalecimiento de competencias del personal a través de la cooperación internacional y entidades públicas privadas.	Evento	3	0	-		
N°	ACTIVIDAD NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	
1	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	Convenios	-	-	5		1.- CONVENIO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA del 22.02.2013 2.- CONVENIO DERRAMA MAGISTERIAL. del 14.02.2013 3.- CONVENIO ESPECÍFICO DEL CONVENIO MARGO DE COOPERACIÓN INTRINST. ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS. Y LA BIBLIOTECA NACIONAL CON LA INTERVENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE HUIPOCA. de fecha 05.03.2013 4.- CONVENIO CON EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE del 14.03.2013 5.- CONVENIO MARGO CON LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTTOYA 25.01.2013
2	Participación en Comisiones Bilaterales o Multilaterales	Viaje	-	-	2		Informe N° 004-2013-BNP/OCI de fecha 14.01.2013 V Reunión del Comité Técnico Binacional Perú Ecuador. Informes Nos. 043, 047 y 052-2013-BNP/OCI de fechas 15.03.2013, 25.03.2013 y 25.03.2013 se remite Informe final a Dirección Nacional sobre pedido de Cancellaría para el Viaje del Presidente del Perú a la China Popular.
3	Formulación y Consolidación de propuestas de la BNP ante comisiones.	Documento	-	-	3		Informes 010-y 044-2013-BNP/OCI de fechas 23.01.2013 y 15.03.2013 respectivamente. Se viene consolidando la propuesta de cooperación Educativa y Cultural en el Marco de la VIII Reunión de la comisión Mixta de Cooperación Perú México 2012-2013 -Capactación para la Conservación del Patrimonio Bibliográfico- propuesta por la Escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México. Informe N° 053-2013-BNP/OCI de fecha 27.03.2013 Remite opiniones "Programa Ejecutivo del Convenio de Intercambio Cultural Perú China.
4	Difusión de Normativa, Proyectos, Convenios, Donaciones.	Documento	-	-	1		Informe N° 045-2013-BNP/OCI de fecha 18.03.2013, se remite a Dirección Nacional relación de convenios suscritos y pendientes con los gobiernos locales y provinciales.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**Plego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Oficina De Cooperación Internacional

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE								RESPONSABLE
		PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		
		ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
1	Informe	5	1	3				3	300	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
2	Informe	45	9	32				32	356	
3	Evento	3	0	-				-	-	
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PROGRAMADO</b>	<b>I TRIMESTRE</b>	<b>I TRIMESTRE</b>	<b>II TRIMESTRE</b>	<b>III TRIMESTRE</b>	<b>IV TRIMESTRE</b>	<b>ACUMULADO AL I TRIMESTRE</b>	<b>%</b>	
1	Convenios	-	-	5				5	100	
2	Viaje	-	-	2				2	100	
3	Documento	-	-	3				3	100	
4	Documento	-	-	1				1	100	

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
	<b>COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE</b>
1	Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas. Se superó a la meta programada en 200%.
2	Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales. Se superó a la meta programada en 256%.
3	Normativa y fortalecimiento de competencias del personal a través de la cooperación internacional y entidades públicas privadas.
N°	<b>COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE</b>
1	1.- CONVENIO CON LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA del 22.02.2013 2.- CONVENIO DERRAMA MAGISTERIAL. del 14.02.2013 3.- CONVENIO ESPECÍFICO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTRINST. ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS, Y LA BIBLIOTECA NACIONAL CON LA INTERVENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE HUIPOCA. de fecha 05.03.2013 4.- CONVENIO CON EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE del 14.03.2013 5.- CONVENIO MARCO CON LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA. 25.01.2013
2	Informe N° 004-2013-BNP/OCI de fecha 14.01.2013 V Reunión del Comité Técnico Binacional Perú Ecuador. Informes Nos. 043, 047 y 052-2013-BNP/OCI de fechas 15.03.2013, 25.03.2013 y 25.03.2013 se remite informe final a Dirección Nacional sobre pedido de Cancillería para el Viaje del Presidente del Perú a la China Popular.
3	Informes 010-y 044-2013-BNP/OCI de fechas 23.01.2013 y 15.03.2013 respectivamente. Se viene consolidando la propuesta de cooperación Educativa y Cultural en el Marco de la VIII Reunión de la comisión Mixta de Cooperación Perú México 2012-2013 -Capacitación para la Conservación del Patrimonio Bibliográfico" propuesta por la Escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México. Informe N° 053-2013-BNP/OCI de fecha 27.03.2013 Remite opiniones "Programa Ejecutivo del Convenio de Intercambio Cultural Perú China.
4	Informe N° 045-2013-BNP/OCI de fecha 18.03.2013, se remite a Dirección Nacional relación de convenios suscritos y pendientes con los gobiernos locales y provinciales.





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

- ❖ Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la BNP, del servicio bibliotecario del país y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.
- ❖ Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del Sistema Bibliotecario en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización oficialización ante las fuentes cooperantes.
- ❖ Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- ❖ Establecer y mantener actualizado en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC), EL Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.
- ❖ Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución y del Sistema Nacional Bibliotecario hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú y el Gobierno Peruano.
- ❖ Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y de la Presidencia.
- ❖ Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que las acciones se ejecuten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.
- ❖ Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Falta de personal capacitado en áreas técnicas encargado de la actividad **"Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas"**
- ❖ Carencia de un ordenamiento de los procesos de gestión que permitan agilizar las coordinaciones entre las Unidades orgánicas y Áreas de apoyo para la gestión de los Convenios y/o Proyectos.
- ❖ Carencia de una programación de propuestas a ser presentadas en las comisiones bilaterales
- ❖ No existe una directiva de Becas y/o ayudas con Cooperación Técnica Internacional y en virtud de los convenios Institucionales.
- ❖ Incumplimiento de las Unidades Orgánicas en la remisión del Informe Trimestral de seguimiento de sus convenios vigentes (Directiva OCI)
- ❖ Falta de seguimiento de las actividades programadas y ejecutadas en nuestro país en virtud de las reuniones Bilaterales y Multilaterales.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de la actividad **"Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas"** fue superada en 200%.
- ❖ La meta programada de la actividad **"Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales"** fue superada en 256%.
- ❖ Se ha logrado consolidar con el apoyo de las unidades orgánicas las actividades realizadas con CERLALC y ABINIA, participando de manera coordinada los órganos de asesoramiento para la elaboración del Informe Técnico de costo Beneficio.



- ❖ Consolidación de convenios y Proyectos con Cooperación Técnica Internacional (CERLALC, ABINIA).
- ❖ Se ha logrado recomendar las acciones necesarias para el traslado de los equipos donados por Japón.
- ❖ Se ha suscrito convenio entre BNP y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración, que permita a las partes mejorar calidad y cantidad de documentos de carácter educativo y científico relacionado a la temática de los Programas de la ENLCD, mediante la recopilación, organización y gestión eficaz de información analítica, estudios y proyectos, gestionando una Red de Bibliotecas Descentralizadas con inclusión social.
- ❖ Se suscribió el convenio entre la BNP y el INPE cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la colaboración y la suma de esfuerzos institucionales, con el fin de promover y articular e impulsar conjuntamente la creación, organización, implementación del desarrollo del servicio de bibliotecas, así como el fomento de la lectura en los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional como herramienta eficaz que coadyuve al Tratamiento Penitenciario y permita la inclusión educativa de los privados de libertad.
- ❖ Se ha iniciado el proceso para la ejecución de la capacitación "La Conservación del Patrimonio Bibliográfico" propuesta por la escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México.
- ❖ Se ha implementado la Sala de la Cultura Árabe en la Sede de Abancay como producto de los compromisos del País en la III Cumbre ASPA

#### IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se contempla determinar con los coordinadores y responsables de los convenios suscritos, las acciones que se programen a realizar en el presente año para establecer su presupuesto estimado.
- ❖ Mayor articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas ligados al ámbito de la difusión de la cultura de otros países.
- ❖ Procurar la presencia permanente de la BNP en las Comisiones Bilaterales de Cultura, Deporte, Educación.
- ❖ Revisión de todos los acuerdos y/o Protocolos para su seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ❖ Coordinación con DT-BNP la contratación de personal especializado para realizar un Diagnóstico del Proyecto de la BVCI.

#### V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.
- ❖ Adicionalmente desarrollaron 4 Actividades No Programadas.

#### VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.





# **ÓRGANOS DE APOYO**



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	
1	Elaboración de Resoluciones Directoriales	Resolución	180	45	Se desarrolló el 27% de la meta programada debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
2	Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)	Documento	2496	624	Se ha desarrollado el 45% de la meta programada debido a la implementación del formato correspondiente.
3	Elaboración de Directivas	Directiva	2	0	Esta actividad no estaba programado para este trimestre, pero la unidad orgánica ya lo desarrolló logrando así un avance del 50% de la meta programada anual.
4	Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca	Coordinación	288	72	Se desarrolló el 33% de la meta programada, debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.
5	Coordinación del vehículo	Coordinación	208	64	Se cumplió la meta programada.
6	Reunión de coordinación con las áreas	Reunión	48	12	Se cumplió la meta programada.
7	Reunión de coordinación con las áreas	Reunión	48	12	Se cumplió la meta programada.

 Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Oficina de Administración

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
1	Elaboración de Resoluciones Directoriales	Resolución	180	45	12				12	27	ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)	Documento	2496	624	278				278	45	
3	Elaboración de Directivas	Directiva	2	0	1				1	50	
4	Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca	Coordinación	288	72	24				24	33	
5	Coordinación del vehículo	Coordinación	208	64	64				64	100	
6	Reunión de coordinación con las áreas	Reunión	44	12	12				12	100	
7	Reunión de coordinación con las áreas	Reunión	44	12	12				12	100	

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>
1	Elaboración de Resoluciones Directoriales
2	Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)
3	Elaboración de Directivas
4	Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca
5	Coodinación del vehículo
6	Reunion de coordinación con las áreas
7	Reunion de coordinación con las áreas
	<b>COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE</b>
	Se desarrolló el 27% de la meta programada debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
	Se ha desarrollado el 45% de la meta programada debido a la implementación del formato correspondiente.
	Esta actividad no estaba programado para este trimestre, pero la unidad orgánica ya lo desarrolló logrando así un avance del 50% de la meta programada anual.
	Se desarrolló el 33% de la meta programada, debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.
	Se cumplió la meta programada.
	Se cumplió la meta programada.
	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTE

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Análítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ No se llegó a las metas programadas de las actividades "Elaboración de Resoluciones Directorales" y "Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)" debido a que se atendió de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca" debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La actividad 1 y 2 se cumplió de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ La actividad "Elaboración de Directivas" no estaba programado para este trimestre, pero la unidad orgánica ya lo desarrolló logrando así un avance del 50% de la meta programada anual.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ No dieron a conocer.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



Unidad Orgánica: : Área De Abastecimiento De La Oficina De Administración

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	
1	Asquisición de Bienes y Servicios sin Proceso				
1.1	Bienes	Orden	220	40	Se desarrolló el 65% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.2	Servicios	Orden	1200	300	Se desarrolló el 93% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.3	Adquisición a través del fondo FPPE y Caja Chica	Acción	1200	300	Se cumplió la meta programada.
2	Adquisición De Bienes con proceso				
2.1	Actos Pereparatorios	Expediente	25	6	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.2	Procesos de Selección	Proceso	25	4	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.3	Ejecución Contractual	Contrato	25	2	Se cumplió la meta programada.
3	Contratación de servicios con proceso				
3.1	Actos Pereparatorios	Expediente	12	3	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3.2	Procesos de Selección	Proceso	12	2	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3.3	Ejecución Contractual	Contrato	12	1	No se desarrolló esta actividad debido a la falta de convocatoria de procesos de selección.
4	Programación de Gastos				
4.1	Calendario de Pagos	Documento	12	3	Se cumplió la meta programada.
4.2	Cuadro de necesidades	Documento	2	0	-
5	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Documento	3	1	Se cumplió la meta programada.
6	Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de Bienes a las Unidades Orgánicas	Acción	1200	300	Se cumplió la meta programada.
7	Mantenimiento de las Instalaciones de los locales de la BNP				
7.1	Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos Hidráulicos, Eléctricos, Sanitarios y otros	Acción	2400	600	Se cumplió la meta programada.
7.2	Limpieza de Instalaciones de los locales, equipos y bienes muebles en general	Acción	312	78	Se cumplió la meta programada.





**FORMATO N°5**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**AVANCE CUANTITATIVO**

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	%				
1	Adquisición de Bienes y Servicios sin Proceso											
1.1	Bienes	Orden	220	40	26					26	65	
1.2	Servicios	Orden	1200	300	279					279	93	
1.3	Adquisición a través del fondo FPPE y Caja Chica	Acción	1200	300	300					300	100	
2	Adquisición De Bienes con proceso											
2.1	Actos Pereparatorios	Expediente	25	6	2					2	33	
2.2	Procesos de Selección	Proceso	25	4	2					2	50	
2.3	Ejecución Contractual	Contrato	25	2	2					2	100	
3	Contratación de servicios con proceso											
3.1	Actos Pereparatorios	Expediente	12	3	1					1	33	
3.2	Procesos de Selección	Proceso	12	2	1					1	50	
3.3	Ejecución Contractual	Contrato	12	1	0					0	0	
4	Programación de Gastos											
4.1	Calendario de Pagos	Documento	12	3	3					3	100	
4.2	Cuadro de necesidades	Documento	2	0	-					-	-	
5	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Documento	3	1	1					1	100	
6	Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de Bienes a las Unidades Orgánicas	Acción	1200	300	300					300	100	
7	Mantenimiento de las Instalaciones de los locales de la BNP											
7.1	Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos Hidráulicos, Eléctricos, Sanitarios y otros	Acción	2400	600	600					600	100	
7.2	Limpieza de Instalaciones de los locales, equipos y bienes muebles en general	Acción	312	78	78					78	100	



ÁREA DE  
ABASTECIMIENTO  
OFICINA DE  
ADMINISTRACI



FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Asquisición de Bienes y Servicios sin Proceso	
1.1	Bienes	Se desarrolló el 65% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.2	Servicios	Se desarrolló el 93% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.3	Adquisición a través del fondo FPPE y Caja Chica	Se cumplió la meta programada.
2	Adquisición De Bienes con proceso	
2.1	Actos Pereparatorios	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.2	Procesos de Selección	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.3	Ejecución Contractual	Se cumplió la meta programada.
3	Contratación de servicios con proceso	
3.1	Actos Pereparatorios	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3.2	Procesos de Selección	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3.3	Ejecución Contractual	No se desarrolló esta actividad debido a la falta de convocatoria de procesos de selección.
4	Programación de Gastos	
4.1	Calendario de Pagos	Se cumplió la meta programada.
4.2	Cuadro de necesidades	-
5	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Se cumplió la meta programada.
6	Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de Bienes a las Unidades Orgánicas	Se cumplió la meta programada.
7	Mantenimiento de las Instalaciones de los locales de la BNP	
7.1	Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos Hidráulicos, Eléctricos, Sanitarios y otros	Se cumplió la meta programada.
7.2	Limpieza de Instalaciones de los locales, equipos y bienes muebles en	Se cumplió la meta programada.



Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N°7**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013



**I. ANTECEDENTES**

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ Falta de Diligencia de las áreas usuarias para emitir sus requerimientos y formular sus RTM (Requerimiento Técnico Mínimos)
- ❖ El Procedimiento para la Certificación Presupuestal aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 207-2012-BNP ocasiona cierto retraso en los responsables de las áreas usuarias, porque consideramos que se duplican los documentos, en el sentido que para estos casos existe el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).

**III. RESUMEN DE LOGROS**

Se han desarrollado satisfactoriamente algunas de las actividades programadas y otros se cumplieron de manera parcial.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Tener presente que hay actividades que son variables y se desarrollan de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ En los casos que no se ha llegado a cumplir con las metas programadas se harán las coordinaciones con las personas involucradas.

**V. CONCLUSIONES**

Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 15 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 93%.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.

## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	PROGRAMADO I TRIMESTRE	
1	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Elaboración de Consolidado de descuentos, Tardanzas e Inasistencias y Descuento de Planillas	Planilla	60	15	Se cumplió la meta programada.
2	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y locaciones de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT)	Acción	12	3	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área.	Documento	96	24	Se desarrolló el 42% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
4	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	Documento	1	0	La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 100% de la meta programada anual.
5	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	48	12	Se superó en 117% a la meta programada.
6	Previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional	Documento	12	3	No se desarrolló esta actividad debido a la falta de personal.
7	Elaboración, implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Programa	10	1	Se cumplió la meta programada.
8	Evaluación del Personal	Acción	2	0	La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 50% de la meta programada anual.
9	Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	48	12	Se desarrolló el 83% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
10	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista)	Legajos	480	120	No se desarrolló esta actividad debido a que no se cuenta con un Sistema de Escalafón.

 Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




Piiego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Personal de la Oficina de Administración

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%				
										I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	
1.	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Elaboración de Consolidado de descuentos, Trdanzas e Inasistencias y Descuento de Planillas	Planilla	60	15	15						15	100	ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2.	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y locaciones de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT)	Acción	12	3	3						3	100	
3.	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área.	Documento	96	24	10						10	42	
4.	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	Documento	1	0	1						1	100	
5.	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	48	12	26						26	217	
6.	Previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional	Documento	12	3	0						0	0	
7.	Elaboración, implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Programa	10	1	1						1	100	
8.	Evaluación del Personal	Acción	2	0	1						1	100	
9.	Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	48	12	10						10	83	
10.	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista)	Legajos	480	120	0						0	0	

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

AVANCE CUALITATIVO  
INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FISICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Elaboración de Consolidado de descuentos, Trdanzas e Inasistencias y Descuento de Planillas Se cumplió la meta programada.
2	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y locaciones de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT) Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Se desarrolló el 42% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
4	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 100% de la meta programada anual.
5	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc. Se superó en 117% a la meta programada.
6	Provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional No se desarrolló esta actividad debido a la falta de personal.
7	Elaboración, Implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación Se cumplió la meta programada.
8	Evaluación del Personal La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 50% de la meta programada anual.
9	Elaboración , Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP. Se desarrolló el 83% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
10	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista) No se desarrolló esta actividad debido a que no se cuenta con un Sistema de Escalafón.

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No se cuenta con un Sistema de Escalafón.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta de la actividad "Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc." Fue superada en 117%.
- ❖ La actividad "Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal" no fue programada para este trimestre, sin embargo fue desarrollada al 100%.
- ❖ La actividad "Evaluación del Personal" no fue programada para este trimestre, pero el Área de Personal de la Oficina de Administración tiene un avance del 50% de la meta programada anual.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

Se sugiere que la BNP cuente con un Sistema de Escalafón.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 8 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 83%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			ANUAL	EJECUCIÓN I TRIMESTRE		
1.	Control previo de documentos varios bienes y servicios, planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Documento	4320	1080	315	Se desarrolló el 29% de la meta programada ya que se atiende de acuerdo a los requerimientos.
2.	Registrar la fase de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Expediente	2168	540	280	Se desarrolló el 52% de la meta programada ya que se atiende de acuerdo a los requerimientos.
3.	Elaboración de Informes, memorandums, atención de Documentos varios, elaboración de arqueos de caja	Documento	420	105	44	Se desarrolló el 42% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4.	Realizar las conciliaciones internas y externas	Documento	132	33	0	No se cumplió la meta programada debido a la falta de personal.
5.	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA.	Formato	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
6.	Contabilización de expedientes, elaboración de notas análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	EEFF	9232	2307	0	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2ª semana del mes de marzo se contrato personal.
7.	Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	Documento	8	2	0	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2ª semana del mes de marzo se contrato personal.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	ACUMULADO AL I TRIMESTRE %	RESPONSABLE
		ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1. Control previo de documentos varios bienes y servicios, planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Documento	4320	1080	315						315	29	
2. Registrar la fase de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Expediente	2168	540	280						280	52	
3. Elaboración de Informes, memorandums, atención de Documentos varios, elaboración de arquesos de caja	Documento	420	105	44						44	42	
4. Realizar las conciliaciones internas y externas	Documento	132	33	0						0	0	
5. Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA.	Formato	12	3	3						3	100	
6. Contabilización de expedientes, elaboración de notas análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	EEFF	9232	2307	0						0	0	
7. Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	Documento	8	2	0						0	0	

ÁREA DE CONTABILIDAD  
DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Control previo de documentos varios bienes y servicios, planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Se desarrolló el 29% de la meta programada ya que se atiende de acuerdo a los requerimientos.
2	Registrar la fase de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Se desarrolló el 52% de la meta programada ya que se atiende de acuerdo a los requerimientos.
3	Elaboración de Informes, memorandums, atención de Documentos varios, elaboración de arqueos de caja	Se desarrolló el 42% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4	Realizar las conciliaciones internas y externas	No se cumplió la meta programada debido a la falta de personal.
5	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA.	Se cumplió la meta programada.
6	Contabilización de expedientes, elaboración de notas análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2° semana del mes de marzo se contrato personal.
7	Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2° semana del mes de marzo se contrato personal.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTE

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

Falta de un especialista en contabilidad.

III. RESUMEN DE LOGROS

La actividad "Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA" se cumplió satisfactoriamente.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

Se solicitó la contratación de un especialista en contabilidad para que realice la integración de las cuentas contables respecto al ejercicio 2013.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 7 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 52%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

 Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1.	Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	2976	744	Se ha superado la meta programada para este I Trimestre en 5%.
2.	Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	6056	1514	Se ha superado la meta programada para este I Trimestre en 8%.
3.	Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	136	35	Se desarrolló el 94% de la meta programada.
4.	Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería	Documento	26	7	Se cumplió con la meta programada para este I Trimestre.

 Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


## INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

 Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Área de Tesorería de la Oficina de Administración

 Informe: I Trimestre  
 Año 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO I TRIMESTRE		RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
												I TRIMESTRE
1	Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	2976	744	782					782	105	ÁREA DE TESORERÍA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	6056	1514	1628					1628	108	
3	Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	136	35	33					33	94	
4	Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería	Documento	26	7	7					7	100	

 Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)
2	Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)
3	Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)
4	Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería

COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE

Se ha superado la meta programada para este I Trimestre en 5%.

Se ha superado la meta programada para este I Trimestre en 8%.

Se desarrolló el 94% de la meta programada.

Se cumplió con la meta programada para este I Trimestre.

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La elaboración y emisión de los Recibos de Ingresos correspondiente para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se efectuaba a través de planillas en hojas de cálculo - Excel. Lo cual no permitía obtener reportes de la recaudación de manera inmediata, por clasificador de ingresos o consolidada por un período de tiempo, de requerirse una información de esa manera, demandaba que el personal encargado elabore un archivo en hoja de cálculo.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ A la fecha se cuenta con un Aplicativo Informático para las Cajas Recaudadoras por lo cual se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión del Recibo de Ingresos correspondientes para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ❖ Se efectúa los Registros de Ingresos en el SIAF, basados en las Papeletas de Depósito, lo cual al final del mes es corroborado y conciliado con los Estados Bancarios.
- ❖ Se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión de los Comprobantes de Pago, los mismos que son emitidos por Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ❖ Se aprobaron mecanismos de control en la administración y ejecución de fondos, con las siguiente Directiva: Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la BNP.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Con el uso del Aplicativo Informático y con la finalidad de ordenar y clasificar mejor la información de la recaudación diaria, se elaboran más de un Recibo de Ingreso Diario: Por la recaudación en efectivo, recaudación en depósito en banco, recaudación por cuentas por cobrar de convenios, etc.

V. CONCLUSIONES



Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la restante tienen un avance del 94%. 107

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



Unidad Orgánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE		
1	Elaborar el Inventario Físico valorizado de Activo Fijo al 31.12.2011 y comunicar a la SBN, identificando faltantes y sobrantes, y realizar conciliaciones con Actas Contables	Acciones	15	4	1	Se desarrolló el 25% de la meta programada debido a la falta del SIAF contable ya que no se ha podido realizar las conciliaciones mensuales.
2	Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia.	Documento	2	0	-	-
3	Tramitar la tasación de los bienes muebles totalmente depreciados y los bienes que no cuentan con valorización	Documento	1	0	-	-
4	Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran	Documento	2	1	0	No se ha desarrollado la actividad debido a que aún se encuentra pendiente desde el año pasado la donación de reproductores de DVD a Fé y Alegría, así mismo se ha recibido vehículos de SUNAT en calidad de adjudicación directa, la misma que requiere una resolución de alta de bienes; la misma que se encuentra pendiente, de otro lado, ya se tiene la relación de bienes para la baja, que se genera al término del inventario físico.
5	Coordinar con las áreas correspondientes para la culminación del saneamiento de los bienes inmuebles de la Institución.	Documento	4	1	0	No se ha desarrollado la actividad debido a que ha la fecha la Comisión de Saneamiento Contable, se encuentra en proceso de espera, sólo se ha realizado una reunión. El área de Contabilidad, se encuentra evaluando información para continuar con las reuniones, Control Patrimonial ha presentado una relación de bienes no depreciados a fin de sustentar la cuenta 9105.03, el caso de la liquidación de la obra sede San Borja, aún se encuentra en proceso.
6	Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales	Acciones	120	30	30	Se cumplió la meta programada.
7	Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos	Documento	4	1	1	Se cumplió la meta programada.
8	Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuadrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios.	Acciones	12	3	3	Se cumplió la meta programada.
9	Realizar la supervisión de los bienes cedidos	Acciones	3	0	-	-

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

Informe : I Trimestre  
AÑO : 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
		ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
1 Elaborar el inventario Físico valorizado de Activo Fijo al 31.12.2011 y comunicar a la SBN, identificando faltantes y sobrantes, y realizar conciliaciones con Actas Contables	Acciones	15	4	1				1	25	
2 Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia.	Documento	2	0	-				-	-	
3 Tramitar la tasación de los bienes muebles totalmente depreciados y los bienes que no cuentan con valorización	Documento	1	0	-				-	-	
4 Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran	Documento	2	1	0				0	0	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
5 Coordinar con las áreas correspondientes para la culminación del saneamiento de los bienes inmuebles de la institución.	Documento	4	1	0				0	0	
6 Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales	Acciones	120	30	30				30	100	
7 Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos	Documento	4	1	1				1	100	
8 Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuadrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios.	Acciones	12	3	3				3	100	
9 Realizar la supervisión de los bienes cedidos	Acciones	3	0	-				-	-	

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Elaborar el Inventario Físico valorizado de Activo Fijo al 31.12.2011 y comunicar a la SBN, identificando faltantes y sobrantes, y realizar conciliaciones con Actas Contables
2	Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia.
3	Tramitar la tasación de los bienes muebles totalmente depreciados y los bienes que no cuentan con valorización
4	Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran
5	Coordinar con las áreas correspondientes para la culminación del saneamiento de los bienes inmuebles de la institución.
6	Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales
7	Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos
8	Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuadrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios.
9	Realizar la supervisión de los bienes cedidos

**COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE**

Se desarrolló el 25% de la meta programada debido a la falta del SIAF contable ya que no se ha podido realizar las conciliaciones mensuales.
-
-
No se ha desarrollado la actividad debido a que aún se encuentra pendiente desde el año pasado la donación de reproductores de DVD a Fé y Alegría, así mismo se ha recibido vehículos de SUNAT en calidad de adjudicación directa, la misma que requiere una resolución de alta de bienes, la misma que se encuentra pendiente, de otro lado, ya se tiene la relación de bienes para la baja, que se genera al término del inventario físico.
No se ha desarrollado la actividad debido a que ha la fecha la Comisión de Saneamiento Contable, se encuentra en proceso de espera, sólo se ha realizado una reunión. El área de Contabilidad, se encuentra evaluando información para continuar con las reuniones, Control Patrimonial ha presentado una relación de bienes no depreciados a fin de sustentar la cuenta 9105.03, el caso de la liquidación de la obra sede San Borja, aún se encuentra en proceso.
Se cumplió la meta programada.
Se cumplió la meta programada.
Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ El programa SIGA Patrimonial aún no entra en funcionamiento.
- ❖ Se encuentra pendiente desde el año pasado la donación de reproductores de DVD a Fé y Alegría, así mismo se ha recibido vehículos de SUNAT en calidad de adjudicación directa, la misma que requiere una resolución de alta de bienes.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se ha formado la comisión de inventario a la que se le ha dotado de todos los medios posibles para realizar el inventario de bienes patrimoniales, se ha logrado presentar el Inventario a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado mediante el programa SIMI.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se realiza un registro de adquisiciones a fin de realizar la conciliación mensual.
- ❖ Se realiza una continua asignación de los bienes a los trabajadores, debido a que son desplazados constantemente.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 66%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

 Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Documento	1	1	Se cumplió la meta programada.
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Documento	2	1	Se cumplió la meta programada.
3	Recarga de extintores	Acción	1	1	Se cumplió la meta programada.
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Acción	365	90	Se cumplió la meta programada.
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulacros contra sismos en coordinación con INDECI	Acción	365	90	Se cumplió la meta programada.

 Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N°5

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

Pilego : 113 Biblioteca Nacional del Perú  
Unidad Orgánica : Área de Seguridad de la Oficina de Administración

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE					ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	ACUMULADO AL I TRIMESTRE %	RESPONSABLE	
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO						
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE
1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Documento	1	1	1				1	100	ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Documento	2	1	1				1	100	
3	Recarga de extintores	Acción	1	1	1				1	100	
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Acción	365	90	90				90	100	
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulacros contra sismos en coordinación con INDECI	Acción	365	90	90				90	100	

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Se cumplió la meta programada.
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Se cumplió la meta programada.
3	Recarga de extintores	Se cumplió la meta programada.
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Se cumplió la meta programada.
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulacros contra sismos en coordinación con INDECI	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Análítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No se indicaron.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se realizó la recarga de todos los extintores de todas las sedes con fecha de vencimiento en diciembre, así como también la supervisión de todos los locales en las distintas bibliotecas Periféricas.
- ❖ Se aprobó el Comité de Defensa Civil 2012-2013 y se realizó la capacitación del personal que se encuentra designado a las distintas brigadas.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

No se indicaron.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente las 7 actividades programadas.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución Anual del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe Anual de Avance Físico de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe Anual de Avance Físico de Metas.



Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	
1	Gestión de servicios de extensión Cultural	Evento	372	68	62		Se desarrolló el 91% de la meta programada para este I Trimestre debido a las limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
2	Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadano Informado	98170	17290	21597		Se superó a la meta programada para este I Trimestre en 25%
3	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	12	3	1		Se desarrolló el 33% de la meta programada para este I Trimestre debido a la ausencia de un plan de comunicación organizacional.

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Oficina De Imagen Institucional Y Extensión Cultural

**Informe**: I Trimestre  
**Año**: 2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO					AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
		ANUAL	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
			1	2	3	4							
1	Evento	372	68	62						62	91		
2	Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	98170	17290	21597						21597	125	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	
3	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	12	3	1						1	33		

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

INFORME : I TRIMESTRE

AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión de servicios de extensión Cultural	Se desarrolló el 91% de la meta programada para este I Trimestre debido a las limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
2	Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	Se superó a la meta programada para este I Trimestre en 25%
3	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Se desarrolló el 33% de la meta programada para este I Trimestre debido a la ausencia de un plan de comunicación organizacional.

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE IMÁGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Cultural:

- ❖ Elaborar y proponer las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Operativos requeridos para el buen desarrollo de las acciones, programas y proyectos de extensión bibliotecaria y cultural, logrando difundir una imagen institucional positiva.
- ❖ Organizar, coordinar ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurarla imagen institucional a través de los medios de comunicación.
- ❖ Organizar, promover ejecutar y evaluar acciones y programas de extensión bibliotecaria y cultural destinados a contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional.
- ❖ Coordinar, apoyar el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del libro y la lectura.
- ❖ Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas orientados a promover y estimular la creatividad y producción intelectual y documental de autores nacionales.
- ❖ Efectuar y asegurar la organización, conducción y evaluación de la gestión y el desarrollo de los servicios de difusión de las publicaciones de la BNP.
- ❖ Fortalecer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
- ❖ Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Ausencia de un Plan de Comunicación Organizacional.
- ❖ Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- ❖ Los recursos directamente recaudados por la OIIEC no revierten necesariamente en el mejoramiento de sus ambientes de trabajo.
- ❖ Poco presupuesto para la gestión cultural.
- ❖ Los procedimientos administrativos de la BNP son engorrosos y desactualizados.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Realización de eventos culturales como el II Programa de Historia del Arte (Biblioteca Nacional del Perú - Derrama Magisterial) y la develación del busto de Mario Vargas Llosa (BNP - Santillana).
- ❖ Alianza estratégica con la Autoridad Nacional del Agua para la exposición "Agua sobre Papel".
- ❖ Organización de festival de Cine Taiwanés, en coordinación con la Oficina Económica y Cultural de Taipéi; presentación de los mejores estrenos cinematográficos de la cartelera 2012, en coordinación con distribuidoras nacionales; y ciclo de cine clásico, en coordinación con la Filmoteca de Lima.
- ❖ Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en los diversos medios de comunicación (prensa escrita, medios audiovisuales e Internet).
- ❖ Participación en la preparación de la Sala de la Cultura Árabe.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se requiere incremento del presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros.
- ❖ Es necesario la elaboración de folletos para que los visitantes tengan información actualizada sobre la historia, servicios y actividades de la BNP.
- ❖ Se requieren programas de diseño, así como de equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines, microprogramas y/o documentales referidos a la BNP.
- ❖ Es necesario que todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú participen en la difusión de las actividades que se desarrollan cada semana, ya que ello contribuiría a una





adecuada comunicación organizacional, la cual es parte fundamental del proceso de modernización de la Biblioteca Nacional del Perú.

- ❖ Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima.
- ❖ Es imprescindible el mejoramiento de la acústica, butacas y el piso del Auditorio "Sebastián Salazar Bondy".

#### V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 91%.

#### VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.





# **ÓRGANOS DE LINEA**





# ***DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ***



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

 Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE			COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	I TRIMESTRE	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Recepción de Publicaciones	Ejemplares	60000	15000	16250	Se superó la meta programada en 8%.
2	Gestión de Depósito Legal	Certificados	19820	4950	4470	Se desarrolló el 90% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuanto a solicitudes de Certificados de Depósito Legal, también se debe al no contar con suficiente cantidad de personal.
3	Gestión ISBN	Certificados	14400	3600	306	Se desarrolló el 9% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuanto a solicitudes de Certificados de ISBN, también se debe las dificultades técnicas de conectividad ya que las solicitudes en esta área se realizan de manera virtual.
4	Gestión de Proyecto Editorial	Certificados	7500	1875	301	Se desarrolló el 16% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuanto a solicitudes de Registros de Proyecto editorial.
5	Gestión para la descentralización y difusión de la Ley de Depósito Legal	Viajes	4	1	0	No se desarrolló esta actividad debido a la falta de personal y capacidad logística en cuanto a presupuesto.

 Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional del Perú  
**Unidad Orgánica** : Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

**Informe:** I Trimestre  
**Año:** 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	VI TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
												I TRIMESTRE
1	Recepción de Publicaciones	Ejemplares	60000	15000	16250					16250	108	
2	Gestión de Depósito Legal	Certificados	19820	4950	4470					4470	90	
3	Gestión ISBN	Certificados	14400	3600	306					306	9	Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones
4	Gestión de Proyecto Editorial	Certificados	7500	1875	301					301	16	
5	Gestión para la descentralización y difusión de la Ley de Depósito Legal	Viajes	4	1	0					0	0	

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> Recepción de Publicaciones Se superó la meta programada en 8%.
2	Gestión de Depósito Legal Se desarrolló el 90% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuando a solicitudes de Certificados de Depósito Legal, también se debe al no contar con suficiente cantidad de personal.
3	Gestión ISBN Se desarrolló el 9% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuando a solicitudes de Certificados de ISBN, también se debe las dificultades técnicas de conectividad ya que las solicitudes en esta área se realizan de manera virtual.
4	Gestión de Proyecto Editorial Se desarrolló el 16% de la meta programada debido a que el primer trimestre de cada año se caracteriza por ser una temporada relativamente baja en cuando a solicitudes de Registros de Proyecto editorial.
5	Gestión para la descentralización y difusión de la Ley de Depósito Legal No se desarrolló esta actividad debido a la falta de personal y capacidad logística en cuanto a presupuesto.

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

88

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES  
INFORME : TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Depósito legal, ISBN y Adquisiciones es el órgano Técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición del material bibliográfico y documental así como del cumplimiento y control del Depósito Legal y de la organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Dificultades técnicas de conectividad
- ❖ No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones toda vez que:
  - Se generan en promedio 200 certificados diarios.
  - Se reciben entre 500 y 600 unidades bibliográficas por depósito legal.
  - Se emiten entre 35 y 60 expedientes de Proyecto Editorial mensual.
  - Se archiva entre 50 y 70 expedientes en copia simple de aquellos enviados a la SUNAT.
  - Se habilita el archivo de imposición de multas, el cual y por el momento, consta ya de 292 reclamos.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada para este I Trimestre de la actividad "Recepción de Publicaciones" fue superado en 8%.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

No se indicaron.

V. CONCLUSIONES

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 90%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Registro e Ingreso

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Registro e Ingreso automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software absysNET	Título	11000	2700	Se desarrolló el 10% de la meta programada para este I Trimestre debido a factores externos como la corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al AbsysNet, labores externas a esta oficina como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA, la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo y los continuos problemas con el sistema informático lo que ha generado retrasos y paralización en las labores de procesamiento.
2	Control de autoridades de nombre en la base de datos AUTO del software AbsysNET	Registro	640	170	No se desarrolló esta actividad debido a factores externos como la corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al AbsysNet, labores externas a esta oficina como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA, la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo y los continuos problemas con el sistema informático lo que ha generado retrasos y paralización en las labores de procesamiento.

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Registro e Ingreso

Informe : I Trimestre  
 Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
1	Registro e Ingreso automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software absysNET	Título	11000	2700	1077					1077	40	Registro e Ingreso
2	Control de autoridades de nombre en la base de datos AUTO del software absysNET	Registro	640	170	0					0	0	

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°6**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : REGISTRO E INGRESO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO		
N°	COMENTARIO U OBSERVACIONES	
1	<p><b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b></p> <p>Registro e Ingreso automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software absysNET</p>	<p>Se desarrolló el 10% de la meta programada para este I Trimestre debido a factores externos como la corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al AbsysNet, labores externas a esta oficina como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA , la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo y los continuos problemas con el sistema informático lo que ha generado retrasos y paralización en las labores de procesamiento.</p>
2	<p>Control de autoridades de nombre en la base de datos AUTO del software absysNET</p>	<p>No se desarrolló esta actividad debido a factores externos como la corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al AbsysNet, labores externas a esta oficina como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA , la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo y los continuos problemas con el sistema informático lo que ha generado retrasos y paralización en las labores de procesamiento.</p>

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : REGISTRO E INGRESO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Registro e Ingreso es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la Biblioteca Nacional del Perú.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ Registros migrados con errores del SABINI al AbsysNet,
- ❖ Labores externas como son el apoyo en la recepción de donaciones a DEDLIA y la búsqueda de los ejemplares de la Colección Justo.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se ha completado la información que se encontraba en el campo 583.
- ❖ Se realizó el conteo de los volúmenes acumulados en el depósito ubicado en el segundo piso el cual dio como resultado 66,403 volúmenes siendo esta la cantidad de material que se encuentra pendiente de procesar, excluyendo el material especial el cuál por sus características tiene otro tipo de tratamiento.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Corrección de registros, que fueron migrados con errores del SABINI al AbsysNet,

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ Las actividades programadas para este I Trimestre no se cumplieron satisfactoriamente teniendo un avance de por debajo del 10% de su meta programada.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Tecnología Bibliotecaria

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software AbsysNET	Título	9095	1950	908 Se desarrolló el 47% de la meta programada debido a que se han presentado problemas de acceso y edición del Absysnet.
2	Control de autoridades de materias y geográficos en la base de datos AUTO del software absysNET	Registro	1700	350	0 No se cumplió la meta programada debido al escaso personal.
3	Catalogación en la fuente	Documento	20	3	3 Se cumplió la meta programada.

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°5  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Tecnología Bibliotecaria

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%				
1	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software AbsysNET	Título	9095	1950	908						908	47	TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA
2	Control de autoridades de materias y geográficos en la base de datos AUTO del software absysNET	Registro	1700	350	0						0	0	
3	Catalogación en la fuente	Documento	20	3	3						3	100	

Fuente: Tecnología Bibliotecaria  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software AbsysNET
2	Control de autoridades de materias y geográficos en la base de datos AUTO del software absysNET
3	Catalogación en la fuente

COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE

Se desarrolló el 47% de la meta programada debido a que se han presentado problemas de acceso y edición del Absysnet.

No se cumplió la meta programada debido al escaso personal.

Se cumplió la meta programada.

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Tecnología Bibliotecaria es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico, así como asegurar el control de calidad, de la Base de Datos del referido procesamiento técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Así mismo del proceso técnico bibliográfico de la producción nacional, el control y el servicio de información bibliográfica.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Escaso número de herramientas técnicas
- ❖ Falta de impresoras matriciales para la impresión de fichas y técnicas.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se realizó el control de calidad a 5 600 registros bibliográficos migrados a la base de datos CATA del absysNET.
- ❖ Se ingresaron 492 títulos y 1 084 volúmenes de los ejemplares ISBN a la base de datos absysNET.
- ❖ Se apoyó a la DERI en la elaboración de listados de la Colección Luis Alayza Paz Soldán.
- ❖ Se apoyó en la búsqueda de la Colección Agustín P. Justo, en los depósitos del local de la Sede de San Borja y en la Sede de Abancay.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ No se indicaron.

V. CONCLUSIONES

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 47%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad : Proyectos Especiales  
Orgánica

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos CATA del software absysNET	Título	3960	1350	50	Se desarrolló el 4% de la meta programada debido a que los libros ingresados a B.D. fueron en su mayoría ejemplares que se encontraban en SABINI pendientes desde años anteriores para su ingreso.
2	Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos CATA del software absysNET	Título	3900	150	163	Se superó a la meta programada en 9%.
3	Documentos técnicos normativos de rectoría nacional	Documento	1	1	1	Se cumplió la meta programada terminando el Manual de Pautas para la catalogación bibliográfica.

Fuente: : Proyectos Especiales  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional del Perú  
Unidad Orgánica : Proyectos Especiales

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

Nº	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCION AL I TRIMESTRE					ACUMULADO AL I TRIMESTRE	
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO			CANTIDAD	%
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE		
1	Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos CATA del software absysNET	Título	3960	1350	50			50	4
2	Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos CATA del software absysNET	Título	3900	150	163			163	109
3	Documentos técnicos normativos de rectoría nacional	Documento	1	1	1			1	100

Fuente : Proyectos Especiales  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PROYECTOS ESPECIALES  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos CATA del software absysNET	Se desarrolló el 4% de la meta programada debido a que los libros ingresados a B.D. fueron en su mayoría ejemplares que se encontraban en SABINI pendientes desde años anteriores para su ingreso.
2	Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos CATA del software absysNET	Se superó a la meta programada en 9%.
3	Documentos técnicos normativos de rectoría nacional	Se cumplió la meta programada terminando el Manual de Pautas para la catalogación bibliográfica.

