



Resolución Directoral Nacional N° 213-2010-BNP

Lima, 23 DIC. 2010

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO, el Informe N° 216-2010-BNP/ODT, de fecha 21 de diciembre de 2010, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico, y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, mediante el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 “Ley de Creación del Ministerio de Cultura” y con lo dispuesto por el inciso a) del artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC “Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura”;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que supone la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Informe del Visto, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico remite el proyecto de Directiva “Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que “...Los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica...”;

Que, el objetivo de la Directiva “Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”, es establecer lineamientos, criterios técnicos y los procedimientos necesarios para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú; teniendo como finalidad lograr una articulación armoniosa entre las acciones de corto plazo con las de mediano

RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 213 -2010-BNP (Cont.)

plazo, vinculando los objetivos de las Direcciones Técnicas y las Direcciones Generales con los objetivos estratégicos de la institución, el cual debe elaborarse en base a las políticas, lineamientos y objetivos estratégicos institucionales a contemplarse en el Plan Estratégico Institucional 2007-2011, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 177-2007-BNP;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 005-2010-BNP/ODT, “Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú ” que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico las acciones que permitan la organización, ejecución y cumplimiento de la Directiva mencionada en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano” y en el Portal Web Institucional: www.bnp.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase



RAMÓN ELIAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

DIRECTIVA N° 005 - 2010-BNP/ODT

FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico – operativo que permitan llevar a cabo el proceso de Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI de la Biblioteca Nacional del Perú – BNP.

II. FINALIDAD

Contribuir a la eficiencia y eficacia en la gestión de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas que conforman la Biblioteca Nacional del Perú, proporcionando un instrumento de gestión que establezca las fases de Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional, optimizando el uso de los recursos asignados para el logro de sus metas y objetivos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Decreto Supremo N° 163-2004-EF. Establecen disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crean el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- Decreto Supremo N° 054-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM - Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Directiva N° 003-2010-EF/76.01 "Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 024-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Plan Estratégico Institucional 2007 – 2011 Aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 177-2007-BNP.
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas, lineamientos y procedimientos, establecidos en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas que conforman la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Dirección General de la Oficina De Desarrollo Técnico - ODT

- a. Conducir el proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Convocar a reuniones especiales las veces que sea necesario para el logro de los objetivos de la presente Directiva.
- c. Brindar asesoramiento técnico durante el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- d. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de las actividades programadas con la finalidad de proponer las medidas correctivas y/o modificaciones correspondientes.

5.2 De las Direcciones Técnicas, Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas

- a. Designar formalmente ante la Oficina de Desarrollo Técnico, un representante de rango Jefatural y un representante con conocimientos y experiencia en el área, para asistir a las reuniones y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- b. Revisar y Visar los documentos relacionados con el Plan Operativo Institucional de la Dirección a su cargo.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones programadas durante la formulación del Plan Operativo Institucional.
- d. Presentar Informes detallados de evaluación trimestral en forma oportuna.

5.3 De las(os) Representantes Designadas(os)

- a. Requerir la orientación y asistencia técnica – operativa a la Oficina de Desarrollo Técnico sobre los temas referidos a la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección que representa.
- b. Procesar y facilitar la información que la Dirección General de Desarrollo Técnico estime necesaria, para el adecuado desarrollo del Proceso de Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Cumplir con los plazos establecidos en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas deberán formular la programación de sus actividades en el marco sus objetivos y de las Políticas Nacionales de gestión pública.
- 6.2** La Formulación del Plan Operativo Institucional debe contar con la participación directa de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú, tomando en consideración los objetivos estratégicos y específicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional, así como los Lineamientos de Política Institucional y los objetivos estratégicos que de modo específico establezca la Alta Dirección.
- 6.3** Los Objetivos Generales y Específicos del Plan Estratégico Institucional y sus indicadores, deben servir de base para orientar los cursos de acción de los planes operativos y del





