



# Resolución de Gerencia General

## Nº 019-2020-BNP-GG

Lima, 06 de mayo de 2020

### VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000018-2020-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000021-2020-BNP-GG-EMO, de fechas 11 de marzo y 03 de abril de 2020, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000303-2020-BNP-GG-OPP y N° 000318-2020-BNP-GG-OPP, de fechas 11 de marzo y 03 de abril de 2020, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000116-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 05 de mayo de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la

bnp Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
FAU 2013:17-38653:scdf  
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

bnp Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
FAU 2013:17-38653:scdf  
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

bnp Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
FAU 2013:17-38653:scdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

bnp Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
FAU 2013:17-38653:scdf  
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

## **Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG**

implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública” (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es el “*Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos*”, pudiendo ser de tres (3) tipos: (i) operativos o misionales, (ii) estratégicos y (iii) de soporte o de apoyo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Estratégico E01: Gestión Estratégica;

Que, el inciso 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento “*Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...)*”;

Que, el numeral 6.2 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de los criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos y su estructura están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “*Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú*”, Versión 2, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, el literal d) del numeral 5.1 del inciso 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el numeral 5.3 de la Metodología indica que “*el informe técnico de aprobación del MAPRO de cada proceso debe contener la siguiente información: a) Inventario de procesos, b) Fichas de procesos y diagramas de bloques, c) Fichas de procedimientos y diagramas de flujo, d) Fichas de indicadores*”;

Que, por medio de los Informes Técnicos N° 000018-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000021-2020-BNP-GG-OPP-EMO y, el correo electrónico de fecha 01 de mayo de

## **Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG**

2020, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presentó la propuesta de Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica, el cual tiene como objetivo *“Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades”,* adjuntando para tales efectos, el inventario del proceso estratégico E01, las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01, las fichas de procedimientos y diagramas de flujo; y, las fichas de indicadores del proceso estratégico E01;

 Firmado digitalmente por  
FRANCISCO ALVARADO DE FERRAZ Mayrén Vidales FAU  
FAU 2020/05/06 10:11:23  
Fecha: 2020/05/06 10:11:23

Que el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisó en el referido Informe Técnico N° 000018-2019-BNP-GG-OPP-EMO, lo siguiente:

 Firmado digitalmente por  
FRANCISCO ALVARADO DE FERRAZ Luis Augusto FAU  
FAU 2020/05/06 10:25:05  
Fecha: 2020/05/06 10:25:05

*“2.8. En base al Mapa de Procesos de la BNP, la Norma Técnica y la Metodología, se ha desarrollado la propuesta de “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica”, el mismo que desarrolla procesos conducidos por esta Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.*

*(...)*

*2.11. La propuesta de “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica” ha sido elaborado en concordancia con la normatividad vigente, el mismo que contribuirá a mejorar los procesos de la entidad para brindar un mejor servicio al ciudadano y contribuir al desarrollo del país, siendo importante continuar con los trámites para su aprobación”*

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martín  
FAU 2020/05/06 17:51:41  
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

 Firmado digitalmente por  
FRANCISCO ALVARADO DE FERRAZ FAU 2020/05/06  
Fecha: 2020/05/06 10:25:05

Que, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe Técnico N° 000021-2020-BNP-GG-EMO, señaló los criterios de la Norma Técnica sobre los cuales se enmarca la propuesta de Manual, indicando lo siguiente: *“(i) Los procesos no cuentan con un nivel de tecnificación; todas las actividades descritas son ejecutadas por el personal asignado, ninguna es automatizada; y, (ii) Los procesos son ejecutados por personal con alta rotación; el personal que ejecuta las actividades del proceso es personal contratado, no cuenta con estabilidad laboral, lo que favorece la rotación”;*

Que, con los Memorandos N° 000303-2020-BNP-GG-OPP y N° 000318-2020-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió su conformidad a los precitados Informes Técnicos N° 000018-2019-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000021-2020-BNP-GG-OPP-EMO por su Equipo de Trabajo de Modernización;

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada *“Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 2* señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

## Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 000116-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando continuar con la aprobación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica; y; el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

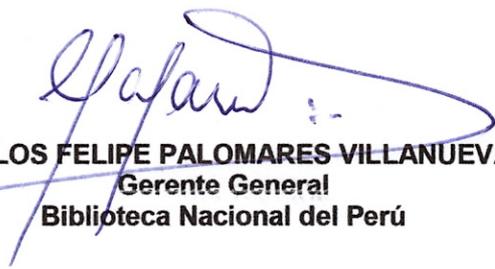
De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 - Gestión Estratégica”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
10:58:21-0500

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ E01 – GESTIÓN ESTRATÉGICA

**Código: OPP-MA-03**

**Versión: 01**

 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ SOROTE Manuel Mario** FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500

 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA**  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
22:24:56-0500

 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica</b>	Versión	01
		Página	<b>2 de 9</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ BORTO Manuel Mario FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 23:33:41-0500  
**A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	<b>3 de 9</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/ SIGLAS.....	5
5.	CONTENIDO .....	6
5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS .....	6
5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES .....	6
5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO .....	8
5.4.	FICHA DE INDICADORES.....	8
6.	ANEXOS .....	9


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 10:58:21-0500


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ SOROTE Manuel Mario** FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA**  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	4 de 9

## 1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

## 2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

## BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional” y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 009-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/50.01, “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria”.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, “Directiva para la ejecución presupuestaria”, así como sus modelos, formatos, fichas y guía.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
- Directiva de programación multianual y formulación presupuestaria, del año vigente.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA, Martin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 10:58:21-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ SARDOTE, Manual Martin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO, Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI, CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI, CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	5 de 9

- Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, vigente.
- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a, dentro de los cuales se encuentran los equipos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 2.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 030-2018-BNP-GG, que aprueba la “Directiva para la formulación, aprobación, numeración, publicación, notificación y custodia de resoluciones en la Biblioteca Nacional del Perú”.


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 10:58:21-0500

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES:

- **Adenda:** Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones y/o prórrogas a los términos del convenio suscrito.
- **Contraparte:** Es la entidad pública o privada, nacional e internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Órgano coordinador:** Es aquel órgano de la Biblioteca Nacional del Perú que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto, así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.
- **Órgano proponente:** Son aquellos órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que proponen realizar convenios con entidades públicas o privadas.
- **Órgano técnico:** Es aquel órgano de la Biblioteca Nacional del Perú que tiene participación en el convenio propuesto, así como, en la ejecución del mismo luego de su suscripción.
- **Programación Multianual:** Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.
- **Proyectos de Inversión:** Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ SAROTE Manual Mario**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CGR:** Contraloría General de la República.


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	<b>6 de 9</b>

- **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
- **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **GG:** Gerencia General.
- **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- **SCC BNP:** Sistema de Convenios de Cooperación de la BNP.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **UEI:** Unidad ejecutora de inversiones.
- **UF:** Unidad formuladora.


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500

## 5. CONTENIDO

### 5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso E01 – Gestión Estratégica se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	4	11	7
Procedimientos	-	8	7


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ SARDOTE Manual Mario**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/09 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

### 5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	7 de 9

bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
E01	Gestión Estratégica.
E01.01	Gestión del planeamiento.
E01.01.01	Planificación estratégica.
E01.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.01.02	Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02	Planificación operativa.
E01.01.02.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional.
E01.01.02.02	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
E01.02	Gestión del presupuesto.
E01.02.01	Programación multianual presupuestal.
E01.02.02	Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.
E01.02.03.01	Modificación presupuestal.
E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.
E01.02.03.03	Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.
E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional.
E01.03	Gestión de las inversiones.
E01.03.01	Programación multianual de inversiones.
E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
E01.03.03	Ejecución de inversiones.
E01.04	Gestión de convenios.
E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.
E01.04.02	Seguimiento de convenios.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ BARRONTE Manuel Mario FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:24:55-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	Página	<b>8 de 9</b>

### 5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
E01.01.01.01	OPP-PR-01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.01.02	OPP-PR-02	Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02.01	OPP-PR-03	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional.
E01.01.02.02	OPP-PR-04	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
E01.02.01	OPP-PR-05	Programación multianual presupuestal.
E01.02.02	OPP-PR-06	Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura.
E01.02.03.01	OPP-PR-07	Modificación presupuestal.
E01.02.03.02	OPP-PR-08	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.
E01.02.03.03	OPP-PR-09	Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.
E01.02.04	OPP-PR-10	Evaluación del presupuesto institucional.
E01.03.01	OPP-PR-11	Programación multianual de inversiones.
E01.03.02	OPP-PR-12	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
E01.03.03	OA-PR-01	Ejecución de inversiones.
E01.04.01	OPP-PR-13	Suscripción y modificación de convenios.
E01.04.02	OPP-PR-14	Seguimiento de convenios.

### 5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso estratégico E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
E01.01.01.02	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02.02	Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su Plan Operativo Institucional.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
E01.02.03.02	Porcentaje de avance de la fase de certificado.
E01.02.03.03	Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.
E01.03.02	Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
E01.03.03	Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.
E01.04.01	Tiempo promedio de aprobación de convenios.

## 6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso estratégico E01.


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ BORTO Manuel Mario FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA Carlos Felipe FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
10:58:21-0500

## Anexo N° 1:

### Inventario del proceso estratégico E01

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ SORTE Manuel Mario FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500

 Firmado digitalmente por  
FALCÓN VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
22:24:56-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

## Inventario del proceso estratégico E01 - Gestión Estratégica

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del procedimiento	Productos del proceso	Dueño del proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
E01.01	Gestión del planeamiento	E01.01.01	Planificación estratégica.	E01.01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del PEI.	OPP-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.01.01.02	Evaluación del PEI.	OPP-PR-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.01.02	Planificación operativa.	E01.01.02.01	Formulación, aprobación y modificación del POI.	OPP-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI multianual de la BNP.</li> <li>• POI anual de la BNP consistente con el PIA.</li> <li>• POI modificado.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.01.02.02	Seguimiento y evaluación del POI.	OPP-PR-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
E01.02	Gestión del presupuesto	E01.02.01	Programación multianual presupuestal.			OPP-PR-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas adicionales de programación multianual.</li> <li>• Expediente de programación multianual.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.02.02	Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.			OPP-PR-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación del PIA.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.	E01.02.03.01	Modificación presupuestal.	OPP-PR-07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Nota de modificación presupuestal.</li> <li>• Resolución de incorporación de presupuesto.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.	OPP-PR-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• Constancia de previsión presupuestal.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.02.03.03	Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.	OPP-PR-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ejecución presupuestal.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
10:58:21-0500

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del procedimiento	Productos del proceso	Dueño del proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
		E01.02.04	Evaluación del presupuesto institucional.			OPP-PR-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de evaluación presupuestal semestral y anual.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
E01.03	Gestión de las inversiones	E01.03.01	Programación multianual de inversiones.			OPP-PR-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.			OPP-PR-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>IOARR aprobado.</li> <li>Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.03.03	Ejecución de inversiones.			OA-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos a publicar en el portal de transparencia de la BNP (Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra).</li> </ul>	Jefe/a de la OA
E01.04	Gestión de convenios	E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.			OPP-PR-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios suscritos.</li> <li>Adendas suscritas.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.04.02	Seguimiento de convenios.			OPP-PR-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de convenios.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APARTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500



Firmado digitalmente por  
CALCINARE VILLANUEVA  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:24:58-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
10:58:21-0500

## Anexo N° 2:

### Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ BORTO Manuel Mario FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500

 Firmado digitalmente por  
FALCÓN VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
22:24:56-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

 biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión Estratégica.			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Analizar, evaluar y tomar decisiones en cuanto a políticas, metas y estrategias institucionales, así como planificar y presupuestar los recursos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento estratégico.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EAF:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li>• <b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>OTIE:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programa Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>SCC BNP:</b> Sistema de Convenios de Cooperación de la BNP.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>• <b>SIGA:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad ejecutora de inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad formuladora.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones y/o prórrogas a los términos del convenio suscrito.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> Es la persona natural o jurídica, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la BNP.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto, así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> Son aquellos órganos de la BNP que proponen realizar convenios con entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Órgano técnico:</b> Es aquel órgano de la BNP que tiene participación en el convenio propuesto, así como, en la ejecución del mismo luego de su suscripción.</li> <li>• <b>Programación Multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</li> <li>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.
<b>Indicador de Desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.</li> <li>• Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.</li> <li>• Porcentaje de avance de la fase de certificado.</li> <li>• Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.</li> <li>• Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>• Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.</li> <li>• Tiempo promedio de aprobación de convenios.</li> </ul>

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ALVAREZ Manuel Mario FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500

 Firmado digitalmente por FALCÓN VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ARANCIBO Arnelis FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 14:23:33-0500

 Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 23:33:41-0500

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• Contraparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Gobierno.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>• Políticas Nacionales.</li> <li>• PESEM del Sector Cultura.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Cambio de las prioridades de la BNP.</li> <li>• Directivas del MEF para la Programación Multianual.</li> <li>• Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• Actividades operativas o Inversiones a desarrollar por cada órgano de la BNP.</li> <li>• Normatividad vigente de programación multianual.</li> <li>• Normatividad vigente de evaluación presupuestal.</li> <li>• Solicitud de modificación presupuestal.</li> <li>• Solicitud de aprobación de CCP.</li> <li>• Intención de suscribir convenio a través de cualquier canal de comunicación.</li> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• Requerimientos de información de la OPMI.</li> <li>• PMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la CPE.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> <li>• POI Multianual de la BNP aprobado.</li> <li>• POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado.</li> <li>• POI modificado.</li> <li>• Reporte de Seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de Evaluación de implementación del POI.</li> <li>• Resolución de aprobación del PIA</li> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Resolución de incorporación de presupuesto.</li> <li>• Nota de modificación.</li> <li>• Nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal.</li> <li>• Resolución aprobada para publicación.</li> <li>• Evaluación Presupuestal.</li> <li>• Resoluciones aprobadas.</li> <li>• Convenios a publicar en el portal de la BNP.</li> <li>• Adendas a publicar en el portal de la BNP.</li> <li>• Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>• Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>• Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> <li>• MEF.</li> <li>• Entidad Pública o Privada.</li> <li>• Contraparte.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de la gestión del presupuesto, planeamiento, inversiones y cooperación internacional.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de la GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Asistente de la OPP, Jefe/a de la OA, Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH, Jefe/a del EAF, Profesional en Contrataciones, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Responsable de la Unidad Formuladora, CPE, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y Representante del Órgano Coordinador/Técnico.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN, Aplicativo MEF Módulos Complementarios-Formulación, Banco de Inversiones, e-GD BNP, SIAF, SIGA y SCC BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por TORRES AGUIRRE Min FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ ALFARO MORALES Min FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500



Firmado digitalmente por FALCÓN VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500

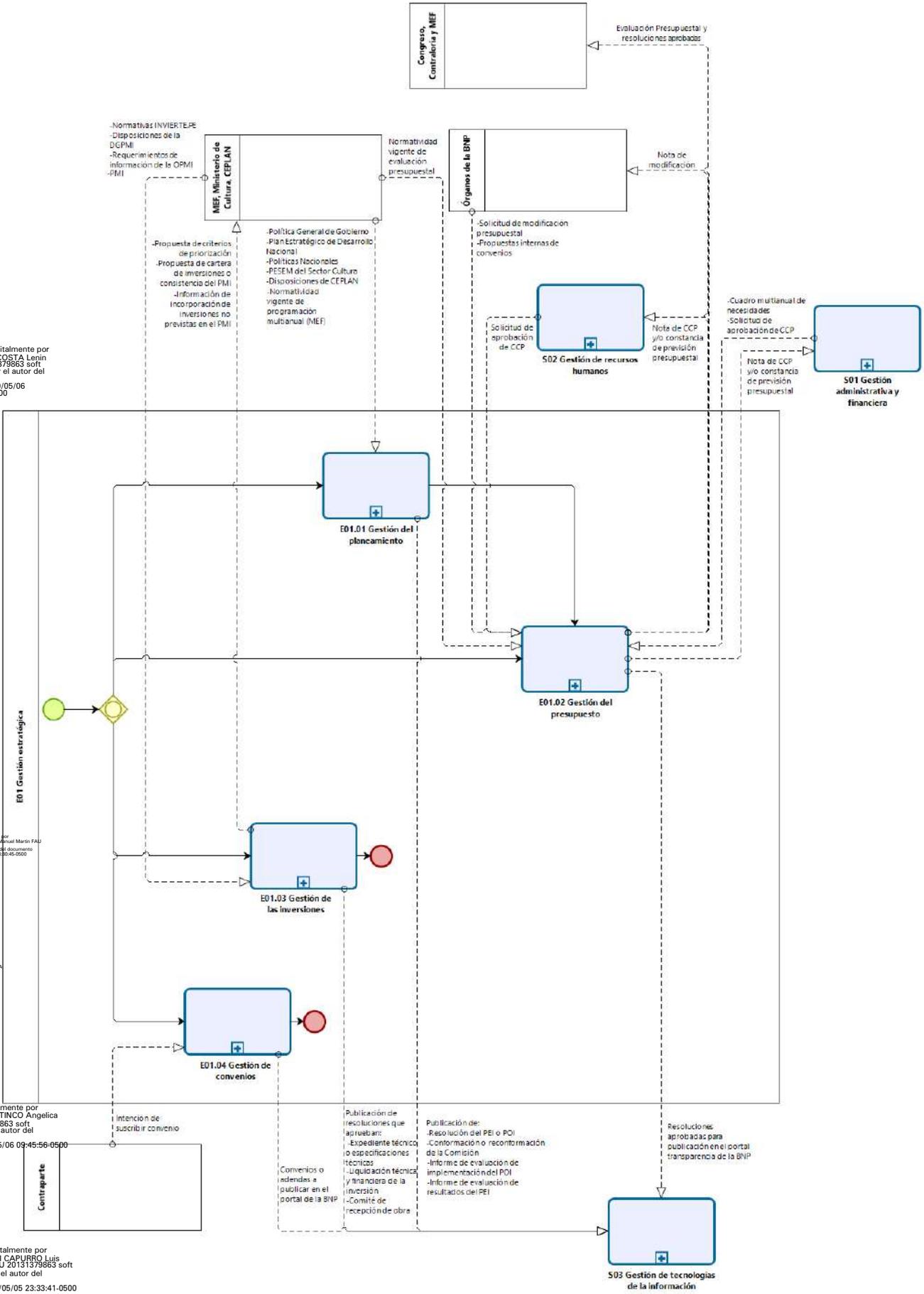


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500



Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

# Diagrama de Bloques



bnp  
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500

bnp  
Firmado digitalmente por SANCHEZ SAROTE Néstor Mario FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:50:45-0500

bnp  
Firmado digitalmente por FALCÓN VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500

bnp  
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500

bnp  
Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 23:33:41-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	<b>Gestión del planeamiento.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Implementar el sistema administrativo del Planeamiento Estratégico, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.</li> <li>• Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.</li> </ul>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Gobierno.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>• Políticas Nacionales.</li> <li>• PESEM del Sector Cultura.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Cambios en las prioridades de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua en la BNP.</li> <li>• Directivas del MEF para la Programación Multianual.</li> <li>• Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>• Actividades operativas o Inversiones a desarrollar por cada órgano de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la CPE.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> <li>• POI Multianual de la BNP aprobado.</li> <li>• POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado.</li> <li>• POI modificado.</li> <li>• Reporte de Seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de evaluación de implementación del POI.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. <i>(Aprobación de la CPE y PEI aprobado o modificado).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la CPE de los planes institucionales y sus modificatorias.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del CEPLAN.</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	CPE, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Profesional en Presupuesto, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:58:21-0500

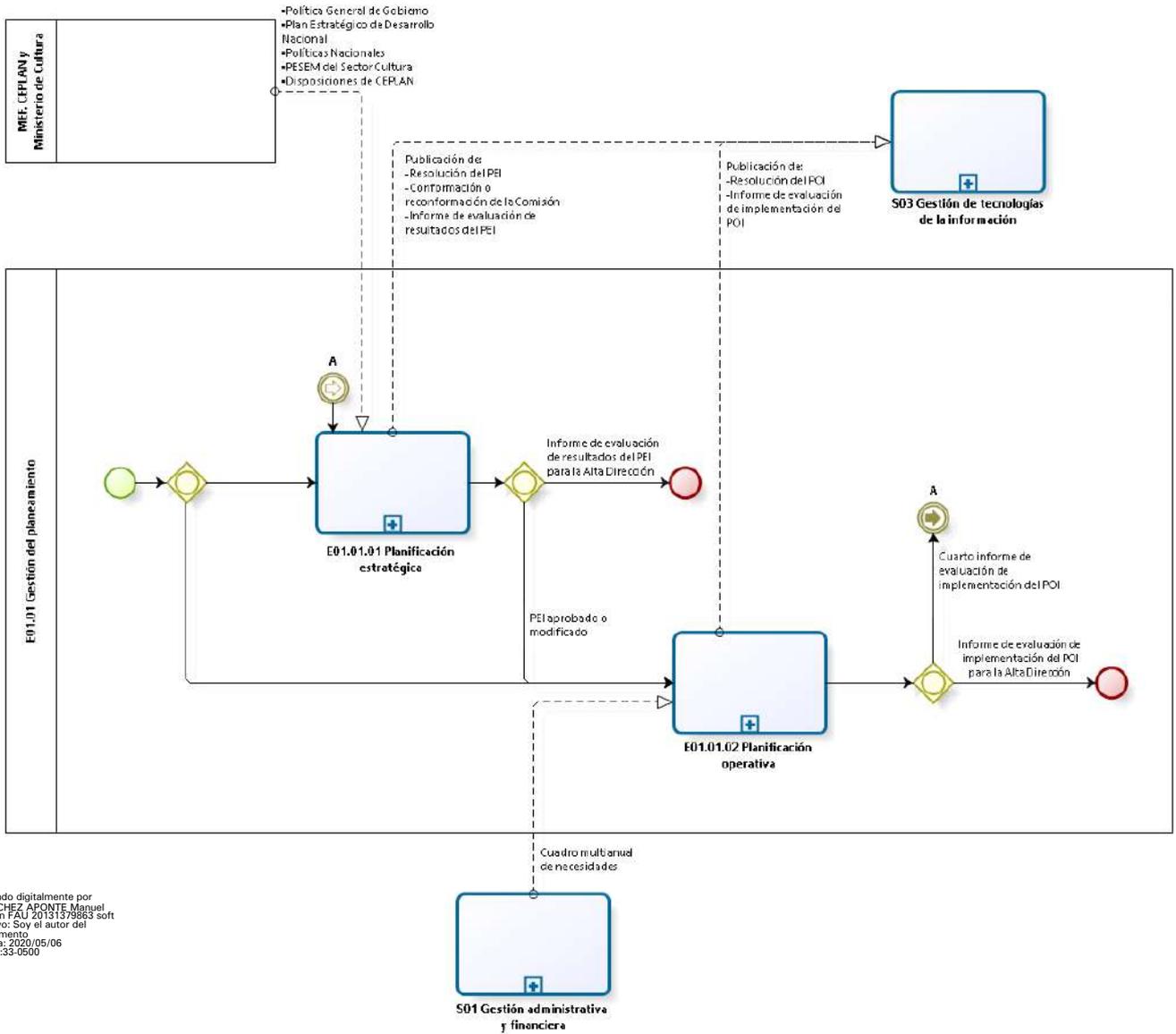

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ALFONSO Manuel Mario FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:30:45-0500


 Firmado digitalmente por FAUCONIER VILLALBA FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:24:56-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ ARQUINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 16:33:56-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:33:41-0500

# Diagrama de Bloques




 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:32:33-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:26:25-0500


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
Nivel 2	E01.01.01	<b>Planificación estratégica.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Conducir estratégicamente a la Biblioteca Nacional del Perú para lograr sus objetivos de Política.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPiP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Gobierno.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>• Políticas Nacionales.</li> <li>• PESEM del Sector Cultura.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Prioridades de la BNP.</li> <li>• Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la CPE.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. <i>(Aprobación de la CPE y PEI aprobado o modificado).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la CPE de los planes institucionales y sus modificatorias.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del CEPLAN.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	CPE, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPiP, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ SANCHEZ  
MARTIN FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:22:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

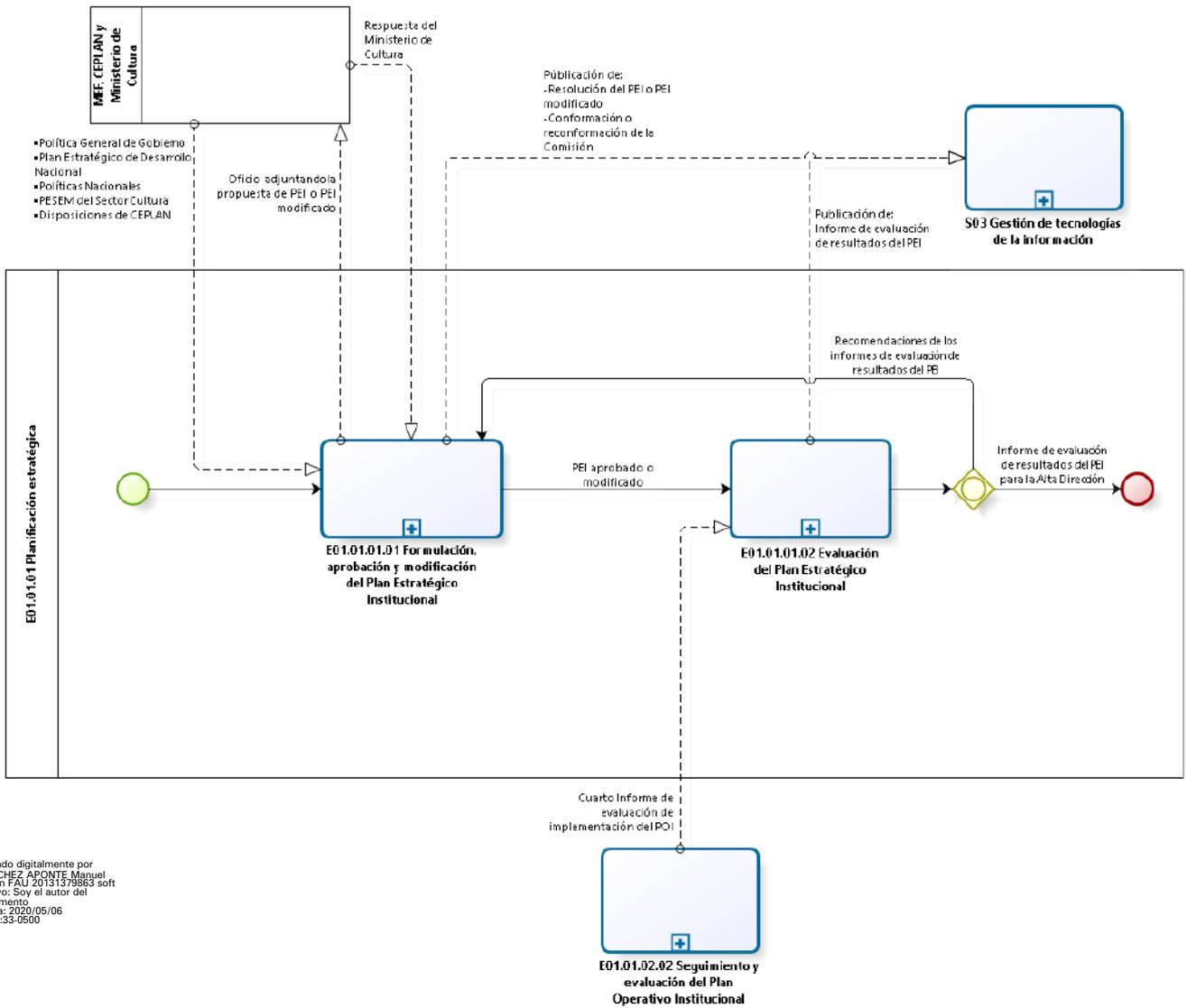


Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILANIEVA  
CARLOS FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

