

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



PERÚ

**Ministerio
de Cultura**

**Biblioteca
Nacional del Perú**

MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

Pliego: 113 Biblioteca Nacional del Perú

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
San Borja, mayo 2014**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. RESUMEN EJECUTIVO	5
II. PAUTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014	8
III. MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014	9
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
3.1 SECRETARÍA GENERAL	9
ÓRGANO DE CONTROL	
3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	10
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO	10
3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN	10
3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO	11
3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	11
3.3.3 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	12
3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	13
3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	14
ÓRGANOS DE APOYO	
3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	14
3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA	14
3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	15
3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD	16
3.6.4 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	16
3.6.5 ÁREA DE PERSONAL	17
3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD	18
3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	18
ÓRGANOS DE LÍNEA	
3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN	19
3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA	19



3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI	20
3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DETB	21
3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE	21
3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS	22
3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB	22
3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB	23
3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC	24
3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV	24
3.10 HEMEROTECA NACIONAL	25
3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH	25
3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH	26
3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH	27
3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB	28
3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI	28
3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCB	29
3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE	29
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS	
3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE	31
3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE	31
3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE	32
3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP	32
3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP	32
3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP	33
3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP	34
IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	36
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	38
VI. ANEXOS	39





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, actúa en concordancia con la política cultural que fija 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 2014 fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 036-2014-BNP.

Para el presente Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2014 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 las actividades programadas.

El presente documento contiene los principales logros obtenidos, los problemas presentados, las medidas correctivas, las conclusiones y recomendaciones de las diversas unidades orgánicas de la BNP.

El presente documento está subdividida por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo del Monitoreo al I Trimestre del POI 2014 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, en el tercer capítulo se explica brevemente el desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica y sus áreas de apoyo 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 realizada el Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2014. Por último se cuenta con un capítulo denominado Anexos, en el cual se adjuntan los formatos de Monitoreo del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica y áreas de apoyo.

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 tenido como base la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP.

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 los objetivos y lineamientos que fija el Sector Cultura.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignó para el año 2014 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 32 101 180.00. Al Cierre del I Trimestre del Año Fiscal 2014 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 37 476 661.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó el monto de S/. 35 912 695.00 y por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se estimó el monto de S/. 1 563 966.00. Al Cierre del I Trimestre del Año Fiscal 2014 se ejecutó el 12.28% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto es de S/. 4 603 209.40 conforme se detalla en el siguiente cuadro;

EJECUCIÓN DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO AL I TRIMESTRE DEL AÑO 2014 (Nuevos Soles)

SECTOR: 03 CULTURA

PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	30,537,214.00	35,912,695.00	4,370,535.09	31,542,159.91	12.17
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,563,966.00	1,563,966.00	232,674.31	1,331,291.69	14.88
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-	-
TOTAL S/.	32,101,180.00	37,476,661.00	4,603,209.40	32,873,451.60	12.28

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 2014, el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 036-2014-BNP.

Es preciso indicar que diversas unidades orgánicas de la BNP, han informado que no han logrado cumplir con las metas programadas debido a la demora en la atención de los requerimientos y a que no contaban con suficiente personal.

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

- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, se realizó en la base de datos AbsysNET el procesamiento técnico a 801 títulos nuevos con 828 volúmenes provenientes de donativos; se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indización a 330 títulos con 332 volúmenes de material bibliográfico; se realizó los procesos preliminares a 1 169 volúmenes de material bibliográfico recepcionado y se realizó los procesos complementarios a 1 070 volúmenes de material procesado en la base de datos AbsysNET.
- ❖ En la Sala de Lectura de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, se atendió a 3 404 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, se reprodujo 351 unidades (entre ellos están fotos, libros, manuscritos, partituras y publicaciones periódicas) que hacen un total de 59 764 imágenes.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual, se terminó la conversión de 1 355 rollos de películas de nitrato y se ha digitalizado 63 916 unidades de Patrimonios Documentales Bibliográficos.





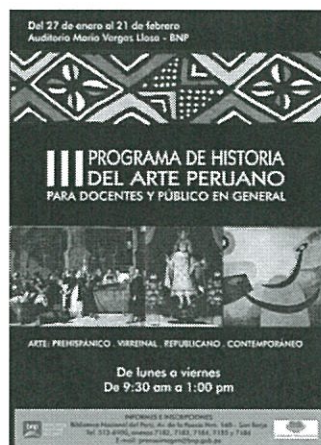
PERU

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú

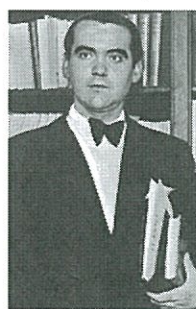
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Ediciones, se editó el libro "Tratado de los evangelios", esta publicación es el segundo título de la Colección Libros y manuscritos raros del Perú, y se culminó la edición del libro "Nueva Crónica y Buen Gobierno".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó a 13 298 Ítems la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, se realizó a 3 542 Ítems el "Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software AbsysNET", y se realizó a 3 433 Ítems la "Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, se adquirió 28 504 Ítems de Material Bibliográfico y Documental.

A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el I Trimestre del año 2014:

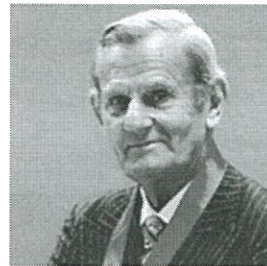
Se realizó el **"III Programa de Historia del Arte Peruano"**
(Biblioteca Nacional del Perú – Derrama Magisterial).



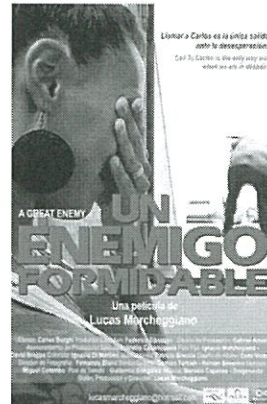
Se rindió homenaje al poeta **"Federico García Lorca"**.



El arqueólogo y peruanista inglés James W. Reid, ofreció la Conferencia **"Los Tejidos Peruanos Precolombinos: el primer autentico arte moderno"**.



Se presentó el **"Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)"**.



Las principales actividades que fueron realizadas por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas – DTSNB, son las siguientes:

- ❖ En la Sala Escolar de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares se atendió a 5 290 usuarios que realizaron 8 210 consultas.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos, se atendió a 48 230 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, se atendió a 18 941 usuarios.
- ❖ En la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino" de la Biblioteca Pública de Lima se ha organizado una serie de actividades recreativas y educativas denominadas Bibliovacaciones, el programa Bibliovacaciones comprendió de seis talleres y son los siguientes:
 - Vamos a narrar un cuento.
 - Fomentando valores a través de la lectura.
 - Aprendiendo a hacer títeres de tela.
 - Cómo encuadernar nuestros libros.
 - Taller de Literatura Universal.
 - Taller de Lectura para padres.



Así mismo se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el I Trimestre del 2014:

- ❖ Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP, "Lineamientos para Formulación Aprobación, Ejecución Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".
- ❖ Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- ❖ Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.

- ❖ Se ejecutaron dos (02) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014:
 - Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014.
 - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- ❖ Se ingresó 316 bienes a la Biblioteca Nacional del Perú, los mismos han sido identificados mediante códigos patrimoniales impreso y pegado al bien.
- ❖ Se realizó la recarga de 117 extintores de la Sede Lima y 210 extintores de la Sede San Borja.

II. PAUTAS PARA EL MONITOREO AL I TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

Para el Monitoreo al I Trimestre del "Plan Operativo Institucional 2014" se ha seguido los procedimientos considerados en la Directiva N°007-2013-BNP/ODT, **"Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú"**, la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP. En el presente capítulo, 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 2014, se ha realizado sobre la base de los informes alcanzados por las unidades orgánicas y áreas responsables de la ejecución de las actividades 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 a la Oficina de Desarrollo Técnico, el documento de monitoreo de sus actividades y metas programadas que están establecidas en el "Plan Operativo Institucional 2014".
- La Oficina de Desarrollo Técnico, ha facilitado en digital los Formatos de Monitoreo del Plan Operativo Institucional a las Unidades Orgánicas que conforman la Biblioteca Nacional, para que puedan presentar la información de ejecución de sus actividades programadas.
- La Oficina de Desarrollo Técnico, para la elaboración del presente informe tiene como base de referencia, los informes remitidos por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- El monitoreo del Plan Operativo Institucional 2014, contiene lo siguiente:
 - a. Resumen de los principales avances de las actividades y/o logros alcanzados, los principales problemas presentados en la ejecución de actividades, las propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica, y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
 - b. Las conclusiones han sido desarrolladas después de analizar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas durante el periodo de monitoreo.
 - 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 del Plan Operativo Institucional 2014.



**III. MONITOREO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014**

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

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN**3.1 SECRETARÍA GENERAL**

Con Memorándum N° 161-2014-BNP/SG se recibió de "Secretaría General", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Actualización de la Base de Datos de Resoluciones", fue superada en 35%.
- La meta programada de la actividad "Revisión, numeración, registro, foliación de expediente, notificación y custodia de los Dispositivos Legales y/o convenios", fue superada en 35%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.
- No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.
- La fotocopidora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.
- No se contó con un lineamiento de limpieza para los Archivos de la Institución.
- Falta uniformizar la organización documentaria.
- No se contó con suficiente personal.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se remitirá Memorándum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
- Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
- Se solicitó la reparación de la fotocopidora, no obstante se requerirá la compra de una fotocopidora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
- Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".
- Se presentó la propuesta de procedimiento de organización documentaria.
- Se requerirá la contratación de un Especialista en Archivo, tres Técnicos en Archivo y dos Practicantes.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 9 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 71% de su meta programada.
- Se requiere con urgencia mobiliario para archivar las documentaciones que se tiene.



ÓRGANO DE CONTROL

3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Con Memorándum N° 025-2014-BNP/OAI se recibió de la "Oficina de Auditoria Interna", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La actividad "Labor de Control 1" y "Actividad de control 5", no estaban programadas para el I Trimestre, pero a la fecha ya se tiene un avance de la meta anual del 60% y 30% respectivamente.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Los documentos que son requeridos no son entregados en un plazo dado.
- No se cuenta con un profesional bibliotecario.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- A las diversas unidades orgánicas de la entidad, se les recomienda entregar en los plazos dados los requerimientos de información que se les solicita.
- Se sugiere contratar un profesional bibliotecario.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- La actividad programada fue ejecutada satisfactoriamente.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Con Informe N°007-2014-BNP/ODT-API se recibió del "Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se implementó un módulo informático para la sistematización del Plan Operativo Institucional.
- Se apoyó en la elaboración de la Memoria Anual.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Demora de parte de las unidades orgánicas en entregar los informes requeridos para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Se hizo constante seguimiento a los documentos requeridos.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente la meta programada.
- En la actividad "Monitoreo del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida " Resolución", debiendo ser " Informe". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es un "Informe". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
- En la actividad "Evaluaciones del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Informe", debiendo ser "Resolución". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es una "Resolución". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO

Con Informe N°013-2014-BNP/ODT-AP se recibió del "Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se concluyó la formulación y aprobación del PIA 2014.
- Se priorizó las modificaciones presupuestales del IV Trimestre, incluyendo lo autorizado mediante D.S. N°326-2013-EF.
- Se ha realizado informes lo que ha generado la emisión de Resoluciones a fin de incorporar mayores fondos al presupuesto Institucional y emitir opiniones técnicas en temas requeridos por la Alta Dirección y Áreas Usuarias.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Retraso en las notificaciones de las resoluciones ante las entidades competentes.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Se recomendó a Dirección Nacional que las notificaciones las realice Secretaría General cumpliendo los plazos de Ley.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.
- Se solicitará la participación del Director Nacional en las reuniones de Programación y Formulación en el MEF.
- Se recomienda que Secretaría General, tenga en prioridad las notificaciones de Resoluciones que modifican el Presupuesto Institucional.

3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con Informe N°029-2014-BNP/ODT-ARAC-bts se recibió del "Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP, "Lineamientos para la Formulación Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".
- Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Demora de las unidades orgánicas en presentar las propuestas, modificaciones y cambios después de las revisiones por parte de los especialistas del Área de Racionalización.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Se hizo constante coordinación vía telefónica y correo.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con Informe N°029-2014-BNP/ODT/nmc se recibió del "Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se reubico las tuberías en la azotea de la BNP.
- Se supervisó el control de accesos y sistema de alarmas contra incendios.
- Se elaboró el Plan de Mantenimiento de la BNP.
- Se realizó la inspección de seguridad en Defensa Civil.
- Se realizó un reporte del mantenimiento del Sistema de alarmas contra incendios.
- Se propuso la reubicación del ambiente de Imprenta.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Aun no se cuenta con los resultados de la Inspección técnica de seguridad en defensa civil, que fue realizada a la Sede de San Borja.
- No se ejecutó esta actividad debido a que se enfocó en la ejecución de la primera actividad, a la fecha el plan de trabajo está en proceso de preparación.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se está haciendo el seguimiento de los documentos, para que la MML acelere los procesos para obtener los certificados de seguridad en Defensa Civil.



- En el segundo trimestre se dará mayor prioridad a la ejecución de esta actividad.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP". La actividad "Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP", tiene una ejecución del 60% de su meta programada, mientras que la actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP", no fue ejecutada.

3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Con Memorándum N°236-2014-BNP/OAL se recibió de la "Oficina de Asesoría Legal", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP", fue superada en 6 007%.
- La meta programada de la actividad "Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas", fue superada en 1 445%.
- La meta programada de la actividad "Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP", fue superada en 1 617%.
- La meta programada de la actividad "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", fue superada en 103%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con fotocopidora multifuncional.
- Al existir evaluaciones para la absolución de consultas legales, no traen consigo los antecedentes o el expediente administrativo del mismo, tampoco el archivo digital para su modificación (si fuera el caso), lo cual causa demora en la evaluación debido a que estos deben de ser solicitados directamente.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- El personal de la Oficina de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas fotocopadoras de la BNP para poder hacer uso de la misma.
- Se les comunica para que adjunten a la brevedad del tiempo los documentos faltantes.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad", tiene una ejecución del 61% de su meta programada.
- Se recomienda a todas las unidades orgánicas enviar en un plazo prudente, en buen estado, calidad de fotocopiado optimo, con la derivación del SISTRA y debidamente foliado la documentación que requieren que se atienda.
- Es necesario contar con una Multifuncional a fin de cumplir oportunamente con las labores encomendadas.



3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con Memorándum N°064-2014-BNP/OCI se recibió de la "Oficina de Cooperación Internacional", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales", fue superada en 144%.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

No se difundió los programas de becas en cumplimiento de la Directiva N° 004-2013-BNP "Lineamientos para el beneficiario de Becas Nacionales e Internacionales otorgados por el Estado y/o por la Cooperación Internacional para el personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú", debido a que no se cuenta con la Comisión Calificadora de Becas.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Se ha enviado al Área de Personal de la Oficina de Administración, las Ofertas de Becas de Organismos Internacionales, con la finalidad que se difunda al personal de la BNP.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 33% de su meta programada.
- Se recomienda la pronta conformación de la Comisión Calificadora de Becas a fin de dar cumplimiento a la Directiva, de modo tal que se pueda fortalecer las competencias del personal.

ÓRGANOS DE APOYO

3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA

Con Memorándum N°620-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Tesorería", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Inesperados cambios de personal.
- Fallas continuas en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se recomendará la permanencia del personal contratado.



- Se solicitó atención inmediata en el Sistema Integral de Administración Financiera.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda mantener al personal capacitado con conocimientos en temas de Tesorería y Contabilidad.

3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Con Memorandum N°513-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Control Patrimonial", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se ha ingresado 316 bienes a la Biblioteca Nacional del Perú los mismos que han sido identificados mediante código patrimonial impreso y pagado al bien.
- La ejecución de la actividad "Aprobar altas y bajas de sus bienes" no estaba programada para este I Trimestre, sin embargo ya se ejecutó logrando superar la meta programada anual en 25%.
- La meta programada de la actividad "Supervisar el funcionamiento de los bienes y del ambiente de piscina", fue superada en 320%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Mediante RDN. N°034-2014-BNP/OA, el 14 de febrero del 2014, se ha designado la "Comisión de inventario físico de bienes muebles y equipos".
- Falta de difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- La Comisión ha decidido contratar los servicios de una empresa para realizar la labor de inventario físico de bienes muebles y equipos; a la fecha aún se está tramitando la modificación en el Plan Anual de Adquisiciones, motivo por el cual hasta la fecha no se inicia con el inventario físico de bienes muebles y equipos.
- Se recomendará dar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 1% de su meta programada, y la actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no fue ejecutada debido a que no hubo requerimiento.
- Se tendrá mayor coordinación con abastecimiento y tesorería a fin de tener una información más rápida sobre los bienes adquiridos.

- Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.

3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD

Con Memorándum N°535-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Seguridad", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

e) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En la Sede de Lima se recargaron 117 extintores, y en la Sede de San Borja 210, la fecha de vencimiento de dichas recargas es en Diciembre del presente año.
- Se capacitó en temas de "Seguridad" a 16 personas integrantes de la brigada.

f) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs.
- Falta coordinación con INDECI para ejecutar la actividad "Capacitación del comité de Defensa y simulacro en coordinación con INDECI"

g) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se solicitará a administración la movilidad para realizar las supervisiones.
- Se solicitará a Logística que coordine con INDECI para llevar a cabo los simulacros.

h) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda dar capacitación en temas de "Círculo Cerrado TV" al personal de Seguridad.
- Se recomienda dar capacitación en temas de Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.
- La actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no le corresponde a esta dirección, cambio de esta actividad debió ser la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014", por ello, la información que se da en el monitoreo es correspondiente a la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

3.6.4 AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Con Memorándum N°620-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Contratación de servicios mediante procesos de selección", fue superada en 400%.
- La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección", fue superada en 200%.