- presupuesto institucional; por ello, las actividades deben ser concretas, cuantificables, medibles y programadas.
- 6.4 Los responsables de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas, enviarán a la Oficina de Desarrollo Técnico el Proyecto del Plan Operativo de su respectiva Dirección de acuerdo al cronograma de presentación del Plan Operativo Institucional, para su revisión, articulación y consolidación de acuerdo al cronograma del punto 7.1.6.
 - 6.5 La Oficina de Desarrollo Técnico, revisará la priorización, duplicidad o superposición que se pueda generar en la formulación de las actividades de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas, y consolidará en un documento final denominado "Plan Operativo Institucional".
 - 6.6 La Oficina de Desarrollo Técnico, brindará la asistencia técnica necesaria en la elaboración del Plan Operativo de las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas.
 - 6.7 La Oficina de Desarrollo Técnico realizará el monitoreo y evaluación trimestral a fin de emitir recomendaciones para las acciones correctivas correspondientes.
 - 6.8 Cada Dirección es responsable de la programación, priorización y ejecución de sus actividades y logro de sus metas previstas.; así como impartir los lineamientos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas presupuestales.
 - 6.9 La entrega oportuna de los documentos e información solicitada por la Oficina de Desarrollo Técnico, establecidos en la presente Directiva, es de responsabilidad directa de los titulares o responsables de cada Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - 6.10 La Oficina de Desarrollo Técnico propondrá la aprobación del Plan Operativo Institucional mediante Resolución Directoral Nacional.
 - 6.11 Los Formatos necesarios para la formulación del Plan Operativo Institucional están establecidos en el punto X. ANEXOS de la presente Directiva; los mismos que deberán ser remitidos a la Oficina de Desarrollo Técnico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Formulación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú

El proceso de formulación del Plan Operativo Institucional para un año determinado, debe iniciarse la primera quincena de abril y culminar la tercera semana de mayo a efectos de constituirse como un documento base para la formulación del presupuesto del siguiente año.

Cada Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú, deberá elaborar el diagnóstico de su gestión bajo los siguientes lineamientos:

- 7.1.1 **Diagnóstico Situacional:** Las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú, con la participación de todos sus integrantes, elaborará un diagnóstico a fin de programar actividades, calificadas como prioritarias y relacionadas a sus objetivos específicos para el año, en razón a la función que le corresponde, a los objetivos específicos del Plan Estratégico Institucional y a los objetivos estratégicos que de modo específico establezca la Alta Dirección.

Para ello, se tomará en cuenta la Asignación Presupuestal Institucional correspondiente al ejercicio del año fiscal y comprenderá la programación de las actividades relevantes manteniendo una lógica secuencial y de articulación con cada objetivo.

Análisis FODA: Es el análisis orientado a identificar la problemática de la entidad, evaluando condiciones favorables y adversas por las que atraviesa cada unidad orgánica.





Es importante conocer el entorno general, el cual incluirá el análisis de los diferentes factores que tengan que ver con el accionar de la institución, así como el entorno específico o ambiente interno.

El análisis FODA permite analizar los cambios del ambiente externo en términos de Oportunidades y Amenazas, así como del ambiente interno en términos de Fortalezas y Debilidades. Anexos - Formato N°1 – Análisis FODA.

Fortalezas: Capacidades humanas y materiales con que cuentan las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú para alcanzar sus objetivos. Pueden ser parte de la gestión, administración, operaciones, presupuesto, investigación, tecnología de gestión, etc., que permiten enfrentar adecuadamente las amenazas.

Oportunidades: Situaciones externas a las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú, no controladas por ellas, que pueden ser económicas, políticas, sociales, ambientales, tecnológicas, etc., y que se consideren beneficiosas para alcanzar sus objetivos.

Debilidades: Limitaciones o carencias relacionadas con las habilidades, actitudes, conocimientos, información, tecnología, etc., las cuales impiden el logro de los objetivos de la unidad orgánica.

Amenazas: Situaciones externas a las Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú, no controladas por ellas, que pueden afectar negativamente el logro de sus objetivos, por ejemplo: recorte presupuestal, disposiciones legales, aspectos coyunturales, etc.

7.1.2 **Base Legal:** En este rubro se contemplará el listado de las normas legales que sustentan las acciones de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.1.3 **Objetivos Generales y Objetivos Específicos e Indicadores:** El Plan Operativo Institucional debe desarrollarse en el marco de la Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos Generales, y Específicos, así como las actividades deben estar alineadas a los indicadores de gestión, enunciados en el Plan Estratégico Institucional vigente. Los Objetivos Específicos son los resultados deseados que expresan un cambio concreto y medible (física y financieramente) que se espera alcanzar en los periodos posteriores, considerando las características y problemas del área.