# Diagrama de Bloques



bnp  
Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOITE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:32:33-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Falco FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
23:26:25-0500

bnp  
Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
Nivel 2	E01.01.01	Planificación estratégica.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E01.01.01.01</b>	<b>Formulación, aprobación y modificación del PEI.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Plantear y validar los objetivos y acciones estratégicas institucionales orientadas a mejorar la calidad del servicio de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo la normativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Gobierno.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>• Políticas Nacionales.</li> <li>• PESEM del Sector Cultura.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Cambio en las prioridades de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> <li>• Recomendaciones de los informes de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la CPE.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (<i>Aprobación de la CPE y del PEI aprobado o modificado</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la CPE que aprueba el Plan de Trabajo para formular el PEI o PEI modificado.</li> <li>• Revisión de la CPE que aprueba el PEI o PEI modificado.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Revisión del PEI o PEI modificado, por parte del CEPLAN.</li> </ul>			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	CPE, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
 MANUEL APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:32:24-0500



Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ ARROYO Arrogica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
 FERNANDEZ JIMENEZ  
 August FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
Nivel 2	E01.01.01	Planificación estratégica.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E01.01.01.02</b>	<b>Evaluación del PEI.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados con la finalidad de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>
			<b>Cientes</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	-		

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:26:33-0500

#### Recursos

<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP y Profesional en Planificación e Inversiones.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falco FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500

Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.01.02</b>	<b>Planificación operativa.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Determinar las actividades operativas e inversiones que permitan implementar la estrategia del Plan Estratégico Institucional.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Directivas del MEF para la Programación Multianual.</li> <li>• Categorías Presupuestales del MEF.</li> <li>• Prioridades de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> <li>• Cuadro multianual de necesidades.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI Multianual de la BNP aprobado.</li> <li>• POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado.</li> <li>• POI modificado.</li> <li>• Reporte de Seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de Evaluación de implementación del POI.</li> <li>• Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI</li> </ul>
 Firmado digitalmente por <b>Control</b> SANCHEZ APOITE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500			
Revisión de la CPE de los planes institucionales y sus modificatorias.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	CPE, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefes/as, Directores/as y servidores/as asignados/as de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por  
**Control**  
 SANCHEZ APOITE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500

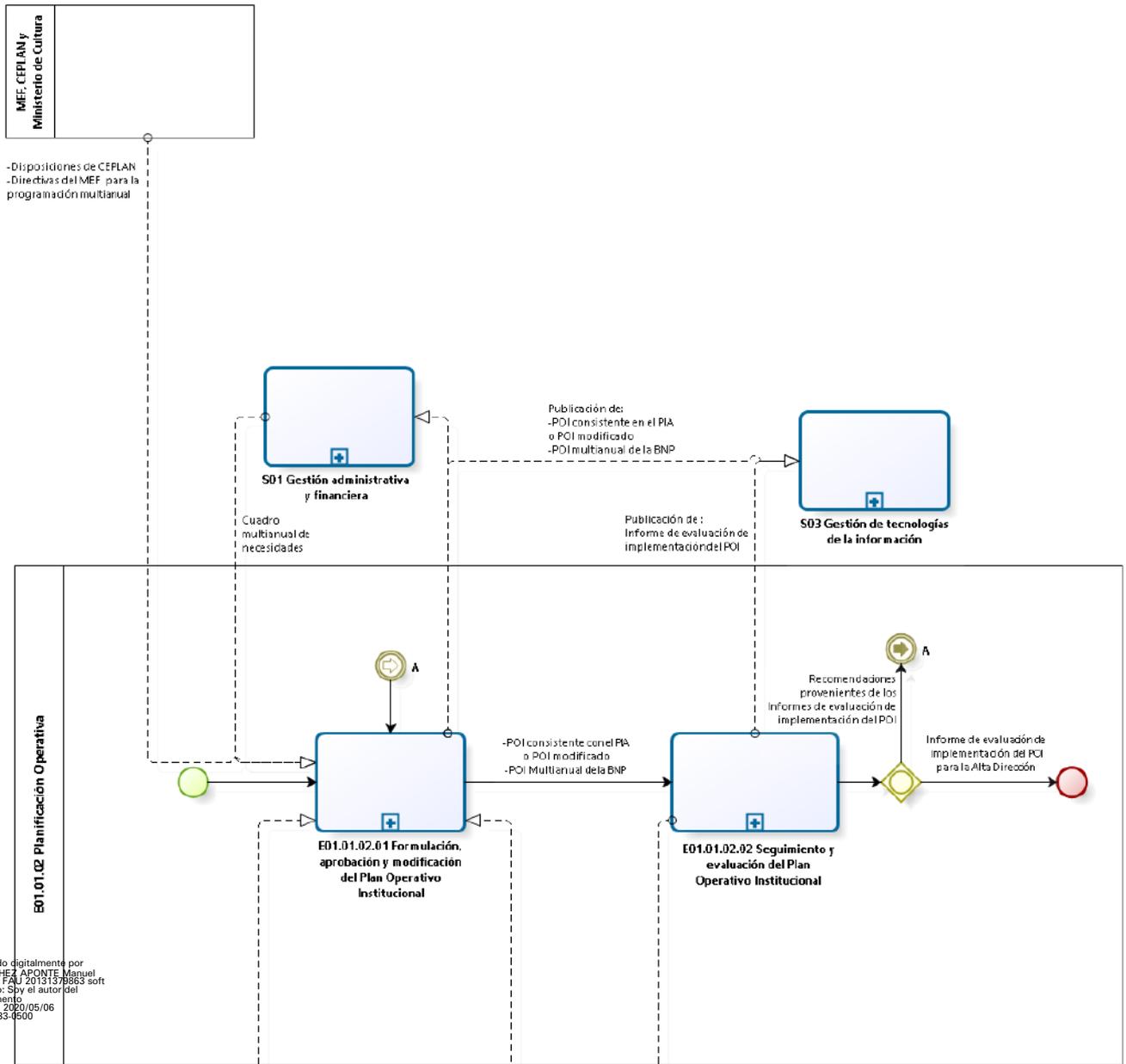

 Firmado digitalmente por  
**Control**  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 08:49:26-0500


 Firmado digitalmente por  
**Control**  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500


 Firmado digitalmente por  
**Control**  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500


 Firmado digitalmente por  
**Control**  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

# Diagrama de Bloques



**bnp** Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500

**E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional**

PEI aprobado o modificado

**bnp** Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

**bnp** Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

**bnp** Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Fausto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500

**bnp** Firmado digitalmente por TORRES AOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

Recomendaciones: provenientes de los Informes de evaluación de resultados del PEI

Cuarto informe de evaluación de implementación del POI

**E01.01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
Nivel 2	E01.01.02	Planificación operativa.			
Nivel 3	<b>E01.01.02.01</b>	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional.</b>			

**Caracterización del Proceso**

<b>Objetivo</b>	Implementar las estrategias del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las actividades operativas e inversiones necesarias para reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de usuarios.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.
<b>Indicador de desempeño</b>	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• E01.01.02.01 Evaluación del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Directivas del MEF para la Programación Multianual.</li> <li>• Categorías Presupuestales del MEF.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> <li>• Cuadro multianual de necesidades.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los Informes de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI Multianual de la BNP aprobado.</li> <li>• POI Anual de la BNP aprobado.</li> <li>• POI modificado.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia (<i>POI aprobado o modificado</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• CPE.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la CPE que aprueba el POI Multianual.</li> <li>• Revisión de la CPE que aprueba el POI consistente con el PIA o modificación del POI.</li> </ul>		

**Recursos**

<b>Recursos humanos</b>	CPE, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefes/as y Directores/as de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
MARTIN A. PONTE Manuel  
Martín A. Ponte FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500



Firmado digitalmente por  
ANGELICA AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDO TORRES TORRES  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARES W. ANIEVA  
Carlos Falco FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES APOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.			
Nivel 2	E01.01.02	Planificación operativa.			
Nivel 3	<b>E01.01.02.02</b>	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, así como los factores que contribuyeron o dificultaron en ello, a fin de identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• POI aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de evaluación de implementación del POI.</li> <li>• Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>
			<b>Clientes</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	-		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto y Profesional en Planificación e Inversiones.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
Soy el autor del documento  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:32:25-0500



Firmado digitalmente por  
Soy el autor del documento  
 JIMÉNEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
Soy el autor del documento  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
Soy el autor del documento  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
Soy el autor del documento  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión Estratégica.			
Nivel 1	E01.02	<b>Gestión del presupuesto.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>				
<b>Objetivo</b>	Identificar e implementar mejoras, procesos y herramientas, para la gestión del presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EAF:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li>• <b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul> <p>• <b>Programación Multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</p>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de avance de la fase de certificado.</li> <li>• Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.</li> </ul>			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente de programación multianual.</li> <li>• Normatividad vigente de evaluación presupuestal.</li> <li>• Solicitud de modificación presupuestal.</li> <li>• Solicitud de aprobación de CCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de modificación.</li> <li>• Nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal.</li> <li>• Resolución aprobada para publicación.</li> <li>• Evaluación Presupuestal.</li> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Resolución de incorporación de presupuesto.</li> <li>• Resolución de aprobación de PIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> <li>• MEF.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de la gestión del presupuesto.			

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OA, Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH, Jefe/a del EAF, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo MEF Módulos Complementarios-Formulación, e-GD BNP y SIAF.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOINTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:32:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:58:29-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

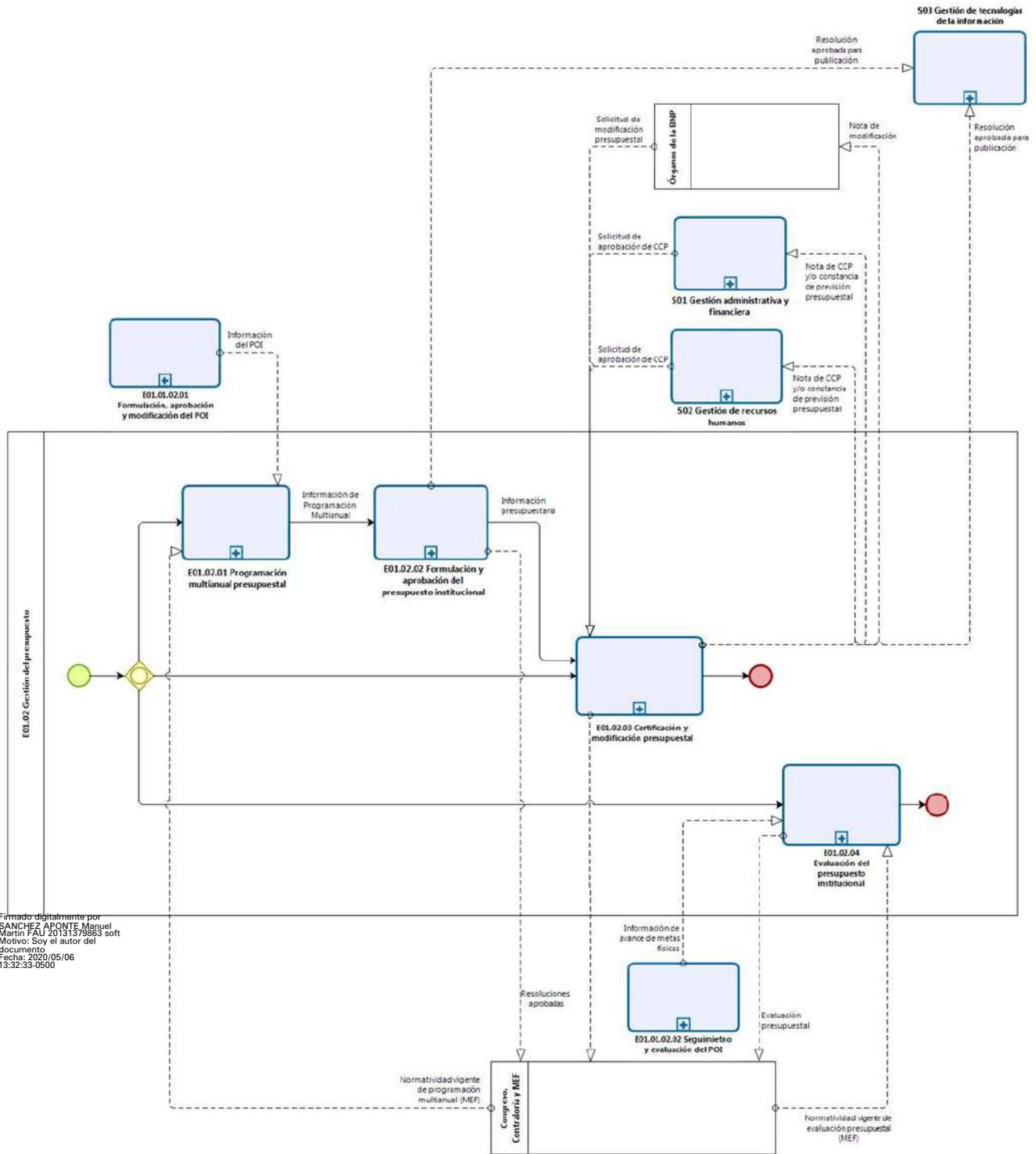


Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Falco FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

# Diagrama de Bloques



**bnp** Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APOITE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:32:33-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Falced FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:26:25-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
 TORRES APOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.02.01</b>	<b>Programación multianual presupuestal.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Elaborar y sustentar la programación multianual presupuestal de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EAF:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li>• <b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> <p>• <b>Programación Multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</p>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente de programación multianual.</li> <li>• Oficio de asignación presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas adicionales de programación multianual.</li> <li>• Expediente de programación multianual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• E01.02.02 Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de las solicitudes de la programación multianual.			

Recursos	
<b>Recursos Humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH, Jefe/a del EAF, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo MEF Módulos Complementarios-Formulación y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

Firmado digitalmente por  
**JIMÉNEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500

Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.02.02</b>	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Presupuesto institucional de apertura de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> </ul> <p>• <b>Programación Multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</p>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• E01.02.01 Programación multianual presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos del presupuesto para el próximo año fiscal.</li> <li>• Información de programación multianual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de PIA.</li> <li>• Información presupuestal.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (<i>PIA Aprobado</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> <li>• E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de la solicitud de aprobación del PIA.			

Recursos	
<b>Recursos Humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por  
JIMÉNEZ APONTE Manuel  
Manuel JIMÉNEZ APONTE  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500



Firmado digitalmente por  
JIMÉNEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILANUEVA  
Carlos Falco FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.02.03</b>	<b>Certificación y modificación presupuestal.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Realizar las notas de certificación de crédito presupuestario, de modificación presupuestal, la emisión de las constancias de previsión presupuestal y la aprobación de la regularización de modificaciones presupuestales.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP</b>: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP</b>: Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>CGR</b>: Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>e-GD BNP</b>: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP</b>: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG</b>: Gerencia General.</li> <li>• <b>MEF</b>: Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ</b>: Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP</b>: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de avance de la fase de certificado.</li> <li>• Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.</li> </ul>		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E01.02.02 Formulación y aprobación del presupuesto institucional.</li> <li>• MEF.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de demanda adicional.</li> <li>• Solicitud de modificación presupuestal.</li> <li>• Información presupuestal.</li> <li>• Normativa aprobada.</li> <li>• Solicitud de aprobación de CCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Nota de modificación presupuestal.</li> <li>• Resolución de incorporación de presupuesto.</li> <li>• Informe de ejecución presupuestal.</li> <li>• Nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> <li>• MEF.</li> <li>• GG.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación completa de la solicitud de incorporación de presupuesto, modificación presupuestal y regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Revisión de la documentación completa de las solicitudes de aprobación de CCP.</li> <li>• Revisión del cuadro de conciliación de CCP.</li> </ul>		

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ TORRES Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500

#### Recursos

<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP, Melissa-Generador de reportes y SIAF.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

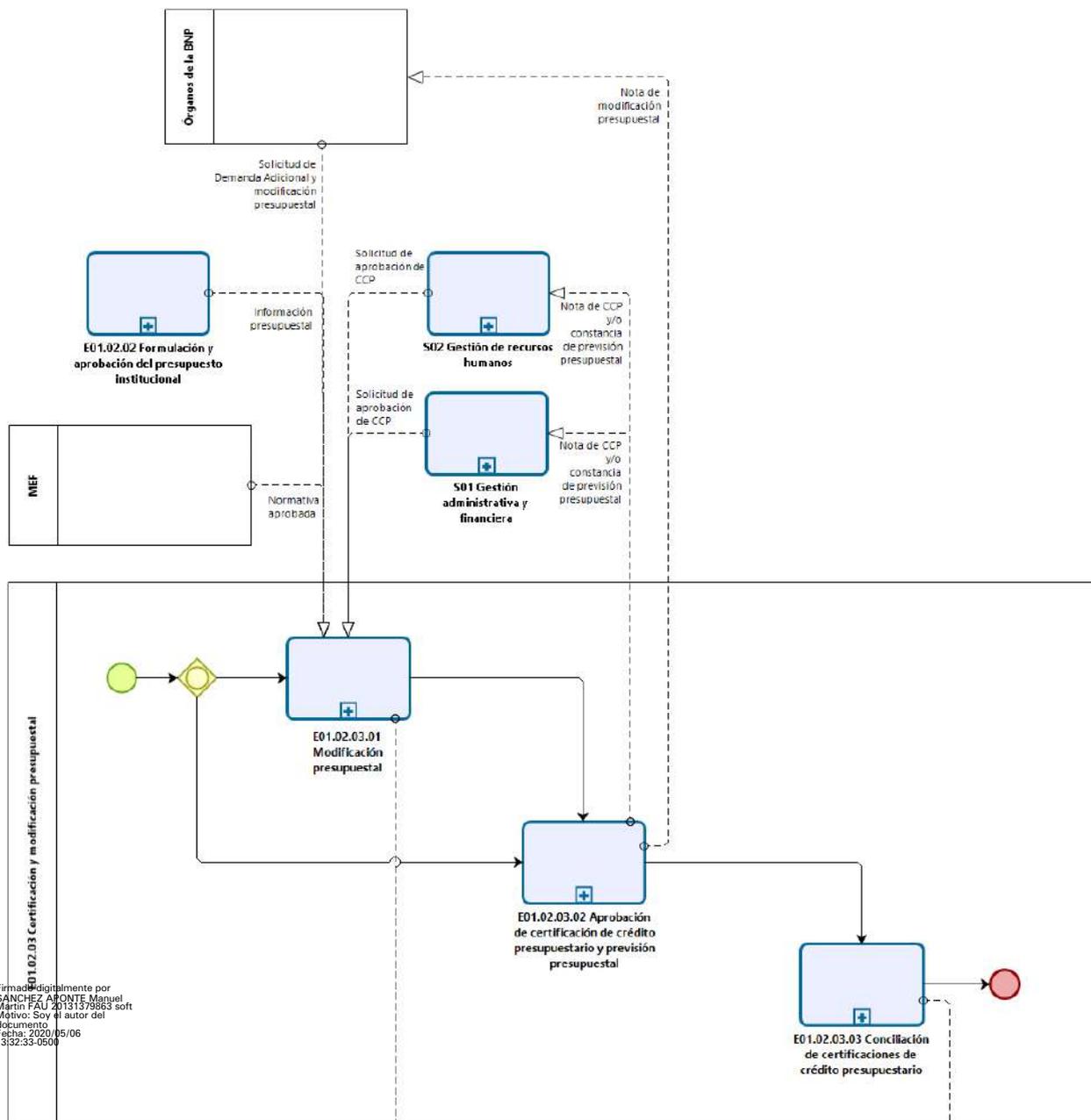
Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Cecilia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

# Diagrama de Bloques



**bnp** Firmado digitalmente por  
SANCHEZ AFRONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:32:33-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
JIMÉNEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Fausto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
22:26:25-0500

**bnp** Firmado digitalmente por  
TORRES ADOSTA Lenin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E01.02.03.01</b>	<b>Modificación presupuestal.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Emitir las notas de modificación presupuestal a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, así como aprobar mediante resolución la regularización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes anterior.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• MEF.</li> <li>• E01.02.02 Formulación y aprobación del presupuesto institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación presupuestal.</li> <li>• Solicitud de demanda adicional.</li> <li>• Normativa aprobada.</li> <li>• Información presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Nota de modificación presupuestal.</li> <li>• Resolución de incorporación de presupuesto.</li> <li>• Habilitación de recursos presupuestales.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (<i>Resolución aprobada</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• MEF.</li> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> <li>• E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de la solicitud de incorporación de presupuesto, modificación presupuestal y regularización de modificaciones presupuestales.		

Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:32:33-0500

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de Gerencia General, Apoyo Administrativo de GG, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIAF.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:26:25-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E01.02.03.02</b>	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Emitir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de avance de la fase de certificado.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• E01.02.02 Aprobación y formulación del presupuesto institucional de apertura.</li> <li>• E01.02.03.01 Modificación presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación de CCP.</li> <li>• Información presupuestal.</li> <li>• Habilitación de recursos presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de CCP.</li> <li>• Información de CCP.</li> <li>• Constancia de previsión presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• E01.02.03.03 Conciliación de ejecución presupuestal.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de las solicitudes de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto y Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIAF.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



Firmado digitalmente por  
**JIMÉNEZ APONTE Manuel**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:31:33



Firmado digitalmente por  
**JIMÉNEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:48:26-0500



Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:35:24-0500



Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:00:13-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E01.02.03.03</b>	<b>Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Realizar la conciliación de las certificaciones de crédito presupuestario y emisión del informe de ejecución presupuestal.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
• E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario.	• Información de CCP.	• Informe de ejecución presupuestal.	• GG.
<b>Controles</b>	Revisión del cuadro de conciliación de CCP.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OA, Jefe/a del ELCP, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto y Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y Melissa-Generador de reportes.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:37:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.02.04</b>	<b>Evaluación del presupuesto institucional.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaborar y derivar la evaluación presupuestal semestral y anual de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Emisión de la evaluación presupuestal.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente de evaluación presupuestal.</li> <li>• Información de avance de metas físicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Presupuestal Anual o Semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Congreso.</li> <li>• CGR.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de la documentación completa de la evaluación presupuestal semestral y/o anual.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto y Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIAF.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	<b>E01.03</b>	<b>Gestión de las inversiones.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>				
<b>Objetivo</b>	Implementar el sistema administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el marco de las fases del ciclo de inversión.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>• Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.</li> </ul>			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• E01.02.02 Formulación y aprobación del PIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• PIA.</li> <li>• PMI.</li> <li>• Requerimientos de información de la OPMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>• Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>• Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> <li>• Documentos a publicar en el portal de transparencia de la BNP (Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación y aprobación de los indicadores de brechas, el diagnóstico de brechas, los criterios de priorización y la Programación Multianual de Inversiones con sus respectivas consistencias e incorporaciones no previstas, ejercidas por el Ministerio de Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo encargado del Sector Cultura.</li> <li>• Autorización del órgano Resolutivo para la elaboración del expediente técnico y su ejecución, solo para el caso de proyectos de inversión declarados viables mediante fichas técnicas.</li> </ul>			

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Apoyo Administrativo de la GG, Jefe/a de la OA, Profesional en Contrataciones, Jefe de la OPP, Jefe/a del EPIP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Responsable de la Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y Comité de Recepción.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Equipos electrónicos</b>	Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

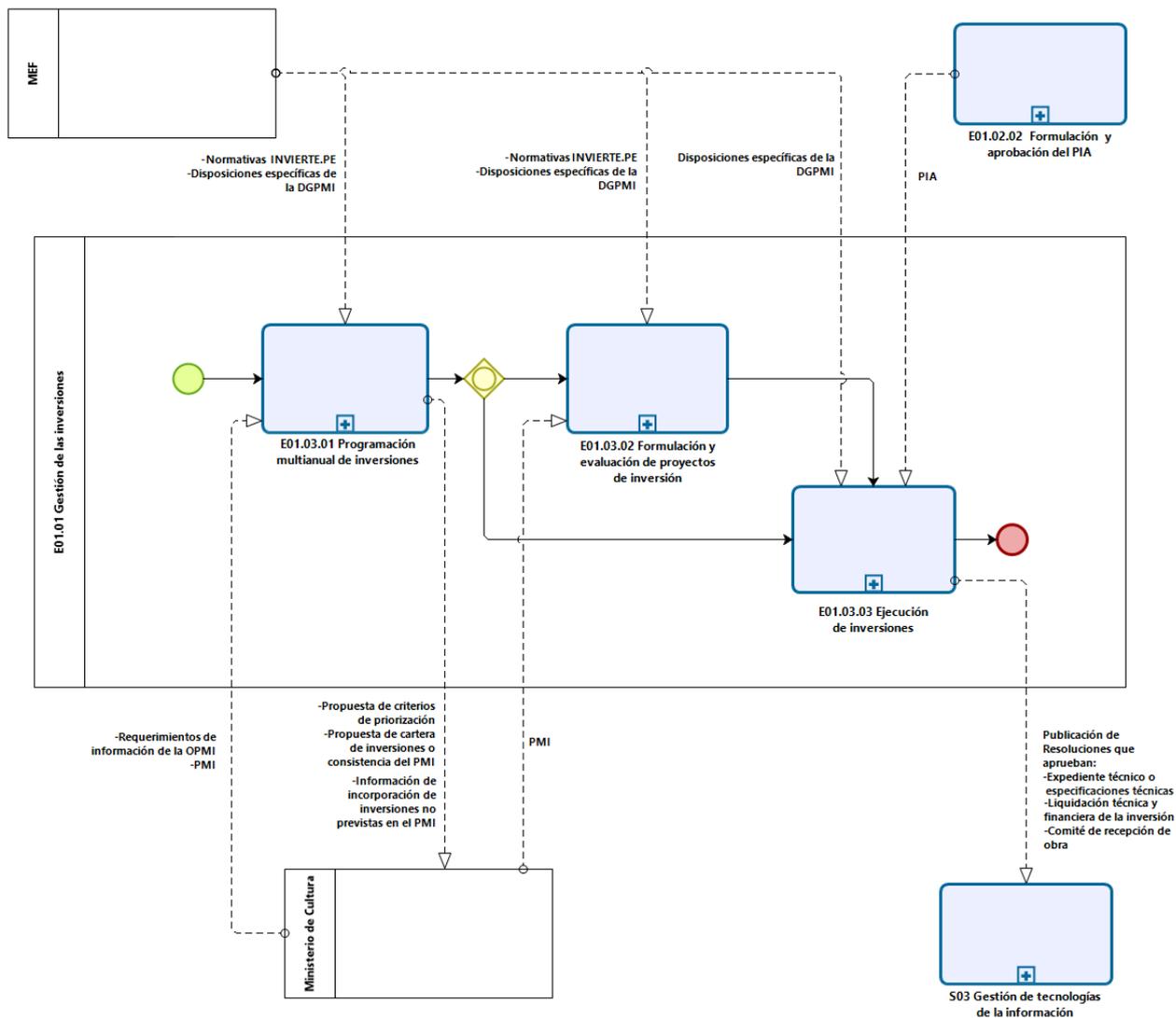
 Firmado digitalmente por JIMENEZ ALVARADO, JUAN CARLOS FAU 201131378863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 09:51:33-0500