- La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 88%.
- La meta programada de la actividad "Contratación directa de bienes", fue superada en 53%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- La adquisición de Servicios de Procesos de bienes y la adquisición de Servicios de Procesos de servicios es muy bajo.
- No se cuenta con personal especializado en contrataciones.

c) Propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se solicitó la contratación de personal especializado en Contratación de Procesos de Selección.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda la contratación de personal especializado en Contratación de Procesos de Selección.

3.6.5 ÁREA DE PERSONAL

Con Memorandum N°599-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Personal", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.", fue superada en 21%.
- Se ejecutó dos (02) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014:
 - Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014
 - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con un Sistema de Escalafón.
- Alta rotación de personal.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se está elaborando proyecto de directiva para la implementación del Sistema de Escalafón.
- Se ha propuesto la capacitación del personal que ha sido rotado.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista)" no fue ejecutado.
- Se ubica a los servidores en cargo de acuerdo a sus potenciales, a su formación y experiencia.

3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD

Con Memorándum N°620-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Contabilidad", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

e) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas.

f) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

La rendición de viáticos en el sistema SIGA no se encuentra registrado por limitaciones de recursos humanos.

g) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se viene regularizando el ingreso de la rendición de viáticos en el sistema SIGA.

h) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP", no fue ejecutado.

3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Con Memorándum N°134-2014-BNP/OIIEC se recibió de la "Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural", el documento donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 113%.
- la meta programada de la actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 102%.
- Se realizó el "III Programa de Historia del Arte Peruano"; la Conferencia "Los tejidos peruanos precolombinos: El primer auténtico arte moderno" y el "Homenaje a Federico García Lorca".
- Se presentó el "Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)".

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- Poco presupuesto para la gestión cultural.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
- Se hará el requerimiento de un incremento del presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, así como para equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines y microprogramas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima" tiene una ejecución del 2% de su meta programada, mientras que la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima" no se ejecutó
- 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.

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 Memorandum N°132-2014/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Depósito Legal y Adquisiciones", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 144%.
- La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 90%.
- La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 81%.
- La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 71%.
- La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue superada en 28%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.
- El soporte informático denominado Registro de Depósito Legal (REDELEG), presenta debilidades y carencias, por ello es necesario un nuevo sistema informático.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se coordinó con la Dirección del Centro Bibliográfico Nacional (CBN) y el sistema Nacional de Bibliotecas, las acciones necesarias para agilizar la derivación de dichos materiales.
- Se hizo el requerimiento de contratación de personal bibliotecólogo.
- Se requerirá la implementación de un nuevo sistema informático.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 6 de las 7 actividades programadas. La actividad "Programas de Reinversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución", tiene una ejecución del 55% de su meta programada.
- Es recomendable contar con un nuevo sistema informático para la administración del Registro Nacional del Depósito Legal, ya que ello permitirá agilizar el procesamiento de las publicaciones, así como controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley.
- Se requiere contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.

3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI

Con Memorándum N°132-2014/BNP-CBN se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Registros e Ingresos", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 93%.
- La meta programada de la actividad "Control de autoridades onomásticos en base de datos", fue superada en 19%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Encargo de actividades no programadas.
- No se cuenta con suficiente espacio para custodiar el material bibliográfico que se recibe.
- Reducción de personal debido a los usos de los periodos vacacionales.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se requerirá personal alterno cuando se requiera realizar actividades que no están programadas.
- Se requerirá disponer de ambientes para la custodia del material bibliográfico.
- Se requerirá contar con personal de suplencia para los periodos vacacionales.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 67%.
- El material bibliográfico procesado debe ser entregado a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.



3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DET B

Con Memorandum N°132-2014/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Control de autoridades de materias y geográficos en la base de dato AUTO del software AbsysNET", fue superada en 113%.
- La meta programada de la actividad "Catalogación en la fuente", fue superada en 33%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se realizó el requerimiento de personal.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 82% de su meta programada.
- Se recomienda contratar bibliotecólogos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como también, se recomienda cubrir la plaza de un Bibliotecario II - Decreto Legislativo 276 la cual se encuentra vacante desde el mes de mayo del 2013.

3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE

Con Memorandum N°132-2014/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se realizó en la base de datos de AbsysNET el procesamiento técnico de 801 títulos nuevos con 828 volúmenes provenientes de donativos.
- Se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indización a 330 títulos con 332 volúmenes de material bibliográfico.
- Se ingresó en la base de datos de AbsysNET la información de 60 títulos con 60 volúmenes de ejemplares
- En la base de datos de AbsysNET, se realizó el control de calidad de 571 registros.
- Se realizó en la base de datos AbsysNET, los procesos preliminares de 1 169 volúmenes de material bibliográfico recepcionado y se realizó los procesos complementarios de 1070 volúmenes de material procesado.
- Se recibió 46 títulos con 73 volúmenes de monografías, 82 partituras, 01 manuscrito y 01 CD en calidad de donativo provenientes de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones.
- Se recibió 620 volúmenes de material bibliográfico de Colecciones Particulares remitida por la Comisión Ad Hoc para el Ore Descarte.



- Se distribuyó 866 volúmenes de material bibliográfico adquirido de donativo a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- Se remitió a la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico, 392 títulos con 403 volúmenes de material bibliográfico documental, que fueron identificados por la Comisión Ad Hoc para el Pre Descarte, así como también se remitieron 7 títulos con 10 volúmenes pertenecientes del donativo del Sr. David Block.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se adquirió libros por compra, por tanto no se procesó ningún libro por esa modalidad de adquisición.
- Inconvenientes en el proceso de migración de registros de Winisis al software AbsysNET, así como también, a las continuas fallas técnicas del sistema.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar cabalmente las actividades programadas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se estima que para este año se contará con una mayor partida presupuestaria para la compra de material bibliográfico.
- Se solicitó el apoyo del "Consortio Executive Planning System del Perú" y de la "Compañía Baratz Panamá" en el proceso de migración de registros.
- Se realizó las coordinaciones necesarias con el Área de Informática.
- Se solicitará la contratación de profesionales bibliotecólogos, así como también se solicitará que se contrate a un especialista en Catalogación del libro antiguo y con conocimiento en lenguas extranjeras, especialmente inglés y francés.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- La ejecución de las metas programadas está por debajo del 83% de su meta programada.
- La migración de registros y las fallas técnicas del Software AbsysNET produjeron un atraso en la sistematización del material bibliográfico.
- Es necesario contar con el servicio de un mayor número de profesionales bibliotecólogos.



3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB

Con Memorándum N°129-2014-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se ha acondicionado la Sala de Audio y Video para comenzar a valorizar la colección particular de Porras Barrenechea.
- Se cuenta con un perito en el Área.
- Existe un avance del 80% del manual de procedimientos de préstamo interno.



**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- No se cuenta con suficiente espacio para trabajar.
- El documental bibliográfico a inventariar se encuentra en cajas debido a la falta de espacios.
- No se cuenta con personal en el turno tarde.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Se sugerirá trasladar la colección de textos al depósito del tercer piso en el local de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Se sugerirá la pronta colocación de la nueva estantería.
- Se sugerirá la contratación de un personal bibliotecólogo bajo la modalidad de CAS.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- De las 5 actividades programadas solo se ejecutó la actividad "Control de préstamos de documentos".
- La falta de espacio para trabajar las colecciones hace que no sea eficiente la ejecución de las actividades programadas.
- Se recomienda realizar capacitaciones referidos al tema de "Valorización y Tasación de Documentos Bibliográficos y Libro Antiguo".

3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB

Con Memorándum N°174-2014-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Registro de usuarios investigadores (duplicación y renovación de carnés)", fue superada en 13%.
- La meta programada de la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura", fue superada en 13%.
- Se atendió a 3 404 usuarios.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente personal en el turno tarde.
- Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Distribución del personal según los requerimientos de cada sala de lectura y teniendo como referencia las horas de mayor demanda de cada servicio.
- Se utilizó la estantería fija para el almacenamiento de microfilms, así mismo se utilizó las cajas de cartón para master de microfilms.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 97% de su meta programada.
- Se recomienda contratar personal que pueda cubrir las demandas del servicio, principalmente en el turno tarde.
- Para la emisión de carnés de investigador, urge la adquisición de máquina impresora de tarjetas.
- Se recomienda capacitar al personal en temas relacionados con las labores que realiza, como por ejemplo calidad de atención al cliente.
- Se sugiere la implementación de una sola sección de casilleros o guardarropa, que se ubique en el primer piso de la Biblioteca y que con el apoyo de seguridad se haga cumplir las disposiciones para el acceso a las salas de lectura.
- Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales: Máquina lectora de microfilms, gavetas para microfilms y plano tecas.

3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC

Con Memorándum N°124-2014-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 154%.
- Se han reproducido 351 unidades (entre ellos están fotos, libros, manuscritos, partituras y publicaciones periódicas) que hacen un total de 59 764 imágenes.
- Se puso en valor los libros donados por Sr. Yehude Simon Munaro, entre los textos donados se halla un importante lote de libros y partituras del maestro y músico José Bernardo Alcedo.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

Demora en llegar las publicaciones periódicas para microfilmarse.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Para la microfilmación de manuscritos se hizo coordinaciones con la D.G. del C.S.B.E.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las dos (02) actividades programadas.

3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV

Con Memorándum N°124-2014-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 433%.
- La meta programada de la actividad "Servicios de Digitalización a terceros", fue superada en 360%.
- La meta programada de la actividad "Actividades de difusión del patrimonio bibliográfico y audiovisual digitalizados", fue superada en 50%.
- Se ha terminado la conversión de 1 355 rollos de películas de nitrato.
- Las noticias peruanas de la década de los 40's, que fueron difundidos en la Web, tuvieron gran acogida por el público usuario, siendo muy comentados en los diversos medios de comunicación del país.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

Debido a la dificultad de comunicación con la Derrama Magisterial, no se pudo coordinar la capacitación y asesoría en la construcción de una Biblioteca Virtual.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se les llamo por teléfono y se les envió correo a representantes de la Derrama Magisterial, pero no se obtuvo respuestas.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Digitalización del Material Audiovisual" tiene una ejecución del 8% de su meta programada.
- Se sugiere comprar los equipos informáticos e insumos faltantes en la DEBV, ello para una mayor ejecución de las metas programadas.

3.10 HEMEROTECA NACIONAL**3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH**

Con Memorándum N°108-2014-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Depósito Legal", fue superada en 13%.
- La meta programada de la actividad "Compra", fue superada en 296%.
- La meta programada de la actividad "Donación", fue superada en 141%.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

Se propondrá una reformulación del POI 2014.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB" tiene una ejecución del 69% de su meta programada.
- Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".
- Se recomienda incentivar al trabajador con pasantías e intercambios de experiencias con instituciones afines.

3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH

Con Memorándum N°108-2014-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos", fue superada en 133%.
- La meta programada de la actividad "Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas", fue superada en 25%.
- Con Informe N°025-2014-BNP/HN-DEPTH, se presentó a DG de Hemeroteca Nacional, la propuesta del Proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP".
- La catalogación intangible del Diario Oficial El Peruano del 2000 a la fecha, ya se encuentra disponible en OPAC.
- Con permisos que agilizan el procesamiento de las colecciones de esta unidad orgánica, se ha mejorado el perfil de usuario del Software AbsysNET correspondiente al módulo de Series.
- En la Base de Datos Auto se ha ingresado 336 registros nuevos.
- Se ha capacitado al practicante de la DEPTH en el uso del Módulo de Series del Software AbsysNET.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Las tres primeras actividades se interrumpieron por cuatro días en cumplimiento de una actividad no programada, que fue el cambio y traslado de estantería de los depósitos del cuarto y quinto piso.
- Desde marzo la DESAH, dejó de enviar el archivo digital del listado de las revistas que ingresan por donación a la BNP, obligando al personal de esta dirección a elaborar un nuevo archivo luego de la verificación de su entrega.
- El personal no está actualizado en el Módulo de Series del Software AbsysNET.
- En el Software AbsysNET, la recepción de números no puede hacerse en bloque, y ello demanda mayor tiempo del personal para recibir número por número las publicaciones



periódicas, que en el caso de las de mayor volumen su visualización en OPAC no es inmediata.

- En el Software AbsysNET, no se puede generar automáticamente los textos de numeración del día, mes y año, en el caso de publicaciones periódicas en las que es necesario incluir estos datos.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se acató y cumplió la disposición.
- Con Informe N°026-2014-BNP/HN-DEPTH, se reportó a la DG de HN esta decisión a fin de coordinar con la DESAH para que continúe facilitando la información en digital.
- Se coordinó con la DG de HN, la actualización del personal de la DEPTH en el uso de los Módulos de Series y Catalogación.
- Se está realizando manualmente estas acciones.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de la 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 72% de su meta programada.
- Se recomienda la pronta aprobación de la propuesta del proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del siglo XX de la BNP", ya que ello hará posible la generación de beneficios informativos, culturales y de investigación a la comunidad.
- Se recomienda atender los requerimientos oportunamente, ya que el cumplimiento de la implementación de los Módulos de Catalogación y Series de Software AbsysNET genera necesidades que deben ser atendidas con carácter de urgencia.

3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH

Con Memorándum N°108-2014-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se estableció un formato que permitirá mejorar el control y monitoreo de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas".
- De la BNP al depósito de Hemeroteca Nacional ubicado en la Biblioteca Pública de Lima, se trasladó 3090 paquetes de publicaciones.
- Se inició la evaluación de los formatos de servicio, de la guía del usuario y de la Alerta Hemerográfica, ello para mejorar el servicio y proponer mejoras.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El servicio de Sala de Hemeroteca fue suspendido desde el 08 de febrero, lo cual afectó el cumplimiento de la meta programada.
- Requerimiento del apoyo del personal de esta Dirección Ejecutiva en el cambio de estantería del 08 de febrero al 22 de febrero y del 16 de marzo al 29 de marzo.



c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- A mediados de febrero se realizaron gestiones para contar con un ambiente que permitiera atender de forma restringida a usuarios investigadores con consultas puntuales, lo cual no tuvo resultados positivos debido a que el CSBE no disponía de salas de lectura ya que el único ambiente disponible se encontraba en el área de oficinas del tercer piso. Asimismo, mediante Informe N° 036-2014-BNP/HN/DESH, presentado el 25 de marzo, se propone la utilización del auditorio Mejía Baca para reanudar el servicio de Sala de Hemeroteca, de igual forma, no se obtiene la autorización respectiva y, por el contrario, se toma conocimiento la suspensión indefinida del servicio de Sala de Hemeroteca.
- A mediados de marzo, el personal de DESH pudo reanudar la recepción de publicaciones en coordinación con la DEPTH, y se procedió a almacenar momentáneamente el material recibido en el depósito alternativo DESH.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- La actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", tiene una ejecución del 94% de su meta programada y la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca", tiene una ejecución del 36% de su meta programada.
- Se recomienda contar con salas disponibles como plan de contingencia ante la suspensión del Servicio de Sala de Hemeroteca, ya que la atención de usuarios es la principal actividad de esta Unidad Orgánica, siendo además la sala que cuenta con las estadísticas de usuarios y consultas más altas a nivel Institucional.
- Se solicitará la Reformulación del POI 2014, debido a que la suspensión de la Sala de Hemeroteca afecta directamente a las metas programadas.

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°065-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se finalizó la primera etapa del proyecto de investigación de los Fondos Bibliográficos de la BNP que comprende la colección de pintura, dibujo y escultura.
- Se está haciendo el afianzamiento del Programa de Visitas de la BNP, como herramienta de difusión de sus fondos y de nuevos conocimientos.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

No se presentó ningún problema.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

No se realizaron medidas correctivas debido a que no se presentó problema alguno en la ejecución de las actividades programadas.



d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.
- La catalogación de la colección artística de la BNP (Pintura, dibujo, y escultura) permite tener un panorama del estado de conservación en el que se encuentra la colección, su ubicación y sobre todo fomentar su estudio y difusión.

3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCB

Con Memorándum N°065-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

-

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de coordinación entre la DTBNP, ello debido a que cuando se envió el proyecto y sílabo para realizar el II Curso- taller de encuadernación de libros en braille para personas con discapacidad visual, la DTBNP detalló en su documento que esta actividad corresponde a la DTSNB.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se recomendará tener mayor coordinación.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- No se ejecutaron las 5 actividades programadas.
- Se recomienda seguir apoyando eventos que tengan que ver con poblaciones vulnerables e inclusión social.