Fuente : Proyectos Especiales

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

76

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PROYECTOS ESPECIALES  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Proyectos Especiales constituye el órgano técnico responsable de la organización, dirección y gestión de programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio ya sea de la BNP o del Sistema Nacional de Bibliotecas.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Falta de profesionales bibliotecólogos en esta dirección.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de la actividad "**Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos CATA del software AbsysNET**" fue superada en 9%.
- ❖ Se ingresó a la base de datos CATA de Absysnet 764 ejemplares de SABINI, de los cuales 498 volúmenes son libros adquiridos de compra (años 2009, 2010 y 2011) y 266 volúmenes son donativos varios y colecciones particulares (XAM, XFC, XBC, XAM, XA, XFP).
- ❖ Se realizó el procesamiento técnico de 22 títulos pertenecientes a donativos como parte de la "**Campaña de los Libros perdidos de la Biblioteca Nacional del Perú**".
- ❖ Se actualizó el manual de las "**Pautas para la descripción bibliográfica**".

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se requiere contar con personal especializado en catalogación de libros antiguos para el adecuado procesamiento técnico de los mismos. Así mismo contar con personal con dominio del idioma francés para realizar el procesamiento técnico de los libros en dicho idioma.
- ❖ Dotar de presupuesto para la ejecución de Proyectos de Sistematización de las colecciones del CBN ubicados en el depósito del 2do piso- San Borja.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tienen un avance del 4% de la meta programada.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



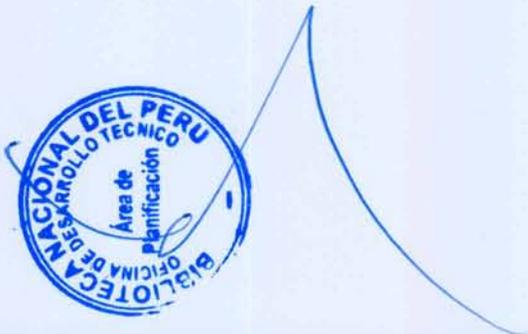
CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Patrimonio Documental Bibliográfico

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE		
1	Peritaje de bienes documentales bibliográficos	Volumen	438	122	0	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con el suficiente personal, cabe resaltar que tampoco se cuenta con un perito bibliográfico.
2	Registro nacional de material bibliográfico (LEY N° 28296)	Volumen	1530	390	0	No se cumplió la meta programada debido a que se cuenta con poco personal especializado y esto hace que muchas veces el personal profesional tiene que hacer actividades más de personal técnico que de un especialista.
3	Inventario de bienes documentales bibliográficos	Volumen	3605	902	0	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con suficiente personal ya que la mayoría de tareas asignadas al personal han sido relacionadas con la búsqueda de los ejemplares justo ya que era un pedido de Dirección Nacional.
4	Declaración y resguardo del patrimonio documental	Informe Técnico	13	4	0	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con personal suficiente.

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Patrimonio Documental Bibliográfico

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE										RESPONSABLE
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%		
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD				
1	Peritaje de bienes documentales bibliográficos	Volumen	438	122	0						0	0	PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO
2	Registro nacional de material bibliográfico (LEY N° 28296)	Volumen	1530	390	0						0	0	
3	Inventario de bienes documentales bibliográficos	Volumen	3605	902	0						0	0	
4	Declaración y resguardo del patrimonio documental	Informe Técnico	13	4	0						0	0	

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Peritaje de bienes documentales bibliográficos	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con el suficiente personal, cabe resaltar que tampoco se cuenta con un perito bibliográfico.
2	Registro nacional de material bibliográfico (LEY N° 28296)	No se cumplió la meta programada debido a que se cuenta con poco personal especializado y esto hace que muchas veces el personal profesional tiene que hacer actividades más de personal técnico que de un especialista.
3	Inventario de bienes documentales bibliográficos	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con suficiente personal ya que la mayoría de tareas asignadas al personal han sido relacionadas con la búsqueda de los ejemplares justo ya que era un pedido de Dirección Nacional.
4	Declaración y resguardo del patrimonio documental	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con personal suficiente.

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Patrimonio Documental- Bibliográfico es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas así como formular, e implementar disposiciones y normas orientadas a promover y asegurar la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental-bibliográfico y digital; que constituye Patrimonio Cultural de la BNP y demás bibliotecas del país.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ Se cuenta con poco personal especializado y esto hace que muchas veces el personal profesional tiene que hacer actividades más de personal técnico que de un especialista.
- ❖ No se cuenta con un perito bibliográfico.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

Se realizó un certificado de exportación.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Tener presente que el avance de la actividad depende en parte de los usuarios externos de la BNP.
- ❖ Se ha remitido en varias ocasiones informes sobre la situación del personal de la DEPDB para que se tome en cuenta la contratación de más especialistas.

**V. CONCLUSIONES**

No se desarrollaron las actividades programadas.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Unidad Orgánica

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Dirección Ejecutiva de servicios e investigaciones bibliográficas					
1.1	Registro e Inscripción de usuarios investigadores	Usuario	7200	1800	245	Se desarrolló el 14% de la meta programada, la Unidad Orgánica indico que se debe a que el indicador propuesto como meta anual no guarda relación con los acumulados anuales en este rubro, por lo tanto señalan que es indispensable reformular.
1.2	Capacitación a los investigadores en el uso del nuevo software	Usuario	3600	900	0	No se desarrolló esta actividad debido a que se viene trabajando en utilizar recursos informáticos para la capacitación de los usuarios en el uso del Absysnet.
1.3	Usuarios atendidos en la sala de lectura	Usuario	22200	5550	2676	Se desarrolló el 48% de la meta programada, la Unidad Orgánica indico que es necesario replantear la meta anual, considerando las cifras alcanzadas en los dos años anteriores.
1.4	Consultas atendidas en la sala de lectura	Consultas	42000	10500	4043	Se desarrolló el 39% de la meta programada, la Unidad Orgánica indico que es necesario replantear la meta anual, ya que las consultas están en estrecha relación con la afluencia de usuarios.
1.5	Servicios de Reprografía	Usuario	600	150	107	Se desarrolló el 71% de la meta programada debido a los continuos cierres del servicio que influyeron en esta actividad.
1.6	Servicios diversos (transcripciones, restauraciones, etc.)	Usuario	18	6	0	No se desarrolló esta actividad debido a que no se han presentado demanda de los usuarios.
2	Consulta y acceso a la información					
2.1	Servicios de consulta y referencia bibliográfica (OPAC, WEB y correo electrónico)	Usuario	240	60	16	Se desarrolló el 27% de la meta programada debido a la poca demanda de este servicio.
2.2	Elaboración de alertas bibliográficas electrónicas	Alerta	6	1	1	Se cumplió la meta programada.
2.3	Acceso virtual al acervo fotográfico	Usuario	600	150	0	No se cumplió la meta programada debido a la falta de acceso a la base de datos de imágenes.
2.4	Diseminación selectiva de la información	Hoja	16	4	0	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar la actividad.
3	Exposición	Exposición	1	0	0	

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Ptlego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Informe : I Trimestre  
 Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	%					
1	Dirección Ejecutiva de servicios e investigaciones bibliográficas												
1.1	Registro e inscripción de usuarios investigadores	Usuario	7200	1800	245					245	14		
1.2	Capacitación a los investigadores en el uso del nuevo software	Usuario	3600	900	0					0	0		
1.3	Usuarios atendidos en la sala de lectura	Usuario	22200	5550	2676					2676	48		
1.4	Consultas atendida en la sala de lectura	Consultas	42000	10500	4043					4043	39		
1.5	Servicios de Reprografía	Usuario	600	150	107					107	71		SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS
1.6	Servicios diversos (transcripciones, restauraciones, etc.)	Usuario	18	6	0					0	0		
2	Consulta y acceso a la información												
	Servicios de consulta y referencia bibliográfica (OPAC, WEB y correo electrónico)	Usuario	240	60	16					16	27		
2.1		Alerta	6	1	1					1	100		
2.2	Elaboración de alertas bibliográficas electrónicas	Usuario	600	150	0					0	0		
2.3	Acceso virtual al acervo fotográfico	Hoja	16	4	0					0	0		
2.4	Diseminación selectiva de la información	Exposición	1	0	0					0	0		
3	Exposición												

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD : SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS  
 ORGÁNICA : I TRIMESTRE  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013



CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
1	Dirección Ejecutiva de servicios e Investigaciones bibliográficas	
1.1	Registro e Inscripción de usuarios investigadores	Se desarrolló el 14% de la meta programada, la Unidad Orgánica indicó que se debe a que el indicador propuesto como meta anual no guarda relación con los acumulados anuales en este rubro, por lo tanto se señalan que es indispensable reformular.
1.2	Capacitación a los investigadores en el uso del nuevo software	No se desarrolló esta actividad debido a que se viene trabajando en utilizar recursos informáticos para la capacitación de los usuarios en el uso del Absysnet.
1.3	Usuarios atendidos en la sala de lectura	Se desarrolló el 48% de la meta programada, la Unidad Orgánica indicó que es necesario replantear la meta anual, considerando las cifras alcanzadas en los dos años anteriores.
1.4	Consultas atendidas en la sala de lectura	Se desarrolló el 39% de la meta programada, la Unidad Orgánica indicó que es necesario replantear la meta anual, ya que las consultas están en estrecha relación con la afluencia de usuarios.
1.5	Servicios de Reprografía	Se desarrolló el 71% de la meta programada debido a los continuos cierres del servicio que influyeron en esta actividad.
1.6	Servicios diversos (transcripciones, restauraciones, etc.)	No se desarrolló esta actividad debido a que no se han presentado demanda de los usuarios.
2	Consulta y acceso a la información	
2.1	Servicios de consulta y referencia bibliográfica (OPAC, WEB y correo electrónico)	Se desarrolló el 27% de la meta programada debido a la poca demanda de este servicio.
2.2	Elaboración de alertas bibliográficas electrónicas	Se cumplió la meta programada.
2.3	Acceso virtual al acervo fotográfico	No se cumplió la meta programada debido a la falta de acceso a la base de datos de imágenes.
2.4	Diseminación selectiva de la información	No se cumplió la meta programada debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar la actividad.
3	Exposición	



FORMATO N°7

68

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Servicios e Investigaciones Bibliográficas es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecario Especializado responsable de la organización, ejecución y evaluación de las acciones y servicios bibliotecarios especializados, así como la investigación bibliográfica y la puesta en valor del material documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ Problemas eventuales con el funcionamiento absysNET.
- ❖ Es indispensable reformular el POI 2013 debido a que no se cuenta con los recursos para ejecutar las actividades "Acceso virtual al acervo fotográfico" y "Diseminación selectiva de la información"; Aplicar un DSI, conlleva una serie de estudios de usuarios que no se ha ejecutado por falta de personal y dadas las condiciones actuales del servicio sería imposible considerarlas viables.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

Se publicó una alerta virtual con documentos recientemente integrados a las colecciones de la biblioteca, esta publicación fue acompañada de la respectiva exposición de los ejemplares que forman parte de la misma, la cual se encuentra actualmente en el Hall de la Institución.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Se requiere personal en el turno tarde que permita dar mayor fluidez al servicio.
- ❖ El acceso a los depósitos se ha generalizado para todo el personal de servicio, lo cual ha permitido mejorar la dinámica de la prestación.

**V. CONCLUSIONES**

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 11 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 71%.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



Unidad Orgánica : Preservación y Conservación

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Conservación preventiva del patrimonio documental bibliográfico	Imagen	2400000	45000	Se superó a la meta programada en 23%.
2	Restauración del patrimonio documental bibliográfico	Hoja	800	220	Se superó a la meta programada en 27%.
3	Servicios especiales				
3.1	Microfilmación	Imagen	0	0	No hubo demanda de este servicio.
3.2	Fotocopia de Microfilm	Hoja	0	0	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Fotocopia de Microfilm.
3.3	Fotografía	Imagen	0	0	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Fotocopia.
3.4	Asistencia en conservación	Pieza Documental	0	0	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Asistencia en conservación.
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Reproducción del fondo de fotografías originales	Foto	-	-	Un buen logro haber desarrollado 360 Fotos.
2	Elaboración de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos, fotos.	Contenedor	-	-	Un buen logro haber desarrollado 497 Contenedores.
3	Encuadernación del fondo bibliográfico	Volumen	-	-	Un buen logro haber desarrollado 22 Volúmenes.

Fuente: Preservación y Conservación  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pieigo : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Preservación y Conservación

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE										RESPONSABLE	
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%			
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	CANTIDAD				
1	Conservación preventiva del patrimonio documental bibliográfico	Imagen	2400000	45000	55183							55183	123	PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN
2	Restauración del patrimonio documental bibliográfico	Hoja	800	220	280							280	127	
3	Servicios especiales													
3.1	Microfilmación	Imagen	-	-	0							0	0	
3.2	Fotocopia de Microfilm	Hoja	-	-	198							198	100	
3.3	Fotografía	Imagen	-	-	1679							1679	100	
3.4	Asistencia en conservación	Pieza Documental	-	-	1							1	100	
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%			
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	CANTIDAD				
1	Reproducción del fondo de fotografías originales	Foto	-	-	360							360	100	
2	Elaboración de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos, fotos.	Contenedor	-	-	497							497	100	
3	Encuadernación del fondo bibliográfico	Volumen	-	-	22							22	100	

Fuente: Preservación y Conservación  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
1	Conservación preventiva del patrimonio documental bibliográfico	Se superó a la meta programada en 23%.
2	Restauración del patrimonio documental bibliográfico	Se superó a la meta programada en 27%.
3	Servicios especiales	
	3.1 Microfilmación	No hubo demanda de este servicio.
	3.2 Fotocopia de Microfilm	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Fotocopia de Microfilm.
	3.3 Fotografía	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Fotocopia.
	3.4 Asistencia en conservación	Muestra un buen desempeño por parte de la Unidad Orgánica haber logrado brindar una buena cantidad de servicios de Asistencia en conservación.
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Reproducción del fondo de fotografías originales	Un buen logro haber desarrollado 360 Fotos.
2	Elaboración de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos, fotos.	Un buen logro haber desarrollado 497 Contenedores.
3	Encuadernación del fondo bibliográfico	Un buen logro haber desarrollado 22 Volúmenes.