 Firmado digitalmente por FERNANDEZ, AUGUSTO FAU 201131378863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/05 23:30:39-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, LENIN FAU 201131378863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, LENIN FAU 201131378863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

# Diagrama de Bloques




 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ ARO TINCO** Angelica  
 FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO** Luis  
 Augusto FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA** Lenin FAU  
 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica			
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.01</b>	<b>Programación multianual de inversiones.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaborar una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada al Planeamiento Estratégico Institucional y el proceso presupuestario de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• Requerimientos de información de la OPMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>• Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>• Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• E01.03.03 Ejecución de inversiones.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Consolidación y aprobación de los indicadores de brechas, el diagnóstico de brechas, los criterios de priorización y la Programación Multianual de Inversiones con sus respectivas consistencias e incorporaciones no previstas, ejercidas por el Ministerio de Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo encargado del Sector Cultura.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Responsable de la Unidad Formuladora y Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTIÑO Angelica**  
 FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131378863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.02</b>	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Formular aquellos proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y evaluar la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse las formas de financiamiento.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• PMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IOARR aprobado.</li> <li>• Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E01.03.03 Ejecución de inversiones</li> </ul>
<b>Controles</b>	-		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Jefe/a de la OPP y Responsable de la Unidad Formuladora.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ ARO TINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:37:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.03</b>	<b>Ejecución de inversiones.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Ejecutar los proyectos de inversión que cuenten con declaración de viabilidad o inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que hayan sido aprobados, registrados en la Programación Multianual de Inversiones.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• E01.02.02 Formulación y aprobación del PIA.</li> <li>• E01.03.01 Programación multianual de inversiones.</li> <li>• E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• IOARR aprobado.</li> <li>• PIA.</li> <li>• PMI.</li> <li>• Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos a publicar en el portal de transparencia de la BNP (Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Autorización del órgano Resolutivo para la elaboración del expediente técnico y su ejecución, solo para el caso de proyectos de inversión declarados viables mediante fichas técnicas.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Apoyo Administrativo de la GG, Jefe/a de la OA, Profesional en Contrataciones, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Responsable de la Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y Comité de Recepción.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas Informáticos</b>	Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ALVARO  
FAU 20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Falco FAU  
20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 22:37:09-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
<b>Nivel 1</b>	<b>E01.04</b>	<b>Gestión de convenios.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la formulación, aprobación, seguimiento y modificación de los convenios celebrados entre la Biblioteca Nacional del Perú y entidades públicas o privadas con la finalidad de mejorar los servicios brindados a la ciudadanía.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>SCC BNP:</b> Sistema de Convenios de Cooperación de la BNP.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones y/o prórrogas a los términos del convenio suscrito.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> Es la persona natural o jurídica, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la BNP.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto, así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> Son aquellos órganos de la BNP que proponen realizar convenios con entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Órgano técnico:</b> Es aquel órgano de la BNP que tiene participación en el convenio propuesto, así como, en la ejecución del mismo luego de su suscripción.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Tiempo promedio de aprobación de convenios.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
• Contraparte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intención de suscribir convenio a través de cualquier canal de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios a publicar en el portal de la BNP.</li> <li>• Adendas a publicar en el portal de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraparte.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisiones de propuestas de convenio por parte de los involucrados.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Órgano Proponente/Coordinador, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Apoyo Administrativo de la GG, Jefe/a de la OPP, Asistente de la OPP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ y Representante del Órgano Coordinador/Técnico u OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SCC BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.

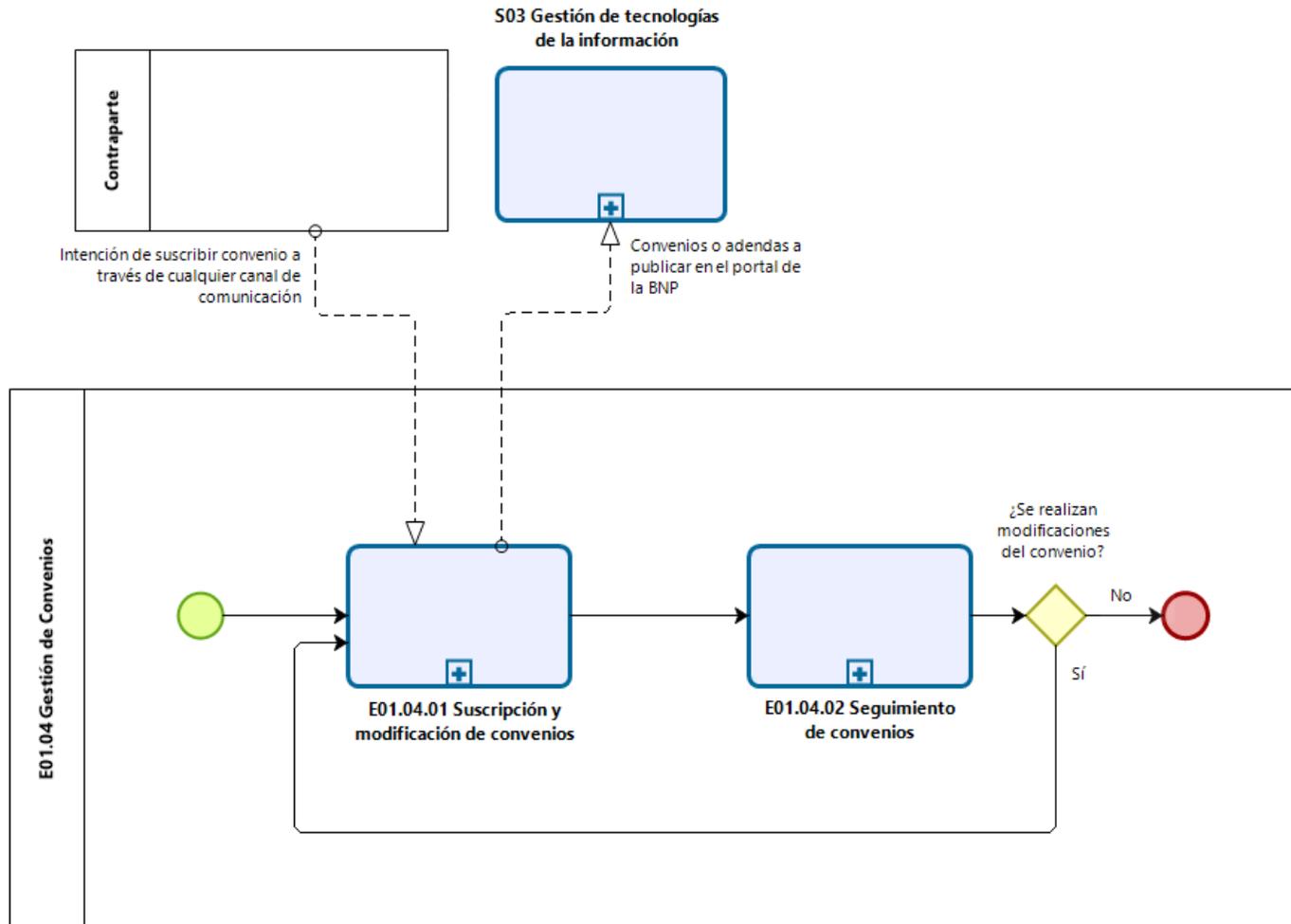

 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTCINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:37:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

# Diagrama de Bloques




 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.04.01</b>	<b>Suscripción y modificación de convenios.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades de formulación y revisión de los convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>OTIE:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• <b>SCC BNP:</b> Sistema de Convenios de Cooperación de la BNP.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones a los términos de un convenio suscrito.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> Es la persona natural o jurídica, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la BNP.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto; así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> Es aquel órgano de la BNP que plantea realizar convenios con entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Órgano técnico:</b> Es aquel órgano de la BNP que tiene participación en el convenio propuesto, así como, en la ejecución del mismo luego de su suscripción.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	Tiempo promedio de aprobación de convenios.			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraparte.</li> <li>• E01.04.02 Seguimiento de convenios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intención de suscribir convenio a través de cualquier canal de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios a publicar en el portal de la BNP.</li> <li>• Adendas a publicar en el portal de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E01.04.02 Seguimiento de convenios.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión de propuestas de convenio/adenda por parte de los involucrados.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Órgano Proponente/Coordinador, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Apoyo Administrativo de la GG, Jefe/a de la OPP, Asistente de la OPP, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ y Representante del Órgano Coordinador/Técnico u OAJ.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SCC BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ ARBORELLA Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.04.02</b>	<b>Seguimiento de convenios.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto; así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	•E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.	•Convenios publicados en portal de la BNP. •Registro de convenios aprobados.	•Informe de estado de convenios.	•E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
<b>Controles</b>	-			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a de la OPP, Asistente de la OPP y Representante del Órgano Coordinador.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA**  
 Carlos Falco FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:27:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

## Anexo N° 3:

# Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E01

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARO TINCO Angelica  
FAU 20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500

 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
22:27:09-0500

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin FAU  
20131378863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 15

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>  Lenin Torres Acosta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500	<b>Formato Digital</b> La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	Versión	01
		Página	2 de 15

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.01	Planificación estratégica.
Nivel 3	<b>E01.01.01.01</b>	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Plantear y validar los objetivos y acciones estratégicas institucionales orientadas a mejorar la calidad del servicio de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo la normativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el requerimiento de conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico hasta la aprobación o modificación del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Órganos Involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conformar o reconstituir la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico, se debe realizar desde la actividad 1 hasta la 19.</li> <li>• Si se requiere modificar el PEI dentro del periodo en que se implementa, el nombre del Plan será "PEI Modificado".</li> <li>• Si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia se considerará como elaboración de un nuevo PEI.</li> <li>• En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>	
Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTIÑO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**PALOMARES VILLANUEVA Carlos**  
 Carlos Palomares FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:37:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES TORRES LUIS LUIS**  
 Luis Torres FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 15

<p><b>Formulación y Aprobación del PEI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones específicas del CEPLAN.</li> <li>• Modificación del PESEM del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Culminación de la vigencia del PEI.</li> <li>• Extensión del periodo de vigencia del PEI.</li> </ul> <p><b>Modificación del PEI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la Política General de Gobierno.</li> <li>• Cambios en la política institucional.</li> <li>• Adscripción de entidades, transferencias de programas, cambios en las funciones de la organización u otras similares.</li> <li>• Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Cambio en las prioridades en Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> <li>• Recomendaciones de los informes de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> </ul>
--	--

**Desarrollo del Procedimiento**

No.	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar el informe y proyectar la resolución que sustenta la conformación o re conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico en la BNP.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
2	Recibir y derivar el informe, y el proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
3	Revisar y derivar el proyecto de memorando que solicita la conformación o re conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico en la BNP. <b>Nota:</b> <i>Cualquier observación se coordina con el/la Jefe/a del EPIP.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir y asignar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
5	Recibir y analizar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
6	Elaborar el proyecto de informe legal y de la resolución de aprobación.	-	OAJ	Profesional en Derecho
7	Consolidar y remitir el proyecto de informe legal y resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
8	Revisar y derivar el informe legal y proyecto de resolución. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
9	Recibir y revisar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
10	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar la impresión.	-	GG	Asesor/a
11	Imprimir la resolución de aprobación. <b>Nota:</b> <i>Hacer alguna precisión de los documentos de corresponder.</i>	-	OAJ	Profesional en Derecho
12	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de los Jefes/as - Directores/as de los órganos involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
13	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación correspondiente.</i>	-	GG	Asesor/a
14	Visar y/o firmar la resolución.	-	GG	Gerente/a General
15	Coordinar con la J, la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
16	Firmar la resolución en señal de conformidad.	-	J	Jefe/a Institucional
17	Colocar el número de resolución.	-	GG	Apoyo Administrativo

 <p><b>Formato Digital</b> Firmado digitalmente por TORES REYES RAFAEL 2013137863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>	<p><b>Clasificación:</b> Uso Interno</p>
--	--	--

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 15

18	Escanear la resolución y remitir para la publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la aprobación de la Comisión y el PEI o PEI modificado.			
19	Notificar a los órganos el documento aprobado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Si se trata de:</b> <b>Aprobación de la Comisión:</b> Continúa en 20. <b>Aprobación de la formulación o modificación del PEI:</b> Continúa en 50.	-	GG	Apoyo Administrativo
20	Elaborar y remitir por correo electrónico el plan de trabajo para formular el PEI o PEI modificado. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
21	Coordinar con el/la Gerente/a General la disponibilidad del/ de la Jefe/a Institucional para la sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
22	Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
23	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
24	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar el plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
25	Validar el plan de trabajo y suscribir acta de aprobación. <b>Nota:</b> El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
26	Remitir el acta de validación mediante correo electrónico a los órganos de la BNP, para conocimiento.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
27	Recibir el plan de trabajo y tomar conocimiento. <b>En paralelo:</b> Continúa en la actividad 28 y 29.	-	Órganos de la BNP	Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
28	Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para fijar la política institucional, la misión, los objetivos, las acciones estratégicas institucionales y los indicadores. <b>Nota:</b> -Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. Continúa en 31.	Plan de trabajo aprobado	OPP	Jefe/a del EPIP
29	Revisar la data estadística, los planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Jefe/a del EPIP.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
30	Fijar la línea base y los valores meta de los indicadores. <b>Nota:</b> En coordinación el/la Jefe/a del EPIP.	OPP-FO-06 OPP-FO-07 OPP-FO-08	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
31	Elaborar la propuesta del PEI o PEI modificado. <b>Nota:</b> -Actividad realizada al concluir el desarrollo de reuniones de trabajo y la fijación de la línea base, y valores meta de los indicadores. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	OPP-FO-09 OPP-FO-10 OPP-FO-11 OPP-FO-12 OPP-FO-13	OPP	Jefe/a del EPIP
32	Elaborar y remitir por correo electrónico la propuesta del PEI o PEI modificado, para la revisión de la Comisión de Planeamiento Estratégico. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
33	Coordinar con el/la Gerente/a General la disponibilidad del/de la Jefe/a Institucional para sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
34	Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCO, JUAN CARLOS PALCO PAJO FAUJ 20131370603011 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:51:53-0500

 Firmado digitalmente por FERNANDEZ APURILLO, LUIS TORRES, RICARDO FALCO FALCO FAUJ 20131378863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 23:38:19-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA, CARLOS PALCO PAJO FAUJ 2013137985 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 22:37:09-0500

 Firmado digitalmente por TORRES, RICARDO FALCO FALCO FAUJ 20131378863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500

<b>Formato Digital</b>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 15

36	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 38. <b>No:</b> Continúa en 37.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
37	Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta de PEI o PEI modificado.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
38	Suscribir el acta validando la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>Nota:</b> El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del PEI o PEI modificado.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
39	Elaborar el informe de sustento del PEI o PEI modificado y el proyecto de memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De ser el caso, considerar las observaciones efectuadas por el Ministerio de Cultura.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
40	Derivar el memorando y el proyecto de oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
41	Firmar el oficio y solicitar al Ministerio de Cultura, el informe de validación de la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	<b>Ministerio de Cultura:</b> El Ministerio de Cultura revisa la propuesta de PEI o PEI modificado de la BNP y remite oficio de respuesta a la BNP.			
42	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
43	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿La respuesta es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 44. <b>No:</b> Continúa en 39.	-	OPP	Jefe/a
44	Remitir la propuesta de PEI, por correo electrónico, al CEPLAN para su validación. <b>Nota:</b> De tratarse de la remisión inicial, adjuntar el oficio e informe de validación del Ministerio de Cultura. <b>¿La respuesta es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 46. <b>No:</b> Continúa en 45.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>CEPLAN:</b> Revisa la propuesta de PEI o PEI modificado de la BNP			
45	Recibir por correo electrónico y subsanar las observaciones presentadas al PEI o PEI modificado, en coordinación con el CEPLAN. Continúa en 44.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
46	Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
47	Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
48	Recibir el oficio y elaborar el informe para aprobación del PEI o PEI modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
49	Recibir el informe y derivarlo con memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 4.	-	OPP	Jefe/a
50	Registrar los elementos relevantes del PEI. <b>Herramienta:</b> CEPLAN V 1.0. <b>¿Se requiere modificación del PEI?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 51. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
	<b>E01.01.01.02 Seguimiento y evaluación del PEI:</b> Proceso que recibe como insumo el PEI aprobado.			
51	Registrar las causas que conlleven a la modificación del PEI conforme a lo establecido por el CEPLAN. <b>Nota:</b> Considerar la descripción del requisito para la modificación del PEI. Continúa en 20.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones

 <b>Formato Digital</b> <small>Firmado digitalmente por TORRES REYES PAULINA FRAJ... 20131378863 soft... Módulo: Soy el autor del documento... Fecha: 2020/05/06 11:01:03-0500</small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 15

<b>Documentos que se generan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> </ul>
<b>Registros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPP-FO-6 Plantilla del PEI de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-7 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-8 Plantilla de la acción estratégica de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-9 Plantilla de la ruta estratégica de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-10 Matriz de articulación del PEI de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-11 Matriz del PEI de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador para el objetivo estratégico de la BNP.</li> <li>• OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador para la acción estratégica de la BNP.</li> </ul>

**Anexos**

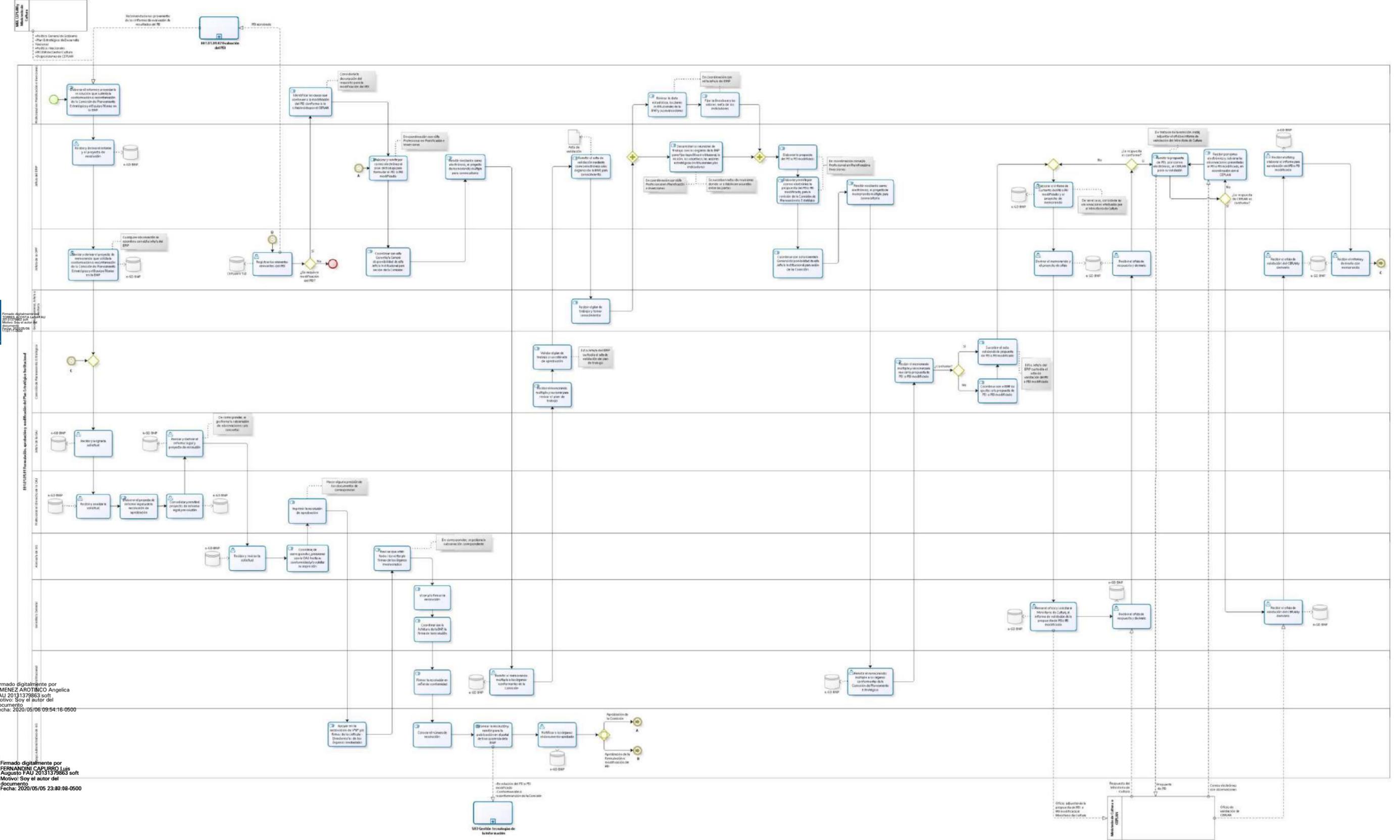
- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-06 Plantilla del PEI de la BNP".
- Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-07 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP".
- Anexo N° 3: Formato "OPP-FO-08 Plantilla de la acción estratégica de la BNP".
- Anexo N° 4: Formato "OPP-FO-09 Plantilla de la ruta estratégica de la BNP".
- Anexo N° 5: Formato "OPP-FO-10 Matriz de articulación del PEI de la BNP".
- Anexo N° 6: Formato "OPP-FO-11 Matriz del PEI de la BNP".
- Anexo N° 7: Formato "OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador para el objetivo estratégico de la BNP".
- Anexo N° 8: Formato "OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador para la acción estratégica de la BNP".



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Diagrama



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 15

**Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-06 Plantilla del PEI de la BNP”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-FO-06</b>
	<b>Plantilla del PEI de la BNP</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 1

CÓDIGO	OEs	INDICADORES OEs	Línea Base		Valor actual		Logros esperados en el periodo del plan					RESPONSABLE	CÓDIGO	AEIs	INDICADORES AEIs	PONDERACIÓN	Línea Base		Valor actual		Logros esperados en el periodo del plan					RESPONSABLE			
			Valor	Año	Valor	Año	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX						Valor	Año	Valor	Año	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX				
OEI.01														AEI.01.01															
			AEI.01.02																										
			AEI.01.03																										
			AEI.01.04																										
			AEI.01.05																										
OEI.02														AEI.02.01															
			AEI.02.02																										
			AEI.02.03																										
OEI.03														AEI.03.01															
			AEI.03.02																										
			AEI.03.03																										
			AEI.03.04																										
OEI.04														AEI.04.01															
			AEI.04.02																										
			AEI.04.03																										
			AEI.04.04																										
			AEI.04.05																										
			AEI.04.06																										
OEI.05														AEI.05.01															
			AEI.05.02																										
			AEI.05.03																										

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TOSQUEZ ACOSTA Larin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 11:07:11-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 09:54:16-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:09:08-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARE VILLANUEVA  
Carlos Esteban FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 22:28:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	Versión	01
		Página	9 de 15


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Larin FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:07:11-0500

**Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-07 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-07</b>
	<b>Plantilla del objetivo estratégico de la BNP</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

Código	Objetivo Estratégico Institucional	Indicador	Línea Base		Valor actual		Logros esperados en el periodo del plan					Meta final	Responsable
			Valor	Año	Valor	Año	2020	2021	2022	2023	2024		


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDEZ CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARE S VILLANUEVA  
 Carlos Efraim FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 22:28:26-0500









 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	Versión	01
		Página	14 de 14

**Anexo N° 7: Formato “OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador para el objetivo estratégico de la BNP”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-12</b>
	<b>Ficha técnica del indicador para el objetivo estratégico de la BNP</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

<b>OEI.OX</b>	<Escribir el nombre del objetivo estratégico institucional>						
<b>Nombre del indicador:</b>	<Escribir el nombre del indicador>						
<b>Justificación:</b>	El indicador permite .....						
<b>Responsable del indicador:</b>	<Escribir el nombre del órgano responsable de la medición del indicador>						
<b>Limitaciones del indicador:</b>	<Describir las limitaciones para medir el indicador>						
<b>Método de cálculo:</b>	<Describir la ecuación para el cálculo del indicador>						
<b>Parámetro de medición:</b>	<Describir el parámetro de medición>		<b>Sentido esperado del indicador:</b>		<Ascendente> <Descendente> <Constante>		
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<Describir la fuente de información para el cálculo del indicador y/o las bases de datos>						
	<b>Valor de línea de base</b>	<b>Valor actual</b>	<b>Logros esperados</b>				
<b>Año</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>
<b>Valor</b>							

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TOSQUEL ACOSTA Lucio FAU  
22131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:07:13-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500



Firmado digitalmente por  
FALCONE VILLANUEVA Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:28:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	Versión	01
		Página	15 de 14

**Anexo N° 8: Formato “OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador para la acción estratégica de la BNP”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-13</b>
	<b>Ficha técnica del indicador para la acción estratégica de la BNP</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

<b>OEI.OX</b>	<Escribir el nombre del objetivo estratégico institucional>									
<b>AEI.OX.OX</b>	<Escribir el nombre de la acción estratégica institucional>									
<b>Nombre del indicador:</b>	<Escribir el nombre del indicador>									
<b>Justificación:</b>	El indicador permite .....									
<b>Responsable del indicador:</b>	<Escribir el nombre del órgano responsable de la medición del indicador>									
<b>Limitaciones del indicador:</b>	<Describir las limitaciones para medir el indicador>									
<b>Método de cálculo:</b>	<Describir la ecuación para el cálculo del indicador>									
<b>Parámetro de medición:</b>	<Describir el parámetro de medición>	<b>Sentido esperado del indicador:</b>	<Ascendente> <Descendente> <Constante>							
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<Describir la fuente de información para el cálculo del indicador y/o las bases de datos>									
	<b>Valor de línea de base</b>	<b>Valor actual</b>	<b>Logros esperados</b>							
<b>Año</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;"><b>20XX</b></td> </tr> </table>	<b>20XX</b>						
<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>				
<b>Valor</b>										