3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE

Con Memorándum N°065-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Ediciones", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se culminó la edición de los Libros Entre las Calandrias, el ensayo sobre "José María Arguedas" y "Acuarelas de Jose Sabogal".
- La meta programada de la actividad "Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos", fue superada en 22%.
- Se editó el libro "Tratado de los evangelios", esta publicación es el segundo título de la Colección Libros y manuscritos raros del Perú.
- Se editó la revista "Libros & Artes N°66-67"
- Se culminó la edición del libro "Nueva Crónica y Buen Gobierno".



a) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- La ejecución de la actividad "Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo", depende de las solicitudes de trabajos que solicitan las unidades orgánicas.
- Retraso en el suministro de insumos y materiales, así como la asignación de recursos para el mantenimiento y/o reparación de los equipos de edición e imprenta, entre otros servicios.
- Inadecuada ubicación de dos de las tres áreas de la unidad de Imprenta, ello por tener inconvenientes de acondicionamiento (temperatura, humedad) lo que genera condiciones adversas para la conservación de los equipos ubicados en esos espacios: Máquina Offset, Guillotina hidráulica e impresora a color.

b) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se estima que la meta anual se podrá cumplir al finalizar el año, teniendo en cuenta los meses de mayor demanda de diseño.
- Se reiterará la solicitud de atención a los requerimientos de mantenimiento de equipos de pos prensa y capacitación en su funcionalidad y correcto uso para el aprovechamiento de los mismos y mejora en la producción.
- Se ha requerido que estos ambientes sean incluidos en el proyecto de inversión pública "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP".

c) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo", tiene una ejecución del 89% de su meta programada.
- La creciente demanda de proyectos editoriales de la institución y externos, así como los convenios de coedición proyectados, hacen necesaria la evaluación y replanteamiento de los procesos de selección, gestión y ejecución de edición e impresión de publicaciones, así como el planteamiento de un sistema de difusión y distribución efectivo de los productos del Fondo Editorial BNP.
- Se recomienda atender a la brevedad posible los requerimientos que se hacen.
- Se hace imperativo contar con: un sistema que establezca protocolos y organice los procesos de edición e impresión; el oportuno suministro de bienes y servicios que no retrase la producción; un equipo humano actualizado en los conocimientos y prácticas que requiera el ejercicio diario de sus funciones; un espacio adecuado para la Imprenta, de modo que contribuya a la conservación de las maquinarias y, sobre todo, al bienestar del personal que labora en esta unidad.
- Es importante poner en valor la participación de la BNP, a través del Fondo Editorial y otros mecanismos que promuevan sus servicios, tanto en ferias del libro (nacionales e internacionales) como en otras actividades o eventos que contribuyan a posicionar la institución como fuente de consulta y producción bibliográfica.



**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS****3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE****3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE**

Con Memorándum N°0106-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En Sala Escolar se atendió a 5 290 usuarios que realizaron 8 210 consultas.
- Se realizó Asesoramiento Técnico en la I.E. N°7075 - Juan Pablo II.
- En el mes de febrero se inició el Control de Existencias del Material Bibliográfico y Documental de la GBPL, teniendo un avance del 60% de la meta programa anual.

b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

No se cuenta con suficiente personal para ejecutar eficientemente las actividades programadas.

c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

Se solicitó la contratación de personal CAS o Locador, mediante informe y SIGA.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- La actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", no fue ejecutada debido al cierre del servicio de lectura para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
- La actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino", tiene una ejecución del 55% de su meta programa, debido a que se cerró el servicio de lectura para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
- Se tiene un avance del 0.6% de la meta programada anual de la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar".
- Se sugiere poner a todos los libros un código de barras, para que cuando se realice el inventario, se pueda escanear con un lector de códigos y poder hacer el inventario en menor tiempo.
- En la actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", se consignó la unidad de medida "Acción" debiendo ser "Evento". Por ello los dígitos que son reportados como avances de metas, son considerados como "Evento". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
- En la actividad "Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares", se consignó como meta el mapeo de dos (2) Bibliotecas en el mes de agosto, debiendo ser once (11). Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
- En la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar", se consignó un (01) Documento como meta en el mes de setiembre, debiendo ser la meta programada para el mes de marzo. Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.



3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE

Con Memorándum N°0106-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Mapeo y Registro de Bibliotecas Académicas y Especializadas (Arequipa - Moquegua - Tumbes - Lambayeque - Tacna - Piura)", fue superada en 44%.
- La meta programada de la actividad "Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas", fue superada en 100%.
- Se realizó la supervisión de la Biblioteca del hospital: María Auxiliadora, Es Salud Rebagliati, Es Salud Almenara y del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores", así mismo, se realizó la supervisión de la biblioteca de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur - UNTECS, ubicada en Villa El Salvador.
- Para fomentar el desarrollo de las bibliotecas se realizó el Conversatorio "Orientaciones en el Uso y Manejo de Bases de Datos", dirigida a las bibliotecas de educación superior.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El cambio del Director del CETPRO afectó la ejecución de las actividades programadas relacionado a los penales.
- La descoordinación con autoridades del INPE, originan retraso en la ejecución de las actividades programadas.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- En virtud al convenio BNP-INPE, se está volviendo a coordinar con personal del INPE para diferir la actividad programada para otro mes.
- Se requerirá mejorar los canales de comunicación para establecer acuerdos con el personal del INPE.

d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 83% de su meta programada.

3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP

3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP

Con Memorándum N°0106-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.



a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

De las 21 Municipalidades visitadas de la provincia de Cañete, se ha registrado a 13 Bibliotecas Públicas Municipales con el formato CERLALC.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente personal bibliotecario para una buena ejecución de las actividades programadas.
- Demora en la entrega de los cheques de las propuestas de viáticos y movilidad para la ejecución de los viajes a provincia.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Mediante Memorándum N°089-2014-BNP/DT-SNB, se autorizó el traslado de la Lic. Ruth Alejos a la DEPDBP.
- Mediante Informe N°013-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se solicitó el requerimiento de 1 practicante.
- Mediante Informe N°029-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se le solicitó a DG-CCRBP la contratación de un bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información para que apoye en la tarea de seguimiento y monitoreo de convenios.
- Se presentó a DG-CCRBP el Informe N° 028-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP comunicándole la demora en el otorgamiento de viáticos para el cumplimiento de la actividad de mapeo y registro de las Bibliotecas Públicas de la Región Lima.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- La meta programada de la actividad "Mapeo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima", tiene una ejecución del 50% de su meta programada, mientras que las otras tres actividades no fueron ejecutadas debido al poco personal.
- Se recomienda agilizar los requerimientos de viáticos y movilidad para la ejecución de las actividades programados en el POI 2014.
- Se requiere de más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
- En la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", se consignó la unidad de medida "Norma Elaborada", debiendo ser "Biblioteca", por tanto los dígitos que son reportados como avance de la actividad hacen mención a la cantidad de "Biblioteca". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.



3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP



Con Memorándum N°0106-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima", fue superada en 15%.
- Se realizaron los siguientes cursos:
 - Yoga para niños.
 - Club de Lectura
 - Compukids.
 - Jugando con las palabras
- Se realizaron los siguientes talleres:
 - Taller de escritura en Braille.
 - Biblioterapia.
 - Talleres de creatividad infantil, tiflocine.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente personal para desarrollar las actividades programadas.
- Hay colecciones que no se tiene y es necesario comprarlas.
- Demora en atención de los requerimientos.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Mediante Informe N°032 y N°047, se solicitó la contratación de personal.
- Mediante informe N°001 se solicitó la adquisición de diarios.
- Se está elaborando una propuesta de material bibliográfico en la Base de Datos y en los repertorios.
- Se seguirá haciendo constante seguimiento de los requerimientos.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima", la actividad "Actividades culturales y de fomento de lectura" tiene una ejecución del 47% de su meta programada, y la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público" tiene un avance del 65% de su meta programada.
- Se recomienda priorizar la atención de los requerimientos para mejorar y/o modernizar los servicios bibliotecarios y el resguardo de las colecciones.
- Se recomienda contar con un presupuesto cuatrimestral o semestral para la compra de material bibliográfico y documental que permita brindar a los usuarios colecciones actualizadas.

**3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP**

Con Memorándum N°0106-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014.

a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de las actividades "Actividades culturales y de fomento de lectura", "Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que

brindan las BPPs" y "Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas", fue superada en 110%, 103% y 13% respectivamente.

- Se tiene buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad; ello facilita la ejecución de las actividades de fomento de lectura.

b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Insuficiente personal en las Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.
- Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
- Los trámites para descarte y colección en desuso no han sido resueltos.
- Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software AbsysNET para las tareas de Bibliotecología.

c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- El personal estuvo rotando y cubriendo el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado reiteradas veces la contratación de personal.
- Se propuso un procedimiento más ágil para la atención y requerimiento.
- Se ha enviado a desarrollar listados en digital y físico de material en descarte y en desuso.
- Se ha solicitado la implementación del Software AbsysNET.

d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" tienen una ejecución del 68% de su meta programada.
- Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar personal especializado en bibliotecología.
- Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.

Es preciso señalar que el Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico, no ha presentado su informe de Monitoreo al I Trimestre del POI 2014.



IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante Ley N°30114 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2014 y con Resolución Directoral Nacional N°170-2013-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/ 32'101,180.00, las cuales al Cierre del I Trimestre del Ejercicio Fiscal 2014 el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/. 37'476,661 Nuevos Soles, es decir 17.75% más que el Presupuesto Institucional de Apertura, en el siguiente cuadro se aprecia el desagregado por cada fuente de financiamiento.

CUADRO N° 1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICAS DE GASTO AL I TRIMESTRE DEL AÑO 2014 (Nuevos Soles)

A NIVEL DE GENÉRICA	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
GASTOS CORRIENTES					
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,418,000.00	151,460.00	0.00	0.00	6,569,460.00
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3,029,000.00	405,936.00	0.00	0.00	3,434,936.00
2.3 Bienes y Servicios	15,331,180.00	0.00	0.00	0.00	15,331,180.00
2.5 Otros gastos	228,000.00	0.00	0.00	0.00	228,000.00
GASTOS DE CAPITAL					
2.6 Adquisición de Activo No Financieros	7,095,000.00	4,818,085.00	0.00	0.00	11,913,085.00
A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	32,101,180.00	5,375,481.00	0.00	0.00	37,476,661.00

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



En el Cuadro N° 2 podemos apreciar que el Presupuesto Institucional Modificado - PIM de la Biblioteca Nacional del Perú por toda fuente de financiamiento fue de S/. 37 476 661.00 nuevos soles, lográndose una ejecución presupuestal al I Trimestre de S/. 4 603 209.40 nuevos soles, esto representa una ejecución del 12.28% del presupuesto anual.

**CUADRO N° 2
EJECUCIÓN DE GASTOS AL I TRIMESTRE
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO
AÑO 2014
(Nuevos Soles)**

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

FTE. FTO. / GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	30,537,214.00	35,912,695.00	4,370,535.09	31,542,159.91	12.17
GASTOS CORRIENTES	23,537,214.00	24,094,610.00	4,105,170.59	19,989,439.41	17.04
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,418,000.00	6,569,460.00	1,565,004.84	5,004,455.16	23.82
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	3,029,000.00	3,434,936.00	1,055,994.89	2,378,941.11	30.74
2.3 Bienes y Servicios	13,862,214.00	13,862,214.00	1,484,170.86	12,378,043.14	10.71
2.5 Otros gastos	228,000.00	228,000.00	-	228,000.00	-
GASTOS DE CAPITAL	7,000,000.00	11,818,085.00	265,364.50	11,552,720.50	2.25
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	-	-	-	-	-
"Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"	7,000,000.00	11,506,694.00	265,364.50	11,241,329.50	2.31
"Recuperación de la GBPL - Sede Abancay"	-	311,391.00	-	311,391.00	-
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,563,966.00	1,563,966.00	232,674.31	1,331,291.69	14.88
GASTOS CORRIENTES	1,468,966.00	1,468,966.00	219,590.31	1,249,375.69	14.95
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	-	-	-	-	-
2.3 Bienes y Servicios	1,468,966.00	1,468,966.00	219,590.31	1,249,375.69	14.95
GASTOS DE CAPITAL	95,000.00	95,000.00	13,084.00	81,916.00	13.77
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	95,000.00	95,000.00	13,084.00	81,916.00	13.77
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-	-
GASTOS CORRIENTES	-	-	-	-	-
2.3 Bienes y Servicios	-	-	-	-	-
TOTAL S/.	32,101,180.00	37,476,661.00	4,603,209.40	32,873,451.60	12.28

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



V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las principales conclusiones respecto al Monitoreo al I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2014 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal al I Trimestre del año fiscal 2014 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido del 12.28% del presupuesto total por toda fuente de financiamiento, ello representa S/. 4 603 209.40 nuevos soles, teniendo como presupuesto total la suma de S/. 37 476 661.00.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 35 912 695.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 4 370 535.09 nuevos soles, esto representa una ejecución del 12.17%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se obtuvo un presupuesto total de S/. 1 563 966.00 nuevos soles y se ha logrado una ejecución del 14.88%, el mismo ascendió a S/. 232 674.31. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP no obtuvo un presupuesto.

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 Planes Operativos, en el marco de la posibilidad que brinde los recursos presupuestarios que dispondría la institución.
- ❖ 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.
- ❖ Establecer el presupuesto anual necesario por actividad para cada Unidad Orgánica, pues estos son necesarios para el normal funcionamiento institucional dada su calidad de Pliego y Unidad Ejecutora presupuestal.
- ❖ Orientar las actividades de las unidades orgánicas hacia una Gestión por Resultados, a fin de obtener su respectivo financiamiento.
- ❖ La capacitación del personal es una acción importante que el Área de Personal debe realizar a través de la Oficina de Administración, ya que esto logrará un mejor desenvolvimiento del trabajador en sus funciones, asimismo, es necesario se destine el correspondiente financiamiento para ello.
- ❖ Para la oportuna remisión de los diversos documentos que son solicitados por las distintas unidades, se recomienda a las unidades orgánicas, ceñirse a las fechas que son dadas, establecidas o programadas.



**VI. ANEXOS**

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

Formato N° 4: Monitoreo al I Trimestre de Metas Físicas.

Formato N° 6: Monitoreo Cualitativo de Actividades.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

76

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
		DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL									
-	-	1 Coordinación y supervisión de funcionamiento de las áreas operativas que conforman la Secretaría General.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°06A-2014-BNP/SG Informe N°011A-2014-BNP/SG Informe N°016-2014-BNP/SG
-	-	2 Asesoramiento y gestión de expedientes derivados de la Alta Dirección.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informes emitidos
		CENTRO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META ANUAL							
-	-	1 Atención del módulo de transparencia, acceso a la información pública, quejas y denuncias de acuerdo a la ley N° 27806.	Informe	12	0	3	2	67	2	17	Informe N°003-2014-BNP/SG/jmf Informe N°004-2014-BNP/SG/jmf
-	-	2 Normativa cumplimiento del texto único de la ley 27806 "Transparencia y Acceso a la Información Pública" DS N°043-2003-PCM.	Informe	12	0	3	2	67	2	17	Cumplimiento de la Directiva N°01-2010-PCM/SGP
-	-	3 Supervisión de sistemas de gestión e información	Informe	12	0	3	2	67	2	17	Memorandum N°161-2014-BNP/SG
		TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE MED	TOTAL META ANUAL							
-	-	1 Recepción, registro y distribución de documentos y/o publicaciones que ingresan por trámite documentario.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
-	-	2 Verificación y seguimiento del estado de los documentos a través del SISTRA y base de datos de las unidades orgánicas de la biblioteca nacional del Perú.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
-	-	3 Orientación y servicio de consulta sobre el estado de los documentos y otros.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
		RESOLUCIONES	UNIDAD DE MED	TOTAL META ANUAL							
-	-	1 Revisión, numeración, registro, foliación de expediente, notificación y custodia de los Dispositivos Legales y/o convenios.	Resolución	264	0	66	89	135	89	34	RDNs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	2 Digitalización de Resoluciones Directorales Nacionales y convenios.	Resolución	264	0	66	40	61	40	15	RDNs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	3 Servicio de solicitudes de acceso a Resoluciones y usuarios internos.	Solicitud	180	0	45	32	71	32	18	RDNs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	4 Actualización de la Base de Datos de Resoluciones.	Registro	264	0	66	89	135	89	34	RDNs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
		ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE MED	TOTAL META ANUAL							
-	-	1 Gestión de Archivo.	Informe	12	0	3		100	3	25	-Informe N°014-2014-BNP/AC. -Informe N°015-2014-BNP/AC. -Informe N°016-2014-BNP/SG/AC.
-	-	2 Aplicación de Procesos Archivísticos.	Informe	12	0	3		100		25	Informe N°028, 029, 044

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2014
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Actualización de la Base de Datos de Resoluciones", fue superada en 35%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Revisión, numeración, registro, foliación de expediente, notificación y custodia de los Dispositivos Legales y/o convenios", fue superada en 35%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.	3.1 Se remitirá Memorándum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
2.2	No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.	3.2 Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
2.3	La fotocopidora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.	3.3 Se solicitó la reparación de la fotocopidora, no obstante se requerirá la compra de una fotocopidora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
2.4	No se contó con un lineamiento de limpieza para los Archivos de la Institución.	3.4 Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".
2.5	Falta uniformizar la organización documentaria.	3.5 Se presentó la propuesta de procedimiento de organización documentaria.
2.6	No se contó con suficiente personal.	3.6 Se requerirá la contratación de un Especialista en Archivo, tres Técnicos en Archivo y dos Practicantes.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 9 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 71% de su meta programada.	
4.2	Se requiere con urgencia mobiliario para archivar las documentaciones que se tiene.	