7.1.4 **Determinación de Actividades:** Señalar las actividades y proyectos orientados a las estrategias y objetivos planteados, para lo cual tomarán en cuenta el Plan Estratégico Institucional vigente y los objetivos estratégicos que de modo específico establezca la Alta Dirección. Formato N° 2.

Las actividades pueden ser:

- a. **Actividades Estratégicas:** Son aquellas que al ser ejecutadas generan cambios diferenciales o dan lugar a incrementos sustanciales en cuanto a productividad; representan la ampliación, creación y/o modernización de los procesos de producción de bienes y servicios que implican una variación sustancial en el logro de los objetivos propuestos, principalmente identificados como planes, programas y proyectos.





- b. **Actividades Permanentes:** Son actividades operativas y representan la producción de bienes y servicios de cada unidad orgánica operativa o administrativa de acuerdo a su función.

7.1.5 **Cuadro de Necesidades Administrativas de Servicios:** El cuadro de necesidades administrativas de servicios es de vital importancia porque contiene de manera explícita el requerimiento de personal (asesoría, consultoría externa, CAS, etc.), capacitación, etc., que requieren las Direcciones para cumplir adecuadamente con sus objetivos propuestos, estos requerimientos se dan dentro de un marco de austeridad. Formato N°3

7.1.6 **Presentación del Proyecto del Plan Operativo Institucional:** Los Titulares o responsables de los Órganos de la BNP, deberán presentar el Proyecto del Plan Operativo Institucional utilizando los formatos contenidos en el punto X. (ANEXOS), "Formatos del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", y de acuerdo a los plazos establecidos en el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE FORMULACIÓN DEL POI		
ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Formulación y presentación de las propuestas	De la primera quincena hasta fines de abril	Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú
Consolidación de propuestas POI para la formulación del presupuesto del siguiente año	De la primera a la tercera semana de mayo	Oficina de Desarrollo Técnico
Proceso Presupuestario	Primera etapa: Junio - Julio	Oficina de Desarrollo Técnico - Planeamiento y Presupuesto
	Segunda etapa: Noviembre - Diciembre	
Revisión final y aprobación del POI mediante Resolución Directoral	Hasta la segunda semana de enero	Oficina de Desarrollo Técnico



7.2 **Validación y Consolidación del Plan Operativo Institucional:** La Oficina de Desarrollo Técnico revisará y validará las contraindicaciones, duplicidad o superposición de las actividades y proyectos de cada Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú.

Con respecto a la consolidación del Plan Operativo Institucional, las Direcciones Técnicas serán las encargadas de consolidar, revisar y dar su visto bueno a los planes operativos propuestos de sus



respectivas Direcciones Generales, los que a su vez harán lo propio a los planes operativos propuestos por sus Direcciones Ejecutivas para remitirla a la Oficina de Desarrollo Técnico.

Las Direcciones Generales consolidarán la información de sus respectivas áreas funcionales en un Plan Operativo y remitirán la información a la Oficina de Desarrollo Técnico.

La Oficina de Desarrollo Técnico, consolidará la información remitida por las Direcciones en un documento final denominado "Plan Operativo Institucional".

7.3 Aprobación del Plan Operativo Institucional: La Oficina de Desarrollo Técnico elevará a la Alta Dirección el Proyecto de Resolución Directoral Nacional y el Proyecto del Plan Operativo Institucional, para su revisión y aprobación correspondiente.

7.4 Ejecución del Plan Operativo Institucional: Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional, cada unidad orgánica en el ámbito de su competencia, es responsable de:

- Las ejecuciones de las actividades operativas y de inversión programadas en el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Impartir lineamientos específicos para asegurar la gestión y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- El logro de las metas previstas.

7.5 Evaluación del Plan Operativo Institucional: La Evaluación del Plan Operativo Institucional consiste en determinar el avance del indicador del Objetivo Específico en un determinado periodo de tiempo. Es principio de la evaluación del Plan Operativo Institucional verificar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión a partir del análisis de los Objetivos Específicos, mediante el progreso de sus correspondientes indicadores, actividades y ejecución presupuestal consignados en el Plan Operativo Institucional.