Fuente: Preservación y Conservación  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Preservación y Conservación es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de normar, ejecutar y evaluar, la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación física y material del patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de organizar y prestar el asesoramiento y servicio de conservación, restauración y reprografía del material bibliográfico y documental de las personas naturales y otras instituciones bibliotecarias.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La Dirección Nacional encargó al personal de la Dirección Ejecutiva tareas no programadas.
- ❖ Demora en la provisión de material a microfilm.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se superó en 23% a la meta programada de la actividad **"Conservación preventiva del patrimonio documental bibliográfico"**
- ❖ Se superó en 27% a la meta programada de la actividad **"Restauración del Patrimonio Documental Bibliográfico"**.
- ❖ Conservación de fotografías originales con la confección de negativo de respaldo y mejora en su almacenamiento.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ En la actividad programada **"Conservación Preventiva del Patrimonio Documental Bibliográfico"** su meta anual programada fue de 2 400 000 Imágenes debiendo ser 240 000.
- ❖ Coordinación con el área encargada de la provisión de publicaciones a microfilm.
- ❖ Coordinación con el área encargada del envío de materiales a encuadernar.
- ❖ Se ha desplazado al personal de la Dirección Ejecutiva, para apoyar en tareas indicadas por la Dirección Nacional.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.
- ❖ Se han efectuado 360 reproducciones del fondo de fotografías originales, 497 contenedores de medios de protección (sobres, cajas, estuches) para documentos y 22 volúmenes de Encuadernación del fondo bibliográfico.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Biblioteca Virtual

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE			COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	I TRIMESTRE	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico	Imagen	40000	7000	19424	Se superó a la meta programada en 177%.
2	Digitalización de Material Audiovisual	Título	1000	152	55	Se desarrolló el 36% de la meta programada debido a que en el mes de enero no se laboró la conversión ya que todo el personal se dedicó a la colección Zagarra.
3	Servicio de digitalización a terceros	Imagen	1410	320	1396	Se superó la meta programada en 236%.

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboró: Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico



Piego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Biblioteca Virtual

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE							
1	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico	Imagen	40000	7000	19424					19424	277	BIBLIOTECA VIRTUAL	
2	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico	Título	1000	152	55					55	36		
3	Servicio de digitalización a terceros	Imagen	1410	320	1396					1396	436		

Fuente: Servicio de digitalización a terceros  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECA VIRTUAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico
2	Digitalización de Material Audiovisual
3	Servicio de digitalización a terceros

COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE

Se superó a la meta programada en 177%.

Se desarrolló el 36% de la meta programada debido a que en el mes de enero no se laboró la conversión ya que todo el personal se dedicó a la colección Zegarra.

Se superó la meta programada en 236%.

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECA VIRTUAL  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Biblioteca Virtual es el órgano técnico de línea responsable de conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones, programas y proyectos de digitalización y difusión electrónica del Patrimonio documental y bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Demanda de tiempo en la prestación de servicios de digitalización internas y externas.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de la actividad "Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico" fue superada en 177%.
- ❖ La meta programada de la actividad "Servicio de digitalización a terceros" fue superada en 336%.
- ❖ Se actualizó la página web con los 39 incunables peruanos ganadores del concurso Memoria del Mundo y diversos documentos.
- ❖ Se puso en línea una alerta electrónica accesible desde la página web de la Biblioteca Virtual a fin de difundir el nuevo material bibliográfico disponible.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se viene desarrollando un aplicativo informático a fin de facilitar la gestión interna y externa en los servicios de digitalización.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tienen un avance del 36%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica

: Selección y Adquisición Hemerográfica

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Depósito Legal	TÍTULOS	2,350	690	543	Se desarrolló el 79% de la meta programada debido a la falta de personal.
2	Compra	TÍTULOS	100	30	18	Se desarrolló el 60% de la meta programada, se ha logrado comprar diarios y revistas peruanas antiguas para completar colecciones y en algunos casos son nuevas, previa investigación en nuestros repositorios para adquirir lo faltante.
3	Donación	TÍTULOS	1,500	400	236	Se desarrolló el 59% de la meta programada debido a la falta de personal ya que se tiene que investigar y confrontar con nuestros fondos y determinar que publicaciones necesitamos para complementar las colecciones.
4	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB	TÍTULOS	1,800	450	746	Se superó la meta programada en 66%.

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°5  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Piiego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Selección Y Adquisición Hemerográfica

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE										RESPONSABLE
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%		
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD				
1	Depósito Legal	TÍTULOS	2,350	690	543						543	79	Selección Y Adquisición Hemerográfica
2	Compra	TÍTULOS	100	30	18						18	60	
3	Donación	TÍTULOS	1,500	400	236						236	59	
4	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB	TÍTULOS	1,800	450	746						746	166	

Fuente: Selección Y Adquisición Hemerográfica  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Depósito Legal	Se desarrolló el 79% de la meta programada debido a la falta de personal.
2	Compra	Se desarrolló el 60% de la meta programada, se ha logrado comprar diarios y revistas peruanas antiguas para completar colecciones y en algunos casos son nuevas, previa investigación en nuestros repositorios para adquirir lo faltante.
3	Donación	Se desarrolló el 59% de la meta programada debido a la falta de personal ya que se tiene que investigar y confrontar con nuestros fondos y determinar que publicaciones necesitamos para complementar las colecciones.
4	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB	Se superó la meta programada en 66%.

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

56

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Selección y Adquisición Hemerográfica es el órgano encargado de normar, organizar y evaluar las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso del material hemerográfico en todo soporte, en especial de la producción peruana y Peruanista, y lo más relevante del extranjero.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Falta de un sistema informático integrado que permita la interrelación de las direcciones e intercambio de información.
- ❖ La dirección cuenta con computadoras antiguas.
- ❖ Atención no oportuna de los requerimientos de materiales que se necesitan para llevar a cabo las actividades, a pesar que oportunamente se entregó el cuadro de necesidades para el año.
- ❖ Falta de difusión de la Ley de Depósito Legal a nivel Nacional, ocasiona el desconocimiento de aquellos que están obligados (editores, impresos, etc.) a realizar la entrega de las publicaciones periódicas que se editan en el territorio nacional.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta de la actividad "Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB" fue superada en 66%.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ En la actividad programada "Deposito Legal" su meta anual considerada fue de 2 800 Títulos, debiendo ser 2 350.
- ❖ Se solicitó personal profesional en Bibliotecología a través de la Dirección General.
- ❖ Se requiere el cambio de las computadoras antiguas.
- ❖ Coordinación con otras Direcciones que viajan al interior del país para su difusión y entrega de la Ley de Depósito Legal.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 79%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Procesos Técnicos Hemerográficos

Informe : I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Registro de publicaciones periódicas	Volúmen	80,000	20792	Se superó la meta programada en 9%.
2	Procesamiento técnico de títulos nuevos recibidos en el 2013	Título	300	10	Se desarrolló el 14% de la meta programada debido al escaso personal
3	Investigación y registro bibliográfico de publicaciones periódicas recibidas entre 2008 y 2010	Volúmen	2,000	849	Se superó la meta programada en 70%.

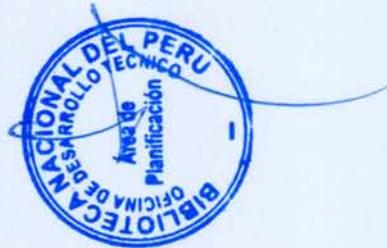
Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Procesos Técnicos Hemerográficos

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				RESPONSABLE		
			ANUAL	I TRIMESTRE	AVANCE FÍSICO			ACUMULADO ANUAL CANTIDAD	%		
					I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE
1	Registro de publicaciones periódicas	Volúmen	80,000	19,000	20792				20792	109	PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRAFICOS
2	Procesamiento técnico de títulos nuevos recibidos en el 2013	Título	300	70	10				10	14	
3	Investigación y registro bibliográfico de publicaciones periódicas recibidas entre 2008 y 2010	Volúmen	2,000	500	849				849	170	

 Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Registro de publicaciones periódicas
2	Procesamiento técnico de títulos nuevos recibidos en el 2013
3	Investigación y registro bibliográfico de publicaciones periódicas recibidas entre 2008 y 2010

COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE

Se superó a la meta programada en 9%.

Se desarrolló el 14% de la meta programada debido al escaso personal,

Se superó a la meta programada en 70%.

Fuente: Procesos Técnicos Hemeroográficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Procesos Técnico Hemerográficos es el órgano encargado de normar, organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación y creación de una base de datos conteniendo información sistematizada de la Colección Hemerográfica.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Al no contar con estantería corrediza, los repositorios se están abarrotando lo cual es perjudicial para la preservación de la colección patrimonial.
- ❖ No se cuentan con una definición específica del uso de Software absysNet.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de la actividad "Registro de publicaciones periódicas" fue superada en 9%.
- ❖ La meta programada de la actividad "Investigación y registro bibliográfico de publicaciones periódicas recibidas entre 2008 y 2010" fue superada en 70%.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Trabajar en equipo todo el personal, incluido el Director Ejecutivo.
- ❖ Al no contar con una definición específica del uso de Software absysNet, el registro de los datos de las publicaciones periódicas se analizan en formatos impresos.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la restante tiene un avance del 14% de su meta programada.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N°4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Servicios Hemerográficos

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO		EJECUTADO		
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	
1	Servicios Hemerográficos de referencia, consulta y lectura.	Usuarios	15,500	3,500	2,334	Se desarrollo el 67% de la meta programada.	
		Consultas	1,100,000	274,000	222,483	Se desarrollo el 81% de la meta programada.	
2	Conservación preventiva de la colección hemerográfica	Estantes	92	20	0	La unidad Orgánica no desarrolló esta actividad indicando que no sustenta completamente el trabajo de la Dirección Ejecutiva y no aseguraba el adecuado manejo de las publicaciones periódicas que custodian en los depósitos, reemplazando por la segunda Actividad no Programada.	
		Paquetes	240	60	0	La unidad Orgánica no desarrolló esta actividad indicando que no sustenta completamente el trabajo de la Dirección Ejecutiva y no aseguraba el adecuado manejo de las publicaciones periódicas que custodian en los depósitos, reemplazando por la segunda Actividad no Programada.	
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE		
1	Recepción y Acondicionamiento de publicaciones	Volúmenes	0	0	13,336	La Unidad Orgánica desarrolló esta actividades ya que aseguran el adecuado manejo de las publicaciones en el depósito de sala de hemeroteca. Además, sintoniza con las actividades de registro y control de publicaciones de DESAH y DEPTH. Se requiere personal exclusivo para esta actividad.	
		Paquetes	0	0	96	La Unidad Orgánica desarrolló esta actividades ya que aseguran el adecuado manejo de las publicaciones en el depósito de sala de hemeroteca. Además, sintoniza con las actividades de registro y control de publicaciones de DESAH y DEPTH. Se requiere personal exclusivo para esta actividad.	

Fuente: Servicios Hemerográficos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Pliego : 113 Biblioteca Nacional  
Unidad Orgánica : Servicios Hemerográficos

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				AVANCE FÍSICA				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			PROGRAMADO		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%			
			ANUAL	I TRIMESTRE									
1	Servicios Hemerográficos de referencia, consulta y lectura.	Usuarios	15,500	3,500	2,334					2,334	67	SERVICIOS HEMEROGRAFICO	
		Consultas	1,100,000	274,000	222,483					222,483	81		
		Esantes	92	20						0	0		
2	Conservación preventiva de la colección hemerográfica	Paquetes	240	60						0	0		
N°	ACTIVIDAD NO PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICA				ACUMULADO AL I TRIMESTRE				
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%			
1	Recepción y Acondicionamiento de publicaciones	Volúmenes	-	-	13,336					13,336	100		
		Paquetes	-	-	96					96	100		

Fuente: Servicios Hemerográficos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>
1	Servicios Hemerográficos de referencia, consulta y lectura. Se brindo servicios hemerográficos de referencia, consulta y lectura a 2 334 usuarios con 222 483 consultas. Se desarrollo el 81% de la meta programada, atendiendose a
2	Conservación preventiva de la colección hemerográfica La unidad Orgánica no desarrolló esta actividad indicando que no sustenta completamente el trabajo de la Dirección Ejecutiva y no aseguraba el adecuado manejo de las publicaciones periódicas que custodian en los depósitos, reemplazandoles por Actividades no Programadas.
	<b>ACTIVIDAD NO PROGRAMADA</b>
1	Recepción y Acondicionamiento de publicaciones La Unidad Orgánica desarrolló esta actividades ya que aseguran el adecuado manejo de las publicaciones en el depósito de sala de hemeroteca. Además, sintoniza con las actividades de registro y control de publicaciones de DESAH y DEPTH. Se requiere personal exclusivo para esta actividad.

Fuente: Servicios Hemerográficos  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS  
**INFORME** : TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Servicios Hemerográficos es el órgano encargado de normar, dirigir, coordinar y brindar los servicios de orientación, consulta, lectura e investigaciones Hemerográficos y otros servicios derivados.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ la Unidad Orgánica indicó que las Actividades Programadas no se desarrollaron debido a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, reemplazándolas por Actividades Permanente y Actividad No programada.
- ❖ Entre enero y marzo la sala de hemeroteca solo atendió de lunes a viernes por la realización de trabajos de registro y control de la colección.
- ❖ Existieron 2 feriados largos que afectaron la concurrencia de usuarios.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se recibió y acondicionó a 13 336 Volúmenes y 96 Paquetes de publicaciones.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ En la actividad programada "**Servicios Hemerográficos de Referencia, Consulta y Lectura**" su meta anual programada fue de 16500 Documentos, debiendo ser 15500.
- ❖ La actividad "**Conservación Preventiva de la Colección Hemerográfica**" no se ejecutó debido a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, siendo reemplazada por 01 Actividad No Programada.
- ❖ Se solicita incrementar el personal de Servicio en Sala, en labores de empaquetado y ordenamiento de la colección.