Fuente: Secretaría General

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

73

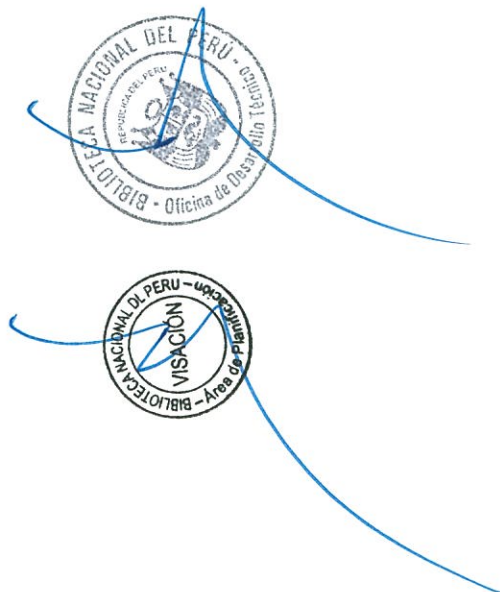
ÓRGANO DE CONTROL



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Actividad de control N°1	Informe	1	0	0	0	0.00	0	0	-
-	-	Actividad de control N°2	Informe	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°3	Informe	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°4	Informe	2	0	1	1.0	100	1	50	Oficio N°026-2014-BNP/OAI.
-	-	Actividad de control N°5	Informe	3	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°6	Informe	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°7	Informe	1	0	0	0	0	0	0	-

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2014
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La actividad "Labor de Control 1" y "Actividad de control 5", no estaban programadas para el I Trimestre, pero a la fecha ya se tiene un avance de la meta anual del 60% y 30% respectivamente.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Los documentos que son requeridos no son entregados en un plazo dado.	3.1 A las diversas unidades orgánicas de la entidad, se les recomienda entregar en los plazos dados los requerimientos de información que se les solicita.
2.2	No se cuenta con un profesional bibliotecario.	3.2 Se sugiere contratar un profesional bibliotecario.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	La actividad programada fue ejecutada satisfactoriamente.	

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

70

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN DEL I TRIMESTRE	EJECUCIÓN DEL I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Formulación del Plan Operativo Institucional.	Resolución	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Monitoreo del Plan Operativo Institucional.	Resolución	2	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Evaluaciones del Plan Operativo Institucional.	Informes	2	0	1	1	100	1	50	El Área de Planificación presenta con Informe N°002-2014-BNP/ODT/Apl. a la Oficina de Desarrollo Técnico la Evaluación del Plan Operativo Institucional 2013, y dicha Evaluación fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N°055-2014-BNP.
-	-	Modificación a los Planes Institucionales.	Resolución	1	0	0	0	0	0	0	-

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


FORMATO N°6

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se implementó un módulo informático para la sistematización del Plan Operativo Institucional.	
1.2	Se apoyó en la elaboración de la Memoria Anual.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Demora de parte de las unidades orgánicas en entregar los informes requeridos para la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.	3.1 Se hizo constante seguimiento a los documentos requeridos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la meta programada.	
4.2	En la actividad "Monitoreo del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Resolución", debiendo ser "Informe". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es un "Informe". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	
4.3	En la actividad "Evaluaciones del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Informe", debiendo ser "Resolución". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es una "Resolución". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	

Fuente : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.	Resolución	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional.	Oficio	4	0	1	1	100	1	25	La documentación sustentatoria del Marco Legal del Presupuesto Institucional 2013 fue remitido el 18 de febrero a la DGCP-MEF mediante Oficio N°053-2014-BNP/DN. Suscribiéndose el Acta de Conciliación en fecha 6 de marzo del 2014.
-	-	Modificaciones Presupuestales.	Resolución	12	0	3	6	200	6	50	Resolución N°002-2014-BNP/ODT. Resolución N°009-2014-BNP. Resolución N°003-2014-BNP/ODT. Resolución N°037-2014-BNP. Resolución N°038-2014-BNP. Resolución N°004-2014-BNP/ODT.
-	-	Certificaciones de Crédito Presupuestario.	Documento	1080	0	270	504	187	504	47	504 Certificaciones de Crédito Presupuestario registradas en el SIAF-MPP
-	-	Emisión de Opinión Técnica.	Informe técnico	120	0	30	11	37	11	9	Informes N° 001 al 011-2014-BNP/ODT-AP

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se concluyó la formulación y aprobación del PIA 2014.	
1.2	Se priorizó las modificaciones presupuestales del IV Trimestre, incluyendo lo autorizado mediante D.S. N°326-2013-EF.	
1.3	Se ha realizado informes lo que ha generado la emisión de Resoluciones a fin de incorporar mayores fondos al presupuesto Institucional y emitir opiniones técnicas en temas requeridos por la Alta Dirección y Áreas Usuarias.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Retraso en las notificaciones de las resoluciones ante las entidades competentes.	3.1 Se recomendó a Dirección Nacional que las notificaciones las realice Secretaría General cumpliendo los plazos de Ley.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.	
4.2	Se solicitará la participación del Director Nacional en las reuniones de Programación y Formulación en el MEF.	
4.3	Se recomienda que Secretaría General, tenga en prioridad las notificaciones de Resoluciones que modifican el Presupuesto Institucional.	

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

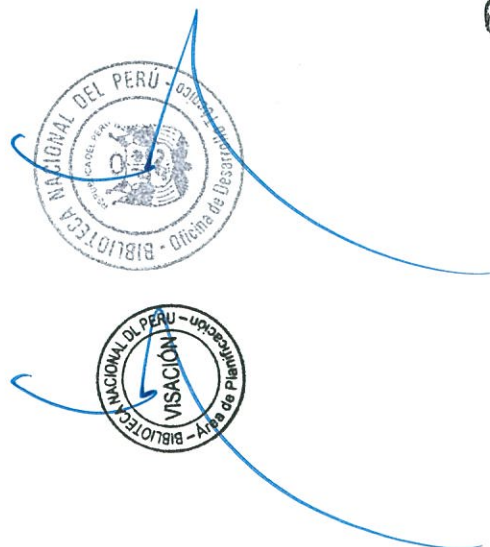


FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
OEE9	-	Elaboración de normatividad interna.	Norma Promulgada	12	0	3	3	100	3	25	-Informe N°001-2014-BNP-ODT/ARAC-bis. - RDN N°011-2014-BNP. - Informe N°009-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - Informe N°025-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - RDN N°025-2014-BNP - Informe N°010-2014-BNP/ODT - RDN N°036-2014-BNP -Informe N°013-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - RDN N°006-2014-BNP
-	-	Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna.	Documento	24	0	6	6	100	6	25	-Informe N°008-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. - Informe N°010-2014-BNP/ODT-bis. - Informe N°016-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. -Informe N°021-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. -Informe N°023-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. -Informe N°002-2014-BNP/ODT-ARAC-ncs.
-	-	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú.	Informe	2	0	0	0	0	0	0	-

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP, "Lineamientos para la Formulación Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.	
1.2	Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".	
1.3	Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".	
1.4	Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Demora de las unidades orgánicas en presentar las propuestas, modificaciones y cambios después de las revisiones por parte de los especialistas del Área de Racionalización.	3.1 Se hizo constante coordinación vía telefónica y correo.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.	

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

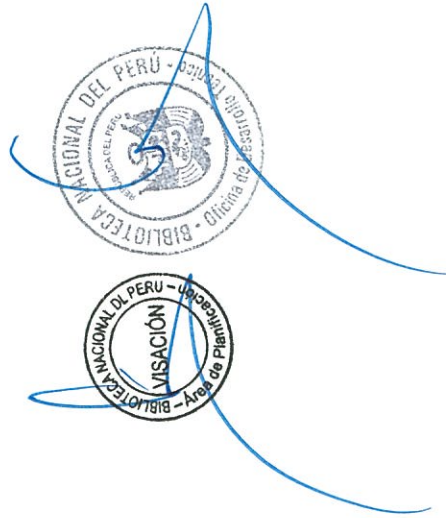


FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

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

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E 10	-	Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP.	Informe	12	0	3	7	233	7	58	Informe N°002-2014-BNP/cmmc: Reubicación de tuberías de azotea Informe N° 007-2014-BNP/rca: Mantenimiento del Sistema de Alarma contra incendio Informe N°08-2014-BNP/rca: Control de Accesos y Sistema de Gerenciamiento Informe N°09-2014-BNP/rca: Control de Accesos y Sistema de Gerenciamiento Informe N°11-2014-BNP/rca: Control de Accesos y Sistema de Gerenciamiento Informe N°13-2014-BNP/rca: Control de Accesos y Sistema de Gerenciamiento Informe N°12-2014-BNP/rca: Plan Operativo de Mantenimiento Se realizó la Inspección de Seguridad en Defensa Civil, el Área de Infraestructura participó en la inspección y se informó a la D.G. de manera verbal. Para la entrega del informe Técnico, hasta la fecha, se han cursado correos y llamadas telefónicas a la MWL. Informe N° 07-2014-BNP/rca: Sistema de Alarma contra incendios Informe N° 11-2014-BNP/cmmc: Reubicación de ambiente de imprenta por seguridad Informe N°15-BNP/cmmc: Inconvenientes por implem. de estantería - Sist. de seguridad Inoperat.
-	-	Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP.	Informe	10	0	5	3	60	3	30	
O.E.E 10	-	Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP	Informe	10	0	5	0	0	0	0	La documentación se encuentra en proceso de preparación.

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

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

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	-Se reubico las tuberías en la azotea de la BNP. -Se supervisó el control de accesos y sistema de alarmas contra incendios. -Se elaboró el Plan de Mantenimiento de la BNP.	
1.2	-Se realizó la inspección de seguridad en Defensa Civil. -Se realizó un reporte del mantenimiento del Sistema de alarmas contra incendios. -Se propuso la reubicación del ambiente de Imprenta.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Aun no se cuenta con los resultados de la Inspección técnica de seguridad en defensa civil, que fue realizada a la Sede de San Borja.	3.1 Se esta haciendo el seguimiento de los documentos, para que la MML acelere los procesos para obtener los certificados de seguridad en Defensa Civil.
2.2	No se ejecutó esta actividad debido a que se enfoco en la ejecución de la primera actividad, a la fecha el plan de trabajo esta en proceso de preparación.	3.2 En el segundo trimestre se dará mayor prioridad a la ejecución de esta actividad.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP". La actividad "Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP", tiene una ejecución del 60% de su meta programada, mientras que la actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP", no fue ejecutada.	

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	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	470	0	120	243	203	243	52	Informes del 001 al 243.
-	-	Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad.	Documento	290	0	90	55	61	55	19	Resoluciones del 001 al 005.
-	-	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas.	Documento	80	0	20	309	1545	309	386	Informes y Memorandos.
-	-	Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP.	Documento	70	0	18	309	1717	309	441	Memorandos del 001 al 223. Oficios del 001 al 086
-	-	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	60	0	15	916	6107	916	1527	Informes, Memorandos y Oficios

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

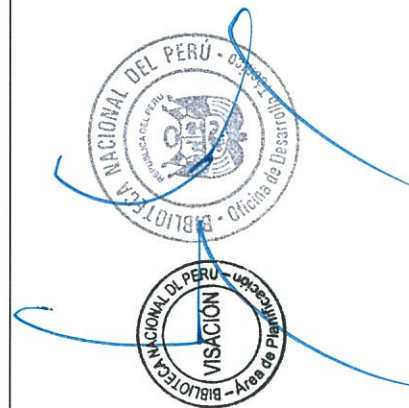
Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año 2014
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP", fue superada en 6 007%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas", fue superada en 1 445%.	
1.3	La meta programada de la actividad "Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP", fue superada en 1 617%.	
1.4	La meta programada de la actividad "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", fue superada en 103%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se cuenta con fotocopiadora multifuncional.	3.1 El personal de la Oficina de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas fotocopadoras de la BNP para poder hacer uso de la misma.
2.2	Al existir evaluaciones para la absolución de consultas legales, no traen consigo los antecedentes o el expediente administrativo del mismo, tampoco el archivo digital para su modificación (si fuera el caso), lo cual causa demora en la evaluación debido a que estos deben de ser solicitados directamente.	3.2 Se les comunica para que adjunten a la brevedad del tiempo los documentos faltantes.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad", tiene una ejecución del 61% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda a todas las unidades orgánicas enviar en un plazo prudente, en buen estado, calidad de fotocopiado óptimo, con la derivación del SISTRA y debidamente foliado la documentación que requieren que se atienda.	
4.3	Es necesario contar con una Multifuncional a fin de cumplir oportunamente con las labores encomendadas.	

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

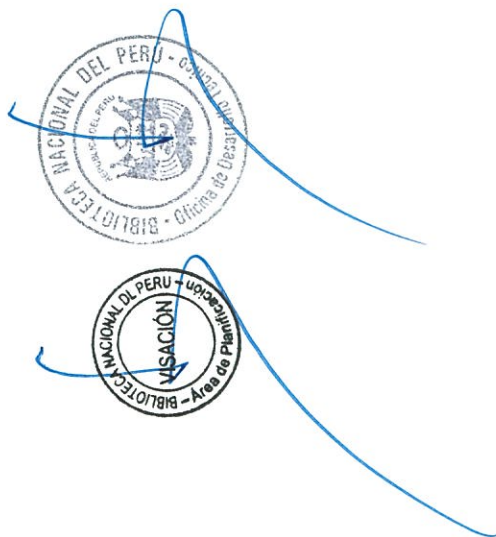
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
EVALUACIÓN ANUAL DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica así como con Entidades Públicas y Privadas.	Convenio	24	0	6	1	17	1	4	Convenio N° 001-2014- BNP CONVENIO ESPECÍFICO BNP - CEDRO - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
-	-	Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales.	Informe	40	0	9	22	244	22	55	Informe N° 006-2014-BNP/OCI del 27.01.2014 Informe N° 011-2014-BNP/OCI del 17.02.2014 Memorandum N° 008-2014-BNP/OCI del 17.01.2014 Memorandum N° 033-2014-BNP/OCI del 18.03.2014 Memorandum Múltiple N° 002-2014-BNP/OCI del 23.01.2014 Oficio N° 076-2014-BNP/DN del 06.03.2014 Oficio N° 023-2014-BNP/DN del 24.03.2014 Oficio N° 075-2014-BNP/DN del 07.03.2014 Informe N° 020-2014-BNP/OCI del 14.03.2014 Informe N° 010-2014-BNP/OCI del 17.02.2014. Informe N° 016-2014-BNP/OCI del 05.03.2014, Informe N° 024-2014-BNP/OCI del 18.03.2014 Informe N° 026-2014-BNP/OCI del 28.03.2014.
-	-	Fortalecimiento de Competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica.	Taller	3	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales.	Documento Emitido	12	0	3	1	33	1	8	Difusión de Becas - Memorandum N° 027-2014-BNP/OCI del 05-03-2014

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales", fue superada en 144%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se difundió los programas de becas en cumplimiento de la Directiva N° 004-2013-BNP "Lineamientos para el beneficiario de Becas Nacionales e Internacionales otorgados por el Estado y/o por la Cooperación Internacional para el personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú", debido a que no se cuenta con la Comisión Calificadora de Becas.	Se ha enviado al Área de Personal de la Oficina de Administración, las Ofertas de Becas de Organismos Internacionales, con la finalidad que se difunda al personal de la BNP.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 1 de las 3 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 33% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda la pronta conformación de la Comisión Calificadora de Becas a fin de dar cumplimiento a la Directiva, de modo tal que se pueda fortalecer las competencias del personal.	

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

57

ÓRGANO DE APOYO



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE			
-	-	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes. Consolidado de descuentos de tardanzas e inasistencias y descuentos de planilla. Elaboración Presupuesto Analítico de Personal y programas de Incentivos.	Planilla	60	0	15	15	15	25	Planillas elaboradas.
-	-	Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	132	0	33	40	40	30	Informes entregados para aprobados de Resolución. Constancias Y y certificados para servidores Régimen Laboral N°276,1057 y practicantes.
O.E.E. 3	-	Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas.	Capacitación	10	0	2	2	2	20	RDN N°020-2014-BNP. Informe N°051-2014-BNP/OA/CP.
-	-	Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	48	0	12	12	12	25	Planes ejecutados.
-	-	Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista).	Proyecto	480	0	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
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.", fue superada en 21%.	
1.2	Se ejecutó dos (02) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014: o Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014 o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se cuenta con un Sistema de Escalafón.	3.1 Se está elaborando proyecto de directiva para la implementación del Sistema de Escalafón.
2.2	Alta rotación de personal.	3.2 Se ha propuesto la capacitación del personal que ha sido rotado.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista)" no fue ejecutado.	
4.2	Se ubica a los servidores en cargo de acuerdo a sus potenciales, a su formación y experiencia.	