 Firmado digitalmente por  
TOSQUEL ACOSTA Lenin FAU  
22131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:07:12-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500

 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:28:26-0500



	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lenin Torres Acosta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	



Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU  
 2213179863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:07:42

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTCINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500



Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 2013179863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 12:28:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-02</b>
	<b>Evaluación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.01	Planificación estratégica.
Nivel 3	<b>E01.01.01.02</b>	<b>Evaluación del Plan Estratégico Institucional.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración de las plantillas para la evaluación de resultados del Plan Estratégico institucional hasta la publicación del Informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional en el Portal de Transparencia.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP</b>: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN</b>: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP</b>: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP</b>: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG</b>: Gerencia General.</li> <li>• <b>OPP</b>: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI</b>: Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>POI</b>: Plan Operativo Institucional.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de evaluación de resultados del PEI, debe ser publicado en el portal de transparencia estándar de la BNP hasta el último día hábil de febrero.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Elaborar las plantillas para la evaluación de resultados del PEI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP.</li> <li>• Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP.</li> </ul>	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
2. Elaborar y derivar un informe, adjuntando el proyecto de memorando múltiple e informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
3. Recibir el memorando múltiple e informes y remitir a los órganos de la BNP, según corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCE FAU  
2013179862.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCINCE FAU  
2013179862.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CARUARO LUIS  
Augusto FAU 2013179862.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 19:59:12-0500

Firmado digitalmente por  
FALCÓN ARELLANO VILLANUEVA  
2013179862.pdf  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500

4	Recibir el memorando múltiple o el informe, y derivarlo para el llenado de la información en la plantilla. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Gerente/a General, Director/a o Jefe/a
5	Recopilar la información y llenar la plantilla de evaluación de resultados del PEI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
6	Remitir las plantillas de evaluación de resultados del PEI, mediante memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
7	Recibir los memorandos y derivarlos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
8	Consolidar la información remitida en plantillas, en coordinación con los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
9	Registrar los valores indicados en las plantillas. <b>Herramienta:</b> Aplicativo CEPLAN V 1.0.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
10	Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI, y remitirlo a la GG mediante correo electrónico para su revisión. <b>Nota:</b> -Se remite el correo con copia a el/la Jefe/a de la OPP; asimismo, de existir alguna observación se subsana inmediatamente. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
11	Revisar el informe de evaluación de resultados del PEI. <b>Nota:</b> De existir observaciones, el/la Jefe/a del EPIP procede con la subsanación.	-	GG	Gerente/a General
12	Elaborar el informe técnico y remitirlo adjuntando el informe de evaluación de resultados del PEI visado. <b>Nota:</b> Vistos: -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 13 y 15.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>E01.01.01.01 Formulación aprobación y modificación del PEI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.			
	<b>E01.01.02.01 Formulación aprobación y modificación del POI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.			
13	Remitir los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI a la Alta Dirección, para conocimiento y fines. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
14	Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de resultados del PEI para conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
15	Remitir el informe de evaluación de resultados del PEI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica el informe de evaluación del PEI escaneado en el portal de transparencia.			
<b>Documentos que se generan</b>				
Informe de evaluación de resultados del PEI.				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP.</li> <li>OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP.</li> </ul>				

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTC INC  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:44:16-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTC INC  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:44:16-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ CARRO CUS  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500

Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05  
22:38:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-02</b>
	<b>Evaluación del Plan Estratégico Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 7

**Anexos**

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP”


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lucía FAU  
 22131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:07:12-0500

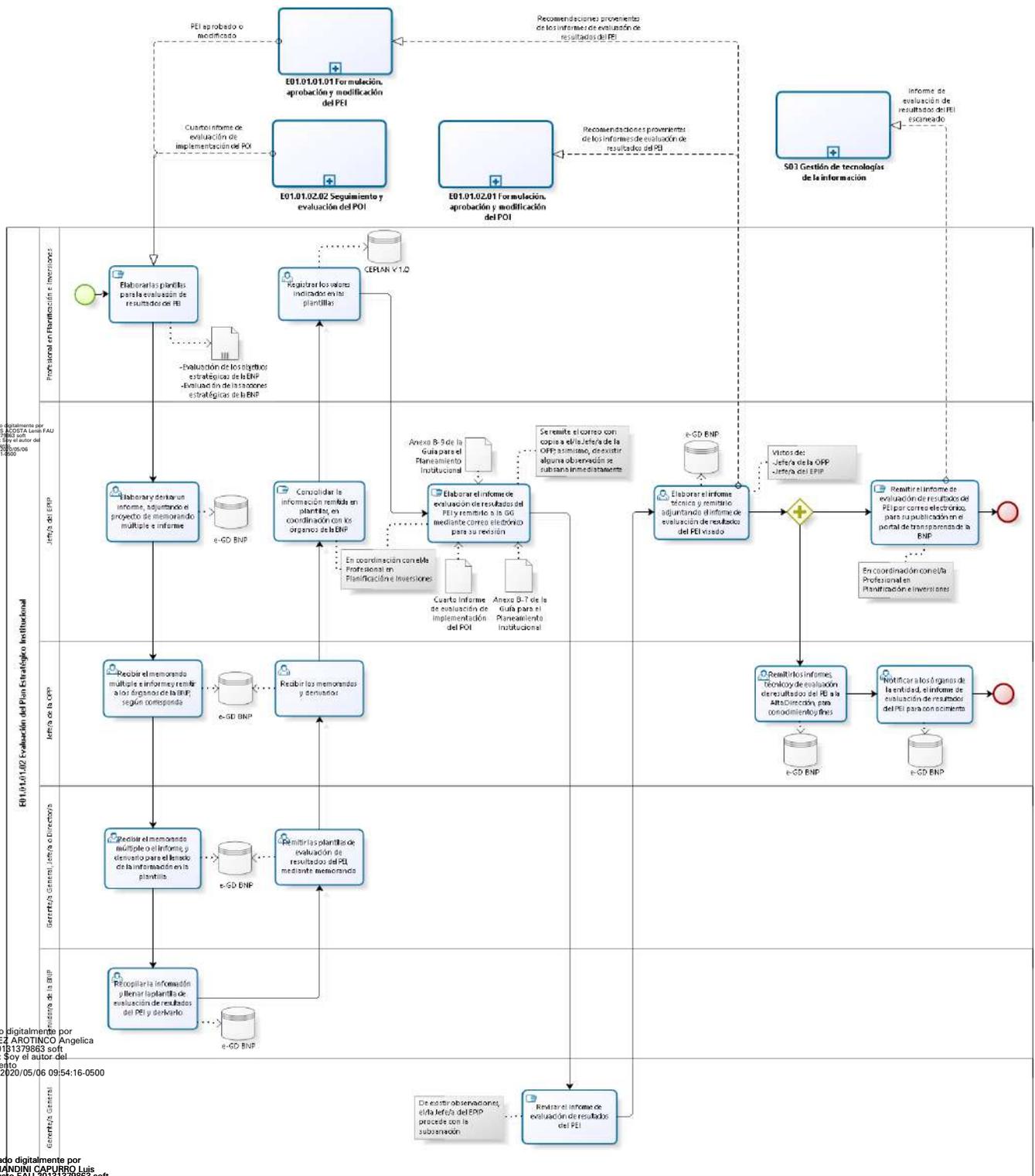

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:54:16-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:30:08-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 FALCÓN VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:08:26-0500

**Diagrama**



**Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP”**

ÓRGANO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	UM	META					META EJECUTADA	EJECUCIÓN ANUAL 20XX				RESPONSABLE DEL INDICADOR
				20XX	20XX	20XX	20XX	20XX		LOGROS ALCANZADOS (1)	PROBLEMAS IDENTIFICADOS (2)	ACCIONES ADOPTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS (3)	ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROXIMOS AÑOS (4)	

**Nota:**

(1) Descripción de los logros alcanzados en el año

(2) Factores que dificultaron el cumplimiento de los logros esperados.

(3) Acciones adoptadas para el cumplimiento de las metas y/o alternativas de solución a los problemas presentados.

(4) Acciones factibles que se recomienda para mejorar la implementación del PEI (cumplimiento de OEI y AEI)



<b>Procedimiento</b>		Código	<b>OPP-PR-02</b>
<b>Evaluación del Plan Estratégico Institucional</b>		Versión	01
		Página	7 de 7

**Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP”**



<b>Formato</b>		Código	<b>OPP-FO-15</b>
<b>Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP</b>		Versión	01
		Página	1 de 1

**FORMATO PARA LA EVALUACION DEL PEI (AEI)**

ÓRGANO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCION ESTRATÉGICA	INDICADOR	UM	META					META EJECUTADA	LOGROS ALCANZADOS (1)	PROBLEMAS IDENTIFICADOS (2)	ACCIONES ADOPTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS (3)	ACCIONES DE MEJORA PARA LOS PROXIMOS AÑOS (4)	RESPONSABLE DEL INDICADOR
					20XX	20XX	20XX	20XX	20XX						

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:46:05-0500

- (1) Descripción de los logros alcanzados en el año
- (2) Factores que dificultaron el cumplimiento de los logros esperados.
- (3) Acciones adoptadas para el cumplimiento de las metas y/o alternativas de solución a los problemas presentados.
- (4) Acciones factibles que se recomienda para mejorar la implementación del PEI (cumplimiento de OEI y AEI)

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:40:08-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por PALOMARE S VILLANUEVA Carlos Edson FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:28:26-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	1 de 9

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>   Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:09:35-05 <p style="text-align: center;">Caños Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500					


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500  
**A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 12:30:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 9

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.02	Planificación operativa.
Nivel 3	<b>E01.01.02.01</b>	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Implementar las estrategias del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las actividades operativas e inversiones necesarias para reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de usuarios.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración del plan de trabajo para formular el Plan Operativo Institucional Multianual hasta la aprobación del Plan Operativo Institucional consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura o modificación del Plan Operativo Institucional.
<b>Organos involucrados</b>	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <p>• <b>Cuadro Multianual de necesidades:</b> Comprende las actividades mediante las cuales a partir se prevén las necesidades de bienes y servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años. (Fuente: Art.13 Decreto Legislativo N° 1439).</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración del POI Multianual se realiza desde enero y se debe aprobar hasta el último día hábil de abril del año previo.</li> <li>• La elaboración del POI Anual consistente con el PIA empieza cuando la OPP tenga conocimiento del PIA y se debe elaborar hasta el 31 de diciembre del año previo.</li> <li>• Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI Anual 2020 Modificado versión 1).</li> <li>• En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:09:35-0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ ARGENTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500



Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500



Firmado digitalmente por FALDANARES WILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:30:34-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 9

<p><b>Formulación y Aprobación del POI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones específicas del CEPLAN.</li> <li>• Directivas del MEF para la programación multianual.</li> <li>• PEI de la BNP.</li> <li>• Prioridades de la Alta Dirección de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> </ul> <p><b>Modificación del POI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del PEI de la BNP.</li> <li>• Proceso de mejora continua de la BNP.</li> <li>• Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de disposiciones dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.</li> <li>• Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.</li> <li>• E01.01.01.02 Evaluación del PEI.</li> <li>• E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI.</li> </ul>
--	---

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Elaborar y remitir por correo electrónico el plan de trabajo para formular el POI Multianual. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
2 Coordinar con el/la Gerente/a General la disponibilidad de el/la Jefe/a Institucional para la sesión de la Comisión de Planeamiento Estratégico.	-	OPP	Jefe/a
3 Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para la convocatoria.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
4 Remitir el memorando múltiple a los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
5 Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar el plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
6 Validar el plan de trabajo y suscribir el acta de aprobación. <b>Nota:</b> El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
7 Remitir el acta de validación mediante correo electrónico a los órganos de la BNP, para conocimiento.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
8 Recibir el plan de trabajo y tomar conocimiento. <b>En paralelo:</b> Continúa en 9 y 11.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional Gerente/a General Jefe/a o Director/a
9 Ajustar las plantillas de programación física y financiera, y remitir a los órganos de la BNP, mediante correo electrónico.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
10 Desarrollar reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para fijar las actividades operativas multianuales, programación física y financiera. <b>Nota:</b> -Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. Continúa en 12.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
11 Revisar la data estadística, los planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Jefe/a del EPIP.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
12 Elaborar la propuesta inicial del POI y elevarlo mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> -Acción realizada al concluir el desarrollo de reuniones de trabajo y la revisión de la data estadística. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TARRAZA LOS RIOS, Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:09:56-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ PONTE, Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:34:37-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDINCO, Angélica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 14:55:14-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPUR, Ingrid  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

Firmado digitalmente por  
PALMARES WILLANUEVA,  
Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
12:30:26-0500

 biblioteca nacional del Perú	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	4 de 9

13	Recibir informe y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	<b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Se remite propuesta de POI Multianual a la OA y ellos lo toman de base y remiten el Cuadro Multianual de Necesidades.			
14	Recibir el memorando, el cual adjunta el Cuadro Multianual de Necesidades. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
15	Recibir el Cuadro Multianual de Necesidades y considerarlo en la propuesta final del POI Multianual. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
16	Registrar las metas físicas y financieras correspondientes a la propuesta del POI Multianual, POI consistente con el PIA o POI modificado. <b>Herramienta:</b> Aplicativo CEPLAN V 1.0.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
17	Elaborar y remitir por correo electrónico la propuesta, para la revisión de la Comisión de Planeamiento Estratégico.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
18	Coordinar con el/la Gerente/a General disponibilidad de el/la Jefe/a Institucional para sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
19	Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
20	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
21	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta. <b>¿Conforme?</b> <b>No:</b> Continúa en 22. <b>Sí:</b> Continúa en 23.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
22	Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta del POI Multianual, POI consistente con el PIA o POI modificado.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
23	Suscribir el acta validando la propuesta. <b>Nota:</b> El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
24	Elaborar el informe técnico para la aprobación del POI Multianual, POI consistente con el PIA o POI modificado y el proyecto de memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
25	Recibir el informe y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
26	Recibir y asignar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
27	Recibir y analizar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
28	Elaborar proyecto de informe legal y de resolución de aprobación.	-	OAJ	Profesional en Derecho
29	Consolidar y remitir el proyecto de informe legal y resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
30	Revisar y derivar el informe legal y proyecto de resolución. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
31	Recibir y revisar la solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
32	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar impresión.	-	GG	Asesor/a
33	Imprimir la resolución de aprobación. <b>Nota:</b> Hacer alguna precisión de los documentos de corresponder.	-	OAJ	Profesional en Derecho
34	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de los Jefes/as - Directores/as de los órganos involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
35	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación correspondiente.	-	GG	Asesor/a
36	Revisar y/o firmar resolución.	-	GG	Gerente/a General

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES APOSTOLA Leon FAU 20131379863 edit Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/11 09:35:05:00

Firmado digitalmente por JIMENEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 edit Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37:00

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARRIOLA JIM FAU 20131379863 edit Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37:00

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURON JIM FAU 20131379863 edit Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 23:32:14:0500

Firmado digitalmente por PALMARES WILLANUEVA Carlos FAU 20131379863 edit Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 12:30:26:0000

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 9

37	Coordinar con la J, la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
38	Firmar resolución en señal de conformidad.	-	J	Jefe/a Institucional
39	Colocar el número de resolución.	-	GG	Apoyo Administrativo
40	Escanear resolución y remitir para publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la aprobación del POI Multianual, POI consistente con el PIA o POI modificado.			
41	Notificar a los órganos el documento aprobado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Si se trata de:</b> <b>Aprobación del POI Multianual:</b> Continúa en 42. <b>Aprobación del POI consistente con el PIA:</b> <b>¿Requiere modificación?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 45. <b>No:</b> Fin del procedimiento. <b>Aprobación del POI modificado: Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI:</b> Proceso que recibe el POI consistente con el PIA o POI modificado y el POI Multianual de la BNP.			
42	Ajustar las plantillas de programación física y financiera, y remitirlas a los órganos de la BNP, mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de programación financiera para la elaboración del POI</li> <li>Matriz de programación física para la elaboración del POI</li> </ul>	OPP	Jefe/a del EPIP
43	Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para consensuar el POI consistente con el PIA o el POI modificado. <b>Nota:</b> -Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	Plan de Trabajo aprobado	OPP	Jefe/a del EPIP
44	Elaborar la propuesta del POI consistente con el PIA o el POI modificado. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Jefe/a del EPIP. Continúa en 16.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
45	Identificar las causas que conlleven a la modificación del POI.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
46	Elaborar y remitir por correo electrónico el plan de trabajo para la modificación del POI. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
47	Coordinar con el/la Gerente/a General disponibilidad de el/la Jefe/a Institucional para sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
48	Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
49	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
50	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar el plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
51	Validar el plan de trabajo y suscribir acta de aprobación. <b>Nota:</b> El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del plan de trabajo.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
52	Remitir el acta de validación mediante correo electrónico a los órganos de la BNP, para conocimiento.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
53	Recibir el plan de trabajo y tomar conocimiento. Continúa en 42.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a o Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TORRES APOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:09:55-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDITICO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ CAPURRO ILLINO  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

Firmado digitalmente por  
FALCONEZ VILLANUEVA Carlos Felipe  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:36:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-03</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	6 de 9

Documentos que se generan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI Multianual de la BNP.</li> <li>• POI Anual de la BNP consistente con el PIA.</li> <li>• POI modificado.</li> </ul>
Registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPP-FO-16 Matriz de programación financiera para la elaboración del POI.</li> <li>• OPP-FO-17 Matriz de programación física para la elaboración del POI.</li> </ul>

**Anexos**

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-16 Matriz de programación financiera para la elaboración del POI”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-17 Matriz de programación física para la elaboración del POI”.


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor  
 del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:09:35-0500


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:34:37-0500

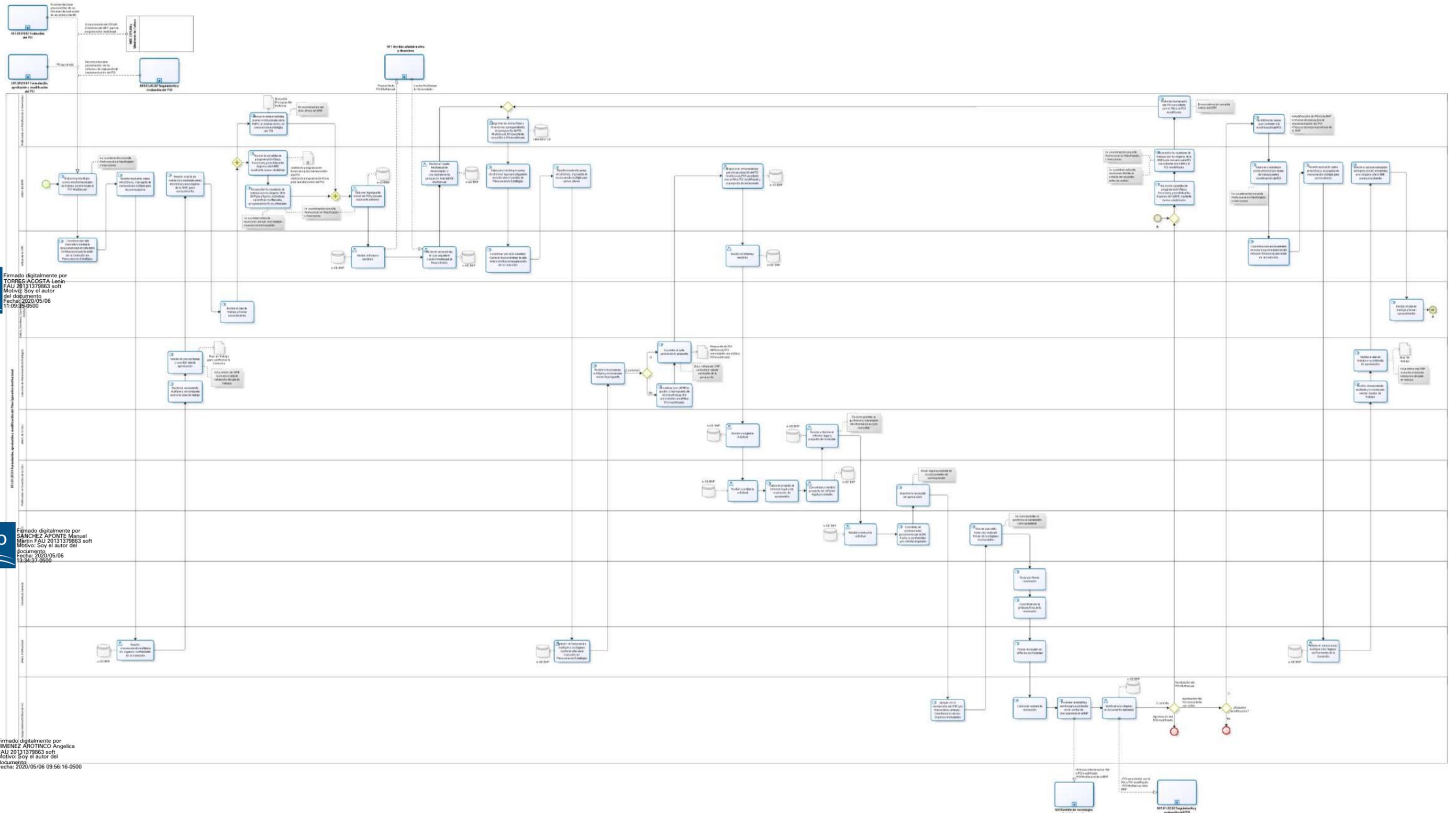

 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500


 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN ARELLANO YANET**  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:30:26-0500

Diagrama







	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-04</b>
	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>   Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:09:35-05 <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500					


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 23:32:14-0500  
**A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar**

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 12:30:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-04</b>
	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.02	Planificación operativa.
Nivel 3	<b>E01.01.02.02</b>	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, así como los factores que contribuyeron o dificultaron en ello, a fin de identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración de las plantillas para el reporte de seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional hasta la publicación del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional.
<b>Organos Involucrados</b>	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li><b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <p>• <b>Evaluación de implementación del POI:</b> Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño, por lo tanto, tiene una función más analítica.</p> <p>• <b>Seguimiento del POI:</b> Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas.</p>
<b>Duero del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento del POI se realiza de manera mensual a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN V 1.0, a fin de emitir cuatro reportes de seguimiento.</li> <li>El cuarto reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual.</li> <li>Los informes de evaluación de implementación podrán abarcar la información solo del trimestre o acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo a las necesidades de la entidad y en concordancia con el reporte de seguimiento del POI emitido.</li> <li>La publicación de los informes de evaluación de implementación del POI en el portal de transparencia estándar se realizan hasta el último día hábil del mes siguiente al final de cada trimestre.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>POI aprobado o modificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E01.01.02.01 Formulación aprobación y modificación del POI.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:09:35-0500

Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:09:35-0500

Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ ARCTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

Firmado digitalmente por  
**FALCÓN ARELLANO YANUEVA**  
 Carlos FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 12:30:36-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-04</b>
	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 7

1	Elaborar las plantillas para el seguimiento y evaluación del POI. <b>Nota:</b> Cada tres meses se establece una nueva plantilla solicitando información adicional, la cual es requerida para la evaluación de implementación del POI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>Matriz de seguimiento trimestral del POI.</li> <li>Matriz de seguimiento mensual del POI.</li> </ul>	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
2	Elaborar y derivar un informe, adjuntando el proyecto de memorando múltiple e informes. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 3 y 9.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
3	Recibir el memorando múltiple e informe y remitir a los órganos de la BNP, según corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir el memorando múltiple o el informe, y derivarlo para el llenado de la información en la plantilla. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
5	Recopilar la información y llenar la plantilla de seguimiento del POI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
6	Remitir las plantillas de seguimiento del POI, mediante memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
7	Recibir los memorandos y derivarlos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
8	Consolidar la información remitida en las plantillas. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Continúa en 11.</b>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
9	Solicitar por correo electrónico los montos devengados por actividad operativa e inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
10	Remitir el cuadro con los montos devengados según actividad operativa, mediante correo electrónico.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Verificar las metas físicas y financieras. <b>Nota:</b> -Cualquier observación se coordina con el órgano involucrado. -Acción realizada al concluir la remisión de las plantillas de seguimiento del POI y el cuadro con los montos devengados.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
12	Registrar los valores indicados en las plantillas y el cuadro de montos devengados. <b>Herramienta:</b> Aplicativo CEPLAN V1.0.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
13	Elaborar el informe de evaluación de implementación del POI, adjuntando el cuadro de devengados a la GG mediante correo electrónico para su revisión. <b>Nota:</b> -Se remite el correo con copia a el/la Jefe/a de la OPP. -De existir alguna observación, se subsana inmediatamente. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>Reporte/s de Seguimiento del POI.</li> </ul>	OPP	Jefe/a del EPIP
14	Revisar el informe de evaluación de implementación del POI. <b>Nota:</b> De existir observaciones el/la Jefe/a del EPIP procede con la subsanación.	-	GG	Gerente/a General
15	Elaborar el informe técnico y remitirlo adjuntando el informe de evaluación de implementación del POI visado. <b>Nota:</b> Vistos: -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 16 y 18.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>E01.01.01.02 Evaluación del PEI:</b> Proceso que recibe el Cuarto informe de evaluación de implementación del POI.			
	<b>E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación del POI.			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TORRES APOSTOLA Lenin  
FAU 2013179563 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/07 11:09:35-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Maluvel  
FAU 2013179563 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/07 13:34:37-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARRIAGA Anibal  
FAU 2013179563 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 14:13:05-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 2013179563 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

Firmado digitalmente por  
PALMARES WILLANUEVA  
Carlos Felipe FAU  
2013179563 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:30:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-04</b>
	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	4 de 7

16	Remitir los informes, técnico y de evaluación de implementación del POI a la Alta Dirección, para conocimiento y fines. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
17	Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de implementación del POI, para conocimiento. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
18	Remitir el informe de evaluación de implementación del POI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la evaluación de implementación del POI en el portal de transparencia.				
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento del POI.</li> <li>Informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI.</li> <li>OPP-FO-19 Matriz de seguimiento trimestral del POI.</li> </ul>				

### Anexos

- Anexo N° 1:** Formato "OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI".
- Anexo N° 2:** Formato "OPP-FO-19 Matriz de seguimiento trimestral del POI".