**V. CONCLUSIONES**

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 2 actividades programadas, la restante no tiene ningún avance. La Unidad Orgánica indicó que debe a que no sustentaba completamente el trabajo de la Dirección, reemplazando por 01 Actividad No programada.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N°4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

 Informe: I Trimestre  
 Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE		
1	Programa de visitas a instituciones educativas y académicas para fortalecer el vínculo con la Biblioteca Nacional del Perú.	Evento	10	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada.
2	Elaboración de material informativo para la promoción de servicios y fomento de la investigación	Material Informativo	4	1	3	Se superó a la meta programada en 200%.
3	Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118-2009	Documento	2	1	0	No se cumplió la meta programada debido al escaso personal.
4	Proyecto:Revista Fénix emn formato digital	Documento	2	0	-	-

 Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




**FORMATO N°5**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU**  
**AVANCE CUANTITATIVO**

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE						RESPONSABLE		
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO						
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE		ACUMULADO AL I TRIMESTRE	
							CANTIDAD	%			
1	Programa de visitas a instituciones educativas y académicas para fortalecer el vínculo con la Biblioteca Nacional del Perú	Evento	10	2	1				1	50	INVESTIGACION EN BIBLIOTECOLOGÍAS DE L. INFORMACIÓN
2	Elaboración de material informativo para la promoción de servicios y fomento de la investigación	Material Informativo	4	1	3				3	300	
3	Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118-2009	Documento	2	1	0				0	0	
4	Proyecto: Revista Fénix en formato digital	Documento	2	0	-				-	-	

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información es el órgano encargado de promover, organizar ejecutar y evaluar las acciones y programas de investigación en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Asimismo, de coordinar y asegurar su publicación y difusión en procura de contribuir al mejoramiento y desarrollo integral de los servicios bibliotecarios a nivel nacional.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ Escaso personal para la ejecución de las metas en el tiempo y fechas programadas.
- ❖ Participación en actividades institucionales ajenas.
- ❖ Cierre de la Imprenta.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se ejecutó el primer evento con el Instituto Raúl Porras Barrenechea.
- ❖ Se ofreció la charla "Servicios para Investigadores en la BNP" donde participaron en total 34 personas, 22 de las cuales se conectaron a través de videostreaming.
- ❖ Se grabó un video que acompañará al Programa de visitas de la BNP.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ No se indicaron.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 50%.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Formación y Capacitación Bibliotecaria

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Programa de actualización profesional (PAP)	Evento	6	0	-
2	Organización el archivo documental de la DEFCB 2002-2011 segunda etapa	Documento	2	0	-

Fuente: Formación y capacitación Bibliotecaria  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°5  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

Pilego : 113 Biblioteca Nacional del Perú  
Unidad Orgánica : Formación y Capacitación Bibliotecaria

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	
1	Programa de actualización profesional (PAP)	Evento	6	0	-	-	-	-	-	-	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA
2	Organización el archivo documental de la DEFCB 2002-2011 segunda etapa	Documento	2	0	-	-	-	-	-	-	

Fuente: Formación y capacitación Bibliotecaria  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°6**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**AVANCE CUALITATIVO**

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIOS U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Programa de actualización profesional (PAP)
2	Organización el archivo documental de la DEFCB 2002-2011 segunda etapa

Fuente: Formación y capacitación Bibliotecaria  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Formación y Capacitación Bibliotecaria es el órgano encargado de organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas de actualización profesional, y de formación y capacitación técnica en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La falta de actualización del ROF, MOF y otros documentos de gestión confunde y desordena los objetivos de la institución y de los órganos de línea.
- ❖ Las continuas fallas en los servicios de internet (para la búsqueda de diversas informaciones que complementan y amplían nuestra labor diaria), así como también los problemas persistentes en el equipo de cómputo recientemente sustituido, entre otros el no poder enviar la orden de impresión de los documentos solicitados retrasa y/o demora nuestra los labores.
- ❖ Se carece de equipo multifuncional.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se ha completado la foliación de la documentación administrativa de la DEFCB ubicada en los archivadores verticales de metal.
- ❖ Las actividades "Organización del archivo documental de la DEFCB 2002-2010 se ha culminado en su primera etapa.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Cambio de la unidad de medida "Entidad" a "Evento" en la actividad "Programa de actualización profesional (PAP)"

V. CONCLUSIONES

La unidad orgánica no tuvo actividades programadas a informar para este I Trimestre, pero si tienen avances internos como se dará a conocer a continuación.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

 Pliego : 133 Biblioteca Nacional del Perú  
 Unidad Orgánica : Ediciones

 Informe : I Trimestre  
 Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE		
1	Impresión de series de Libros Raros, Biblioteca Popular de autores peruanos y documentos técnicos normativos (Series) de la BNP	Obra	13	1	0	El desarrollo de esta actividad esta en proceso ya que se espera la decisión de la Dirección Nacional para la firma del convenio de coedición con alguna institución para su publicación.
2	Diseño y diagramación de textos, afiches, publicidad, etc.	Arte	54	10	8	Se desarrolló el 80% de la meta programada debido a la no compra a tiempo y en su momento de los materiales e insumos necesarios para llevar acabo la labor, así mismo a la falta de capacitación al personal encargado.
3	Elaboración de la Revista Cultural Libros & Artes	Título	4	1	1	Se cumplió la meta programada.
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	PROGRAMADO I TRIMESTRE	EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	"Epistolario de Ricardo Palma-Adolfo pedreo Carraza. Un ejemplo de la amistad argentino-peruana"	Obra	-	-	1	Se envió a la embajada de Perú en Argentina.
2	Arguedas en la Universidad Federico Villarreal en el año 1996.	Obra	-	-	1	Se imprimio 50 ejemplares de los trecientos y cuenta con CD de audio.

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**Pilego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Ediciones

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE CANTIDAD	ACUMULADO AL I TRIMESTRE %	RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1	Impresión de series de Libros Raros, Biblioteca Popular de autores peruanos y documentos técnicos normativos (Series) de la BNP	Obra	13	1	0						0	0	
2	Diseño y diagramación de textos, afiches, publicidad, etc.	Arte	54	10	8						8	80	
3	Elaboración de la Revista Cultural Libros & Artes	Título	4	1	1						1	100	
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO	AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE				RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%				
1	"Epistolario de Ricardo Palma-Adolfo pedreo Carraza. Un ejemplo de la amistad argentino-peruana"	Obra	-	-	1			1			1	100	Ediciones
2	Me voy a confesar con ustedes" conferencia de José María Arguedas en la Universidad Federico Villarreal en el año 1996.	Obra	-	-	1			1			1	100	Ediciones

Puesto: Ediciones  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : EDICIONES  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Impresión de series de Libros Raros, Biblioteca Popular de autores peruanos y documentos técnicos normativos (Series) de la BNP
2	Diseño y diagramación de textos, afiches, publicidad, etc.
3	Elaboración de la Revista Cultural Libros & Artes
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS
1	"Epistolario de Ricardo Palma-Adolfo pedreo Carraza. Un ejemplo de la amistad argentino-peruana"
2	Me voy a confesar con ustedes" conferencia de José María Arguedas en la Universidad Federico Villarreal en el año 1996.
COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
El desarrollo de esta actividad esta en proceso ya que se espera la decisión de la Dirección Nacional para la firma del convenio de coedición con alguna institución para su publicación.	
Se desarrolló el 80% de la meta programada debido a la no compra a tiempo y en su momento de los materiales e insumos necesarios para llevar acabo la labor, así mismo a la falta de capacitación al personal encargado.	
Se cumplió la meta programada.	
COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
Se envió a la embajada de Perú en Argentina.	
Se imprimio 50 ejemplares de los trecientos y cuenta con CD de audio.	

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : EDICIONES  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Ediciones es el órgano responsable de organizar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de edición e impresión de publicaciones y obras que contribuyan al desarrollo bibliotecológico, cultural y educativo del país.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ No se abastece a tiempo los materiales e insumos necesarios para las labores.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se imprimió "El epistolario de Ricardo Palma - Adolfo Pedro Carranza", ejemplo de la amistad argentino-peruana en coedición con la embajada de Perú en Argentina.
- ❖ Se realizó el Ensayo: Historia/ Literatura/ Música.
- ❖ Edición homenaje a los 50 años de la ciudad y los perros de Mario Vargas Llosa.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Agilizar la coordinación de otras áreas para poder unir esfuerzos que conlleven a concretizar los trabajos encomendados en éxito.
- ❖ Se ha logrado para este año la adquisición de maquinaria nueva para el taller de imprenta.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 80%.
- ❖ Adicionalmente la Unidad Orgánica desarrolló satisfactoriamente 2 actividades no programadas.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.





# ***DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS***



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE	
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE		
1	Gestión y coordinación con las direcciones regionales de educación de Lima y Callao para la implementación de la Red del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	2	0	-	
2	Gestión del programa de capacitación para bibliotecas escolares con las UGELS de Lima	Documento	1	1	Se desarrolló a nivel interno un 20%, pero no llega a la meta programada ya que la unidad de medida programada es específica y no se considera otra unidad de medida.	
3	Reuniones técnicas para la formación de bibliotecas educativas en las regiones del Perú : Ancash, Cajamarca, Cusco	Visitas	6	1	0	No se desarrolló esta actividad. Se programará a partir de II Trimestre.

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú **Informe** : I Trimestre  
**Unidad Orgánica** : Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas **Año:** 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE							RESPONSABLE	
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD		%
1	Gestión y coordinación con las direcciones regionales de educación de Lima y Callao para la implementación de la Red del Sistema Nacional de Bibliotecas	Documento	2	0	-					-	Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas
2	Gestión del programa de capacitación para bibliotecas escolares con las UGELS de Lima	Documento	1	1	0					0	
2	Reuniones técnicas para la formación de bibliotecas educativas en las regiones del Perú : Ancash, Cajamarca, Cusco	Visitas	6	1	0					0	

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1	Gestión y coordinación con las direcciones regionales de educación de Lima y Callao para la implementación de la Red del Sistema Nacional de Bibliotecas
2	Gestión del programa de capacitación para bibliotecas escolares con las UGELs de Lima
3	Reuniones técnicas para la formación de bibliotecas educativas en las regiones del Perú : Ancash, Cajamarca, Cusco
	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
	-
	Se desarrolló a nivel interno un 20%, pero no llega a la meta programada ya que la unidad de medida programada es específica y no se considera otra unidad de medida.
	No se desarrolló esta actividad. Se programará a partir de II Trimestre.

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : CENTRO DE COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

Son funciones del Centro de Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas:

- ❖ Formular través de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a considerarse en los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas; asegurar su ejecución, cumplimiento y evaluación.
- ❖ Organizar, promover y establecer acciones y programas de coordinación y cooperación con las autoridades de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, para ejecutar proyectos y actividades de organización y desarrollo de los servicios de las Redes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- ❖ Diseñar, proponer e implementar normas, procedimientos y otras disposiciones de carácter técnico de alcance nacional, que coadyuven al mejoramiento de la calidad, eficiencia y desarrollo integral de los servicios y la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas según sea el caso.
- ❖ Organizar, promover y apoyar, en coordinación y acuerdo con las autoridades educativas y de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas, actividades, programas y proyectos de fomento y promoción del Libro y la Lectura, orientados a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
- ❖ Conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios que se prestan a través de la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.
- ❖ Promover, efectuar y apoyar la ejecución de estudios e investigaciones vinculadas al servicio y la organización técnica de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas y su influencia en el mejoramiento del proceso y el nivel cultural, técnico y profesional.
- ❖ Fomentar y coordinar la organización y ejecución de acciones y programas de capacitación y actualización técnica y profesional en beneficio del personal encargado del servicio de las Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- ❖ Promover y asegurar la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo cultural y educativo en acciones, programas y proyectos orientados al mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios, así como de la Red de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas.
- ❖ Organizar y prestar asesoramiento a las autoridades y/o representantes de Bibliotecas Escolares, Académicas y Especializadas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ No se indicaron.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ La Unidad Orgánica manifestó que se han avanzado las coordinaciones para que en el marco del Convenio BNP-Santillana se contemple la capacitación a los docentes bibliotecarios de Lima.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ No se indicaron.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ La unidad orgánica no desarrolló las 2 actividades programadas en el POI, en su informe no se ha adjuntado el Formato 7.





VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica :Bibliotecas Escolares

 Informe: I Trimestre  
 Anual: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas escolares	Documento	80	0	-	-
2	Elaboración de documentos normativos, directivos, estándares para bibliotecas escolares	Documento	1	0	-	-
3	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas escolares del país	Biblioteca	62	14	10	Se desarrolló el 71% de la meta programada debido a que no hubo solicitudes para instalación de Software Winisis ni asesoramiento técnico.
4	Gestión de los servicios de lectura, entretenimiento e información de la sala escolar "Edith Araujo Merino"	Usuario	20455	8255	9555	Se superó al meta programada en 16%.

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUANTITATIVO  
INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
Unidad Orgánica : Bibliotecas Escolares

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
										I TRIMESTRE	
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas escolares	Documento	80	0	-	-	-	-	-	-	-
2	Elaboración de documentos normativos, directivas, estándares para bibliotecas escolares	Documento	1	0	-	-	-	-	-	-	-
3	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas escolares del país	Biblioteca	62	14	10				10	71	Bibliotecas Escolares
4	Gestión de los servicios de lectura, entretenimiento e información de la sala escolar "Edith Araujo Merino"	Usuario	20455	8255	9555				9555	116	

Fuente: Bibliotecas Escolares  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD : BIBLIOTECAS ESCOLARES  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

AVANCE CUALITATIVO	
N°	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas escolares
2	Elaboración de documentos normativos, directivas, estándares para bibliotecas escolares
3	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas escolares del país
4	Gestión de los servicios de lectura, entretenimiento e información de la sala escolar "Edith Araujo Merino"

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECAS ESCOLARES  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Bibliotecas Escolares es el órgano técnico responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local. Asimismo, organizar, conducir y administrar la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Poco presupuesto para el desarrollo de las actividades programadas.
- ❖ Se requieren más equipos de cómputo en la dirección.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se donaron libros a 10 bibliotecas de Instituciones Educativas del país.
- ❖ Se atendió a 6 700 usuarios y se realizó 10 408 consultas.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ En la actividad programada "**Gestión de los servicios de lectura, entretenimiento e información de la sala escolar Edith Araujo Merino**" su meta anual programada fue de 26 875 Documentos, debiendo ser 20 455.
- ❖ Se requiere la contratación de personal.
- ❖ Se requieren más equipos de cómputo en la Dirección Ejecutiva.
- ❖ Se han difundido a través de mosquitos los servicios de la Sala Escolar y los requisitos para obtener el carné de lector escolar.

V. CONCLUSIONES

Se desarrolló satisfactoriamente 1 de las 2 actividades programadas, la restante tienen un avance del 71% de su meta programada.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Bibliotecas Académicas y Especializadas

Informe : I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas académicas y especializadas	Documento	16	4	0	Está en proceso esta actividad ya que se encuentra en vías de organización y ejecución para el II Trimestre.
2	Elaboración de documentos normativos, directivas, estandares para bibliotecas académicas y especializadas	Documento	4	1	0	Está en proceso esta actividad. Al fecha se ha realizado 01 reunión con autoridades del MINDU y se ha participado en 02 reuniones técnicas (02) del COBUN.
3.	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas académicas y especializadas del país	Biblioteca	32	4	0	Está en proceso esta actividad (bibliotecas especializadas). En las actividades relacionadas con las bibliotecas en establecimientos penitenciarios, se ha presentado una propuesta de Plan de Trabajo.