El proceso de Evaluación consiste en:

- Cada Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú, es responsable de presentar oportunamente la información solicitada por la Oficina de Desarrollo Técnico para la evaluación de los indicadores de los Objetivos Específicos de su competencia, consignados en el Plan Operativo Institucional.
- La Oficina de Desarrollo Técnico facilitará los Formatos de Evaluación del Plan Operativo Institucional a las Direcciones que conforman la Biblioteca Nacional para ser actualizados con información de la ejecución de sus actividades programadas para generar recomendaciones y emitir informes trimestrales y semestrales.
- Los Directores Técnicos, Generales y Ejecutivos, en el ámbito de su competencia son responsables de la evaluación de las actividades y metas previstas en el Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos, así como de adoptar oportunamente las medidas correctivas de ser el caso.
- La Oficina de Desarrollo Técnico, es responsable de la evaluación del Plan Operativo Institucional, en base a los informes emitidos por todas las Direcciones que conforman la





Biblioteca Nacional del Perú, además de informar a la Alta Dirección sobre los avances y las modificaciones, de ser el caso, para adoptar las medidas correctivas.

El Informe de Evaluación debe comprender lo siguiente:

- a. Resumen de logros, problemas y medidas correctivas adoptadas, factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas, éstas deberán ser puntuales, en no más de dos (02) páginas.
- b. Conclusiones: Deberán ser redactadas como consecuencia del análisis realizado durante el periodo que se evalúa los resultados, así como los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas, la misma que implica acciones correctivas, debe incorporar un resumen de la gestión con relación a lo programado.
- c. De ser necesario, se prepararán cuadros, diagramas, anexos, publicaciones y otros que ayuden a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado.
- d. Los responsables de las Direcciones que conforman la Biblioteca Nacional del Perú, deberán presentar de manera física y virtual, el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional según los formatos contenidos en el punto X Anexos "Formatos del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú" de la presente Directiva.
- e. Estructura del Informe de Evaluación: Los informes a remitir deben contener la siguiente información:

- I. ANTECEDENTES
- II. RESUMEN DE PROBLEMAS
- III. RESUMEN DE LOGROS
- IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO
- V. CONCLUSIONES
- VI. ANEXOS

7.6 Seguimiento del Plan Operativo Institucional: El seguimiento del Plan Operativo Institucional, consiste en el monitoreo trimestral de las actividades programadas. El principio de seguimiento del Plan Operativo Institucional debe observar avances, limitaciones ó dificultades, según los formatos contenidos.

Del Proceso de seguimiento:

- La Oficina de Desarrollo Técnico es responsable del Seguimiento del Plan Operativo Institucional; por ello, debe facilitar alertas y sugerir acciones correctivas en la



gestión institucional. Los informes trimestrales, serán tomados en cuenta como parte del proceso de la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional, que debe realizar cada una de las Direcciones que conforman la Biblioteca Nacional del Perú.

- Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional se dará inicio al proceso de seguimiento y evaluación.

7.7 Presentación de los Informes de Monitoreo y Evaluación: Los informes de Monitoreo y Evaluación serán presentados de acuerdo al cronograma siguiente:

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Entrega a la ODT del Informe Trimestral de seguimiento en forma escrita y por vía electrónica	Diez (10) días hábiles después del fin de cada trimestre.	Direcciones Técnicas, Generales y Ejecutivas de la Biblioteca Nacional del Perú
Informes de Evaluación Periódica del POI	<u>Semestral:</u> Entre los 15 primeros días del mes de Agosto	Oficina de Desarrollo Técnico
	<u>Anual:</u> Entre los 15 primeros días del mes de febrero del año siguiente	

Los formatos requeridos por la Oficina de Desarrollo Técnico, están establecidos en el punto X. ANEXOS de la presente Directiva.



7.8 Reformulación del Plan Operativo Institucional y Reprogramación de Actividades: La Reformulación del Plan Operativo Institucional y Reprogramación de Actividades sólo procederá en los siguientes casos excepcionales y debidamente sustentados:

- Por modificaciones que se produzcan en la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- Por modificaciones que se produzcan en el Presupuesto Institucional, en orden a las normas legales y/o administrativas vigentes.
- Si el resultado de la evaluación semestral realizada por la Oficina de Desarrollo Técnico, determina un cumplimiento por debajo del 50% de las actividades de los objetivos específicos.