Firmado digitalmente por  
**TOPAL ANEXOS**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:09:35-0500

Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:34:37-0500

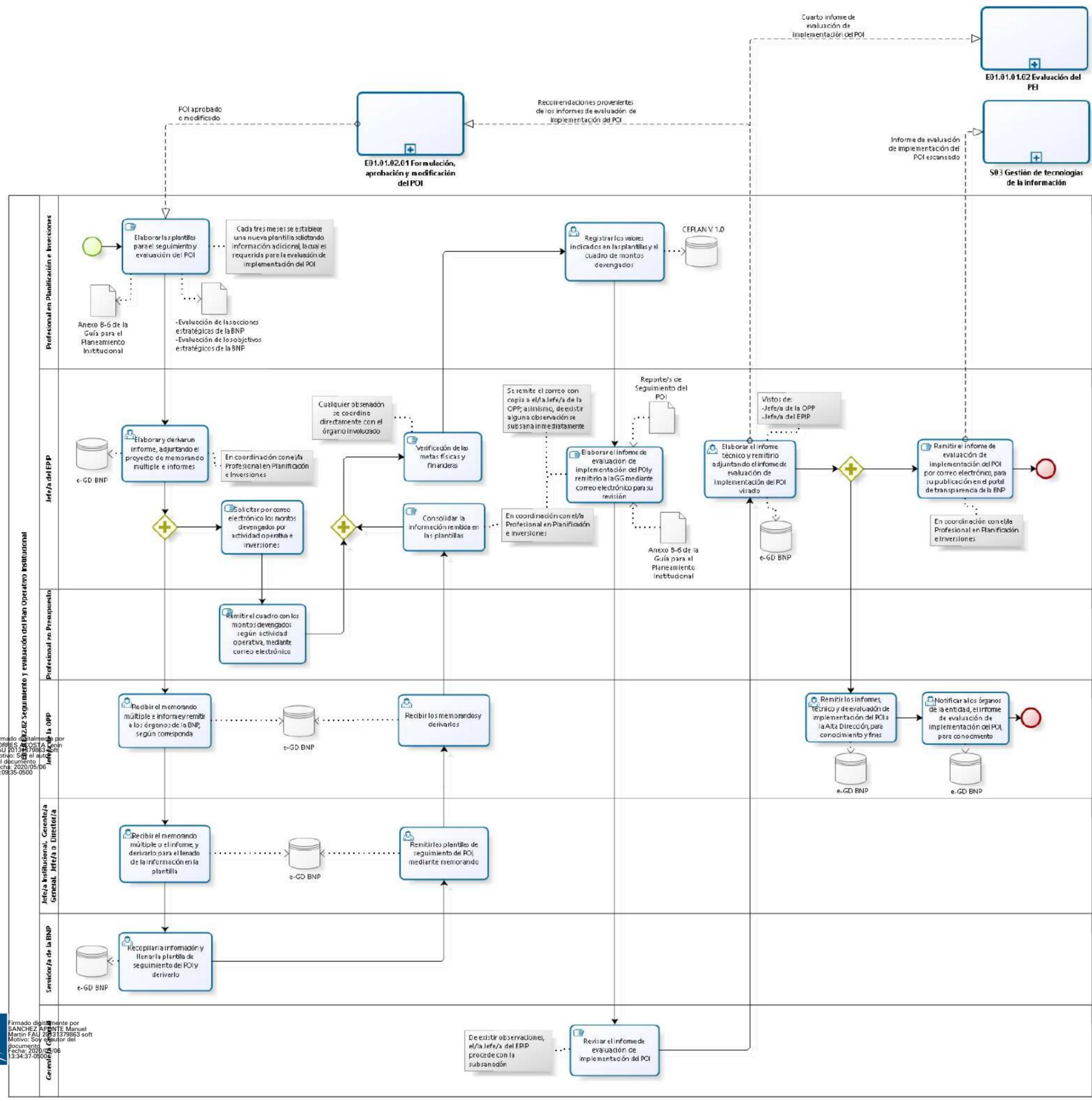
Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA Carlos**  
 Carlos FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:30:26-0500

**Diagrama**



Firmado digitalmente por TORRES ROSA María FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:05:55-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

Firmado digitalmente por PASQUALETTI YANUZZA Carlos Rafael FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:23:20-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-04</b>
	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional</b>	Versión	01
		Página	6 de 7

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:09:35-0500

**Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-18</b>
	<b>Matriz de seguimiento mensual del POI</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL POI 20XX: <Mes>**

**<Escribir el nombre del órgano de la BNP>**

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA MENSUAL - XXXXXX			TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA MENSUAL - XXXXXX		
		PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE MENSUAL (%)			PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE MENSUAL (%)
Actividad operativa 1					Tarea 1.1			-	
					Tarea 1.2			-	
					Tarea 1.3			-	
Actividad operativa 2					Tarea 2.1			-	
					Tarea 2.2			-	
Actividad operativa 3					Tarea 3.1			-	
					Tarea 3.2			-	
					Tarea 3.3			-	
					Tarea 3.4			-	

Firmado digitalmente por SANCHEZ PONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:34:37-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por PALOMARE VILLANUEVA Carlos Edson FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:36-0500



	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lenin Torres Acosta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:35:0500

Control de cambios del documento

Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:34:37-0500

Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:56:16-0500

Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:32:14-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-05</b>
	<b>Programación multianual presupuestal</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	<b>E01.02.01</b>	<b>Programación multianual presupuestal.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y sustentar la programación multianual presupuestal de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Directiva de programación multianual y formulación presupuestaria, del año vigente.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde elaborar la solicitud de aprobación de comisión de programación multianual hasta realizar la sustentación de la programación multianual.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto, Oficina de Administración, Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, Equipo de Trabajo de Recursos Humanos y Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EAJ:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li><b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PM:</b> Programación Multianual.</li> <li><b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> </ul> <p>• <b>Programación multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente de PM.</li> <li>Oficio de asignación presupuestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar la solicitud de aprobación de comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> -Informe.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
2	Recibir y derivar la solicitud de aprobación de comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
3	Recibir y derivar la solicitud de aprobación de comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir y asignar la solicitud de aprobación de comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-05</b>
	<b>Programación multianual presupuestal</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

5	Recibir y analizar la solicitud de aprobación de comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
6	Elaborar el proyecto de Informe Legal y de Resolución de aprobación de la comisión de PM.	-	OAJ	Profesional en Derecho
7	Consolidar y remitir el proyecto de informe legal y resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
8	Revisar y derivar el Informe legal y proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.	-	OAJ	Jefe/a
9	Recibir y remitir la documentación para la aprobación de la comisión de PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
10	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar impresión.	-	GG	Asesor/a
11	Imprimir la resolución de aprobación de la comisión de PM. <b>Nota:</b> Hacer alguna precisión de los documentos de corresponder.	-	OAJ	Profesional en Derecho
12	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de los jefes/as - directores/as involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
13	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados.	-	GG	Asesor/a
14	Visar la resolución en señal de aprobación.	-	GG	Gerente/a General
15	Coordinar con la J, la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
16	Firmar la resolución en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional
17	Colocar el número de resolución.	-	GG	Apoyo Administrativo
18	Escanear la resolución y remitir para su publicación en el portal web de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la resolución aprobada en el portal transparencia de la BNP.				
19	Gestionar la entrega de copias fedateadas de la resolución a los miembros de la comisión. <b>Nota:</b> Los miembros de la comisión se encuentran estipulados en la directiva vigente de la PM.	-	GG	Apoyo Administrativo
20	Recibir y derivar la solicitud de información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Informe. <b>Nota:</b> Información de: Contratos vigentes, planillas y estimación de ingresos.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
21	Recibir y derivar la solicitud de información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
22	Recibir y derivar la solicitud de información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
23	Recibir y elaborar la información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Información de: Contratos vigentes, planillas y estimación de ingresos.	-	OA	Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH y Jefe/a del EAF
24	Derivar la información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH y Jefe/a del EAF
25	Recibir y derivar la información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
26	Recibir la información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
27	Gestionar la reunión y analizar la información para la formulación de la PM. <b>Nota:</b> La reunión se realiza con los miembros de la comisión. De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OPP	Jefe/a
28	Derivar la información para la formulación de la PM. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> Se remite los formatos solicitados en la directiva vigente de PM.	-	OPP	Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



	<b>MEF:</b> Recibe la información de PM y remite la asignación Presupuestal.			
29	Recibir y derivar la asignación presupuestal de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	<b>E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI:</b> Proceso que recibe la información del POI.			
30	Consolidar y procesar la información para la formulación de la PM.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
31	Gestionar la priorización de información de la PM. <b>Nota:</b> La priorización se realiza con el/la Jefe/a Institucional y Jefe/a de los Órganos de la BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
32	Elaborar y derivar la solicitud de demandas adicionales para el próximo año fiscal. <b>Documento:</b> -Formato de Demanda Adicional. -Informe.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
33	Recibir y derivar la solicitud de demandas adicionales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	<b>Organos de la BNP:</b> Reciben la solicitud de información de demandas adicionales y remiten el formato de demanda adicional.			
34	Recibir la información de las demandas adicionales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
35	Gestionar la reunión con los miembros de la comisión y analizar las demandas adicionales.	-	OPP	Jefe/a
36	Consolidar y procesar las demandas adicionales.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
37	Gestionar la priorización de demandas adicionales con el/la Jefe/a Institucional.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
38	Registrar e imprimir las demandas adicionales. <b>Herramienta:</b> Módulos complementarios-Formulación.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
39	Elaborar el expediente de PM y demanda adicional.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
40	Gestionar la reunión con la comisión de la PM para la revisión del expediente de PM.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
41	Remitir el expediente de PM y demanda adicional.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
42	Recibir y derivar el expediente de PM y demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio.	-	OPP	Jefe/a
	<b>MEF:</b> Recibe el expediente de PM y demandas adicionales.			
43	Gestionar la reunión de sustentación de la PM con el MEF. <b>Nota:</b> Participantes, Jefe/a Institucional, Jefe/a de la OPP, Jefe/a del ELCP, Jefe/a del ERH y Profesional en Planificación e Inversiones.	-	OPP	Jefe/a
44	Realizar la sustentación de la PM. <b>Nota:</b> Se recibe la retroalimentación de la sustentación para el siguiente proceso. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
	<b>E01.02.02 Formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura:</b> Proceso que recibe información de la PM.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de demanda adicional.</li> <li>• Expediente de PM.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

Firmado digitalmente por

JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft

Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

**Anexo**

• Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-20 Demanda adicional".

Firmado digitalmente por

FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft

Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

Firmado digitalmente por

FAU 20131379863 soft

Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

2020/05/05 23:38:20-0500

2020/05/05 23:38:20-0500



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-05</b>
	<b>Programación multianual presupuestal</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-20 Demanda adicional"**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-20</b>
	<b>Demanda Adicional</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

<b>Año de la demanda</b>	
<b>Nombre de la Demanda</b>	
<b>Sustento de necesidad y prioridad de realizar el gasto</b>	
<b>Incremento de la(s) metas(s) física(s) de la actividad operativa afectada, de acuerdo al monto solicitado de la demanda</b>	

<b>Detalle de los montos y específicas del gasto, modalidad de contratación por específica y cronograma mensual de ejecución de cada específica</b>																										
Bienes y/o Servicios	Costo Unitario	Clasificador de Gasto	Cantidades													Monto										
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
<b>TOTAL</b>																										

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-06</b>
	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:22:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-06</b>
	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	<b>E01.02.02</b>	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el presupuesto institucional de apertura de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Directiva de programación multianual y formulación presupuestaria, del año vigente.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde revisar la base de datos con el presupuesto del año fiscal siguiente hasta remitir copia fedateada de la resolución de aprobación del presupuesto institucional de apertura a la comisión de presupuesto del Congreso, Contraloría y la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>Organos Involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APM:</b> Asignación Presupuestaria Multianual.</li> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> </ul> <p><b>Programación multianual:</b> Es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de la APM de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del presupuesto para el próximo año fiscal.</li> <li>Información de programación multianual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Cultura.</li> <li>E01.02.01 Gestión de la programación multianual presupuestal.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar la información del presupuesto del próximo año fiscal.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
2	Registrar la información en los formatos para el sustento del presupuesto del próximo año fiscal. <i>Nota: Directiva vigente para presentación de información al proyecto de Presupuesto del Sector Público.</i>	-	OPP	Profesional en Presupuesto
3	Remitir los formatos para el sustento del presupuesto del próximo año fiscal. <b>Ministerio de Cultura:</b> Recibe los formatos para el sustento y remite la invitación para la sustentación.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
4	Recibir la invitación para la sustentación del presupuesto Institucional en el Congreso como sector.	-	OPP	Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TOPRES TORRES  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:12:57-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:12:57-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCAYAYAS  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:12:57-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPUR  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:12:57-0500

Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA  
Celia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:12:57-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-06</b>
	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

5	Gestionar y participar en la reunión de sustentación en el congreso. <b>Nota:</b> También participa el/la Jefe/a Institucional y el/la Gerente/a General.	-	OPP	Jefe/a
	<b>MEF:</b> Remite el Oficio de reporte oficial del presupuesto.			
6	Recibir y derivar el Oficio de reporte oficial del presupuesto del año fiscal siguiente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
7	Recibir y elaborar la solicitud de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
8	Derivar la solicitud de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> -Informe. -Proyecto de Resolución.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
9	Recibir y derivar la solicitud de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
10	Recibir y asignar la solicitud de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
11	Recibir y analizar la solicitud de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
12	Elaborar el proyecto de informe legal y de Resolución de aprobación del PIA.	-	OAJ	Profesional en Derecho
13	Consolidar y remitir el proyecto de informe legal y resolución de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
14	Revisar y derivar el Informe legal y proyecto de resolución de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.	-	OAJ	Jefe/a
15	Recibir y remitir documentación para la aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
16	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar impresión.	-	GG	Asesor/a
17	Apoyar en la elaboración de la resolución y la propuesta de aprobación del PIA.	-	OAJ	Profesional en Derecho
18	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de los jefes/as - directores/as involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
19	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados.	-	GG	Asesor/a
20	Visar la resolución en señal de aprobación.	-	GG	Gerente/a General
21	Coordinar con la J, la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
22	Firmar la resolución en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional
23	Colocar el número de resolución.	-	GG	Apoyo Administrativo
24	Escanear la resolución y remitir para su publicación en el portal web de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
25	Gestionar la entrega de copias fedateadas de la resolución de aprobación del PIA.	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario:</b> Información presupuestal			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA, JUAN  
FAU 20131379863 301C  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:12:57.450

Firmado digitalmente por  
MARTIN PAU  
FAU 20131379863 301C  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:35:33.994

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO, JESICA  
FAU 20131379863 301C  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:35:33.994

Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ CALDERON, LUIS  
FAU 20131379863 301C  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:35:33.994

Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA, CAROL  
FAU 20131379863 301C  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:35:33.994

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-06</b>
	<b>Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

26	Derivar la copia fedateada de la resolución de aprobación del PIA. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio. <b>Nota:</b> Se envía a la comisión de presupuesto del Congreso, Contraloría y la DGPP del MEF. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
	<b>Congreso, Contraloría y MEF:</b> Recibe la resolución aprobada del PIA.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación del PIA.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES AGOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:12:57-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:35:33-0500

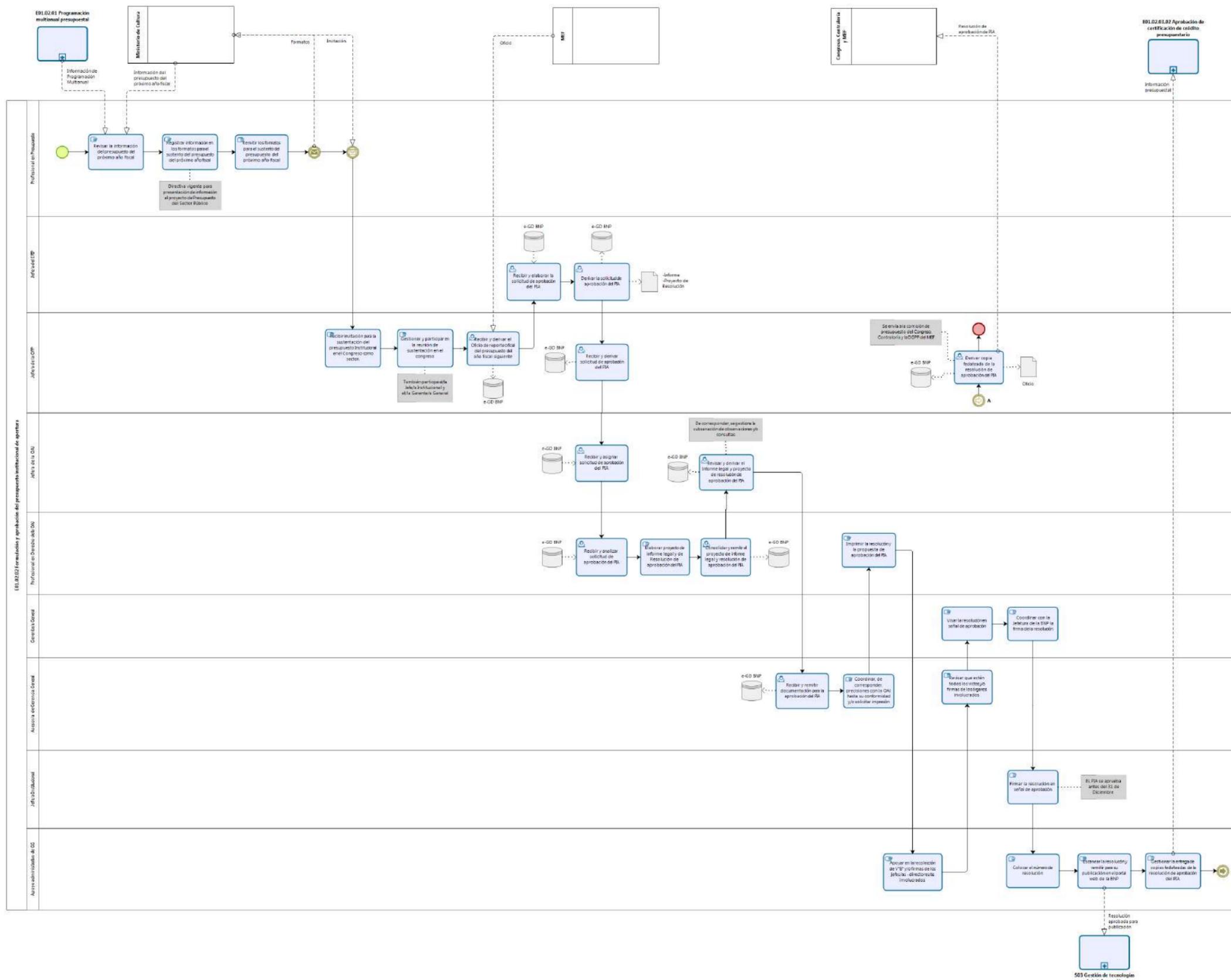

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALMARES VILLANUEVA  
 Cesar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 12:32:24-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:12:57-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:35:33-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  Lenin Torres Acosta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento

Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	01
		Página	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.
Nivel 3	<b>E01.02.03.01</b>	<b>Modificación presupuestal.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Emitir las notas de modificación presupuestal a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, así como aprobar mediante resolución la regularización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes anterior.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria", así como sus modelos, formatos, fichas y guía.</li> </ul>
<b>Avance</b>	Desde derivar solicitud de modificación presupuestal hasta remitir copia fedateada de la resolución de regularización de Modificaciones Presupuestales a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>Organos Involucrados</b>	Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>MP:</b> Modificación presupuestal.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PCA:</b> Programación de Compromisos Anuales.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Uso del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de MP.</li> <li>Solicitud de demanda adicional.</li> <li>Normativa aprobada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos de la BNP.</li> <li>MEF.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Recibir y derivar el expediente de MP. <b>Instrumento:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
Analizar tipo de MP. <b>Tipo de MP:</b> <b>Créditos suplementarios:</b> <b>¿Es una demanda adicional?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 3. <b>No:</b> Continúa en 9.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
<b>Transferencias de partidas:</b> Continúa en 9. <b>Créditos presupuestales y anulaciones:</b> Continúa en 13.			

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	01
		Página	3 de 7

3	Revisar la demanda adicional. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. La solicitud deberá de contener lo estipulado en la Directiva de ejecución presupuestal.</i>	-	OPP	Profesional en Presupuesto
4	Elaborar y derivar el informe de solicitud de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
5	Recibir y derivar la solicitud de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
6	Recibir y derivar la solicitud de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio.	-	OPP	Jefe/a
	<b>MEF:</b> Recibe la solicitud de demanda adicional y remite el oficio de respuesta de demanda adicional.			
7	Recibir y analizar la respuesta del MEF. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se aprobó la demanda adicional?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 8. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
8	Derivar el oficio de aprobación de incorporación de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
9	Elaborar el informe de incorporación de presupuesto y proyecto de resolución.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
10	Derivar el informe de incorporación de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Proyecto de resolución.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Recibir y derivar la solicitud de incorporación de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
12	Recibir y derivar la solicitud de incorporación de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 26.	-	OPP	Jefe/a
13	Recibir y analizar la solicitud de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. <b>Documento:</b> Solicitud: -Memorando. -Formato de MP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
14	Recibir y derivar el insertado de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
15	Aprobar la MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
16	Registrar y aprobar la priorización de PCA. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
17	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
18	Generar la nota de MP y anexo de regularización. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
19	Derivar la nota de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
20	Recibir y derivar la nota de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	<b>Organos de la BNP:</b> Reciben la nota de MP.			
	<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario:</b> Proceso que habilita los recursos presupuestales.			
21	Analizar las MP. <b>¿Es primer día del mes?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 22. <b>No:</b> Continúa en 13.	-	OPP	Profesional en Presupuesto

**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por  
JOPRES ALONSO  
FAU 2013/13/79863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:14:05-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ALONSO  
Martin PAZ  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:39:33-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ROTINCO Angelica  
FAU 2013/13/79863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 2013/13/79863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 23:38:20-0500

Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA  
Cristian FAU 2013/13/79863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
22:32:24-0500



22	Elaborar la solicitud de regularización de MP. <b>Nota:</b> Los plazos se encuentran estipulados en la Directiva vigente de ejecución presupuestal. <b>Documento:</b> -Proyecto de resolución. -Informe.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
23	Derivar la solicitud de regularización de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
24	Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
25	Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
26	Recibir y asignar la solicitud según corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> <i>Tipos de solicitud:</i> - Incorporación de presupuesto. - Regularización de MP.	-	OAJ	Jefe/a
27	Recibir y analizar solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
28	Elaborar el proyecto de informe legal y de resolución.	-	OAJ	Profesional en Derecho
29	Consolidar y remitir los proyectos de informe y resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
30	Revisar y derivar el Informe legal y proyecto de resolución. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.	-	OAJ	Jefe/a
31	Recibir y remitir la documentación que corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
32	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar impresión.	-	GG	Asesor/a
33	Imprimir la resolución que corresponda. <b>Nota:</b> <i>Tipos de solicitud:</i> - Incorporación de presupuesto. - Regularización de MP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
34	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de los jefes/as - directores/as involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
35	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados.	-	GG	Asesor/a
36	Visar y/o firmar resolución en señal de aprobación. <b>Aprobación a cargo de la J?</b> Si continúa en 37. No continúa en 39.	-	GG	Gerente/a General
37	Coordinar con la J, la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
38	Firmar la resolución en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional
39	Colocar el número a la resolución. <b>Tipo de solicitud:</b> <b>Regularización de MP:</b> Continúa en 49. <b>Incorporación de presupuesto:</b> Continúa en 40.	-	GG	Apoyo Administrativo
40	Escanear la resolución y remitir para su publicación en el portal web de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica la resolución aprobada en el portal transparencia de la BNP.			
41	Gestionar la entrega de copias fedateadas a los órganos correspondientes. Derivar la copia fedateada de la resolución que corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio. <b>Nota:</b> Se envía a la comisión de presupuesto del Congreso, Contraloría y DGPP del MEF.	-	GG	Apoyo Administrativo
42	Derivar la copia fedateada de la resolución que corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio. <b>Nota:</b> Se envía a la comisión de presupuesto del Congreso, Contraloría y DGPP del MEF.	-	OPP	Jefe/a
43	Realizar el insertado de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto



Firmado digitalmente por:  
J. TORRES ALONSO  
ID: 20131379863  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/11 12:57:05  
11:12:57-0500

Firmado digitalmente por:  
SAN CHEZ ACOSTA Manuel  
ID: 20131379863  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/13 09:33:0500

Firmado digitalmente por:  
JIMENEZ AROQUIA Andriana  
ID: 20131379863  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/13 09:33:0500

Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ CARRERA J. J.  
ID: 20131379863  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/13 09:33:0500

Firmado digitalmente por:  
PALMARES VILLANUEVA  
ID: 20131379863  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:32:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

44	Aprobar la MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
45	Solicitar el incremento de PCA a la sectorista del MEF. <b>Nota:</b> <i>La sectorista del MEF aprueba el incremento de PCA.</i>	-	OPP	Profesional en Presupuesto
46	Realizar y aprobar la priorización de PCA. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
47	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
48	Verificar la aprobación de MP. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.</i> Continúa en 21.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
49	Comunicar el número de resolución para regularización de MP.	-	GG	Apoyo Administrativo
50	Realizar la regularización de MP ingresando el número de resolución para la aprobación. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
51	Aprobar la regularización de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
52	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Pliego.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
53	Imprimir y visar las notas de MP del mes correspondiente y el anexo de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Pliego.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
54	Remitir visadas las notas de MP del mes correspondiente. Continúa en 40.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
55	Derivar oficio. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
	<b>MEF:</b> Recibe el oficio que aprueba regularización de MP.			

**Documentos que se generan**

- Resolución de aprobación de regularización de MP.
- Nota de MP.
- Resolución de incorporación de presupuesto.

**Registros**

-

**Anexo**

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria".