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



FORMATO N°4

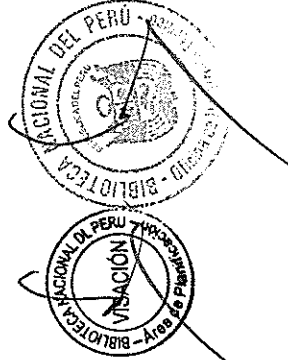
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

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

Año: 2014
Período: 1 Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % ANUAL			
-	-	Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP	Unidad	21372	0	21093	269	1	269	1	246 Butacas para auditorio Salazar Bondi 1 Switch para red 1 Ventilador Eléctrico de mesa 2 Relojes de pared 1 Caja de luz - Visualizadora 1 Vitrina extractora de gases 4 Atril (otros) 1 Teléfono celular 1 Columna para reproducción fotográfica 1 Reproductor de disco compacto de audio 1 Scanner de Red 3 Monitores led 1 Escáner para negativos y opacos 1 Bandejero para secado de papel 1 Mesa de supción 1 Equipo purificador de ambiente Inf. 007; Conformidad de Labores desempeñadas
-	-	Supervisar el funcionamiento de los bienes y del ambiente de piscina.	Informes	20	0	5	21	420	21	105	Inf. 017; Q.092 Inf. 018; Apoyo social Inf. 019; devolución de dinero Inf. 020; renuncia de Liz Andonayre Inf. 023; Requerimiento Mant. Equipo de la Piscina Inf. 024; Requer. Insumos Químicos para la Piscina Inf. 027; Requerimiento Insumos Químicos para 2014 Inf. 028; Requer. Algasid Inf. 031; Inspección de la Munic. San Borja Inf. 032; Q. 132 Inf. 033; Q. 131 Inf. 034; Q. 128 Inf. 035; Q. 129
-	-	Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición.	Informes	12	0	3	0	0	0	0	No se ha requerido
-	-	Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, caudela y control de bienes patrimoniales.	Informes	4	0	1	1	100	1	25	13 Papeletas de Salida 5 Asignación de bienes 16 Verificación de bienes para salir de Vacaciones
-	-	Aprobar altas y bajas de sus bienes.	Informes	4	0	0	5	-	5	125	Inf. Tec.1 Baja de bienes no invent. Inf. Tec.2 Bienes para la baja Inf. Tec.3 Baja de bienes no invent. San Borja Inf. Tec.4 Entrega a la Fiscalía de Memoria Externa Inf. Tec.5 Donación de impresora Laser Jet Inf. Tec.6 Baja de las Butacas Inf. Tec.7 Alta de Impresora multifuncional

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ha ingresado 316 bienes a la Biblioteca Nacional del Perú los mismos que han sido identificados mediante código patrimonial impreso y pagado al bien.	
1.2	La ejecución de la actividad "Aprobar altas y bajas de sus bienes" no estaba programada para este I Trimestre, sin embargo ya se ejecutó logrando superar la meta programada anual en 25%.	
1.3	La meta programada de la actividad "Supervisar el funcionamiento de los bienes y del ambiente de piscina", fue superada en 320%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Mediante RDN. N°034-2014-BNP/OA, el 14 de febrero del 2014, se ha designado la "Comisión de inventario físico de bienes muebles y equipos".	3.1 La Comisión ha decidido contratar los servicios de una empresa para realizar la labor de inventario físico de bienes muebles y equipos; a la fecha aun se está tramitando la modificación en el Plan Anual de Adquisiciones, motivo por el cual hasta la fecha no se inicia con el inventario físico de bienes muebles y equipos.
2.2	Falta de difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".	3.2 Se recomendará dar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 1% de su meta programada, y la actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no fue ejecutada debido a que no hubo requerimiento.	
4.2	Se tendrá mayor coordinación con abastecimiento y tesorería a fin de tener una información más rápida sobre los bienes adquiridos.	
4.3	Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.	

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE IV TRIMESTRE %			
-	-	Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales; organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición.	Documento	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°07-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Estructura de Comité de Defensa Civil 2014.	Documento	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°02-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Capacitación del comité de Defensa y simulacros en coordinación con INDECI.	Evento	3	0	1	1	100	1	33	Oficio N°3.
-	-	Recarga de extintores.	Acción	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°06-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Supervisión del Servicio de seguridad en todos los locales de la BNP.	Acción.	365	0	90	90	100	90	25	La supervisa todos los días vía telefónica.

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1.1	En la Sede de Lima se recargaron 117 extintores, y en la Sede de San Borja 210, la fecha de vencimiento de dichas recargas es en Diciembre del presente año.		
1.2	Se capacito en temas de "Seguridad" a 16 personas integrantes de la brigada.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
2.1	No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs.	3.1	Se solicitará a administración la movilidad para realizar las supervisiones.
2.2	Falta coordinación con INDECI para ejecutar la actividad "Capacitación del comité de Defensa y simulacro en coordinación con INDECI"	3.2	Se solicitará a Logística que coordine con INDECI para llevar acabo los simulacros.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.		
4.2	Se recomienda dar capacitación en temas de "Circuito Cerrado TV" al personal de Seguridad.		
4.3	Se recomienda dar capacitación en temas de Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.		
4.4	La actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no le corresponde a esta dirección, cambio de esta actividad debió ser la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014", por ello, la información que se da en el monitoreo es correspondiente a la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.		

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica : Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Año: 2014
Periodo: I Trimestre.

O.E.E.	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Presentación de los Estados Financieros de forma trimestral, semestral y anual.	Documento	4	0	1	1	100	1	25	Oficio N°109-2014-BNP/DN.
-	-	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA.	Documento	12	0	3	3	100	3	25	Constancia de aceptación F.3433 Otorgado por la SUNAT.
-	-	Saneamiento contable.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP.	Expediente Técnico	32	0	8	0	0	0	0	-

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



FORMATO N°6

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

Año: 2014

Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	La rendición de viáticos en el sistema SIGA no se encuentra registrado por limitaciones de recursos humanos.	3.1 Se viene regularizando el ingreso de la rendición de viáticos en el sistema SIGA.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP", no fue ejecutado.	

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Contratación directa de bienes.	Contratos	175	0	40	61	153	61	35	Exp. de Ordenes de Compra del 1 al 61 el cual se encuentra en custodia del Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación directa de servicios.	Contratos	1070	0	260	488	188	488	46	Exp. de Ordenes de Servicio del 1 al 488 el cual se encuentra en custodia del Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Proceso	8	0	1	3	300	3	38	Exp. de procesos de selección de menores cuantía, expedientes en el Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación de servicios mediante procesos de selección.	Proceso	10	0	1	5	500	5	50	Exp. de Procesos de selección de servicios (3) y exoneraciones (2).
-	-	Formulación y evaluación del PAC.	Plan	2	0	1	1	100	1	50	Exp. formulación del PAC.

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Contratación de servicios mediante procesos de selección", fue superada en 400%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección", fue superada en 200%.	
1.3	La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 88%.	
1.4	La meta programada de la actividad "Contratación directa de bienes", fue superada en 53%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	La adquisición de Servicios de Procesos de bienes y la adquisición de Servicios de Procesos de servicios es muy bajo.	3.1 Se solicitó la contratación de personal especializado en Contratación de Procesos de Selección.
2.2	No se cuenta con personal especializado en contrataciones.	3.2
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.	
4.2	Se recomienda la contratación de personal especializado en Contratación de Procesos de Selección.	

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Recepción, registro, control de recursos directamente recaudados de la BNP.	Documento	2840	0	690	690	100	690	24	Informe N°63-2014-BNP
-	-	Ejecución, registro y control del gasto por toda fuente de financiamiento.	Documento	6940	0	1630	1630	100	1630	23	Informe N°63-2014-BNP
-	-	Seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros.	Documento	182	0	45	45	100	45	25	Informe N°63-2014-BNP
-	-	Supervisión y monitoreo de actividades del área de tesorería.	Documento	17	0	5	5	100	5	29	Informe N°63-2014-BNP
-	-	Gestión de ampliaciones y programaciones de pagos mensuales.	Documento	24	0	6	6	100	6	25	Informe N°63-2014-BNP

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

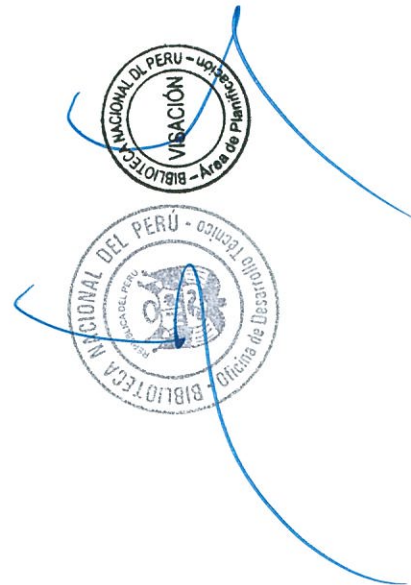
Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Inesperados cambios de personal.	3.1 Se recomendará la permanencia del personal contratado.
2.2	Fallas continuas en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.	3.2 Se solicitó atención inmediata en el Sistema Integral de Administración Financiera.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.	
4.2	Se recomienda mantener al personal capacitado con conocimientos en temas de Tesorería y Contabilidad.	

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Año: 2014
 Período: I Trimestre

Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú.	Evento Cultural	171	0	16	34	213	34	20	Informe N°010-2014-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Evento Cultural	200	0	27	0	0	0	0	Informe N°010-2014-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú.	Ciudadanos Informados	30711	0	7568	15254	202	15254	50	Informe N°010-2014-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Ciudadanos Informados	24000	0	3240	60	2	60	0	Informe N°010-2014-BNP/OIIEC-bbr
-	-	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.	Expediente Técnico	4	0	1	1	100	1	25	Informe N°009-2014-BNP/OIIEC-bbr

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

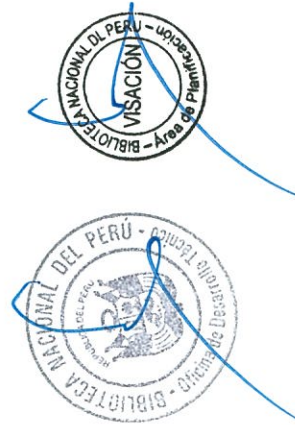
Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 113%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 102%.	
1.3	Se realizó el "III Programa de Historia del Arte Peruano"; la Conferencia "Los tejidos peruanos precolombinos: El primer auténtico arte moderno" y el "Homenaje a Federico García Lorca".	
1.4	Se presentó el "Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)".	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.	3.1 Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
2.2	Poco presupuesto para la gestión cultural.	3.2 Se hará el requerimiento de un incremento del presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, así como para equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines y microprogramas.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima", tiene una ejecución del 2% de su meta programada, mientras que la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima" no se ejecutó.	
4.2	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.	

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

42

ÓRGANOS DE LINEA



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Organica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.7	-	Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.	Certificado	12000	0	3000	3849	128	3849	32	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas.	Documento	1800	0	450	771	171	771	43	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
-	-	Adquisición de material bibliográfico y documental.	Ítems	60000	0	15000	28504	190	28504	48	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Generación y certificación del ISBN.	Número	5400	0	1350	1383	102	1383	26	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro.	Registro	360	0	90	220	244	220	61	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario.	Certificado	360	0	90	163	181	163	45	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Programas de Reinversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución.	Documento	40	0	20	11	55	11	28	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 144%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 90%.	
1.3	La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 81%.	
1.4	La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 71%.	
1.5	La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue superada en 28%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.	3.1 Se coordinó con la Dirección del Centro Bibliográfico Nacional (CBN) y el sistema Nacional de Bibliotecas, las acciones necesarias para agilizar la derivación de dichos materiales.
2.2	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.	3.2 Se hizo el requerimiento de contratación de personal bibliotecólogo.
2.3	El soporte informático denominado Registro de Depósito Legal (REDELEG), presenta debilidades y carencias, por ello es necesario un nuevo sistema informático.	3.3 Se requerirá la implementación de un nuevo sistema informático.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 6 de las 7 actividades programadas. La actividad "Programas de Reinversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución", tiene una ejecución del 55% de su meta programada.	
4.2	Es recomendable contar con un nuevo sistema informático para la administración del Registro Nacional del Depósito Legal, ya que ello permitirá agilizar el procesamiento de las publicaciones, así como controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley.	
4.3	Se requiere contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.	

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

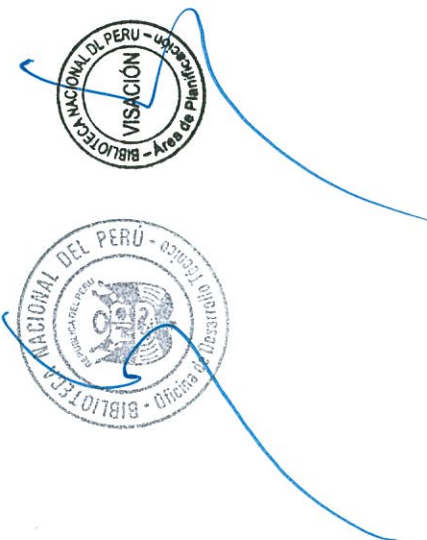


FORMATO N°5
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Descripción automatizada del material bibliográfico.	Registro	8700	0	2400	1437	60	1437	17	Informe N° 001-2014-BNP-CBN-ADR Informe N° 002-2014-BNP-CBN-ADR Informe N° 003-2014-BNP-CBN-ADR
-	-	Registro automatizado de ejemplares en base de datos.	Items	3050	0	750	504	67	504	17	Informe N° 001,002,003-2014-BNP/KGR Informe N° 001-2014/CBN-JCL
-	-	Control de autoridades onomásticas en base de datos.	Registro	3350	0	850	1012	119	1012	30	Informe N° 001,002,003-2014/BNP-CBN-DCS Informe N° 023-2014/BNP-CBN-DER1
-	-	Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico.	Items	27200	0	6900	13298	193	13298	49	Memorando N°002-2014/BNP-CBN Memorando N°022-2014-BNP/DT-BNP

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

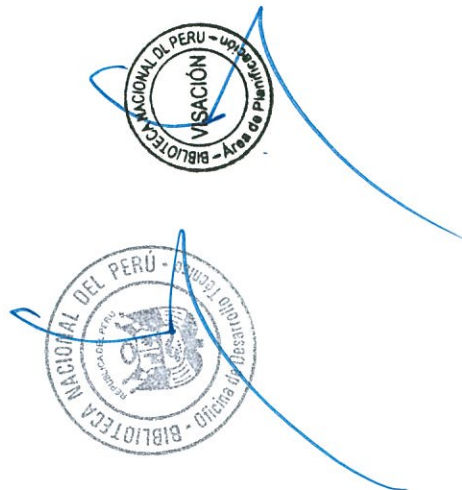
Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 93%.
1.2	La meta programada de la actividad "Control de autoridades onomásticas en base de datos", fue superada en 19%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Encargo de actividades no programadas.
2.2	No se cuenta con suficiente espacio para custodiar el material bibliográfico que se recibe.
2.3	Reducción de personal debido a los usos de los periodos vacacionales.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se requerirá personal alternativo cuando se requiera realizar actividades que no están programadas.
3.2	Se requerirá disponer de ambientes para la custodia del material bibliográfico.
3.3	Se requerirá contar con personal de suplencia para los periodos vacacionales.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 67%.
4.2	El material bibliográfico procesado debe ser entregado a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software absysNET.	Registro	8400	0	1950	1218	62	1218	15	Estadísticas mensuales del personal.
-	-	Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software absysNET.	Ítems	18255	0	4315	3542	82	3542	19	Estadísticas mensuales del personal.
-	-	Control de autoridades de materias y geográficos en la base de datos AUTO del software absysNET.	Registro	2250	0	500	1064	213	1064	47	Estadísticas mensuales del personal.
-	-	Control de calidad y monitoreo de los registros bibliográficos en la base de datos CATA del software absysNET.	Registro	8605	0	2000	1486	74	1486	17	Estadísticas mensuales del personal.
-	-	Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor.	Ítems	18440	0	4375	3433	78	3433	19	Estadísticas mensuales del personal.
-	-	Catalogación en la fuente.	Documento	15	0	3	4	133	4	27	Estadísticas mensuales del personal.

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

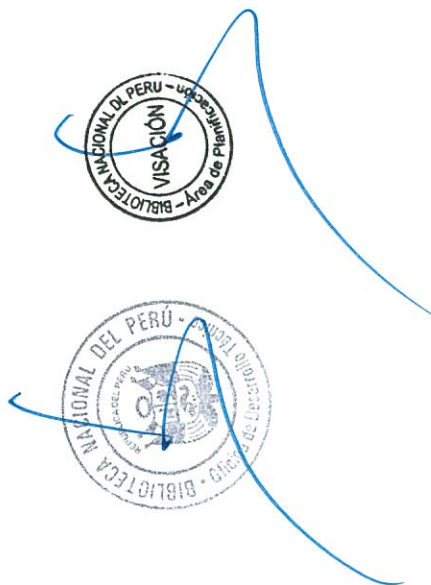
Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Control de autoridades de materias y geográficos en la base de dato AUTO del software AbsysNET", fue superada en 113%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Catalogación en la fuente", fue superada en 33%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.	3.1 Se realizó el requerimiento de personal.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 82% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda contratar bibliotecólogos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como también, se recomienda cubrir la plaza de un Bibliotecario II - Decreto Legislativo 276 la cual se encuentra vacante desde el mes de mayo del 2013.	