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**Piiego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Bibliotecas Académicas y Especializadas

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO ANUAL	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
				AVANCE FÍSICO				CANTIDAD	%	
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas académicas y especializadas	Documento	16	4	0			0	0	Bibliotecas Académicas y Especializadas
2	Elaboración de documentos normativos, directivas, estandares para bibliotecas académicas y especializadas	Documento	4	1	0			0	0	
3	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas académicas y especializadas del país	Biblioteca	32	4	0			0	0	

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión del registro nacional de bibliotecas académicas y especializadas	Está en proceso esta actividad ya que se encuentra en vías de organización y ejecución para el II Trimestre.
2	Elaboración de documentos normativos, directivas, estandares para bibliotecas académicas y especializadas	Está en proceso esta actividad. Al afecha se ha realizado 01 reunión con autoridades del MINDU y se ha participado en 02 reuniones técnicas (02) del COBUN.
3	Sensibilización, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las bibliotecas académicas y especializadas del país	Está en proceso esta actividad (bibliotecas especializadas). En las actividades relacionadas con las bibliotecas en establecimientos penitenciarios, se ha presentado una propuesta de Plan de Trabajo.

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS  
**INFORME** : TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

La Dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas es el órgano técnico responsable de promover, conducir, ejecutar y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

❖ No dio a conocer.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se ha realizado 01 reunión con autoridades del MINEDU y se ha participado en 02 reuniones técnicas (02) del COBUN.
- ❖ En las actividades relacionadas con las bibliotecas en establecimientos penitenciarios, se ha presentado una propuesta de Plan de Trabajo.

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ De la revisión al POI 2013, se encontró que en la actividad "**Gestión del Registro Nacional de Bibliotecas Académicas y Especializadas**" se había considerado como meta anual programada 22 Documentos, debiendo ser 16.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ No se desarrollaron las actividades programadas.

**VI. ANEXOS**

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



## CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Centro Coordinador De La Red De Bibliotecas Públicas

 Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			PROGRAMADO ANUAL	EJECUTADO I TRIMESTRE	
1	Gestión para la creación de bibliotecas de la región Lima-Centro coordinador: GBPL	Informe	1	0	Se ha desarrollado el 20% de la meta programada anual. Monack de CERLALC ha permitido desarrollar el formato con el que levantará la información para conocer el estado en el que se encuentra el servicio bibliotecario del país constituye el 20% en el avance de la gestión para la creación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Región Lima. Informe N°024-2013-BNP-SNB/CCRBP.
2	Evaluación de las actividades de las direcciones ejecutivas	Informe	3	0	
N°	ACTIVIDADES PERMANENTES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	
1	Supervisión, seguimiento y sostenibilidad (Centros Coordinadores y Bibliotecas Públicas del País)				
	1.1 Supervisión GBPL	Informe	1	-	Es una actividad que se desarrollará en el mes de octubre.
	1.2 Supervisión GBPP	Informe	5	-	Es una actividad que se desarrollará en el mes de septiembre, pero ya se tuvo un
	1.3 Seguimiento Centros Coordinadores: Cusco, Huancayo, Chupaca,	Visita	8	-	Es una actividad que se desarrollará en el II Trimestre.

 Fuente: Centro Coordinador De La Red De Bibliotecas Públicas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Piiego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
 Unidad Orgánica : Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas

Informe : I Trimestre  
 Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCION AL I TRIMESTRE												RESPONSABLE
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		ACUMULADO AL I TRIMESTRE				
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%	CANTIDAD	%			
1	Gestión para la creación de bibliotecas de la región Lima-Centro coordinador: GBPL	Informe	1	-	0.20							0.20	-		
2	Evaluación de las actividades de las direcciones ejecutivas	Informe	3	0	0							-	-		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE				
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%					
1	Supervisión, seguimiento y sostenibilidad (Centros Coordinadores y Bibliotecas Públicas del País)														Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas
1.1	Supervisión GBPL	Informe	1	-	0							0	0		
1.2	Supervisión GBPP	Informe	5	-	1							1	20		
1.3	Seguimiento Centros Coordinadores: Cusco, Huancayo, Chupaca, Trujillo, Chimbote, Cajamarca, Arequipa.	Visita	8	-	0							0	0		

Fuente: Centro Coordinador De La Red De Bibliotecas Públicas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión para la creación de bibliotecas de la región Lima- Centro coordinador: GBPL	Se ha desarrollado el 20% de la meta programada anual. Monack de CERLALC ha permitido desarrollar el formato con el que levantará la información para conocer el estado en el que se encuentra el servicio bibliotecario del país constituye el 20% en el avance de la gestión para la creación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Región Lima. Informe N°024-2013-BNP-SNB/CCRBP.
2	Evaluación de las actividades de las direcciones ejecutivas	-
N°	ACTIVIDADES PERMANENTES	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Supervción, seguimiento y sostenibilidad (Centros Coordinadores y Bibliotecas Públicas del País)	
	1.1 Supervisión GBPL	Es una actividad que se desarrollará en el mes de octubre.
	1.2 Supervisión GBPP	Es una actividad que se desarrollará en el mes de septiembre, pero ya se tuvo un avance
	1.3 Seguimiento Centros Coordinadores: Cusco, Huancayo, Chupaca, Trujillo, Chimbote, Cajamarca, Arequipa.	Es una actividad que se desarrollará en el II Trimestre.

Fuente: Centro Coordinador De La Red De Bibliotecas Públicas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°7**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

**I. ANTECEDENTES**

Son funciones del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas:

- ❖ Proponer, mediante la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- ❖ Organizar, promover y ejecutar acciones y programas de coordinación y apoyo a los gobiernos regionales y locales para los aspectos de organización y desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- ❖ Coordinar, proponer, supervisar y evaluar el diseño, formulación e implementación de normas, procedimientos y otras de carácter técnico y de alcance nacional, orientadas a promover y asegurar la calidad, eficiencia y desarrollo de la organización, gestión y funcionamiento de los servicios y de la Red de Bibliotecas Públicas del país.
- ❖ Promover y apoyar, en coordinación y concertación con los gobiernos regionales y locales, acciones y programas de fomento y promoción del libro y la lectura, orientadas a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
- ❖ Conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios institucionales que se prestan directamente a través de las Bibliotecas Públicas localizadas en los distritos periféricos de Lima, así como en las diversas salas de lectura de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Fomentar y coordinar estudios e investigaciones relativos a la influencia de las Bibliotecas Públicas y sus servicios como unidades dinámicas y de gran impacto en el desarrollo individual y colectivo; cultural, económico y social de la población.
- ❖ Fomentar y coordinar la ejecución de programas y acciones de capacitación y actualización técnica profesional del personal encargado de la organización y gestión de los servicios de las Redes Regionales y Locales de Bibliotecas Públicas del país.
- ❖ Promover la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo integral de las redes y de los servicios de las Bibliotecas Públicas.
- ❖ Asesorar a las autoridades del Sector Educación, gobiernos regionales y locales en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- ❖ Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

**II. RESUMEN DE PROBLEMAS**

- ❖ A la fecha no se han constituido en virtud de ningún instrumento técnico, legal y/o administrativo la creación de Redes de Bibliotecas Públicas que estén bajo la autoridad del SNB.
- ❖ Se requiere la contratación de más profesionales bibliotecólogos.

**III. RESUMEN DE LOGROS**

- ❖ Se ha desarrollado el 20% de la meta programada anual de la actividad "Gestión para la creación de bibliotecas de la región Lima-Centro coordinador: GBPL".

**IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO**

- ❖ Se solicite la contratación de profesionales en bibliotecología.

**V. CONCLUSIONES**

- ❖ La Unidad Orgánica para el I Trimestre no tiene actividades programadas, sin embargo se encuentran desarrollando acciones previas de sus actividades programadas para los próximos trimestres.





VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad orgánica : Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Registro nacional de bibliotecas	Documento	57	8	0	No se cumplió la meta programada debido a que la Alta Dirección no aprueba aún el informe N°032-2013-BNP/ODT conteniendo la propuesta de cronograma de visitas y su presupuesto para ir a las Bibliotecas Públicas (se adjuntó el modelo de oficio para enviarlo a las autoridades de las bibliotecas).
2	Elaboración y actualización de estratagemas e indicadores de gestión bibliotecaria	Documento	6	1	0	No se logró la meta programada ya que solo se logró un avance. Con el Informe N° 015-2013-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, dirigido a DG-CCRBP, se deja constancia de la reunión del 11/12/12 sostenida con la DT-SNB en San Borja, donde las directoras y funcionarias del SNB se comprometieron a elaborar los 06 manuales de gestión bibliotecaria. Falta que la DT-SNB convoque a las personas comprometidas a fin que asuman su compromiso.
3	Sensibilización y seguimiento a la gestión de las bibliotecas públicas del país	Documento	30	5	5	Se cumplió la meta programada
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión Administrativa					
1.1	Atención personalizada a Autoridades de Instituciones Públicas y Privadas de Bibliotecas Públicas	Persona Atendida	-	-	33	Se les asesoró en procedimientos para la dotación de módulos bibliográficos, servicios, capacitación, convenio con la BNP, catálogos, talleres de promoción de lectura, etc. Logrando sensibilizar acerca del importante rol de la biblioteca en su comunidad.
1.2	Servicios de Información y Orientación al usuario					
1.2.1	Atención Vía Telefónica	Persona Atendida	-	-	17	Se brindó atención a las personas quienes Vía Telefónica accedieron a hacer sus consultas.
1.2.2	Atención Vía Email	Persona Atendida	-	-	27	Se brindó atención a las personas quienes Vía Email accedieron a hacer sus consultas.
2	Coordinación y diagnóstico situacional de Bibliotecas Públicas					
2.1	Visita Técnica a Biblioteca Pública	Biblioteca Visitada	-	-	1	Se realizó una visita técnica a la Biblioteca Pública Municipal del Distrito de Magdalena del Mar "Carlos Tinning".
		Informe Técnico	-	-	1	Se presentó el respectivo informe Técnico conteniendo el Diagnóstico Situacional, el Acta de mantenimiento del Software del "Catálogo Unido Automatizado" y el Registro Nacional de Bibliotecas Públicas debidamente llenado.
3	Asistencia Técnica a Bibliotecas Públicas					



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad orgánica : Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Informe: I Trimestre  
Año: 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE					
3.1	Propuesta de Programación y control de entrega de dotación bibliográfica para Bibliotecas Públicas	Biblioteca Atendida	-	11	Se atendió con módulo Bibliográfico a 11 Bibliotecas que cumplieron con los requisitos: Biblioteca de la Municipalidad De Pucará(Huancavelica), Municipalidad Distrital "Cáceres del Perú" (Ancash9, Municipalidad Distrital de Majes" (Arequipa), Municipalidad Distrital San Francisco de Yeso (Amazona), Biblioteca "Dr. Luis Mendoza Dongo" (Cuzco), Municipalidad Distrital de Conayca (Huancavelica), Centro Poblado Huipoca (Ucayali), Municipalidad Distrital de Hualhuas(Junín), Centro Poblado Misihuano (Junín), Centro Poblado Veliz (Junín).
3.2	Visita de Asistencia Técnica del "Catálogo Unido Automatizado" -CUA	Biblioteca Atendida	-	1	Se atendió a la Biblioteca Pública Municipal del Distrito de Ventanilla, entregándoles la nueva versión del Manual del CUA, se absolvió consultas y se capacitó al personal, Se levanto un acta del estado del CUA.
4	Difusión de Información estadística de Bibliotecas Públicas	Actualización	-	0	No se pudo llevar a cabo esta actividad debido a que el personal responsable estuvo realizando actividades y trabajos solicitados por la DT-SNB
4.1	Actualización de Directorio Nacional de Bibliotecas Públicas Municipales 2013	Usuarios	-	6265	Esta cantidad corresponde a la cantidad de usuarios que consultó los meses de enero y febrero. Las consultas que corresponde al mes de marzo no se pueden visualizar el N° de usuarios en el Portal Web; debido a que se encuentra bloqueado el acceso.
5	Difusión de Bibliotecas Públicas				
5.1	Usuarios que Consultan el Portal Web " La Biblioteca Pública en Acción"				

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		RESPONSABLE
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
										I TRIMESTRE	
1	Registro nacional de bibliotecas	Documento	57	8	0				0	0	
2	Elaboración y actualización de estandares e indicadores de gestión bibliotecaria	Documento	6	1	0				0	0	
3	Sensibilización y seguimiento a la gestión de las bibliotecas públicas del país	Documento	30	5	5				5	100	
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		
			ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%		
1	Gestión Administrativa		-	-							
1.1	Atención personalizada a Autoridades de Instituciones Públicas y Privadas de Bibliotecas Públicas	Persona Atendida	-	-	33				33	100	
1.2	Servicios de Información y Orientación al usuario		-	-							
1.2.1	Atención Vía Telefónica	Persona Atendida	-	-	17				17	100	
1.2.2	Atención Vía Email	Persona Atendida	-	-	27				27	100	
2	Coordinación y diagnóstico situacional de Bibliotecas Públicas		-	-							
2.1	Visita Técnica a Biblioteca Pública	Biblioteca Visitada	-	-	1				1	100	
		Informe Técnico	-	-	1				1	100	
3	Asistencia Técnica a Bibliotecas Públicas		-	-							



PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

**Informe Año** : 2013  
**Trimestre** : I

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE										
3.1	Propuesta de Programación y control de entrega de dotación bibliográfica para Bibliotecas Públicas	Biblioteca Atendida	-	-	-	11			11	100
		Biblioteca Atendida	-	-	-	1			1	100
4	Difusión de Información estadística de Bibliotecas Públicas		-	-	-					
		Actualización de Directorio Nacional de Bibliotecas Públicas Municipales 2013	-	-	-	0			0	0
5	Difusión de Bibliotecas Públicas		-	-	-					
		Usuarios que Consultan el Portal Web " La Biblioteca Pública en Acción "	-	-	-	6265			6265	100

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Registro nacional de bibliotecas	No se cumplió la meta programada debido a que la Alta Dirección no aprueba aún el informe N°032-2013-BNP/ODT conteniendo la propuesta de cronograma de visitas y su presupuesto para ir a las Bibliotecas Públicas (se adjuntó el modelo de oficio para enviarlo a las autoridades de las bibliotecas).
2	Elaboración y actualización de estranderes e indicadores de gestión bibliotecaria	No se logró la meta programada ya que solo se logró un avance. Con el Informe N° 015-2013-BNP/SNB/CCRPB-DEPDBP, dirigido a DG-CCRPB, se deja constancia de la reunión del 11/12/12 sostenida con la DT-SNB en San Borja, donde las directoras y funcionarios del SNB se comprometieron a elaborar los 06 manuales de gestión bibliotecaria. Falta que la DT-SNB convoque a las personas comprometidas a fin que asuman su compromiso.
3	Sensibilización y seguimiento a la gestión de las bibliotecas públicas del país	Se cumplió la meta programada
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Gestión Administrativa	
1.1	Atención personalizada a Autoridades de Instituciones Públicas y Privadas de Bibliotecas Públicas	Se les asesoró en procedimientos para la dotación de módulos bibliográficos, servicios, capacitación, convenio con la BNP, catálogos, talleres de promoción de lectura, etc. Logrando sensibilizar acerca del importante rol de la biblioteca en su comunidad.
1.2	Servicios de Información y Orientación al usuario	
1.2.1	Atención Vía Telefónica	Se brindó atención a las personas quienes Vía Telefónica accedieron a hacer sus consultas.
1.2.2	Atención Vía Email	Se brindó atención a las personas quienes Vía Email accedieron a hacer sus consultas.
2	Coordinación y diagnóstico situacional de Bibliotecas Públicas	
2.1	Visita Técnica a Biblioteca Pública	Se realizó una visita técnica a la Biblioteca Pública Municipal del Distrito de Magdalena del Mar "Carlos Tinning".
		Se presentó el respectivo informe Técnico conteniendo el Diagnóstico Situacional, el Acta de mantenimiento del Software del "Catálogo Unificado Automatizado" y el Registro Nacional de Bibliotecas Públicas debidamente llenado.