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APOINTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:12:57-0500

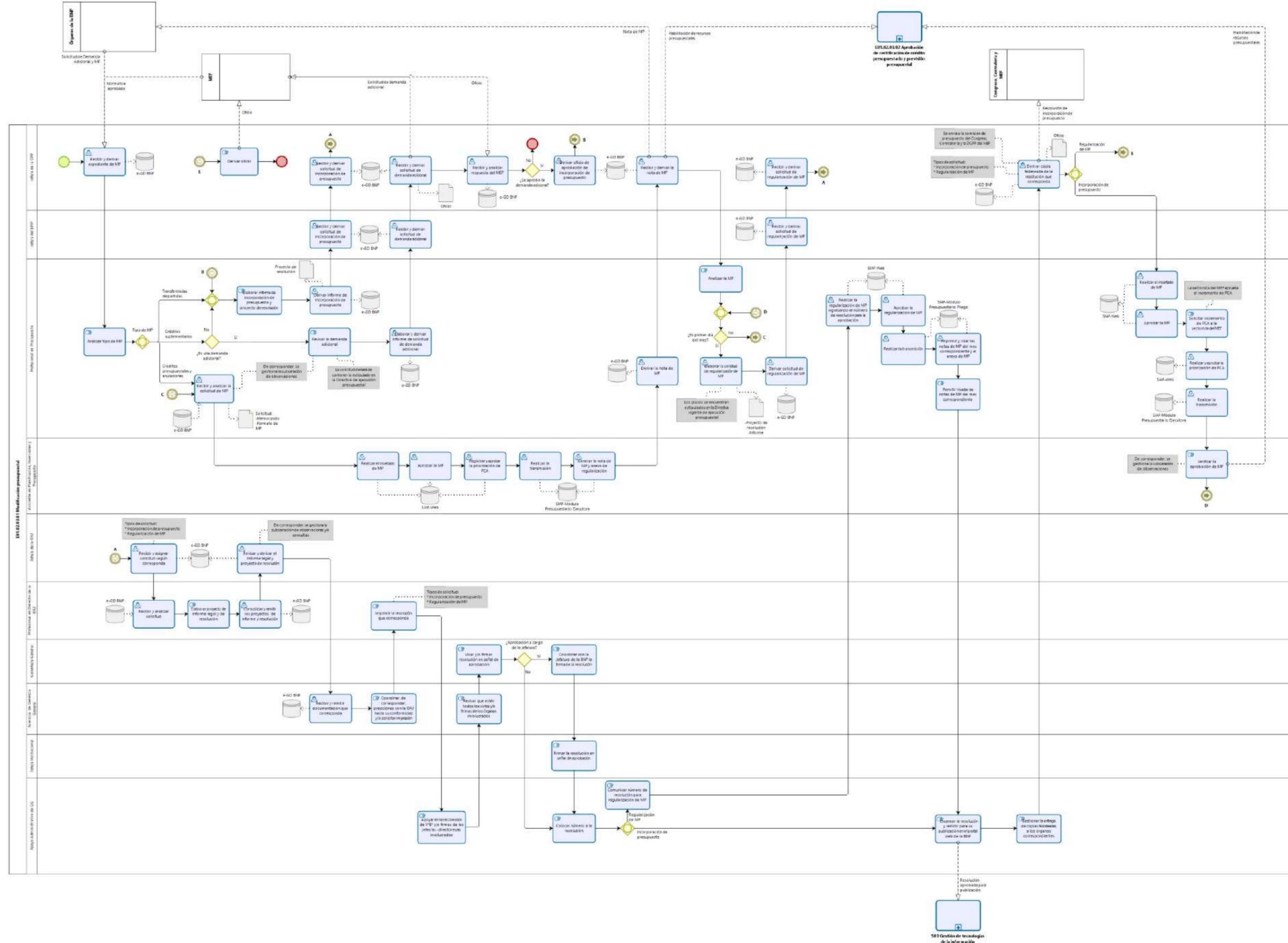

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALMARES VILLANUEVA  
 Cesar FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:22:24-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:12:57-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:35:33-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTCINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURSO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	01
		Página	7 de 7

**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria"**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-21</b>
	<b>Solicitud de Modificación Presupuestaria</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

**EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX**

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FIN.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA				
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes	Después	
<b>TOTAL</b>													No existe variaciones en las metas físicas			

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

\_\_\_\_\_  
Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:12:57-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:35:33-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:00:32-0500

 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:38:20-0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Cesar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:22:24-0500

<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	1 de 5

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26-0500

**Control de cambios del documento**

Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.
Nivel 3	<b>E01.02.03.02</b>	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Emitir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria", así como sus modelos, formatos, fichas y guía.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde derivar solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta derivar la nota de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
<b>Organos Involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

**Condiciones Generales**

 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:06:24-0500</small>	-
---	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal.</li> <li>Información presupuestal.</li> <li>Habilitación de recursos presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>E01.02.02 Formulación y aprobación del presupuesto institucional de apertura.</li> <li>E01.02.03.01 Modificación presupuestal.</li> </ul>

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Recibir y derivar solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
2 Recibir y analizar la solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. <b>Tipo de solicitud:</b> Certificación de crédito presupuestario: Continúa en 5. <b>Previsión presupuestal:</b> Continúa en 3.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
3 Registrar la información en el formato.	Formato de constancia de previsión presupuestal	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

4	Gestionar las firmas del Jefe/a de la OA y OPP en el formato. Continúa en 11.	Formato de constancia de previsión presupuestal	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
5	Revisar los datos de la CCP insertada. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Administrativo. <b>Nota:</b> Los datos deben ser de acuerdo a la información enviada en la solicitud de aprobación de CCP.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
6	Aprobar la solicitud de CCP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
7	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Administrativo.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
8	Verificar la aprobación de la CCP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Administrativo.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
9	Generar la nota de CCP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
10	Firmar y derivar la nota de CCP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Remitir la nota de CCP y/o previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
	Recibir y derivar la nota de CCP y/o previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>Fin del procedimiento.</b>			
	<b>E01.02.03.03 Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario:</b> Proceso que utiliza información de CCP.			
	<b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Nota de CCP y/o previsión presupuestal.			
	<b>S02 Gestión de recursos humanos:</b> Nota de CCP.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de CCP.</li> <li>• Constancia de previsión presupuestal.</li> </ul>				
		<b>Registros</b>		
		-		

#### Anexo

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-22 Constancia de previsión presupuestal".

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

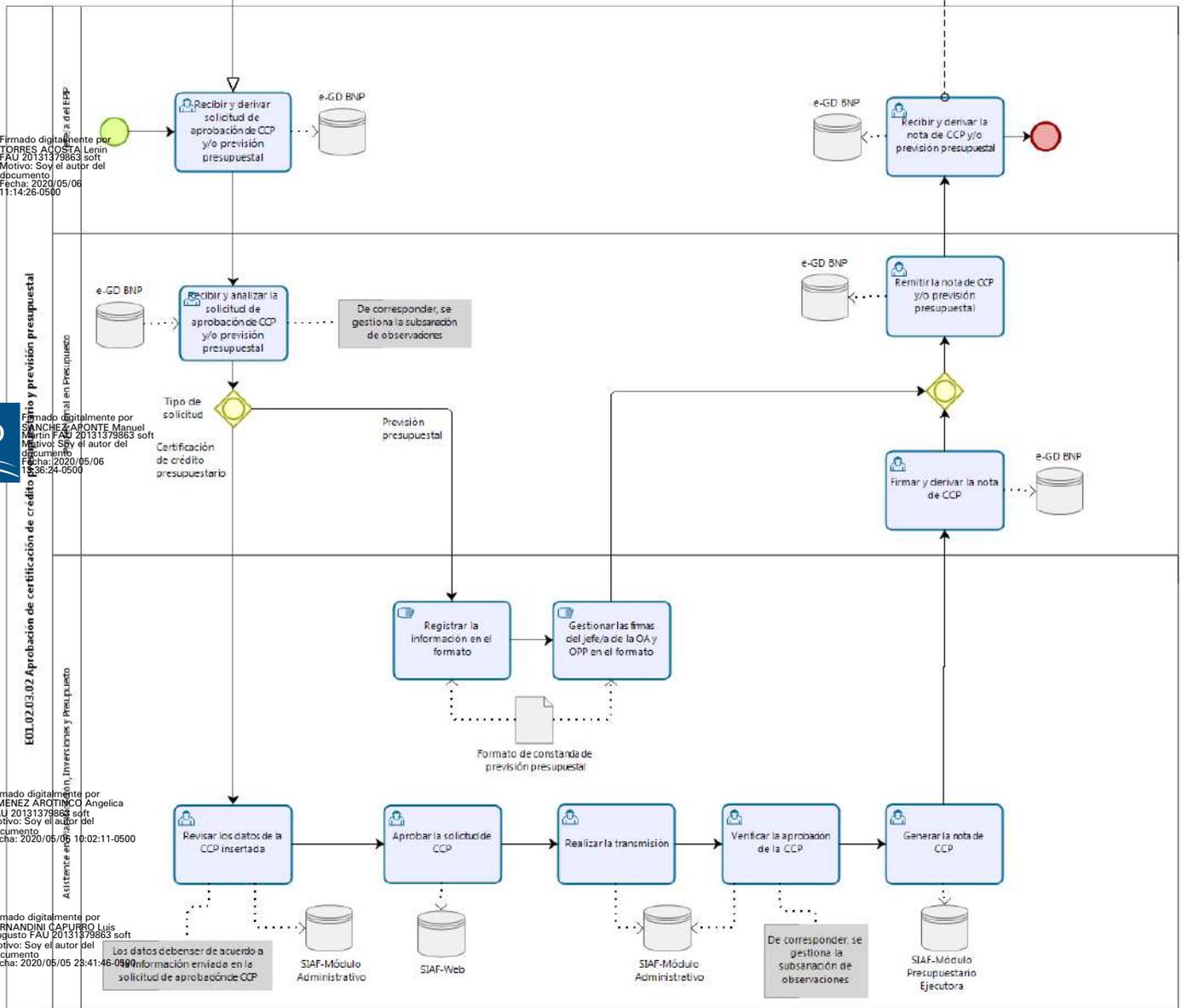
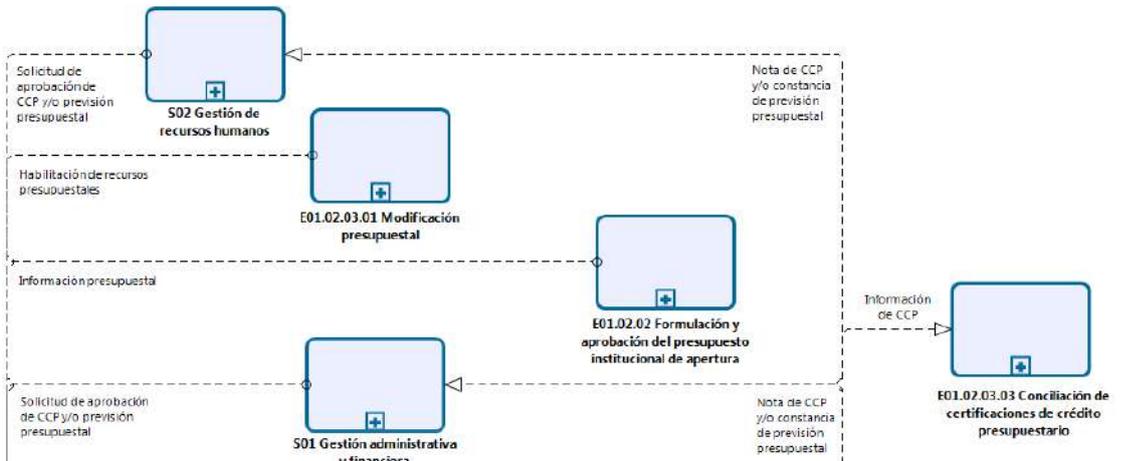
Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
PALMARES VILLANUEVA  
Celia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:34:24-0500

Procedimiento	Código	OPP-PR-08
	Versión	01
	Página	4 de 5

**Diagrama**



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	Versión	01
		Página	5 de 5

**Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-22 Constancia de previsión presupuestal”**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-22</b>
	<b>Constancia de previsión presupuestal</b>	Versión	01
		Página	1 de 1

**CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N°XXX-XXXX-BNP  
(En Soles)**

**SECTOR** Cultura  
**PLIEGO** 113 - Biblioteca Nacional del Perú  
**EJECUTORA** 0085 - Biblioteca Nacional del Perú  
**FECHA** :

Que, teniendo en consideración que el/la XXX para la Biblioteca Nacional del Perú, se efectuará durante el Año Fiscal XXX; se emite la previsión presupuestal para el ejercicio fiscal XXX por el importe de XXX, conforme al siguiente detalle:

Descripción General del Bien y/o Servicio							
N° de referencia PAC:	Tipo de Proceso de Selección:	Plazo de Ejecución	Cantidad				
Ejecutora	Fuente de Financiamiento	Específica del Gasto	Certificación Presupuestal XXX (*)	Previsión Presupuestal XXX (**)	Previsión Presupuestal XXX (**)	Meta (Actividad)	Area Usuaría
0085 - Biblioteca Nacional del Perú							
<b>TOTAL GENERAL -&gt;</b>							-

.....  
**JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

.....  
**JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

(\*) Certificación de Crédito Presupuestario N°XXXX en la UE 0085 - Biblioteca Nacional del Perú

(\*\*) Conforme a las necesidades de la Entidad, el/la XXX se efectuará durante el Año Fiscal XXX ; motivo por el cual se requiere la previsión presupuestal por XXX para el año XXX, según lo indicado por la Oficina de Administración, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de la obligación en el año fiscal subsiguiente, a efectos de preveer los recursos que se requieran para el financiamiento del presente documento, en cumplimiento XXX.

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por FALCÓN GARCÉS VILLANUEVA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:24:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-09</b>
	<b>Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:24:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-09</b>
	<b>Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	E01.02.03	Certificación y modificación presupuestal.
Nivel 3	<b>E01.02.03.03</b>	<b>Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Realizar la conciliación de las certificaciones de crédito presupuestario y emisión del informe de ejecución presupuestal.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria", así como sus modelos, formatos, fichas y guía.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde generar el reporte de los certificados a la fecha hasta derivar informe de ejecución presupuestal.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
	-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
• Información de CCP.	• E01.02.03.02 Aprobación de CCP.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Generar el reporte de las certificaciones de crédito presupuestario a la fecha. <b>Herramienta:</b> Melissa-Generador de reportes Excel. <b>Nota:</b> Se realiza quincenalmente, a partir del segundo trimestre del año en curso.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
2	Procesar el reporte de Certificados. <b>Nota:</b> Filtrar y mantener los certificados que aún se encuentran por ejecutar.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
3	Elaborar el cuadro de conciliación de CCP.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
4	Gestionar la reunión de conciliación de CCP. <b>Nota:</b> La reunión se realiza con el Jefe/a del ELCP y los especialistas en logística.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
5	Registrar los comentarios y compromisos de cada CCP en el cuadro de conciliación.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
6	Firmar y gestionar la firma del Jefe/a del ELCP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES ROSA Leon FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:42:26-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APOITE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:26:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:21:03-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:41:48-0500

Firmado digitalmente por PALMARES VILLANUEVA Silvia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:34:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-09</b>
	<b>Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

7	Remitir vía correo copia del cuadro de conciliación debidamente firmado. <b>Nota:</b> Se envía al Jefe/a de la OA, OPP y del ELCP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
8	Archivar el cuadro de conciliación. <b>¿Es primer día de mes?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en 1.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
9	Elaborar el informe de ejecución presupuestal.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
10	Derivar el informe de ejecución presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> El informe contiene los cuadros de conciliación realizados en el mes anterior.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Recibir y derivar el informe de ejecución presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
12	Recibir el informe de ejecución presupuestal y derivar a Gerencia General para conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución presupuestal.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				


**Anexos**  
 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:14:26-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APOITE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:36:24-0500

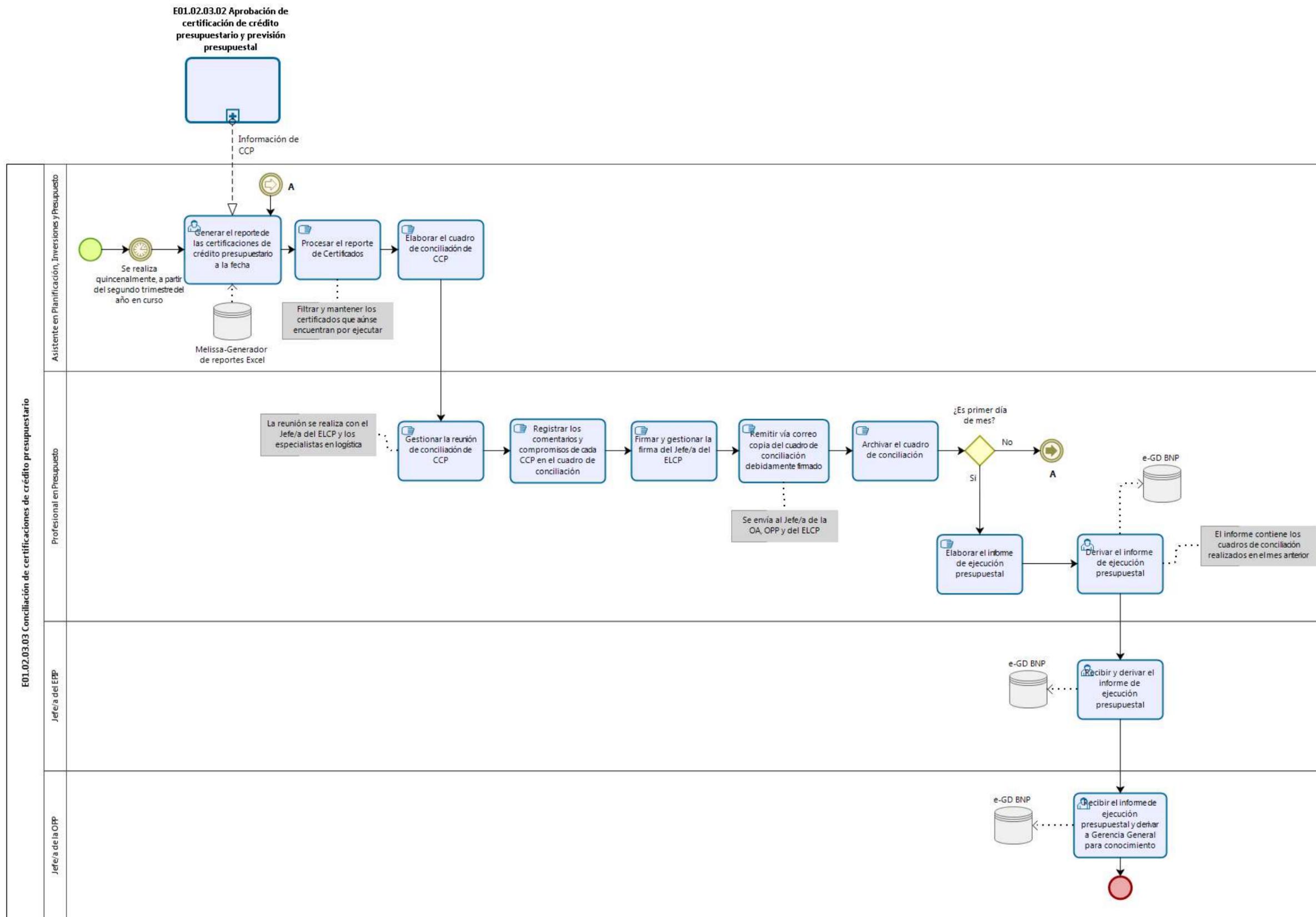

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALMARES VILLANUEVA  
 Carlos FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:24:24-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por TORRES APOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

Firmado digitalmente por FAUCIARRE VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:34:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-10</b>
	<b>Evaluación del presupuesto institucional</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:24:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-10</b>
	<b>Evaluación del presupuesto institucional</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	<b>E01.02.04</b>	<b>Evaluación del presupuesto institucional.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar la evaluación presupuestal semestral y anual de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>Directiva para la evaluación semestral y anual de los presupuestos institucionales de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, vigente.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde analizar la Directiva vigente de evaluación presupuestal hasta derivar la evaluación presupuestal al Congreso, Contraloría y Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Signlas Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CGR:</b> Contraloría General de la República.</li> <li><b>DGPP:</b> Dirección General de Presupuesto Público.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

**Condiciones Generales**

-
---

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
Actividad vigente de evaluación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> </ul>

**Desarrollo del Procedimiento**

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Analizar la Directiva vigente de evaluación presupuestal.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
2	Solicitar realizar el expediente de evaluación presupuestal. <b>Nota:</b> Se realiza en un plazo semestral o anual.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
3	Elaborar el expediente de evaluación presupuestal. <b>Nota:</b> El expediente puede ser del periodo anual o semestral según el que corresponda.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
	<b>E01.01.02.02 Seguimiento y Evaluación del POI:</b> Se envía información de avance de metas físicas.			
4	Recibir la información de avance de metas físicas para la evaluación presupuestal.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
5	Consolidar el expediente de evaluación presupuestal con el avance de las metas físicas.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
6	Mostrar el avance de las metas físicas. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
7	Imprimir los reportes para la evaluación presupuestal. <b>Herramienta:</b> SIAF. <b>Nota:</b> Los reportes se encuentran estipulados en la Directiva vigente de evaluación.	-	OPP	Profesional en Presupuesto

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES TORRES, Luisin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:4:26:0500



Firmado digitalmente por SANCHEZ APOITE, Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:249500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:20:2500



Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURCAY, Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 11:00:2500



Firmado digitalmente por PALMARES VILLANUEVA, Silvia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:34:249500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-10</b>
	<b>Evaluación del presupuesto institucional</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

8	Consolidar y remitir los reportes y expediente para la evaluación presupuestal.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
9	Revisar y remitir reportes y expediente para la evaluación presupuestal <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones		OPP	Jefe/a del EPIP
10	Recibir y derivar la evaluación presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Documento:</b> Oficio. <b>Nota:</b> -Se envía a la comisión de presupuesto del Congreso, CGR y la DGPP del MEF. -El plazo de presentación se encuentra establecido en la directiva vigente de evaluación presupuestal. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a de la OPP
	<b>Congreso, Contraloría y MEF:</b> Se envía la evaluación presupuestal.			
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación presupuestal semestral y anual.</li> <li>Oficio de remisión de evaluación presupuestal semestral y anual.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:14:26-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:36:24-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

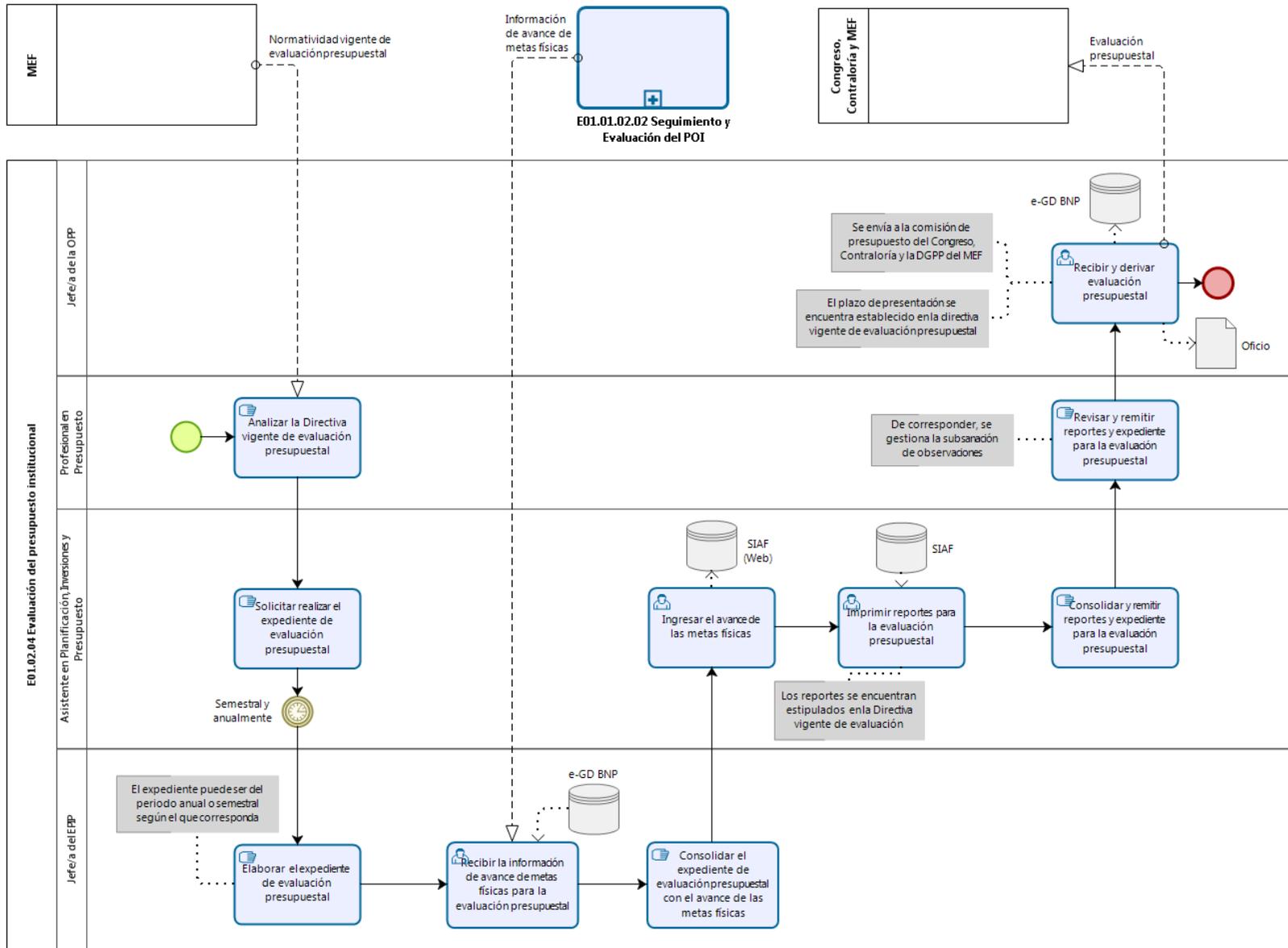

 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALMARES VILLANUEVA  
 Carlos FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:24:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-10</b>
	<b>Evaluación del presupuesto institucional</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>4 de 4</b>

**Diagrama**



<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:32:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

  
 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:14:26-0500

  
 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:36:24-0500

  
 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:02:11-0500

  
 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:41:46-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

  
 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos Felipe FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:34:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
Nivel 2	<b>E01.03.01</b>	<b>Programación multianual de inversiones.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada al Planeamiento Estratégico Institucional y el proceso presupuestario de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Avance</b>	Desde la solicitud de los indicadores de brechas de los servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú, hasta la gestión de la incorporación de inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.
<b>Abreviaturas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad ejecutora de inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad formuladora.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fase de Programación Multianual se efectúa de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 6: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Los indicadores de brechas, el diagnóstico de brechas, los criterios de priorización y la Programación Multianual de Inversiones son consolidados y aprobados por el Ministerio de Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo encargado del Sector Cultura.</li> <li>• La realización y consistencia de la cartera de inversiones de la BNP, que sirve de insumo para elaborar el PMI, se desarrolla desde la actividad 21 hasta la 28.</li> <li>• Las incorporaciones no previstas al PMI se desarrollan desde la actividad 29 hasta la 44.</li> <li>• Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del enlace: <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• Requerimientos de información del OPMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDANS Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDANS Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURCO Luis FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

Firmado digitalmente por FALCONE VILLALBA Cesar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