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

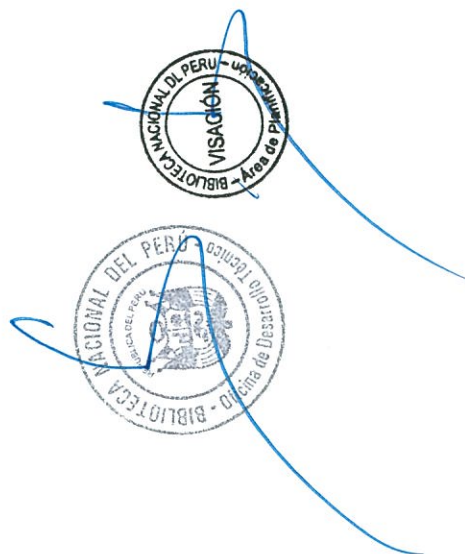
Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos cata del software AbsysNET.	Registro	2800	0	710	0	0	0	0	Informe N° 037-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos cata del software AbsysNET.	Registro	3800	0	960	801	83	801	21	Informe N° 037-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Control de calidad y monitoreo de registros procesados por compra y donación en la base de datos CATA del software AbsysNET.	Registro	6600	0	1670	571	34	571	9	Informe N° 037-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Ingreso de ítems en la base de datos CATA del software AbsysNET.	Ítems	6950	0	1760	1220	69	1220	18	Informe N° 037-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Sistematización final del material bibliográfico y documental por donativo y compra procesada en la base de datos CATA para su puesta en valor.	Ítems	7910	0	1980	1070	54	1070	14	Informe N° 037-2014-BNP/CBN-DEPE

Fuente: Proyectos Especiales

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



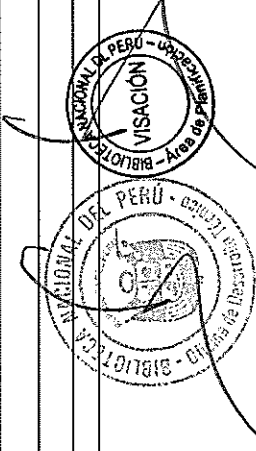
FORMATO N° 06
EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

Año: 2014
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se realizó en la base de datos de AbsysNET el procesamiento técnico de 801 títulos nuevos con 828 volúmenes provenientes de donativos.	
1.2	Se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indización a 330 títulos con 332 volúmenes de material bibliográfico.	
1.3	Se ingresó en la base de datos de AbsysNET la información de 60 títulos con 60 volúmenes de ejemplares	
1.4	En la base de datos de AbsysNET, se realizó el control de calidad de 571 registros.	
1.5	Se realizó en la base de datos AbsysNET, los procesos preliminares de 1 169 volúmenes de material bibliográfico recepcionado y se realizó los procesos complementarios de 1070 volúmenes de material procesado.	
1.6	Se recibió 46 títulos con 73 volúmenes de monografías, 82 partituras, 01 manuscrito y 01 CD en calidad de donativo provenientes de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones.	
1.7	Se recibió 620 volúmenes de material bibliográfico de Colecciones Particulares remitida por la Comisión Ad Hoc para el Ore Descarte.	
1.8	Se distribuyó 866 volúmenes de material bibliográfico adquirido de donativo a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.	
1.9	Se remitió a la Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico, 392 títulos con 403 volúmenes de material bibliográfico documental, que fueron identificados por la Comisión Ad Hoc para el Pre Descarte, así como también se remitieron 7 títulos con 10 volúmenes pertenecientes del donativo del Sr. David Block.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se adquirió libros por compra, por tanto no se procesó ningún libro por esa modalidad de adquisición.	3.1 Se estima que para este año se contará con una mayor partida presupuestaria para la compra de material bibliográfico.
2.2	Inconvenientes en el proceso de migración de registros de Winisis al software AbsysNET, así como también, a las continuas fallas técnicas del sistema.	3.2 Se solicitó el apoyo del "Consorcio Executive Planning System del Perú" y de la "Compañía Baratz Panamá" en el proceso de migración de registros.
2.3	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar cabalmente las actividades programadas.	3.3 Se solicitará la contratación de profesionales bibliotecólogos, así como también se solicitará que se contrate a un especialista en Catalogación del libro antiguo y con conocimiento en lenguas extranjeras, especialmente inglés y francés.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	La ejecución de las metas programadas está por debajo del 83% de su meta programada.	
4.2	La migración de registros y las fallas técnicas del Software AbsysNET produjeron un atraso en la sistematización del material bibliográfico.	
4.3	Es necesario contar con el servicio de un mayor número de profesionales bibliotecólogos.	

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

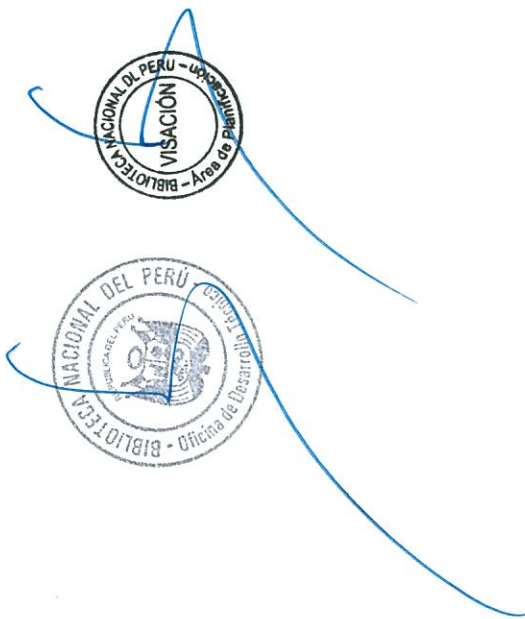


FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP.	Unidad	1500	0	350	351	100	351	23	Informe N°026-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe N°049-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe N°069-2014-BNP/CSBE/DEPC
-	-	Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico	Fondo preservado	96	0	24	61	254	61	64	

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

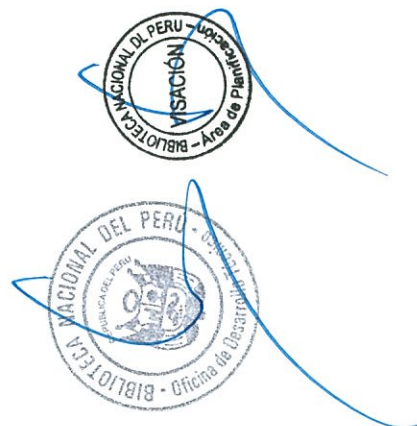
Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

Año: 2014
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 154%.
1.2	Se han reproducido 351 unidades (entre ellos están fotos, libros, manuscritos, partituras y publicaciones periódicas) que hacen un total de 59 764 imágenes.
1.3	Se puso en valor los libros donados por Sr.Yehude Simon Munaro, entre los textos donados se halla un importante lote de libros y partituras del maestro y músico José Bernardo Alcedo.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Demora en llegar las publicaciones periódicas para microfilm.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Para la microfilmación de manuscritos se hizo coordinaciones con la D.G. del C.S.B.E.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las dos (02) actividades programadas.

Fuente: Preservación y Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico.	Unidad	48000	0	12000	63916	533	63916	133	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV
-	-	Digitalización del Material Audiovisual.	Título	1200	0	300	24	8	24	2	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV
-	-	Servicios de Digitalización a terceros.	Unidad	2400	0	600	2757	460	2757	115	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV
-	-	Actividades de difusión del patrimonio bibliográfico y audiovisual digitalizados.	Acción	24	0	6	9	150	9	38	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV
-	-	Convenios de Cooperación Interinstitucional de intercambio de información digital.	Convenio	3	0	0	0	0	0	0	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 433%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Servicios de Digitalización a terceros", fue superada en 360".	
1.3	La meta programada de la actividad "Actividades de difusión del patrimonio bibliográfico y audiovisual digitalizados", fue superada en 50%.	
1.4	Se ha terminado la conversión de 1 355 rollos de películas de nitrato.	
1.5	Las noticias peruanas de la década de los 40´s, que fueron difundidos en la Web, tuvieron gran acogida por el público usuario, siendo muy comentados en los diversos medios de comunicación del país.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA
2.1	No se pudo coordinar con la Derrama Magistyeria la capacitación y asesoría en la construcción de una Biblioteca Virtual debido a la dificultad de comunicación con dicha institución.	Se les llamo por teléfono y se les envió correo a representantes de la Derrama Magisterial, pero no se obtuvo respuestas. 3.1
4. CONCLUSTONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Digitalización del Material Audiovisual" tiene una ejecución del 8% de su meta programada.	
4.2	Se sugiere comprar los equipos informáticos e insumos faltantes en la DEBV, ello para una mayor ejecución de las metas programadas.	

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2014
Periodo: 1 Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Registro de usuarios investigadores (duplicación y renovación de carnés)	Usuario	1200	0	300	339	113	339	28	Informe N°0372014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°074-2014-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 1	-	Atención y orientación de usuarios en sala de lectura.	Usuario	11800	0	3000	3404	113	3404	29	Informe N°0372014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°074-2014-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 4	-	Servicios de reprografía	Usuario	480	0	120	116	97	116	24	Informe N°0372014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°074-2014-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 4	-	Servicios de consulta y referencia remota	Usuario	180	0	45	33	73	33	18	Informe N°0372014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°074-2014-BNP/CSBE/DESIB

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1.1	La meta programada de la actividad "Registro de usuarios investigadores (duplicación y renovación de carnés)", fue superada en 13%.		
1.2	La meta programada de la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura", fue superada en 13%.		
1.3	Se atendió a 3 404 usuarios.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
2.1	No se cuenta con suficiente personal en el turno tarde.	3.1	Distribución del personal según los requerimientos de cada sala de lectura y teniendo como referencia las horas de mayor demanda de cada servicio.
2.2	Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material.	3.2	Se utilizó la estantería fija para el almacenamiento de microfilms, así mismo se utilizó las cajas de cartón para master de microfilms.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tiene una ejecución por debajo del 97% de su meta programada.		
4.2	Se recomienda contratar personal que pueda cubrir las demandas del servicio, principalmente en el turno tarde.		
4.3	Para la emisión de carnés de investigador, urge la adquisición de máquina impresora de tarjetas.		
4.4	Se recomienda capacitar al personal en temas relacionados con las labores que realiza, como por ejemplo calidad de atención al cliente.		
4.5	Se sugiere la implementación de una sola sección de casilleros o guardarrropa, que se ubique en el primer piso de la Biblioteca y que con el apoyo de seguridad se haga cumplir las disposiciones para el acceso a las salas de lectura.		
4.6	Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales: Máquina lectora de microfilms, gavetas para microfilms y plano tecas.		

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

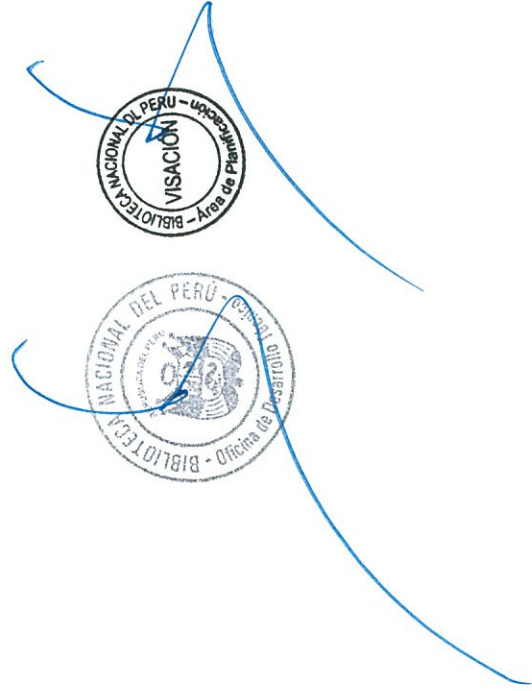
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Patrimonio Documental Bibliográfico

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Peritaje de bienes documentales bibliográficos.	Título	130	0	21	0	0	0	0	-
-	-	Registro Nacional de material bibliográfico. (Ley N°28296)	Registro	50	0	5	0	0	0	0	-
-	-	Inventario de bienes documentales bibliográficos.	Registro	9600	0	960	0	0	0	0	-
-	-	Control de préstamos de documentos.	Informe	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°024-2014-BNP/CSBE/DEPDB Informe N°034-2014-BNP/CSBE/DEPDB Informe N°057-2014-BNP/CSBE/DEPDB
-	-	Propuesta de documentos normativos.	Manual	3	0	1	0	0	0	0	-

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


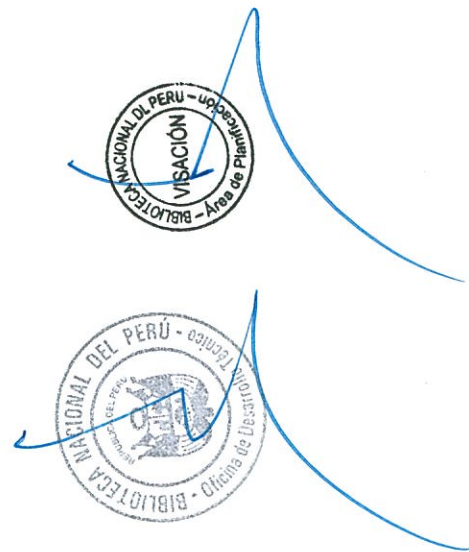
FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva: Patrimonio Documental Bibliográfico

Año: 2014
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1.1	Se ha acondicionado la Sala de Audio y Video para comenzar a valorizar la colección particular de Porras Barrenechea		
1.2	Se cuenta con un perito en el Área.		
1.3	Existe un avance del 80% del manual de procedimientos de préstamo interno.		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
2.1	No se cuenta con suficiente espacio para trabajar.	3.1	Se sugerirá trasladar la colección de textos al depósito del tercer piso en el local de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
2.2	El documental bibliográfico a inventariar se encuentra en cajas debido a la falta de espacios.	3.2	Se sugerirá la pronta colocación de la nueva estantería.
2.3	No se cuenta con personal en el turno tarde.	3.3	Se sugerirá la contratación de un personal bibliotecólogo bajo la modalidad de CAS.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecuto la actividad "Control de préstamos de documentos", las otras 4 actividades no fueron ejecutadas.		
4.2	La falta de espacio para trabajar las colecciones hace que no sea eficiente la ejecución de las actividades programadas.		
4.3	Se recomienda realizar capacitaciones referidos al tema de "Valorización y Tasación de Documentos Bibliográficos y Libro Antiguo".		

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

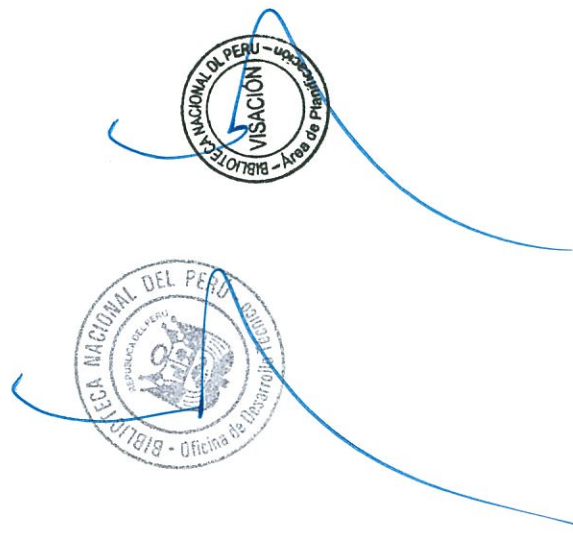
Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.7	-	Depósito Legal	Volumen	78,641	0	18,300	20,664	113	20,664	26	Memorándum N°108-2014-BNP/HN Informe N°029-2014-BNP-HN-DESAH
O.E.E.7	-	Compra	Volumen	200	0	50	198	396	198	99	Memorándum N°108-2014-BNP/HN Informe N°029-2014-BNP-HN-DESAH
O.E.E.7	-	Donación	Volumen	7,800	0	1,700	4,093	241	4,093	52	Memorándum N°108-2014-BNP/HN Informe N°029-2014-BNP-HN-DESAH
-	-	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB.	Volumen	28,975	0	7,800	5,416	69	5,416	19	Memorándum N°108-2014-BNP/HN Informe N°029-2014-BNP-HN-DESAH

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

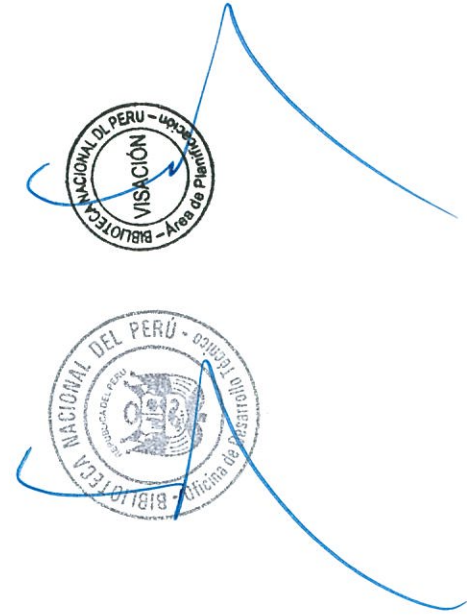
Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Depósito Legal", fue superada en 13%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Compra", fue superada en 296%.	
1.3	La meta programada de la actividad "Donación", fue superada en 141%.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.	3.1 Se propondrá una reformulación del POI 2014.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB" tiene una ejecución del 69% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".	
4.3	Se recomienda incentivar al trabajador con pasantías e intercambios de experiencias con instituciones afines.	