**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD ORGÁNICA** : PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

3	Asistencia Técnica a Bibliotecas Públicas	Se atendió con módulo Bibliográfico a 11 Bibliotecas que cumplieron con los requisitos: Biblioteca de la Municipalidad De Pucará(Huancavelica), Municipalidad Distrital "Cáceres del Perú" (Ancash9, Municipalidad Distrital de Majes" (Arequipa), Municipalidad Distrital San Francisco de Yeso (Amazona), Biblioteca "Dr. Luis Mendoza Dongo" (Cuzco), Municipalidad Distri de Conayca (Huancavelica), Centro Poblado Huipoca (Ucayali), Municipalidad Distrital de Hualhuas(Junín), Centro Poblado Misihuauño (Junín), Centro Poblado Veliz (Junín).
3.1	Propuesta de Programación y control de entrega de dotación bibliográfica para Bibliotecas Públicas	Se atendió a la Biblioteca Pública Municipal del Distrito de Ventanilla, entregándoles la nueva versión del Manual del CUA, se absolvió consultas y se capacitó al personal, Se levanto un acta del estado del CUA.
3.2	Visita de Asistencia Técnica del "Catálogo Unido Automatizado"-CUA	No se pudo llevar a cabo esta actividad debido a que el personal responsable estuvo realizando actividades y trabajos solicita por la DT-SNB
4	Difusión de Información estadística de Bibliotecas Públicas	Esta cantidad corresponde a la cantidad de usuarios que consultó los meses de enero y febrero. Las consultas que corresponden mes de marzo no se pueden visualizar el N° de usuarios en el Portal Web; debido a que se encuentra bloqueado el acceso.
4.1	Actualización de Directorio Nacional de Bibliotecas Públicas Municipales 2013	
5	Difusión de Bibliotecas Públicas	
5.1	Usuarios que Consultan el Portal Web " La Biblioteca Pública en Acción "	

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas es el órgano de línea responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio de las Bibliotecas Públicas del país.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Se carece de un Registro Nacional de Bibliotecas Públicas.
- ❖ Muchas autoridades no le dan la debida importancia a la implementación de las bibliotecas públicas.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se presentó a DG-CCRBP la propuesta para la aplicación del formulario a las Bibliotecas de Lima y Callao, con un cronograma de las visitas presupuestado y una propuesta de oficio para las autoridades.
- ❖ Se logró sensibilizar a las autoridades acerca de la importancia de implementar a las bibliotecas públicas, se les entregaron documentos de gestión y se llenaron los registros de cada biblioteca pública visitada.
- ❖ Se elaboró el Diagnóstico Situacional de los servicios bibliotecarios de las siguientes bibliotecas:
  - Biblioteca Municipal Provincial de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Distrital de Pocollay en Tacna
  - Biblioteca Pública de Tacna (administrado por la Dirección Regional de Cultura Tacna)
  - Biblioteca de la Dirección Regional de Moquegua
  - Biblioteca Municipal Provincial de Pisco

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se requiere sensibilizar a las autoridades acerca de la importancia de implementar a las bibliotecas públicas para el desarrollo de su respectiva comunidad, muchos no le dan la debida importancia y no lo consideran prioridad.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 1 de las 3 Actividades Programadas, las restantes tienen un avance interno, de la cual no se puede dar un porcentaje porque no llega a la unidad de medida aprobada.
- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 8 Actividades No Programadas, destacando entre ellas la actividad "**Usuarios que Consultan el Portal Web La Biblioteca Pública en Acción**" teniendo como resultado 6 265 usuarios, esta cantidad corresponde a los meses de enero y febrero, las consultas que corresponde al mes de marzo no se pueden visualizar en el Portal Web; debido a que se encuentra bloqueado el acceso.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad	Usuario	206529	51,630	42,355	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 82%.
2	Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)	Usuario	42600	10,650	5,395	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 51%.
3	Fomento de lectura	Evento	700	59	8	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 14%.
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO I TRIMESTRE	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE		
1	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	Video	-	-	0.3	Se requiere de mas personal para tener una ejecución mas amplia.
2	Inscripción de usuarios	Usuario	-	-	1563	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se otorgaron 1 563 carnés de lector.
3	Servicios de Información, referencia y consulta	Consulta	-	-	734	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se realizaron 734 consultas.
4	Servicios de orientación y búsqueda bibliografica a través de OPAC	No medible	-	-	-	Con la orientación del bibliotecario referenciasta los usuarios consultan el catálogo.
5	Actividades para la gestión de servicios					
	5.1 Servicio de Extensión Bibliotecaria	Institución	-	-	1	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se realizó el préstamo de 100 libros al Centro Penitenciario "Virgen de las Mercedes" de Chorillos.
6	Trabajos complementarios					



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE						
6.1	Reparación y encuadernación de libros	Libro	-	-	147	Buen logro de la Unidad Orgánica al reparar y encuadernar 147 libros.
6.2	Chequeo y recojo de libros del CBN y preparación física del material bibliográfico	Libro	-	-	1477	Buen logro de la Unidad Orgánica al chequear y recoger libros del CBN y preparación física del material bibliográfico a 147 libros.

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**
**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Servicios Bibliotecarios Públicos

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE												RESPONSABLE
			PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%				
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%					
1	Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento a la comunidad	Usuario	206529	51,630	42,355							42,355	82.04	Servicios Bibliotecarios Públicos	
2	Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)	Usuario	42600	10,650	5,395							5,395	51		
3	Fomento de lectura	Evento	700	59	8							8	14		
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE		%				
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	CANTIDAD	%					
1	Elaboración de video de Formación de Usuario	Video	-	-	0.3				0.3	100					
2	Inscripción de usuarios	Usuario	-	-	1563				1,563	100					
3	Servicios de información, referencia y consulta	Consulta	-	-	734				734	100					
4	Servicios de orientación y búsqueda bibliográfica a través de OPAC	No medible	-	-					0	100					
5	Actividades para la gestión de servicios														
5.1	Servicio de Extensión Bibliotecaria	Institución	-	-	1				1	100					
6	Trabajos complementarios														
6.1	Reparación y encuadernación de libros	Libro	-	-	147				147	100					
6.2	Chequeo y recojo de libros del CBN y preparación física del material bibliográfico	Libro	-	-	1477				1,477	100					

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


**FORMATO N°6**  
**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**AVANCE CUALITATIVO**

**INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS**

**PLIEGO** : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
**UNIDAD (** : SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS  
**INFORME** : I TRIMESTRE  
**AÑO** : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE		
N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 82%.
2	Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 51%.
3	Fomento de lectura	La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 14%.
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1	Elaboración de video de Formación de Usuario	Se requiere de mas personal para tener una ejecución mas amplia.
2	Inscripción de usuarios	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se otorgaron 1 563 carnés de lector.
3	Servicios de Información, referencia y consulta	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se realizaron 734 consultas.
4	Servicios de orientación y búsqueda bibliografica a través de OPAC	Con la orientación del bibliotecario referenciasta los usuarios consultan el catálogo.
5	Actividades para la gestión de servicios	
5.1	Servicio de Extensión Bibliotecaria	Buen logro de la Unidad Orgánica ya que se realizó el prestamo de 100 libros al Centro Penitenciario "Virgen de las Mercedes" de Choriillos.
6	Trabajos complementarios	
6.1	Reparación y encuadernación de libros	Buen logro de la Unidad Orgánica al reparar y encuadernar 147 libros.
6.2	Chequeo y recojo de libros del CBN y preparación física del material bibliográfico	Buen logro de la Unidad Orgánica al chequear y recoger libros del CBN y preparación física del material bibliográfico a 147 libros.

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE MONITOREO DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos es el órgano de línea responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ El carné del lector no está acorde al prestigio institucional.
- ❖ Se requiere Estantería.
- ❖ Base Lector inadecuado que impide la recuperación de la información.
- ❖ Restricción para consultas por Internet.
- ❖ El servicio de OPAC se encuentra suspendido, por reestructuración de la Sala de Referencia, desde el mes de enero.
- ❖ Sistema de seguridad de libro incompleto solo se dispone de las cintas electromagnéticas.
- ❖ Cierre de la sala de referencia que impide ejecutar acciones como El Programa de formación de usuarios.
- ❖ Falta material accesible para invidentes, carencia de equipos tecnológicos y licencia de Software Especializado.
- ❖ Colecciones desactualizadas.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se otorgaron 1 553 nuevos carnés.
- ❖ En servicios de Lectura se tuvo una buena concurrencia de usuarios, lográndose atender a 42 355 personas.
- ❖ En Servicios Especializados se atendieron a 2 334 en la sala infantil, 707 usuarios invidentes y 2 355 en la sala de Mediateca.
- ❖ Se repararon 147 libros y se realizó los trabajos complementarios a 1 477 libros nuevos y reparados poniéndolos al servicio en las diferentes salas de lectura.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ La meta programada de la actividad "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**" fue de 207 550 Documentos, debiendo ser 206 529.
- ❖ Se realizó el requerimiento de estantería por medio del informe N°044-BNP/SNBP/CCRBP/DESBP, el mes de febrero pero aún no se ha dado ninguna respuesta.
- ❖ Se ha implementado un puesto de atención con un bibliotecario para facilitarles las referencias bibliográficas a los usuarios.
- ❖ Se envió informes remitidos a la Dirección General solicitando sistema de seguridad compatible con las nuevas cintas electromagnéticas, compras de libros y propuesta para modernizar los servicios de Información, Referencia y Consulta.
- ❖ Se han establecido coordinaciones con el área de imagen para realizar actividades en conjunto.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Las metas de las actividades programadas: "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**", "**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)**" y "**Fomento de lectura**", son compartidas con la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas, por tanto, el aporte de la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos en el I Trimestre, fue del 82.04%, 51% y 14% respectivamente; desarrollando entre ambas Direcciones el 99.23% de la primera actividad, superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente.





VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Informe : I Trimestre  
Año : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		EJECUTADO		COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	
1	Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento a la comunidad	Usuario	206529	51,630	8,873		La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 17%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada.
2	Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)	Usuario	42600	10,650	6748		La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 63%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada.
3	Fomento de lectura	Evento	700	59	161		La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 173%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada porque aún no se resuelve el problema del local.

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

**Pliego** : 113 Biblioteca Nacional Del Perú  
**Unidad Orgánica** : Bibliotecas Públicas Periféricas

**Informe** : I Trimestre  
**Año** : 2013

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO		AVANCE FÍSICO				ACUMULADO AL I TRIMESTRE	RESPONSABLE	
			ANUAL	I TRIMESTRE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE			CANTIDAD
1.	Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento a la comunidad	Usuario	206529	51,630	8,873				8,873	17.19	Servicios Bibliotecarios Públicos
2.	Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)	Usuario	42600	10,650	6748				6,748	63	
3.	Fomento de lectura	Evento	700	59	161				161	273	

Fuente: Biblioteca Pública Periféricas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I TRIMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
 UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS  
 INFORME : I TRIMESTRE  
 AÑO : 2013

CUADRO DE EJECUCIÓN AL I TRIMESTRE	
N°	COMENTARIO U OBSERVACIONES AL I TRIMESTRE
1.	<p>La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 17%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada.</p> <p>La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 63%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada.</p>
2.	<p>La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 173%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada porque aún no se resuelve el problema del local.</p>
3.	<p>La meta programada de esta actividad, es compartida con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 173%. Es preciso señalar que la BPP "José Carlos Mariátegui" del Cercado de Lima esta temporalmente cerrada porque aún no se resuelve el problema del local.</p>

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDAD

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
UNIDAD ORGÁNICA : BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS  
INFORME : I TRIMESTRE  
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

La Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas es el órgano de línea responsable de la dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de extensión bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima. Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos es el órgano de línea responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La reducción en el horario de atención en las BPPs de la Victoria, El Rímac y Breña no permite cubrir las necesidades de información de los usuarios (16 de enero - 5 de marzo)
- ❖ Insuficiente personal en Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.
- ❖ No se llegó a la meta en el rubro de Préstamo de libros a domicilio debido a que los nuevos usuarios no cuentan con carné de lector.
- ❖ No se apertura el local de la BPP "José Carlos Mariátegui" del Asentamiento Humano "El planeta", porque no se ha refaccionado el techo del local de la Biblioteca.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se otorgaron 1 553 nuevos carnés.
- ❖ La meta programada de la actividad "**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes, y mediateca)**" fue superada en 153%.
- ❖ Se han presentado las propuestas para solucionar el problema de los locales de Breña y Cercado, que están en otras instancias.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ En la actividad programada "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**" su meta anual programada fue de 207 550 Documentos, debiendo ser 206529. Documentos junto con la misma actividad de la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicas.
- ❖ En las BPPs de la Victoria, El Rímac y Breña se amplió el horario de atención a partir del 06 de marzo del 2013
- ❖ A falta de personal, el personal debe rotar y cubrir el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Las metas de las actividades programadas: "**Servicios de lectura de esparcimiento y conocimiento y conocimiento a la comunidad**", "**Servicios especializados (sala infantil, sala invidentes y mediateca)**" y "**Fomento de lectura**", son compartidas con la Dirección de Servicios Bibliotecarios Públicos, por tanto, el aporte de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas en el I Trimestre, fue del 17.19%, 63% y 173% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99.23% de la primera actividad y superando a las 2 últimas actividades en 14% y 187% respectivamente; ; desarrollando entre ambas Direcciones el 99% de la primera actividad y superando a la segunda y tercera actividad en 14% y 187% respectivamente.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución al I Trimestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Trimestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Trimestre de Avance Cualitativo de Metas.