<b>Desarrollo del Procedimiento</b>				
	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Documentos de apoyo</b>	<b>Órgano</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir por correo electrónico la solicitud de elaboración o actualización de los indicadores de brechas respecto a los servicios que brinda la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
2	Elaborar la propuesta de los indicadores de brechas.	Formato N° 04-A	OPP	Responsable de la UF
3	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para consensuar y validar los indicadores de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
4	Remitir mediante correo electrónico la elaboración o actualización de los indicadores de brechas de los servicios que brinda la BNP, a la OPMI del Sector Cultura. <b>Nota:</b> - En caso de observaciones por parte de la OPMI del Sector Cultura o del MEF, se subsanará y remitirá por correo. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica los indicadores de brechas del sector en su portal institucional.	-	OPP	Responsable de la UF
5	Recibir por correo electrónico la solicitud de elaboración o actualización del diagnóstico de brechas respecto a los servicios que brinda la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
6	Elaborar la propuesta del diagnóstico de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
7	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para consensuar y validar el diagnóstico de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
8	Remitir mediante correo electrónico la elaboración o actualización del diagnóstico de brechas de los servicios que brinda la BNP, a la OPMI del Sector Cultura. <b>Nota:</b> - En caso de observaciones por parte de la OPMI del Sector Cultura o del MEF, se subsanará y remitirá por correo. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica el diagnóstico de brechas del sector en su portal institucional.	-	OPP	Responsable de la UF
9	Recibir por correo electrónico la propuesta para la evaluación de los criterios de priorización del Sector Cultura, en el ámbito de competencia de la BNP, así como la convocatoria a una reunión de consenso de los criterios.	-	OPP	Responsable de la UF
10	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para evaluar los criterios de priorización.	-	OPP	Responsable de la UF
11	Exponer el resultado de la evaluación por parte de la BNP en la reunión de consenso del Sector.	-	OPP	Responsable de la UF
12	Recibir por correo electrónico la propuesta final para validación de los criterios de priorización del Sector Cultura, en el ámbito de competencia de la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
13	Remitir la validación de los criterios de priorización, mediante informe técnico. <b>Nota:</b> Remisión de informe con copia a el/la Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
14	Recibir el informe y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
15	Firmar el oficio y remitir al Ministerio de Cultura la validación de los criterios de priorización. <b>Nota:</b> La OPMI del sector Cultura aprueba y publica los criterios de priorización del sector en su portal institucional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Propuesta de criterios de priorización	GG	Gerente/a General
16	Ministerio de cultura: se envía oficio a Ministerio de Cultura con la propuesta de criterios de priorización.			
16	Programar reuniones con los órganos de la BNP, para la identificación de ideas de inversión.	-	OPP	Responsable de la UF
17	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para identificar las ideas de inversión. <b>Nota:</b> Se desarrollan fichas de ideas de inversión propuestos por la UF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 05-A</li> <li>• Formato N° 05-B</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
18	Consolidar las ideas de inversión y exponerlas a GG para su priorización. <b>Nota:</b> Dicha reunión es en coordinación con el/la Jefe/a de la OPP.	-	OPP	Responsable de la UF

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA, María  
FAU 201913137986  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2020/05/06  
11:46:03:00

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ PRONTE, María  
FAU 201913137986  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2020/05/06  
13:30:22:00

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARDINCO, Angelica  
FAU 201913137986  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2020/05/06  
13:30:22:00

Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ CAUPEO, Luis  
Augusto FAU 201913137986  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2020/05/06  
13:30:22:00

Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA,  
Celia  
FAU 201913137986  
Motivo: Soy el autor del  
documento.  
Fecha: 2020/05/05  
12:24:24:00

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 6

19	Aprobar las ideas de inversión prioritarias.	-	GG	Gerente/a General
20	Registrar las ideas de inversión. <b>Nota:</b> La OPMI del Sector Cultura solicita mediante oficio la cartera de inversiones de la BNP, la consistencia con el proyecto de Ley de presupuesto y con el PIA aprobado de la BNP. <b>Herramienta:</b> Banco de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 05-A</li> <li>• Formato N° 05-B</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
21	Recibir el oficio del Ministerio de Cultura solicitando la cartera de inversiones multianual. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
22	Recibir el oficio y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
23	Recibir el oficio y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
24	Recibir la solicitud para elaborar la cartera de inversiones multianual, o sus respectivas consistencias y programar reunión con la UEI.	-	OPP	Responsable de la UF
25	Desarrollar reunión con la UEI para considerar la programación multianual de las inversiones en etapa de ejecución.	-	OPP	Responsable de la UF
26	Remitir la cartera de inversiones de la BNP o sus respectivas consistencias, mediante informe. <b>Nota:</b> Remisión de informe con copia a el/la Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
27	Recibir el informe y remitir proyecto de oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
28	Recibir el oficio y remitir al Ministerio de Cultura la cartera de inversiones de la BNP, o sus respectivas consistencias. <b>Nota:</b> - De presentarse alguna observación por parte del Ministerio de Cultura, será subsanada por la UF mediante correo electrónico. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica la Programación Multianual de inversiones del sector en su portal institucional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se requiere incorporación de inversiones no previstas en el PMI vigente?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 29. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	Propuesta de cartera de inversiones o consistencia del PMI	GG	Gerente/a General
29	<b>Ministerio de Cultura:</b> Se envía oficio a Ministerio de Cultura solicitando la cartera de inversiones o consistencia del PMI. Elaborar informe técnico que solicite validar incorporación de la inversión no prevista. <b>Nota:</b> Validación incluye: -Criterios para incorporar inversión. -Disponibilidad Presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
30	Recibir informe y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
31	Recibir el memorando y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
32	Recibir el memorando y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Si se trata de:</b> <b>Criterios para incorporar inversión:</b> Continúa en 33. <b>Disponibilidad presupuestal:</b> Continúa en 35.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
33	Recibir la solicitud y evaluar la necesidad de implementarse, la contribución al cierre de brechas, el alineamiento a los Planes Estratégicos y el alineamiento a los criterios de priorización.	-	OPP	Responsable de la UF
34	Elaborar y derivar informe con evaluación de necesidad de implementación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
35	Elaborar informe con opinión de disponibilidad presupuestal y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
36	Recibir informe y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, JUAN CARLOS FAU 20131379863.pdf Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26 -0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ OLIVERA, MARIA FAU 20131379863.pdf Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:36:24 -0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDITO, DANIEL FAU 20131379863.pdf Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26 -0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI, CAROL FAU 20131379863.pdf Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:14:26 -0500

Firmado digitalmente por PALMARES VILLANUEVA, CAROL FAU 20131379863.pdf Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 12:34:24 -0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	5 de 6

37	Recibir el informe y remitir memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
38	Recibir y solicitar continuar con las gestiones del requerimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿La respuesta de disponibilidad presupuestal es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 39. <b>No:</b> Continúa en 46.	-	OA	Jefe/a
39	Elaborar informe técnico solicitando la incorporación de la inversión no prevista en el PMI vigente, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
40	Recibir el informe y remitir proyecto de oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
41	Firmar el oficio y remitir al Ministerio de Cultura, la propuesta de incorporación de inversiones no previstas en el PMI. <b>Nota:</b> De presentarse alguna observación por parte del Ministerio de Cultura, será subsanada por la UEI mediante correo electrónico. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI	GG	Gerente/a General
	<b>Ministerio de Cultura:</b> Se envía oficio a Ministerio de Cultura con la incorporación de inversiones no previstas en el PMI.			
42	Recibir el oficio del Ministerio de Cultura en el cual informan que la OPMI ha procedido con la aprobación e incorporación de la inversión no prevista en el PMI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
43	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
44	Gestionar la modificación del POI y la creación de una meta presupuestaria, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
45	Derivar para continuar con procedimiento. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Responsable de la UEI
46	Comunicar al órgano de la BNP, la respuesta correspondiente a la incorporación no prevista en el PMI, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
47	Recibir el informe y remitir memorando a el órgano proponente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>• Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>• Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

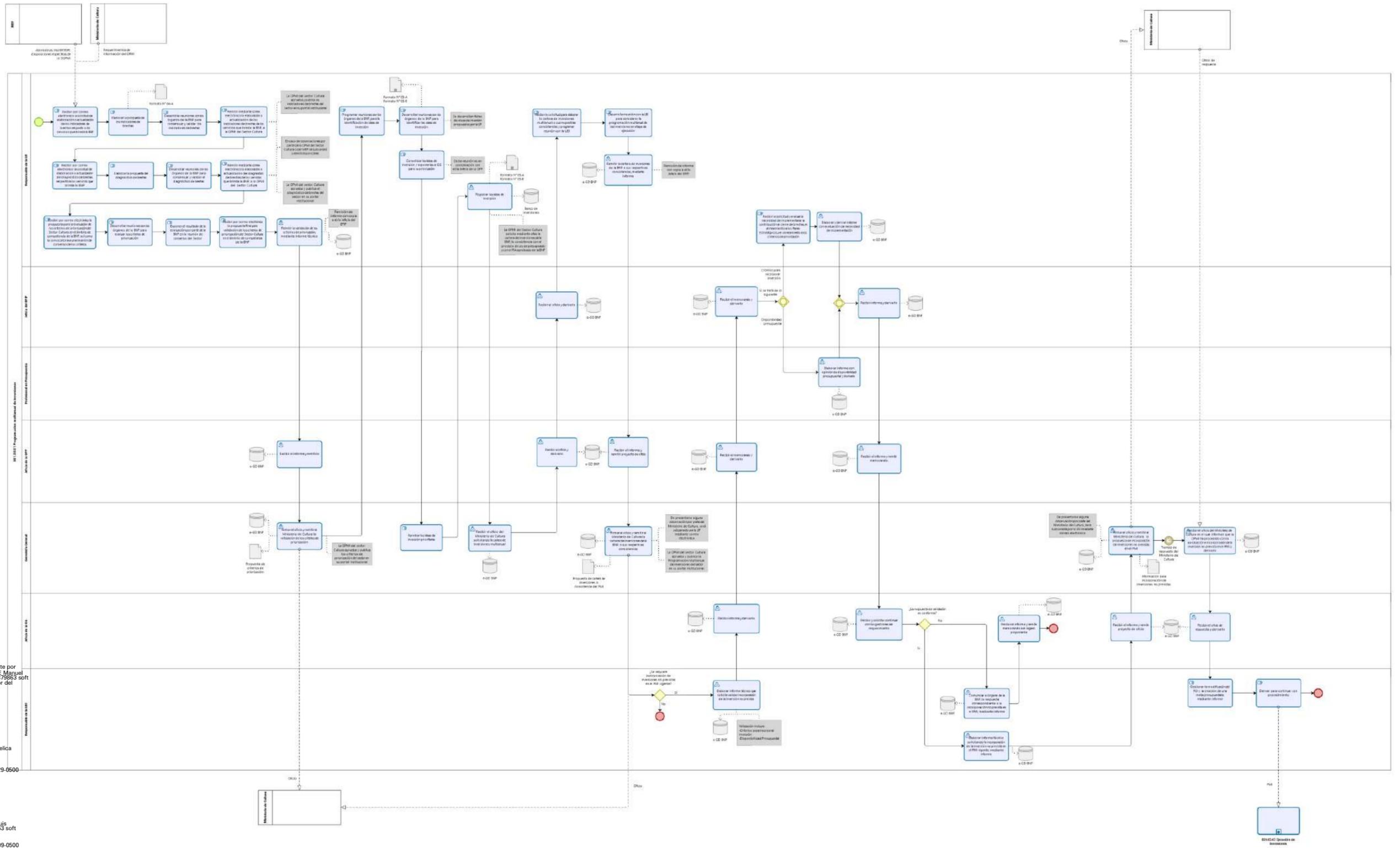


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
FALCÓN VILLANUEVA  
Cecilia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 22:22:24-0500



Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURSO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Larin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-12</b>
	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.02</b>	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Formular aquellos proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y evaluar la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse las formas de financiamiento.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el inicio de la formulación de los proyectos de inversión priorizados en la Programación Multianual de Inversiones, hasta la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li><b>IOARR:</b> Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PMI:</b> Programación Multianual de Inversiones.</li> <li><b>UF:</b> Unidad Formuladora.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La fase de formulación y evaluación se inicia con la elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión correspondiente, siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.</li> <li>Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del enlace <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> <li>El/la Jefe/a Institucional envía al MINCUL la propuesta de designación del órgano que se desempeñara como UF y el nombre del/de la responsable.</li> <li>El/La responsable de la UF es nombrado/a según Resolución Ministerial del MINCUL.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>Ministerio de Cultura.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ FORMITOS, Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 14:37:47-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 22:22:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-12</b>
	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

1	Verificar en el Banco de Inversiones, que no exista duplicidad con las ideas de inversión a formular. <b>¿Existe duplicidad?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 2. <b>No:</b> Continúa en 3.	-	OPP	Responsable de la UF
2	Desactivar la idea que constituya la solución menos eficiente al problema identificado.	-	OPP	Responsable de la UF
3	Elaborar un plan de trabajo para la formulación de las ideas de inversión priorizadas en el PMI, y remitirlo. <b>Nota:</b> Se remite el plan de trabajo, en coordinación con el/la Jefe/a de OPP.	-	OPP	Responsable de la UF
4	Revisar y validar el plan de trabajo.	-	GG	Gerente/a General
5	Desarrollar reuniones con los órganos proponentes de la BNP para la formulación de los proyectos de inversión e IOARR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 11</li> <li>Anexo N° 02</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
6	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión de las ideas de inversión consideradas en el PMI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N° 06-A</li> <li>Formato N° 06-B</li> <li>Anexo N° 07</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
7	Registrar las fichas técnicas o estudios de preinversión que sustentan la viabilidad. <b>Nota:</b> Para el caso de IOARR solo se registra el Formato N° 07-C con la cual se aprueba y pasa inmediatamente a la fase de ejecución. <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N° 07-A</li> <li>Formato N° 07-C</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
8	Declarar viable el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Responsable de la UF
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>IOARR aprobado.</li> <li>Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

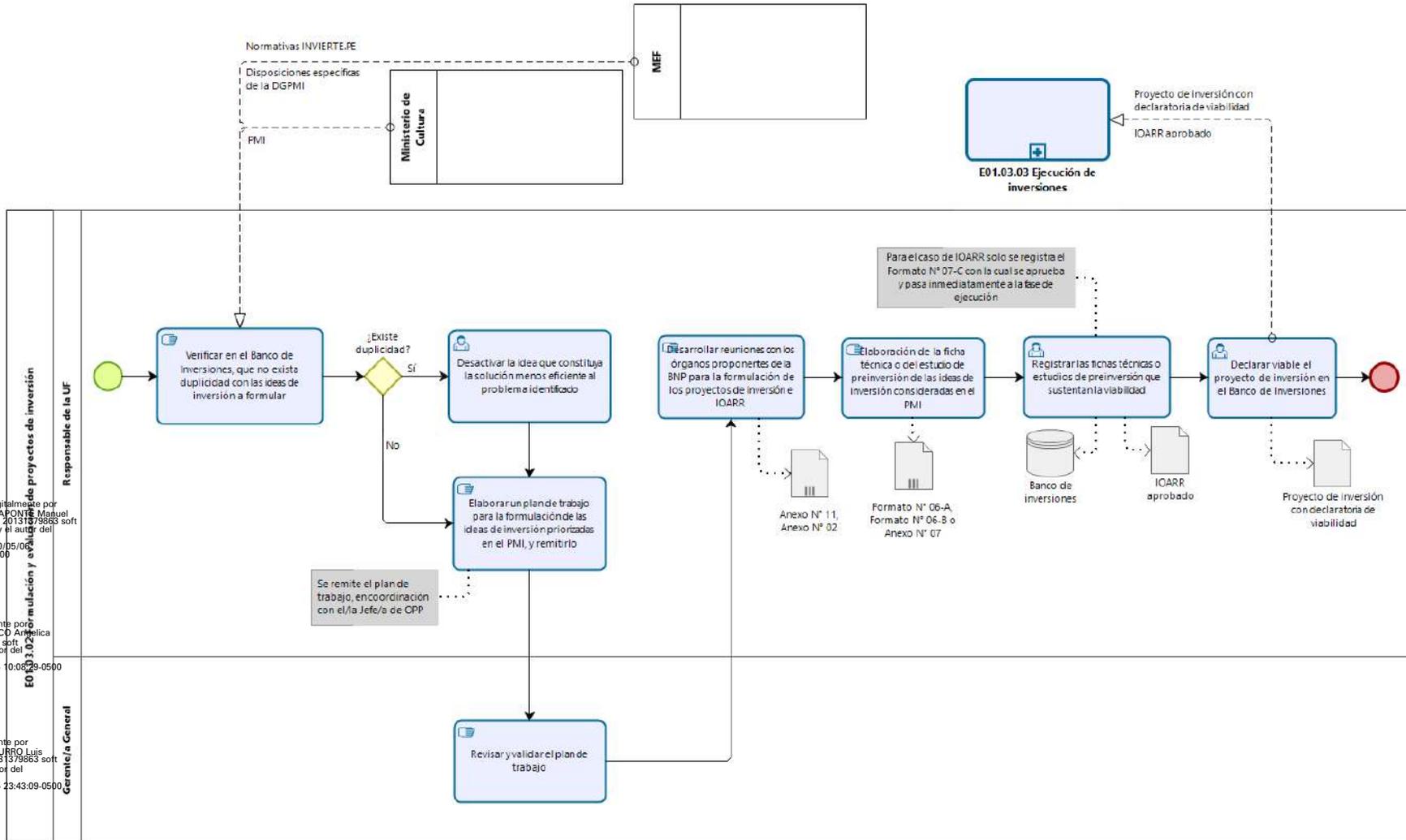
 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por  
FALCONE VILLANUEVA  
Celia Fátima FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/05 12:22:24-0500

**Diagrama**



**bnp** Firmado digitalmente por SANCHEZ JAPONTE, Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500

**bnp** Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

**bnp** Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO, Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500

**bnp** Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

**bnp** Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA, Carlos Fabian FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:25:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
				Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500	


Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500


Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500


Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Legin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2020/05/05 12:22:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.03</b>	<b>Ejecución de inversiones.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Ejecutar los proyectos de inversión que cuenten con declaratoria de viabilidad o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que hayan sido aprobadas, y registrados en la Programación Multianual de Inversiones del sector cultura.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, hasta el registro del cierre de la inversión en el Banco de inversiones.
<b>Organos Involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>MINCUL:</b> Ministerio de Cultura.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad Ejecutora de Inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad Formuladora.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>
	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los proyectos de inversión e IOARR en la BNP se realizan por contrata, de acuerdo a la normatividad actualizada de la ley de contrataciones del estado.</li> <li>• Solo para el caso de proyectos de inversión declarados viables mediante fichas técnicas la UEI solicitará la autorización para la elaboración del Expediente Técnico y ejecución, al Órgano Resolutivo.</li> <li>• Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del enlace: <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> <li>• El/La Jefe/a Institucional envía al MINCUL la propuesta de designación del órgano que se desempeñara como UEI y el nombre del/de la responsable.</li> <li>• El/La responsable de la UEI es nombrado/a según Resolución Ministerial del MINCUL.</li> <li>• En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento		
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno

Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:17:13-0500

Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ ESCOBAR Luis**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:06:32-0500

Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CACURRO Luis**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 09:33:04-0500

Firmado digitalmente por  
**TOHES ACOSTA Leon**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:17:13-0500

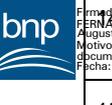
Firmado digitalmente por  
**FALCONE VILLANUEVA**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 12:22:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>PIA.</li> <li>PMI.</li> <li>Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> <li>IOARR aprobada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>E01.02.02 Formulación y aprobación del PIA.</li> <li>E01.03.01 Programación multianual de inversiones.</li> <li>E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Asignar un administrador de contrato.	-	OA	Jefe/a
2	Elaborar términos de referencia y valor referencial o estimado del expediente técnico o especificaciones técnicas, según corresponda. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
<b>S01.01.01 Gestión de las Contrataciones:</b> Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
3	Gestionar con el ejecutor el plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico o especificaciones técnicas. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
4	Revisar y coordinar con el ejecutor la validación de los informes de los entregables y las valorizaciones. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
5	Aprobar las valorizaciones.	-	OA	Responsable de la UEI
<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago al ejecutor.				
6	Notificar al ejecutor la aprobación de las valorizaciones. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i> <b>¿Si se trata de lo siguiente?</b> <b>IOARR:</b> Continúa en 9. <b>Proyecto de inversión:</b> Continúa en 7.	-	OA	Profesional en Contrataciones
7	Evaluar la consistencia del expediente técnico o especificaciones técnicas del proyecto de inversión. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en 8.	Informe Técnico UF	OPP	Responsable de la UF
8	Coordinar con el contratista la subsanación de las observaciones al expediente técnico o especificaciones técnicas. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
9	Validar el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
10	Registrar el expediente técnico o especificaciones técnicas. <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N° 08-A</li> <li>Formato N° 08-C</li> </ul>	OA	Responsable de la UEI
11	Asignar un administrador de contrato.	-	OA	Jefe/a
12	Elaborar términos de referencia y valor referencial o estimado para la ejecución y supervisión de ser el caso. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
<b>S01.01.01 Gestión de las contrataciones:</b> Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
13	Entregar el expediente técnico o especificaciones técnicas al ejecutor y supervisor de ser el caso.	-	OA	Profesional en Contrataciones
14	Gestionar el adelanto directo y carta fianza del ejecutor. <b>Nota:</b> <b>El ejecutor envía la solicitud de adelanto directo dentro de los cinco días de firmado el contrato.</b> <i>En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
15	Aprobar el adelanto directo.	-	OA	Responsable de la UEI


 Firmado digitalmente por  
 SAN CHEZ APONTE Manuel  
 ID: 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 23:37:23


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ ARONCA JIMENA  
 ID: 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:00:49-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDEZ CAJALIN Carlos  
 ID: 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:44:00


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 ID: 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500


 Firmado digitalmente por  
 SALGUEIRO VILLANUEVA  
 ID: 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 22:22:24-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	4 de 6

	<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago de adelanto directo.			
16	Gestionar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, el plan de trabajo para la ejecución. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
17	Revisar y coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la validación de los informes de los entregables y registrar las valorizaciones. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	Formato N° 12-B	OA	Profesional en Contrataciones
18	Aprobar las valorizaciones. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>¿La inversión tiene en sus componentes solo Bienes?</b> <b>No:</b> Continúa en 19. <b>Sí:</b> Continúa en 24.	-	OA	Responsable de la UEI
	<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago de las valorizaciones.			
19	Designar un Comité de Recepción de Obra y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Continúa en 30.</b>	-	OA	Jefe/a
20	Programar la fecha de recepción con el ejecutor y supervisor.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
21	Verificar la culminación de la inversión. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> Continúa en 22.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
22	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. Continúa en 20.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
23	Firmar el Acta de recepción de obra en señal de conformidad.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
24	Coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la entrega de la liquidación. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
25	Revisar la liquidación técnica y financiera. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 27. <b>No:</b> Continúa en 26.	-	OA	Profesional en Contrataciones
26	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Contrataciones
27	Validar la liquidación técnica y financiera y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
28	Notificar al ejecutor y supervisor de ser el caso, la liquidación de la inversión.	-	OA	Responsable de la UEI
29	Obtener la documentación y registrar el cierre de la inversión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP y Banco de inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	Formato N° 09	OA	Responsable de la UEI
	Elaborar propuesta de resolución y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OAJ	Jefe/a y Profesional en Derecho
	Coordinar con el/la Jefe/a Institucional la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
32	Firmar la resolución.	-	J	Jefe/a Institucional
	Colocar el número a la resolución y remitirla escaneado para su publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica en el portal de transparencia la liquidación técnica y financiera de la inversión.			
	<b>Se trata de:</b> <b>Aprobación del expediente técnico o especificación técnica aprobada/s:</b> Ir a la actividad 10. <b>Aprobación del Comité de recepción de Obra:</b> Ir a la actividad 20. <b>Aprobación de la liquidación técnica y financiera de la inversión:</b> Ir a la actividad 28.			

Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso Interno



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ, MARTIN  
Mariano  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:37:24-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROVINCO, Angelica  
FAU 2013137965  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:17:13-0500

Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ, AUGUSTO  
FAU 2013137965  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:17:13-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA, IRENE  
FAU 2013137965  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:17:13-0500

Firmado digitalmente por  
FALCONE, VILMA  
FAU 2013137965  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:17:13-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	5 de 6

Documentos que se generan
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que aprueba el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión.</li> <li>Resolución que aprueba comité de recepción de obra.</li> <li>Resolución que aprueba la liquidación técnica y financiera de la inversión.</li> </ul>
Registros
-

**Anexos**  
No aplica.


 Firmado digitalmente por  
**SANCHEZ APONTE Manuel**  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:37:25-0500


 Firmado digitalmente por  
**JIMENEZ AROTINCO Angelica**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

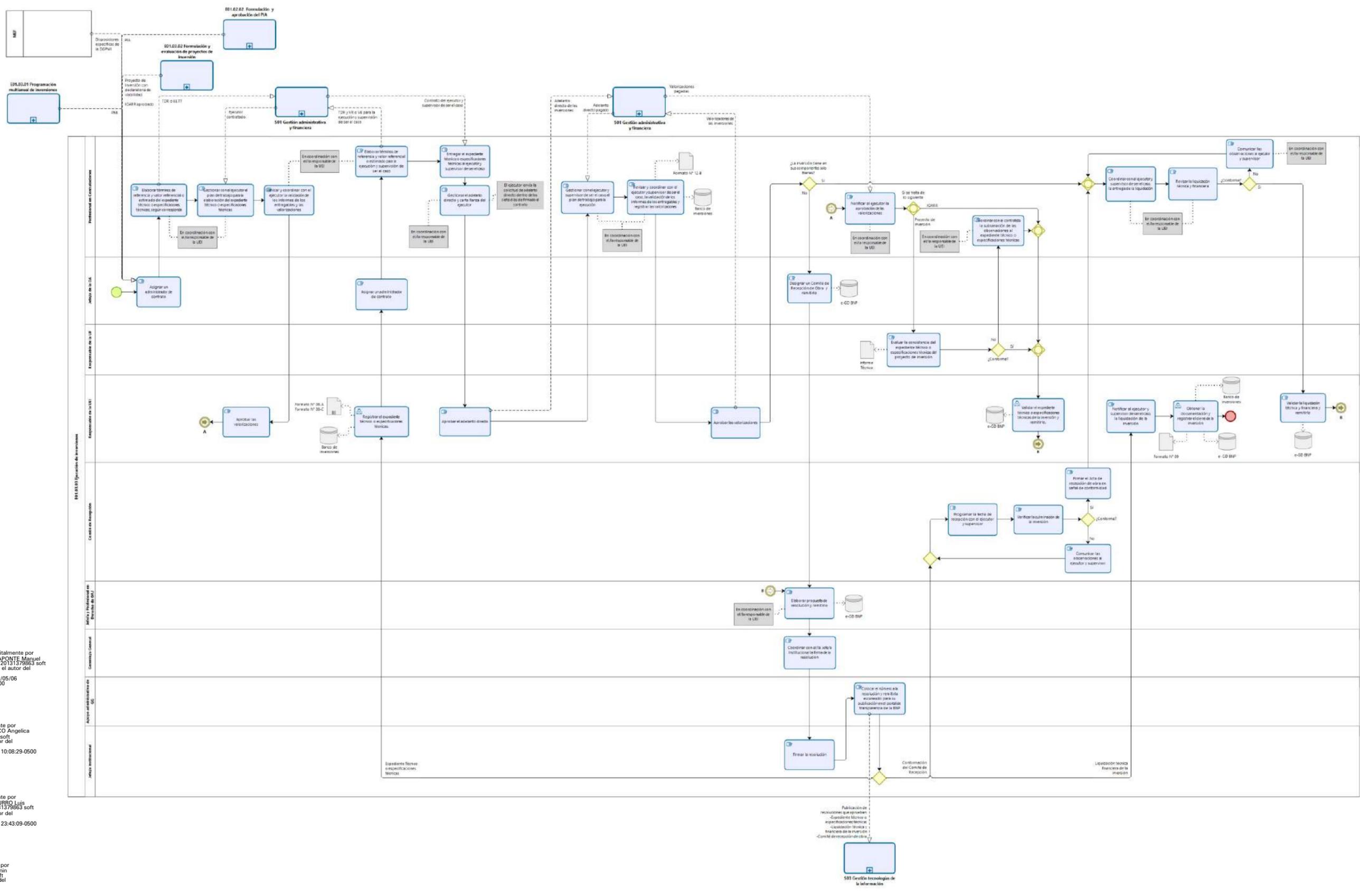

 Firmado digitalmente por  
**FERNANDINI CAPURRO Luis**  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500


 Firmado digitalmente por  
**TORRES ACOSTA Lenin**  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:17:13-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
**FALCÓN VILLANUEVA**  
 Carlos FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:22:24-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
				Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500	


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 13:37:25-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500

A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2020/05/05 12:22:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 7

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.04.01</b>	<b>Suscripción y modificación de convenios.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades de formulación y revisión de los convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el contacto y coordinación con la Contraparte para la suscripción de convenios o adendas hasta la aprobación y registro de los convenios suscritos por la entidad.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano Coordinador y Órgano proponente.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SCC BNP:</b> Sistema de Convenios de Cooperación de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Adenda:</b> Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones a los términos de un convenio suscrito.</li> <li><b>Contraparte:</b> Es la persona natural o jurídica, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la BNP.</li> <li><b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto, así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> <li><b>Órgano proponente:</b> Son aquellos órganos de la BNP que proponen realizar convenios con entidades públicas o privadas.</li> <li><b>Órgano técnico:</b> Es aquel órgano de la BNP que tiene participación en el convenio propuesto, así como, en la ejecución del mismo luego de su suscripción.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ PONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft documento Fecha: 2020/05/06 13:22:24-0500</small>	<p>En los casos que la Contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito respecto a los compromisos ya establecidos, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
 <small>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTEGUE Angelica FAU 20131379863 soft documento Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500</small>	-

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
 <small>Firmado digitalmente por FERNANDINI CA Contactar y/o recibir propuesta para suscribir o modificar convenio. FAU 20131379863 soft documento Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500</small>	-	Órgano de la BNP	Órgano Proponente/ Coordinador
<p><b>Nota:</b> Comunicación puede realizarse a través de mesa de partes u otro canal de comunicación.</p>			

 <small>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft documento Fecha: 2020/05/06 11:17:13-0500</small>	
---	--

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <small>Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA FAU 20131379863 soft documento Fecha: 2020/05/06 12:22:24-0500</small>	
--	--

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 7

2	<p>Negociar y establecer la propuesta de compromisos del convenio/adenda a suscribir o modificar.  <b>Nota:</b> <i>Vía adenda se modifica cualquier condición del convenio (incluyendo plazos), excepto los compromisos.</i>  <b>¿Contraparte está de acuerdo con compromisos propuestos?</b>  <b>No:</b> Fin del procedimiento.  <b>Sí:</b> Continúa en 3.</p>	-	Órgano de la BNP	Órgano Proponente/ Coordinador
3	<p>Derivar propuesta para elaboración de convenios/adenda.  <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se elabora un informe el cual es remitido a la OPP.</i></p>	-	Órgano de la BNP	Órgano Proponente/ Coordinador
4	<p>Determinar viabilidad de propuesta según criterios establecidos en la Directiva de Convenios.  <b>Nota:</b> <i>Se revisan aspectos técnicos y económicos, vinculación de metas con el POI, entre otros.</i>  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.  <b>¿Propuesta es viable?</b>  <b>No:</b> Continúa en 5.  <b>Sí:</b> Continúa en 6.</p>	Ficha de evaluación	OPP	Asistente
5	<p>Informar a órgano inviabilidad de suscripción del convenio/adenda.  <b>Nota:</b> <i>Involucra llamadas por teléfono y correos electrónicos.</i>          Continúa en 2.</p>	-	OPP	Asistente
6	<p>Elaborar propuesta de convenio/adenda.  <b>Nota:</b> <i>Incluye determinar coordinadores (órgano coordinador, técnico, OAJ, Contraparte).</i></p>	-	OPP	Asistente
7	<p>Registrar propuesta y solicitar revisión.  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.</p>	-	OPP	Asistente
8	<p>Recibir propuesta de convenio/adenda, revisar y enviar para revisión de la OPP.  <b>Nota:</b> <i>De corresponder se realizan actualizaciones de la propuesta remitida.</i>  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.</p>	-	Órganos de la BNP	Representante del órgano coordinador, técnico o de la OAJ
9	<p>Recibir propuesta y evaluar viabilidad.  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.  <b>¿La propuesta es viable?</b>  <b>No:</b> Continúa en 5.  <b>Sí:</b> Continúa en 10.</p>	Ficha de evaluación	OPP	Asistente
10	<p>Registrar propuesta y solicitar conformidad a Contraparte de la propuesta de convenio/adenda.  <b>Nota:</b> <i>Se le comunica a la Contraparte uso de sistema y envío de documentos que acrediten poder.</i>  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.</p>	-	OPP	Asistente
	<p><b>Contraparte:</b> Se solicita a la Contraparte que revise el convenio y los compromisos que se han determinado, asimismo, se solicita envíe conformidad a través de oficio o correo electrónico y documentos que acrediten poder para suscripción de convenios.</p>			
11	<p>Recibir y revisar los documentos.  <b>Nota:</b> <i>En caso la propuesta emitida presente inconsistencias se solicita a Contraparte subsanarlas.</i>  <b>Herramienta:</b> SCC BNP y e-GD BNP.</p>	-	OPP	Asistente
	<p>Recibir y revisar el reporte de trazabilidad de la propuesta de convenio/adenda.  <b>Herramienta:</b> SCC BNP.</p>	Reporte de trazabilidad del SCC	OPP	Asistente
13	<p>Elaborar informe y solicitar opinión técnica a órganos involucrados.  <b>Nota:</b> <i>En el informe se adjunta la propuesta de convenio/adenda.</i>  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Asistente
14	<p>Recibir, elaborar y remitir informe técnico.  <b>Nota:</b> <i>En esta actividad no se considera a OAJ.</i>  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	Órganos de la BNP	Representante del órgano coordinador, técnico o de la OAJ
	<p>Recibir y revisar informe técnico de los órganos involucrados.  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Asistente
16	<p>Elaborar informe técnico y derivar adjuntando propuesta de convenio/adenda.  <b>Nota:</b> <i>De acuerdo a lo establecido en la directiva de convenios.</i>  <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Asistente

 Firmado digitalmente por SANCHEZ ARDITINCO Angélica  
 FAU 2019/13/388  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2020/05/06 13:37:35 -0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDITINCO Angélica  
 FAU 2019/13/388  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2020/05/06 13:37:35 -0500

 Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURINCO Luis  
 Augusto FAU 2019/13/388  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2020/05/06 11:17:13 -0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leonor  
 FAU 2019/13/388  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2020/05/06 11:17:13 -0500

 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA  
 Celia Palomares Villanueva  
 FAU 2019/13/388  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2020/05/06 11:17:13 -0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>Código</b>	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	4 de 7

17	Recibir y derivar informe con documentos adjuntos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
18	Recibir y asignar elaboración de informe legal para suscripción de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
19	Recibir y analizar informe legal para suscripción de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
20	Elaborar proyecto de informe legal y propuesta de convenio/adenda.	Informe legal	OAJ	Profesional en Derecho
21	Consolidar y remitir el proyecto de informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
22	Revisar y derivar el informe legal y proyecto de convenio/adenda. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
23	Recibir y revisar propuesta de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
24	Coordinar, de corresponder, precisiones con la OAJ hasta su conformidad y/o solicitar impresión.	-	GG	Asesor/a
25	Imprimir convenio/adenda.	-	OAJ	Profesional en Derecho
26	Apoyar en la recolección de V°B° y/o firmas de representantes de los órganos involucrados.	-	GG	Apoyo Administrativo
27	Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación. <b>¿Aprobación está a cargo de el/la Jefe/a Institucional?</b> <b>No:</b> Continúa en 28. <b>Sí:</b> Continúa en 29.	-	GG	Asesor/a
28	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación. Continúa en 32.	-	GG	Gerente/a General
29	Colocar V°B° en el convenio/adenda en señal de aprobación.	-	GG	Gerente/a General
30	Coordinar con la J, firma de convenio/adenda.	-	GG	Gerente/a General
31	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional
32	Elaborar oficio para entrega de convenio/adenda firmado.	-	GG	Apoyo Administrativo
33	Solicitar realizar entrega de documento a contraparte a través de oficio. <b>Nota:</b> Se adjuntan dos copias del convenio/adenda firmado, de ser necesario se contrata servicio de Courier.	-	GG	Apoyo Administrativo
34	Colocar número de convenio y fecha suscripción. <b>Nota:</b> En coordinación con la OPP y la Contraparte.	-	GG	Apoyo Administrativo
35	Firmar convenio y remitir para su publicación en el portal web de la BNP. <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ SOUTO, Mabel. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 13:37:45-0500</small>	-	GG	Apoyo Administrativo
36	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Se remite el convenio suscrito para su publicación en el portal web de la BNP. <b>Notificar a los órganos la aprobación del documento.</b> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <small>Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDINCO, Asesora. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 10:06:23-0500</small>	-	GG	Apoyo Administrativo
37	Indicar la actualización del estado del convenio/adenda y el registro en la base de datos.	-	OPP	Jefe/a
38	Actualizar el estado y el registro en la base de datos. <b>Herramienta:</b> Control de convenios interinstitucionales. <b>Fin del procedimiento.</b> <small>Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAJUPURO, Luis. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 23:43:09-0500</small>	-	OPP	Asistente
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de trazabilidad.</li> <li>Copias de los convenios suscritos.</li> <li>Copias de las Adendas suscritas.</li> </ul>				

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por SANCHEZ SOUTO, Mabel. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 13:37:45-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDINCO, Asesora. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 10:06:23-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAJUPURO, Luis. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 23:43:09-0500

Firmado digitalmente por TORRES ROSALES, Scott. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 11:17:42-0500

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2020/05/06 22:25:24-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

<b>Registros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios.</li> <li>• Control de convenios interinstitucionales.</li> </ul>

**Anexo**

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios”.


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:37:25-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:08:29-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:43:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:17:13-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 FALCÓN VILLANUEVA  
 Carlos FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:22:24-0500



**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-FO-23</b>
	<b>Ficha de evaluación para la suscripción de convenios</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

Fecha:  N° Registro:

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE**

1.1 PERSONA JURÍDICA <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	1.2 TIPO ENTIDAD <input type="radio"/> Privada <input type="radio"/> Pública
--	---

1.3 Razón Social

1.4 RUC  1.5 Dirección

**II. INFORMACIÓN DEL CONTACTO**

2.1 Nombres y Apellidos

2.2 DNI/Carné de Extranjería  2.3 Cargo

2.4 Correo electrónico  2.5 Teléfono  2.6 Celular

**III. DATOS DEL CONVENIO**

3.1 TIPO DE DOCUMENTO <input type="radio"/> Convenio <input type="radio"/> Adenda	3.2 TIPO DE CONVENIO <input type="radio"/> Marco <input type="radio"/> Específico	3.3 VIGENCIA (Ingresar Duración en años o Inicio y Fin) Duración <input type="text"/> Inicio <input type="text"/> Fin <input type="text"/>
--	--	---

3.4 ¿EL OBJETO DEL CONVENIO SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BNP?  
 Sí  No

3.5 MARCAR A QUE OBJETIVOS(S) DE LA BNP SE ALINEA EL OBJETO DEL CONVENIO

- Implementar el Sistema Nacional de Bibliotecas en favor de la ciudadanía
- Gestionar los servicios de acceso, difusión y uso de la información en favor de la ciudadanía
- Fortalecer la gestión del material bibliográfico documental en favor de la ciudadanía
- Fortalecer la gestión institucional
- Fortalecer la gestión del riesgo de desastres

**3.6 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRAPARTE**

Item	Compromiso	¿Contribuye al cumplimiento del mandato institucional?	¿Permite el ahorro de costos para la institución?	¿Genera el aumento de Recursos Directamente Recaudados?	Quantificación Monetaria (S/)*	Justificación/Beneficios**	Resultado por compromiso de la Contraparte
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			

\* Establecer cuantificación monetaria para convenios específicos.  
\*\* Se debe adjuntar la justificación detallada del cumplimiento del mandato y/o el ahorro de costos o aumento de RDR.

**3.7 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA BNP**

Item	Compromiso	¿Se encuentra dentro de las competencias de la institución?	¿Los recursos involucrados se encuentran disponibles?	Quantificación Monetaria (S/)**	Justificación/Costos****	Resultado por compromiso de la BNP
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
		<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			

\*\*\* Establecer cuantificación monetaria para convenios específicos.  
\*\*\*\* Se debe adjuntar el sustento de la cuantificación monetaria de los recursos involucrados.

**IV. TRAYECTORIA DE LA CONTRAPARTE**

4.1 ¿HA REALIZADO CONVENIOS CON LA BNP? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	4.2 ¿CUÁL FUE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL CONVENIO? <input type="radio"/> Satisfactoria <input type="radio"/> Insatisfactoria
--	--

**V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

5.1 ¿Se acepta la solicitud? Sí  No  5.2 Estado



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
Nivel 2	<b>E01.04.02</b>	<b>Seguimiento de convenios.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la revisión del registro de los convenios aprobados por la entidad hasta la elaboración del informe de estado de los convenios suscritos o derivación para modificación de convenios.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Órgano coordinador.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>Órgano coordinador:</b> Es aquel órgano de la BNP que cumple las funciones de representar a la entidad realizando permanente coordinación y verificación sobre los términos del convenio propuesto, así como, la supervisión del mismo luego de su suscripción.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

**Condiciones Generales**

-

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de convenios interinstitucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPP</li> </ul>

**Desarrollo del Procedimiento**

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar registro de convenios aprobados por la entidad. <b>Herramienta:</b> Control de convenios interinstitucionales.	-	OPP	Asistente
2	Recibir información de ejecución de convenios a órganos coordinadores. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Asistente
3	Recibir y solicitar información del órgano coordinador. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir solicitud y revisar convenios suscritos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano Coordinador	Representante del Órgano Coordinador
5	Elaborar informe de ejecución de convenio de acuerdo a directiva. <b>Nota:</b> Informe detallado de las actividades realizadas como parte del convenio.	-	Órgano Coordinador	Representante del Órgano Coordinador
6	Derivar informe de ejecución de convenios. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Informe de ejecución de convenios	Órgano Coordinador	Representante del Órgano Coordinador
7	Recibir y derivar informe de ejecución de convenios de órganos coordinadores. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por TORRES ARBIZO, Juan FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARBIZO, Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARROTINC, Angelica FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 16:19:43-0500

Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURON, Augusto FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500

Firmado digitalmente por PALMARES VILLANUEVA, Juan FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:31-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

8	Revisar y elaborar informe de estado de convenios. <b>¿Es necesario realizar modificación del convenio?</b> <b>No:</b> Continúa en 9. <b>Sí:</b> Continúa en 10.	Informe de estado de convenios	OPP	Asistente
9	Registrar en control de convenios y mantener en seguimiento. <b>Herramienta:</b> Control de convenios interinstitucionales. <b>Nota:</b> El informe se archiva para conocimiento de la OPP. Continúa en 1.	-	OPP	Asistente
10	Derivar para modificación de convenio. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Asistente
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de estado de convenios.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de convenios interinstitucionales.</li> </ul>				

#### Anexos

No aplica.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel  
 Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500

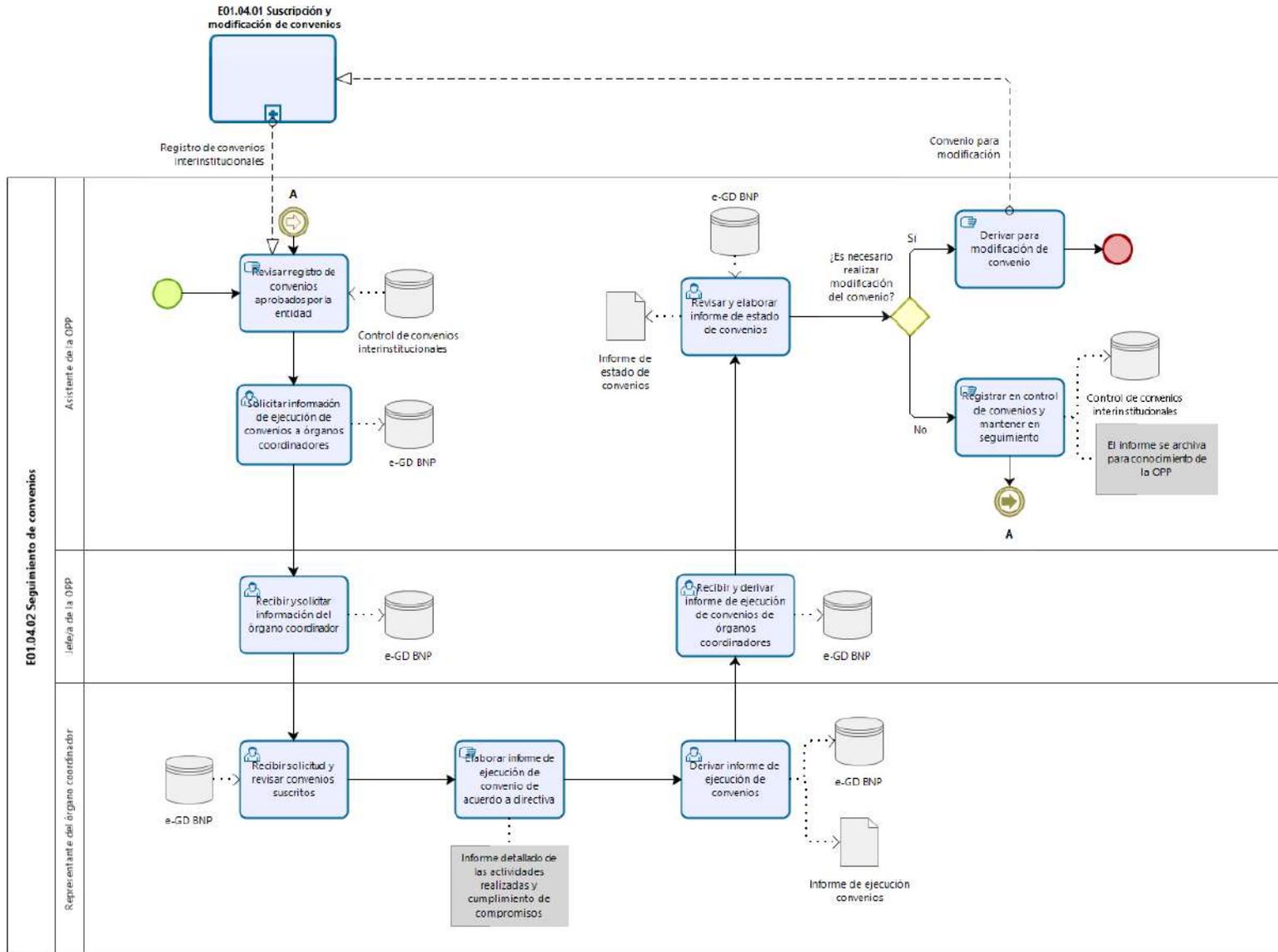

 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 Firmado digitalmente por  
 PALMARES VILLANUEVA  
 Carlos FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 12:26:31-0500

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	01
		Página	4 de 4

**Diagrama**



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500

Firmado digitalmente por FERNANDEZ CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Cesar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:36:31-0500

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:20:09-0500

## Anexo N° 4:

# Fichas de indicadores del proceso estratégico E01

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:38:32-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500

 Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500

 Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Celia FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
12:30:21-0500

## INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PROPUESTOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados.
<b>Fórmula</b>	$\bullet X_j = \frac{\sum \frac{A_{ij}}{B_{ij}} * 100\%}{n}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_j</math>: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el año j.</li> <li>• <math>A_i</math>: Meta lograda del objetivo estratégico institucional <math>i</math> en el año j.</li> <li>• <math>B_i</math>: Meta programada del objetivo estratégico institucional <math>i</math> en el año j.</li> <li>• <math>n</math>: Número de objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>• <math>i</math>: 1 ... <math>n</math>.</li> <li>• <math>j</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional en el Portal de Transparencia Estándar.
<b>Línea Base</b>	74.26 % (2018).
<b>Meta</b>	80% (2020); 90% (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-7), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Rafael FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 12:26:31-0500

**INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE ÓRGANOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE PERÚ QUE CUMPLIERON CON EL RANGO DE ACEPTABLE EN LA EJECUCIÓN DE SUS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS EN SU PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su Plan Operativo Institucional.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la coherencia entre el logro de las metas físicas y el nivel de ejecución del presupuesto asignado.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> Dónde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplen con las acciones operativas propuestas, en un rango aceptable, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú con ejecución de sus metas físicas y financieras en un rango aceptable, en el trimestre <math>i</math>.</li> </ul> Se considera rango aceptable la ejecución cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas físicas: Entre 95% y 105%.</li> <li>- Metas financieras: Entre 95% y 100%.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>B_i</math>: Total de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1,2,3,4.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional en el Portal de Transparencia Estándar.
<b>Línea Base</b>	15.4 % (2018).
<b>Meta</b>	53.8% (2020); 76.9% (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-6), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:28-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por FALCÓN VILLANUEVA Cecilia FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:31-0500

### INDICADOR N° 3: PORCENTAJE DE AVANCE DE LA FASE DE CERTIFICADO

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.
<b>Objetivo</b>	Emitir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de avance de la fase de certificado.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de avance de la fase de certificado, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Presupuesto certificado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Presupuesto institucional modificado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1 y 2.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Semestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de julio y enero.
<b>Línea Base</b>	93.69 %
<b>Meta</b>	95% (2020); 98% (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera.
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Firmado digitalmente por  
TORRES AROCA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
11:20:09-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06  
13:38:32-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDINI CAPURRO Luis  
Augusto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA  
Cecilia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2020/05/05  
22:30:31-0500

**INDICADOR N° 4: PORCENTAJE DEL SALDO PRESUPUESTAL DE LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO, EN UN RANGO ACEPTABLE**

	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.02.03.03 Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario.
<b>Objetivo</b>	Realizar la conciliación de las certificaciones de crédito presupuestario y emisión del informe de ejecución presupuestal.
<b>Indicador</b>	Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i - B_i}{A_i} * 100\%</math></li> </ul> Dónde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de saldos presupuestales, en un rango aceptable, al bimestre <math>i</math> del año vigente.</li> <li>• <math>A_i</math>: Presupuesto certificado de la Biblioteca Nacional del Perú, al bimestre <math>i</math> del año vigente.</li> <li>• <math>B_i</math>: Presupuesto comprometido de la Biblioteca Nacional del Perú, al bimestre <math>i</math> del año vigente.</li> <li>• <math>i</math>: 4,5 y 6</li> </ul> Rango aceptable: Menor o igual al 10% Saldos presupuestales: Diferencia entre el presupuesto certificado y comprometido de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Bimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de setiembre, noviembre y enero.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	$X_i \leq 10\%$ (2020); $X_i \leq 5\%$ (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera.
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Rafael FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:31-0500

## INDICADOR N° 5: PORCENTAJE DE AVANCE EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.03.02. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
<b>Objetivo</b>	Formular aquellos proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y evaluar la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse las formas de financiamiento.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el nivel de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Biblioteca Nacional del Perú, programados en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de cumplimiento de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad total de proyectos de inversión que han finalizado la etapa de formulación y evaluación, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad total de proyectos de inversión programados en la Programación Multianual de Inversiones, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del primer año de la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Línea Base</b>	50%.
<b>Meta</b>	100% (2020).
<b>Fuente de datos</b>	Banco de inversiones, Presupuesto Institucional Modificado, Programación Multianual de Inversiones.
<b>Responsable</b>	Órgano designado como Unidad Formuladora de la Biblioteca Nacional del Perú.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Rafael Alt FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:31-0500

## INDICADOR N° 6: PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.03.03. Ejecución de inversiones.
<b>Objetivo</b>	Ejecutar los proyectos de inversión que cuenten con declaración de viabilidad o Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que hayan sido aprobados, registrados en la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de ejecución de las inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, programados en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad total de inversiones ejecutadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad total de inversiones programadas en la Programación Multianual de Inversiones, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del primer año de la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	50% (2020), 100% (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Banco de inversiones, Presupuesto Institucional Modificado, Programación Multianual de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones.
<b>Responsable</b>	Órgano designado como Unidad Ejecutora de Inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú.


 Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ ARONTE Manuel  
 Martín FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06  
 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO Angelica  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por  
 FERNANDINI CAPURRO Luis  
 Augusto FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por  
 PALOMARES VILLANUEVA  
 Carlos FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 2020/05/05  
 22:26:31-0500

## INDICADOR N° 7: TIEMPO PROMEDIO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades de formulación y revisión de los convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
<b>Indicador</b>	Tiempo promedio de suscripción de convenios.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el número de días hábiles empleados para la suscripción de un convenio.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i}</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Tiempo promedio de suscripción de los convenios, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Días hábiles transcurridos desde la presentación de la propuesta de convenio hasta su suscripción, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Número de convenios suscritos, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1,2,3,4.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Días.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del trimestre a evaluar.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	60 días hábiles (2020).
<b>Fuente de datos</b>	Registro "Control de convenios interinstitucionales". <i>Información contrastada mediante informes, memorandos y/o resoluciones, gestionados a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP y/o Portal de transparencia.</i>
<b>Responsable</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 11:20:09-0500


 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 13:38:32-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 10:11:45-0500


 Firmado digitalmente por FERNANDINI CAPURRO Luis Augusto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 23:44:01-0500


 Firmado digitalmente por FALCÓN VILLANUEVA Carlos Raúl FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/05 22:30:31-0500