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

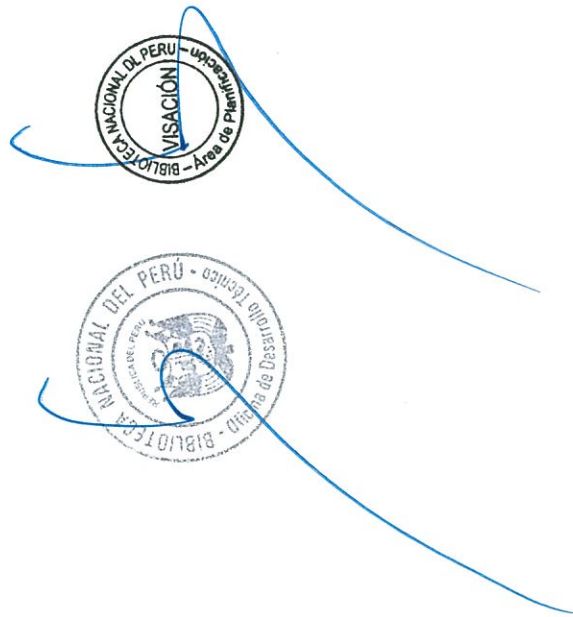
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas.	Registro	1,180	0	280	349	125	349	30	-Informe N°008 Y 017-2014-BNP/HN-DEPTH. -Informe N°2-2014-BNP/HN-DEPTH-gmop -Informe N°03-2014-BNP/HN-DEPTH-ecb -Informe N°006-2014-BNP/HN/DEPTH-raf -Informe N°004-2014-BNP/HN/DEPTH-mbc. -Informe N°018-2014-BNP/HN/DEPTH-eaz (Anexo 1)
-	-	Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos.	Título	300	0	70	163	233	163	54	
-	-	Creación de autoridades en base de datos.	Registro	1,710	0	435	315	72	315	18	
-	-	Registro automatizado de ejemplares de diarios nacionales.	Ítem	87600	0	21900	4616	21	4,616	5	

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



FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos", fue superada en 133%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas", fue superada en 25%.	
1.3	Con Informe N°025-2014-BNP/HN-DEPTH, se presentó a DG de Hemeroteca Nacional, la propuesta del Proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP".	
1.4	La catalogación intangible del Diario Oficial El Peruano del 2000 a la fecha, ya se encuentra disponible en OPAC.	
1.5	Con permisos que agilizan el procesamiento de las colecciones de esta unidad orgánica, se ha mejorado el perfil de usuario del Software AbsysNET correspondiente al módulo de Series.	
1.6	En la Base de Datos Auto se ha ingresado 336 registros nuevos.	
1.7	Se ha capacitado al practicante de la DEPTH en el uso del Módulo de Series del Software AbsysNET.	
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		
2.1	Las tres primeras actividades se interrumpieron por cuatro días en cumplimiento de una actividad no programada, que fue el cambio y traslado de estantería de los depósitos del cuarto y quinto piso.	3.1 Se acató y cumplió la disposición.
2.2	Desde marzo la DESAH, dejó de enviar el archivo digital del listado de las revistas que ingresan por donación a la BNP, obligando al personal de esta dirección a elaborar un nuevo archivo luego de la verificación de su entrega.	3.2 Con Informe N°026-2014-BNP/HN-DEPTH, se reportó a la DG de HN esta decisión a fin de coordinar con la DESAH para que continúe facilitando la información en digital.
2.3	El personal no está actualizado en el Módulo de Series del Software AbsysNET.	3.3 Se coordinó con la DG de HN, la actualización del personal de la DEPTH en el uso de los Módulos de Series y Catalogación.
2.4	En el Software AbsysNET, la recepción de números no puede hacerse en bloque, y ello demanda mayor tiempo del personal para recibir número por número las publicaciones periódicas, que en el caso de las de mayor volumen su visualización en OPAC no es inmediata.	3.4 Se está realizando manualmente estas acciones.
2.5	En el Software AbsysNET, no se puede generar automáticamente los textos de numeración del día, mes y año, en el caso de publicaciones periódicas en las que es necesario incluir estos datos.	3.5
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de la 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 72% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda la pronta aprobación de la propuesta del proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del siglo XX de la BNP", ya que ello hará posible la generación de beneficios informativos, culturales y de investigación a la comunidad.	
4.3	Se recomienda atender los requerimientos oportunos, ya que el cumplimiento de la implementación de los Módulos de Catalogación y Series de Software AbsysNET genera necesidades que deben ser atendidas con carácter de urgencia.	

Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

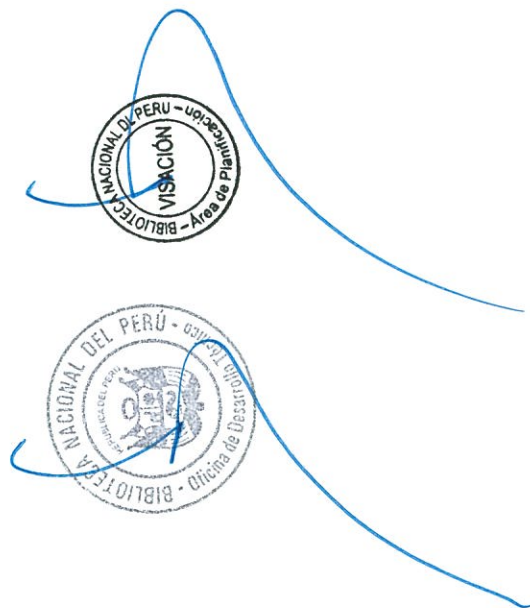
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios Hemerográficos

Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E.1	-	Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca.	Usuario	10250	0	2700	970	36	970	9	Registros de usuarios
-	-	Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas	Registro	36000	0	9000	8454	94	8454	23	Cargos de Recepción.

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Servicios Hemerográficos

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se estableció un formato que permitirá mejorar el control y monitoreo de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas".	
1.2	De la BNP al depósito de Hemeroteca Nacional ubicado en la Biblioteca Pública de Lima, se trasladó 3090 paquetes de publicaciones.	
1.3	Se inició la evaluación de los formatos de servicio, de la guía del usuario y de la Alerta Hemerográfica, ello para mejorar el servicio y proponer mejoras.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	El servicio de Sala de Hemeroteca fue suspendido desde el 08 de febrero, lo cual afectó el cumplimiento de la meta programada.	3.1 A mediados de febrero se realizaron gestiones para contar con un ambiente que permitiera atender de forma restringida a usuarios investigadores con consultas puntuales, lo cual no tuvo resultados positivos debido a que el CSBE no disponía de salas de lectura ya que el único ambiente disponible se encontraba en el área de oficinas del tercer piso. Asimismo, mediante Informe N° 036-2014-BNP/HN/DESH, presentado el 25 de marzo, se propone la utilización del auditorio Mejía Baca para reanudar el servicio de Sala de Hemeroteca, de igual forma, no se obtiene la autorización respectiva y, por el contrario, se toma conocimiento la suspensión indefinida del servicio de Sala de Hemeroteca.
2.2	Requerimiento del apoyo del personal de esta Dirección Ejecutiva en el cambio de estantería del 08 de febrero al 22 de febrero y del 16 de marzo al 29 de marzo.	3.2 A mediados de marzo, el personal de DESH pudo reanudar la recepción de publicaciones en coordinación con la DEPTH, y se procedió a almacenar momentáneamente el material recibido en el depósito alternativo DESH.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	La actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", tiene una ejecución del 94% de su meta programada y la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca", tiene una ejecución del 36% de su meta programada.	
4.2	Se recomienda contar con salas disponibles como plan de contingencia ante la suspensión del Servicio de Sala de Hemeroteca, ya que la atención de usuarios es la principal actividad de esta Unidad Orgánica, siendo además la sala que cuenta con las estadísticas de usuarios y consultas más altas a nivel Institucional.	
4.3	Se solicitará la Reformulación del POI 2014, debido a que la suspensión de la Sala de Hemeroteca afecta directamente a las metas programadas.	

Fuente: Servicios Hemerográficos

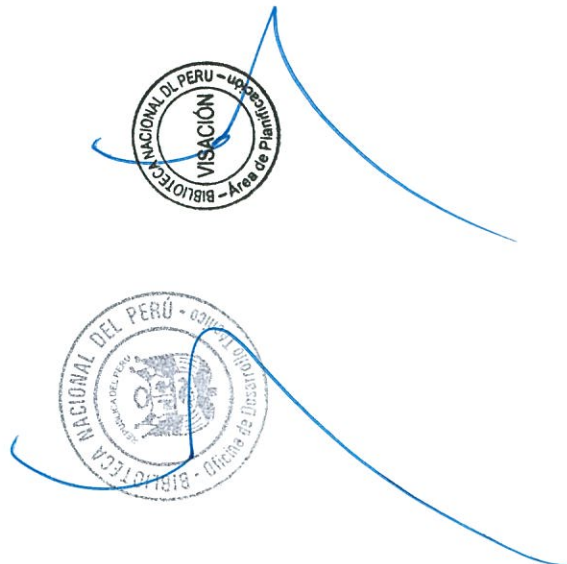
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

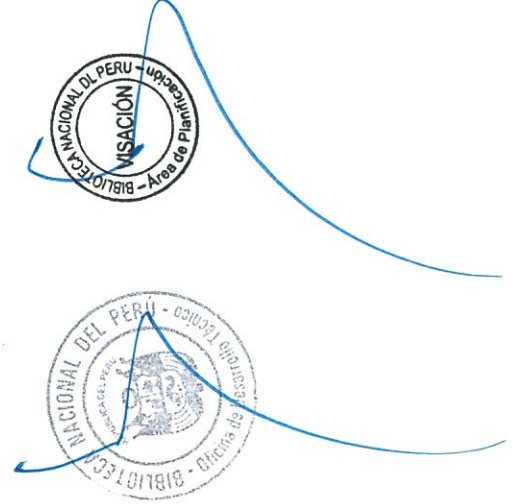
O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 5	-	Programación de visitas a instituciones Educativas y Académicas para fortalecer el vínculo con la Biblioteca Nacional del Perú.	Eventos	6	0	1	1	100	1	17	Informe N° 007-2014-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Elaboración de materiales de información para la promoción de servicios y fomentos de la investigación.	Material Educativo	6	0	1	1	100	1	17	Informe N° 007-2014-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118:2009-Segunda Etapa.	Informe	1	0	1	1	100	1	100	Informes N° 031-2014-BNP/CIDB-DEIBCI.
-	-	Proyectos de Investigación de los fondos bibliotecológicos de la BNP en relación al estudio del patrimonio artístico, bibliográfico y documental de sus repositorios.	Informe	4	0	1	1	100	1	25	Informes N° 033-2014-BNP/CIDB-DEIBCI.

 Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

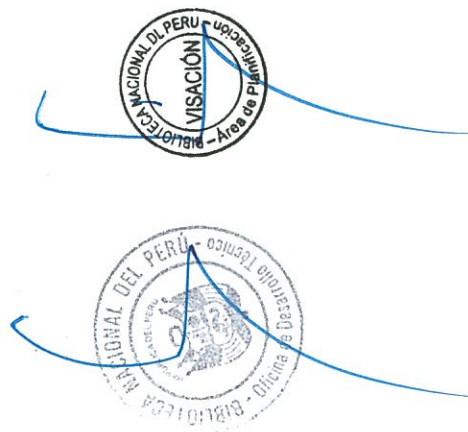
1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se finalizó la primera etapa del proyecto de investigación de los Fondos Bibliográficos de la BNP que comprende la colección de pintura, dibujo y escultura.	
1.2	Se está haciendo el afianzamiento del Programa de Visitas de la BNP, como herramienta de difusión de sus fondos y de nuevos conocimientos.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	No se presentó ningún problema.	3.1 No se realizaron medidas correctivas debido a que no se presentó problema alguno en la ejecución de las actividades programadas.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.	
4.2	La catalogación de la colección artística de la BNP (Pintura, dibujo, y escultura) permite tener un panorama del estado de conservación en el que se encuentra la colección, su ubicación y sobre todo fomentar su estudio y difusión.	

 Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
OE4	-	Curso presencial de lenguaje de señas.	Usuario	40	0	0	0	0	0	0	Informe N°09-2014-BNP/CIDB-DEFCB Memorándum N°102-2014-BNP/DT-SNB Informe N°13-2014-BNP/CIDB-DEFCB Memorándum N°067-2014-BNP/DT-SNB Memorándum N°143-2014-BNP/DT-BNP
OE1	-	Fomento a la lectura para personas con discapacidad.	Usuario	30	0	0	0	0	0	0	
OE4	-	Curso de encuadernación en Braille.	Usuario	10	0	10	0	0	0	0	
OE4	-	Curso sobre TIC'S en ciencias de la información.	Usuario	12	0	0	0	0	0	0	
-	-	Algunos instrumentos para conservar la lengua Muchick.	Usuario	40	0	0	0	0	0	0	

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

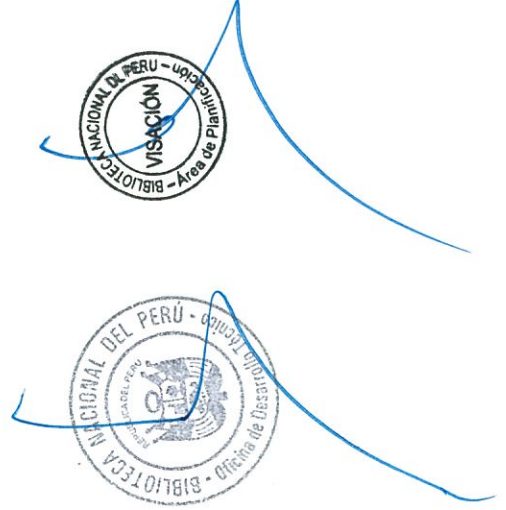
Unidad Orgánica: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Año: 2014
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1 -		
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Falta de coordinación entre la DTBPN, ello debido a que cuando se envió el proyecto y sílabo para realizar el II Curso- taller de encuadernación de libros en braille para personas con discapacidad visual, la DTBPN detalló en su documento que esta actividad corresponde a la DTSNB.	3.1 Se recomendará tener mayor coordinación.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	No se ejecutaron las 5 actividades programadas.	
4.2	Se recomienda seguir apoyando eventos que tengan que ver con poblaciones vulnerables e inclusión social.	

Fuente: Formación y capacitación Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

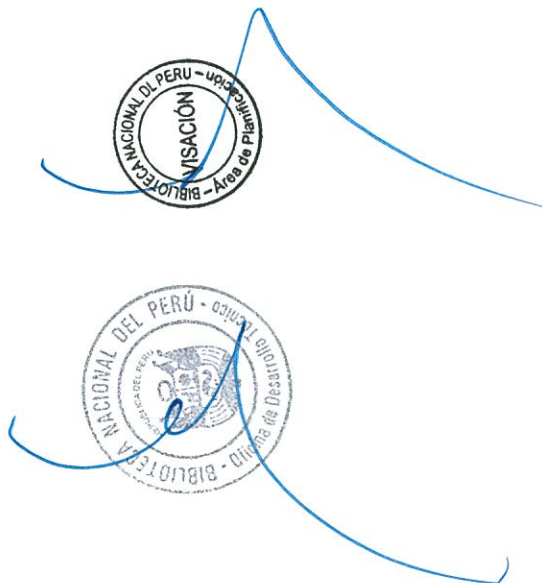
Unidad Orgánica: Ediciones

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADA	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Edición de libros (corrección, diseño y diagramación).	Edición Realizada	12	0	3	3	100	3	25	Informe N°011-2014- BNP/CID8/DEE. Informe N°012-2014- BNP/CID8/DEE. Informe N°021-2014- BNP/CID8/DEE. Informe N°036-2014- BNP/CID8/DEE. Informe N°044-2014- BNP/CID8/DEE. Convenio de edición de libros "Entre las calandrias"
-	-	Edición de la revista Libros & Artes.	Título	4	0	1	1	100	1	25	Convenio de Edición de libro "Entre las calandrias".
-	-	Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo.	Obra	36	0	9	8	89	8	22	Correos institucionales; OITEC-DN
-	-	Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos.	Publicación	40	0	9	11	122	11	28	Impresión de documentos a través de Solicitudes de impresión en duplicadora. Impresión de material promocional e informativo a través de solicitudes de impresión a color y en duplicadora.

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2014
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	Se culminó la edición de los Libros Entre las Calandrias, el ensayo sobre "José María Arguedas" y "Acuarelas de Jose Sabogal".	
1.2	La meta programada de la actividad "Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos", fue superada en 22%.	
1.3	Se editó el libro "Tratado de los evangelios", esta publicación es el segundo título de la Colección Libros y manuscritos raros del Perú.	
1.4	Se editó la revista "Libros & Artes N°66-67"	
1.5	Se culminó la edición del libro "Nueva Crónica y Buen Gobierno".	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	La ejecución de la actividad "Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo", depende de las solicitudes de trabajos que solicitan las unidades orgánicas.	3.1 Se estima que la meta anual se podrá cumplir al finalizar el año, teniendo en cuenta los meses de mayor demanda de diseño.
2.2	Retraso en el suministro de insumos y materiales, así como la asignación de recursos para el mantenimiento y/o reparación de los equipos de edición e imprenta, entre otros servicios.	3.2 Se reiterará la solicitud de atención a los requerimientos de mantenimiento de equipos de pos prensa y capacitación en su funcionalidad y correcto uso para el aprovechamiento de los mismos y mejora en la producción.
2.3	Inadecuada ubicación de dos de las tres áreas de la unidad de Imprenta, ello por tener inconvenientes de acondicionamiento /temperatura, humedad) lo que genera condiciones adversas para la conservación de los equipos ubicados en esos espacios: Máquina Offset, Guillotina hidráulica e impresora a color.	3.3 Se ha requerido que estos ambientes sean incluidos en el proyecto de inversión pública "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP".