La Oficina de Desarrollo Técnico, a través del área de Planeamiento y Presupuesto, previa evaluación, mediante un Informe y recomendación correspondiente, autorizará las reformulaciones del Plan Operativo Institucional, las mismas que se aprobarán mediante una Resolución Directoral Nacional.

La Reprogramación de las actividades del Plan Operativo Institucional sólo procederá en casos excepcionales y deberá ser debidamente sustentada mediante un Informe del Órgano correspondiente, dicho Informe estará sujeto a la evaluación y aprobación de la Oficina de Desarrollo Técnico, a través del Área de Planeamiento y Presupuesto.





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Desarrollo Técnico

VIII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los documentos o informes requeridos por la Oficina de Desarrollo Técnico deberán también ser remitidos vía electrónica al siguiente correo: planeamiento@bnp.gob.pe, la versión impresa de los mismos, se hará llegar en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.2 Los documentos o informes enviados a la Oficina de Desarrollo Técnico - Área de Planeamiento y Presupuesto mencionados en la presente directiva deben ser visados, por el profesional encargado de la elaboración del documento o informe, y firmado por el titular o responsable de la Unidad Orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.3 Una vez aprobado el Plan Operativo Institucional, será distribuido por la Secretaría General a todas las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

IX.DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 9.2 El Plan Operativo Institucional será publicado en el Portal de Transparencia de la Biblioteca Nacional del Perú.

X.ANEXOS

FORMATOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Formatos para la Formulación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú:

- Del Diagnostico Situacional de las Direcciones y su Programación de Actividades
Formato N°1: Análisis FODA
Formato N°2: Programación de Actividades
Formato N°3: Cuadro de Necesidades Administrativas de Servicios
- Del Monitoreo y Evaluación
Formato N°4: Cuadro de Monitoreo de la Ejecución Trimestral
Formato N°5: Avance Cuantitativo
Formato N°6: Avance Cualitativo



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMATO N°1
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Dirección General:

Dirección Ejecutiva:

Fecha: ____ / ____ / ____

ANÁLISIS - FODA	
1.- OPORTUNIDADES	
2.- FORTALEZAS	
3.- AMENAZAS	
4.- DEBILIDADES	



ODT/PLANIFICACIÓN/kmr
22/11/2010





BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMATO N°2

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

AÑO:

SUB PROGRAMA :
 ACTIVIDAD/PROYECTO :
 COMPONENTE :
 FINALIDAD DE LA META :
 UNIDAD ORGÁNICA :

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDADES	META ANUAL		PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS											
	UNIDAD	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

ODT/PLANIFICACIÓN/kmr
22/11/2010





biblioteca nacional del peru

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMATO N°3

CUADRO DE NECESIDAD ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

AÑO:

DIRECCIÓN SOLICITANTE:

ITEM	DESCRIPCIÓN/ESPECIFICACIONES	CANTIDADES												TOTAL				
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBR	NOVIEMB	DICIEMB					

Stamp: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - (INSTITUCION)

ODT/PLANIFICACIÓN/Amr
22/11/2010

Stamp: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU - (INSTITUCION)
VISACIÓN
Oficina de Documentación



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
FORMATO N°4

CUADRO DE MONITOREO DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Dirección General:
Dirección Ejecutiva:

Trimestre:
Año:

N°	CUADRO DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL			COMENTARIO U OBSERVACIONES
	ACTIVIDAD / TAREA	PROGRAMADO	EJECUTADO	

ELABORADO: _____ **REVISADO:** _____ **APROBADO:** _____

ODT/PLANIFICACIÓN/kmr
 22/11/2010



INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
DIRECCIÓN :
TRIMESTRE :
AÑO :

AVANCE CUALITATIVO		
N°	ACTIVIDADES	COMENTARIO U OBSERVACIONES



ELABORADO:
ODT/PLANIFICACIÓN/kmr
22/11/2010

REVISADO:

APROBADO:



INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO DE METAS
PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA :
TRIMESTRE:
AÑO:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE FÍSICO				ACUMULADO ANUAL		RESPONSABLE
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	CANTIDAD	%	