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

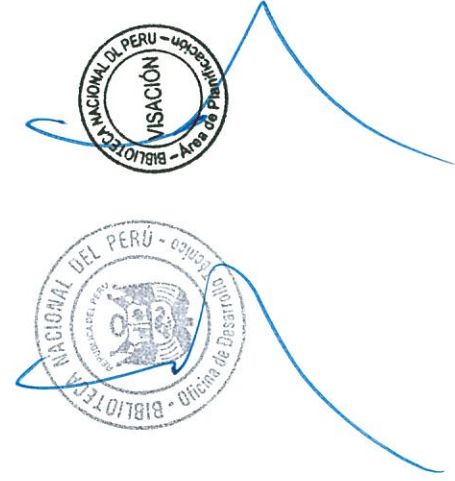
Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2014
Período: I Trimestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo", tiene una ejecución del 89% de su meta programada.
4.2	La creciente demanda de proyectos editoriales de la institución y externos, así como los convenios de coedición proyectados, hacen necesaria la evaluación y replanteamiento de los procesos de selección, gestión y ejecución de edición e impresión de publicaciones, así como el planteamiento de un sistema de difusión y distribución efectivo de los productos del Fondo Editorial BNP.
4.3	Se recomienda atender a la brevedad posible los requerimientos que se hacen.
4.4	Se hace imperativo contar con: un sistema que establezca protocolos y organice los procesos de edición e impresión; el oportuno suministro de bienes y servicios que no retrase la producción; un equipo humano actualizado en los conocimientos y prácticas que requiera el ejercicio diario de sus funciones; un espacio adecuado para la Imprenta, de modo que contribuya a la conservación de las maquinarias y, sobre todo, al bienestar del personal que labora en esta unidad.
4.5	Es importante poner en valor la participación de la BNP, a través del Fondo Editorial y otros mecanismos que promuevan sus servicios, tanto en ferias del libro (nacionales e internacionales) como en otras actividades o eventos que contribuyan a posicionar la institución como fuente de consulta y producción bibliográfica.

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

12

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

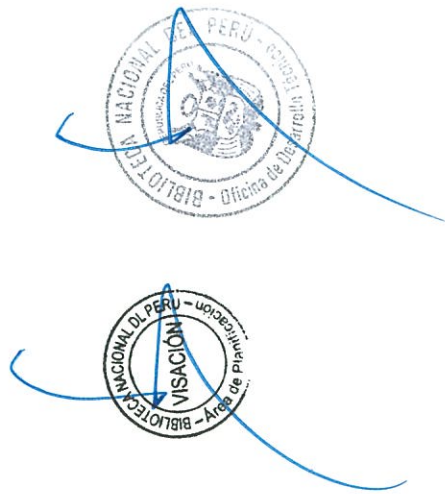


FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas **Año:** 2014 **Período:** I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	Mapeo Y Registro de Bibliotecas Académicas y Especializadas (Arequipa - Moquegua - Tumbes - Lambayeque - Tacna - Piura)	Biblioteca	63	0	18	26	144	26	41	Informe N°060-2014-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE
-	-	Supervisión de Bibliotecas Académicas y Especializadas.	Supervisión Realizada	24	0	6	5	83	5	21	Informe N°52,44,41,40,22-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE
O.E.E. 2	-	Fomentar el desarrollo de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.	Evento	13	0	2	1	50	1	8	Informe N°051-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE Informe N°68-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE
-	-	Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas.	Evento	4	0	1	2	200	2	50	Informe N°65-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE Informe N°66-BNP/SNB/CCRBE-DEBAE
O.E.E. 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas académicas y especializadas.	Norma Elaborada	1	-	-	-	-	-	-	-

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

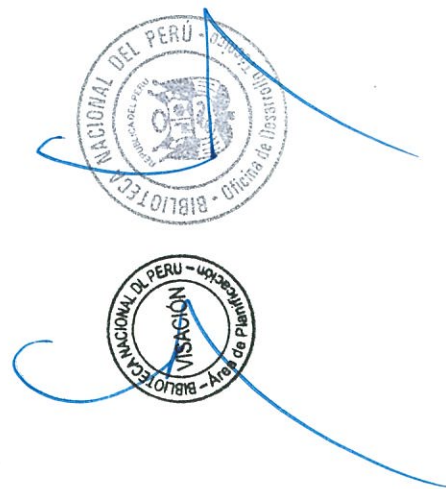
Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de la actividad "Mapeo y Registro de Bibliotecas Académicas y Especializadas (Arequipa - Moquegua - Tumbes - Lambayeque - Tacna - Piura)", fue superada en 44%.	
1.2	La meta programada de la actividad "Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas", fue superada en 100%.	
1.3	Se realizó la supervisión de la Biblioteca del hospital: María Auxiliadora, Es Salud Rebagliati, Es Salud Almenara y del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores", así mismo, se realizó la supervisión de la biblioteca de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur - UNTECS, ubicada en Villa El Salvador.	
1.4	Para fomentar el desarrollo de las bibliotecas se realizó el Conversatorio "Orientaciones en el Uso y Manejo de Bases de Datos", dirigida a las bibliotecas de educación superior.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	El cambio del Director del CETPRO afecto la ejecución de las actividades programadas relacionado a los penales.	3.1 En virtud al convenio BNP-INPE, se está volviendo a coordinar con personal del INPE para diferir la actividad programada para otro mes.
2.2	La descoordinación con autoridades del INPE, originan retraso en la ejecución de las actividades programadas.	3.2 Se requerirá mejorar los canales de comunicación para establecer acuerdos con el personal del INPE.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 83% de su meta programada.	

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

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



FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

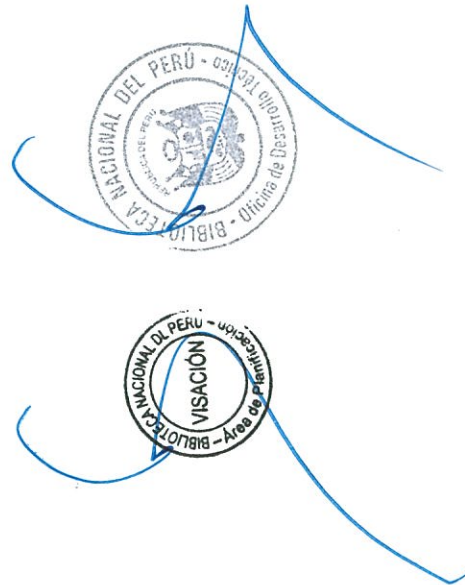
Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Mapeo y Registro de Bibliotecas Académicas y Especializadas (Arequipa - Moquegua - Tumbes - Lambayeque - Tacna - Piura)", fue superada en 44%.
1.2	La meta programada de la actividad "Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas", fue superada en 100%.
1.3	Se realizó la supervisión de la Biblioteca del hospital: María Auxiliadora, Es Salud Rebagliati, Es Salud Almenara y del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaiza Flores", así mismo, se realizó la supervisión de la biblioteca de la Universidad Nacional Tecnológica del Cono Sur - UNTECS, ubicada en Villa El Salvador.
1.4	Para fomentar el desarrollo de las bibliotecas se realizó el Conversatorio "Orientaciones en el Uso y Manejo de Bases de Datos", dirigida a las bibliotecas de educación superior.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	El cambio del Director del CETPRO afectó la ejecución de las actividades programadas relacionado a los penales.
2.2	La descoordinación con autoridades del INPE, originan retraso en la ejecución de las actividades programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	En virtud al convenio BNP-INPE, se está volviendo a coordinar con personal del INPE para diferir la actividad programada para otro mes.
3.2	Se requerirá mejorar los canales de comunicación para establecer acuerdos con el personal del INPE.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

Fuente: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

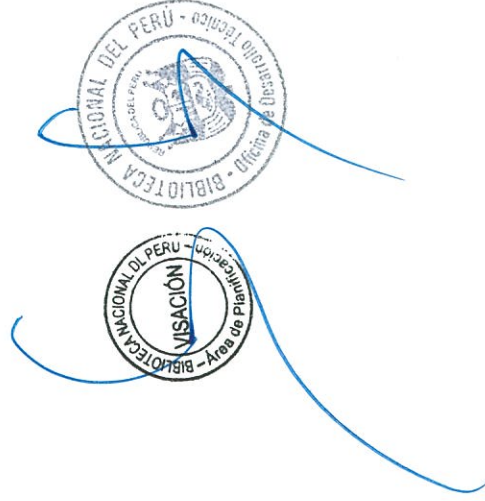
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico.



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino"	Usuario	38000	0	9640	5290	55	5290	14	Informe N°036-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
O.E.E 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Actividad	16	0	4	0	0	0	0	Informe N°036-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
-	-	Mapeo, registro y monitoreo de Bibliotecas Escolares del país.	Biblioteca	50	0	0	1	-	1	2	Informe N°07-2013-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
O.E.E 2	-	Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares.	Evento	3	0	0	0	-	0	0	-
O.E.E 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas escolares.	Norma Elaborada	1	0	0	0	-	-	-	-
-	-	Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar.	Documento	1	0	0	0	-	0	0	-

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


FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2014
 Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	En Sala Escolar se atendió a 5 290 usuarios que realizaron 8 210 consultas.	
1.2	Se realizó Asesoramiento Técnico en la I.E. N°7075 - Juan Pablo II.	
1.3	En el mes de febrero se inició el Control de Existencias del Material Bibliográfico y Documental de la GBPL, teniendo un avance del 60% de la meta programa anual.	
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES		
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA		
2.1	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar eficientemente las actividades programadas.	3.1 Se solicitó la contratación de personal CAS o Locador, mediante informe y SIGA.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	La actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", no fue ejecutada debido al cierre del servicio de lectura para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.	
4.2	La actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino"" , tiene una ejecución del 55% de su meta programa, debido a que se cerró el servicio de lectura para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.	
4.3	Se tiene un avance del 0.6% de la meta programada anual de la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar" .	
4.4	Se sugiere poner a todos los libros un código de barras, para que cuando se realice el inventario, se pueda escanear con un lector de códigos y poder hacer el inventario en menor tiempo.	
4.5	En la actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", se consignó la unidad de medida "Acción" debiendo ser "Evento". Por ello los dígitos que son reportados como avances de metas, son considerados como "Evento". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	
4.6	En la actividad "Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares", se consignó como meta el mapeo de dos (2) Bibliotecas en el mes de agosto, debiendo ser once (11). Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	
4.7	En la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar", se consignó un (01) Documento como meta en el mes de setiembre, debiendo ser la meta programada para el mes de marzo. Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 2	-	Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas de Lima y Callao.	Biblioteca	50	0	25	0	0	0	0	-
-	-	Mapeo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima.	Biblioteca	52	0	26	13	50	13	25	-Informes N° 45, 46 y 47 -2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP -Registros (Formularios de CERLALC) de las 13 Bibliotecas Públicas existentes. -Actas de las visitas a 21 Municipios de las provincias de Cañete, Barranca y Hualde de la Región Lima.
-	-	Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país.	Norma Elaborada	30	0	2	0	0	0	0	-
O.E.E. 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas públicas.	Norma Elaborada	1	0	0.3	0	0	0	0	-
-	-	Elaboración de documentos para capacitación del personal de las bibliotecas públicas del país.	Documento	5	0	0	0	0	0	0	-

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	No se cuenta con suficiente personal bibliotecario para una buena ejecución de las actividades programadas.	
1.2	Demora en la entrega de los cheques de las propuestas de viáticos y movilidad para la ejecución de los viajes a provincia.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA
2.1	No se cuenta con suficiente personal bibliotecario para una buena ejecución de las actividades programadas.	3.1 - Mediante Memorándum N°089-2014-BNP/DT-SNB, se autorizó el traslado de la Lic. Ruth Alejos a la DEPDBP. - Mediante Informe N°013-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se solicitó el requerimiento de 1 practicante. - Mediante Informe N°029-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se le solicitó a DG-CCRBP la contratación de un bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información para que apoye en la tarea de seguimiento y monitoreo de convenios.
2.2	Demora en la entrega de los cheques de las propuestas de viáticos y movilidad para la ejecución de los viajes a provincia.	3.2 Se presentó a DG-CCRBP el Informe N° 028-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP comunicándole la demora en el otorgamiento de viáticos para el cumplimiento de la actividad de mapeo y registro de las Bibliotecas Públicas de la Región Lima.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	La meta programada de la actividad "Mapeo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima", tiene una ejecución del 50% de su meta programada, mientras que las otras tres actividades no fueron ejecutadas debido al poco personal.	
4.2	Se recomienda agilizar los requerimientos de viáticos y movilidad para la ejecución de las actividades programadas en el POI 2014.	
4.3	Se requiere de más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.	
4.4	En la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", se consignó la unidad de medida "Norma Elaborada", por tanto los dígitos que son reportados como avance de la actividad hacen mención a la cantidad de "Biblioteca". Se hará las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.	

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

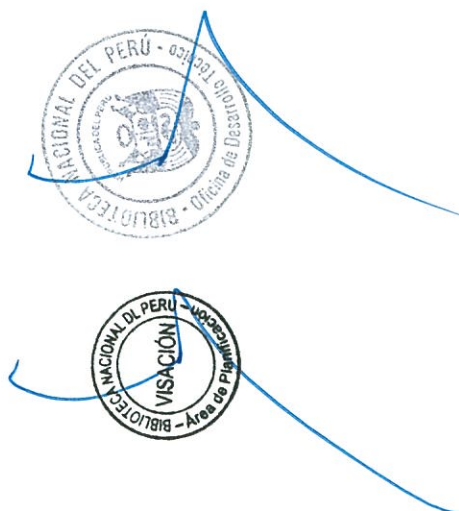


FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

 Año: 2014
 Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Usuario	225,800	0	41,800	48,230	115	48,230	21	Estadística, papeletas de lectura y registro de usuarios.
O.E.E. 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Evento	310	0	81	38	47	38	12	Informes y Relación de participantes
O.E.E. 5	-	Servicios de extensión bibliotecaria	Evento	6	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público.	Documento	1	0	1	0	0	0	0	Informe N°016-2014BNP/SNB/CCRBBP/DESBP. Informe N°062-2014BNP/SNB/CCRBBP/DESBP.

 Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS			
1.1	La meta programada de la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima", fue superada en 15%.		
1.2	Se realizaron los siguientes cursos: o Yoga para niños. o Club de Lectura o Compukids. o Jugando con las palabras		
1.3	Se realizaron los siguientes talleres: o Taller de escritura en Braille. o Biblioterapia. o Talleres de creatividad infantil, tiflocine.		
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGANICA	
2.1	No se cuenta con suficiente personal para desarrollar las actividades programadas.	3.1	Mediante Informe N°032 y N°047, se solicitó la contratación de personal.
2.2	Hay colecciones que no se tiene y es necesario comprarlas.	3.2	Mediante informe N°001 se solicitó la adquisición de diarios. Se está elaborando una propuesta de material bibliográfico en la Base de Datos y en los repertorios.
2.3	Demora en atención de los requerimientos.	3.3	Se seguirá haciendo constante seguimiento de los requerimientos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima", la actividad "Actividades culturales y de fomento de lectura" tiene una ejecución del 47% de su meta programada, y la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público" tiene un avance del 65% de su meta programada.		
4.2	Se recomienda priorizar la atención de los requerimientos para mejorar y/o modernizar los servicios bibliotecarios y el resguardo de las colecciones.		
4.3	Se recomienda contar con un presupuesto cuatrimestral o semestral para la compra de material bibliográfico y documental que permita brindar a los usuarios colecciones actualizadas.		

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos

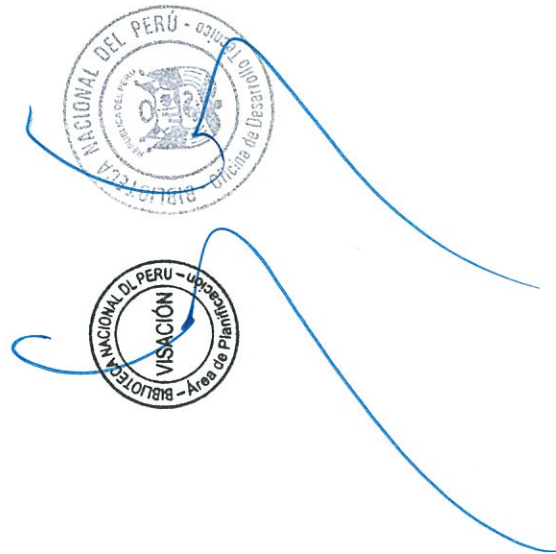
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4
MONITOREO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS
Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Año: 2014
Periodo: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
O.E.E. 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas.	Usuario	67200	0	16800	18941	113	18941	28	Estadísticas.
-	-	Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs.	Acción	800	0	120	81	68	81	10	Estadísticas.
O.E.E. 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Evento	210	0	40	84	210	84	40	Estadísticas.
-	-	Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs	Evento	160	0	32	65	203	65	41	Estadísticas.

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico


FORMATO N° 06
MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES
Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Año: 2014
Período: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS		
1.1	La meta programada de las actividades "Actividades culturales y de fomento de lectura", "Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs" y "Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas", fue superada en 110%, 103% y 13% respectivamente.	
1.2	Se tiene buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad; ello facilita la ejecución de las actividades de fomento de lectura.	
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA
2.1	Insuficiente personal en las Bibliotecas Públicas Periféricas para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.	3.1 El personal estuvo rotando y cubriendo el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado reiteradas veces la contratación de personal.
2.2	Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.	3.2 Se propuso un procedimiento más ágil para la atención y requerimiento.
2.3	Los trámites para descarte y colección en desuso no han sido resueltos.	3.3 Se ha enviado a desarrollar listados en digital y físico de material en descarte y en desuso.
2.4	Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software AbsysNET para las tareas de Bibliotecología.	3.4 Se ha solicitado la implementación del Software AbsysNET.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas; la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" tienen una ejecución del 68% de su meta programada.	
4.2	Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar personal especializado en bibliotecología.	
4.3	Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.	

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

