



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

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín
FAU 2013:17-98653-5-011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín
FAU 2013:17-98653-5-011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín
FAU 2013:17-98653-5-011
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín
FAU 2013:17-98653-5-011
Motivo: Soy el autor del documento
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 10:12:33
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/06 10:12:33

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
Motivo: Soy el autor del documento
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
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/05/06 17:51:41-0500

 Firmado digitalmente por
FRANCISCO ALVARADO DE FERRAZ FAU 2020/07/06
FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/06 10:00:00

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;

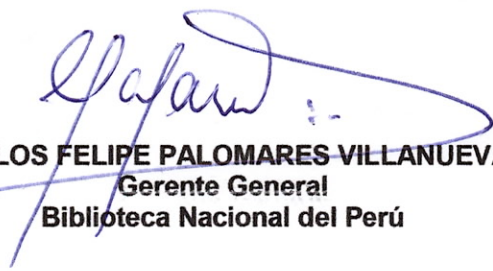
De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca 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).

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
PALOMARES 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 | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 01 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 2 de 9 |


| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo¹ | 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 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

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

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


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

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 01 |
| | E01 Gestión Estratégica | 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 SAPIOTE, 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

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 01 |
| | E01 Gestión Estratégica | 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

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

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

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


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 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

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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 01 |
| | E01 Gestión Estratégica | 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 BORTO Manual 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

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

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

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. |


| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 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 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


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

| 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

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
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 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

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"> • Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. • PEI aprobado. • PEI modificado. | Jefe/a de la OPP |
| | | | | E01.01.01.02 | Evaluación del PEI. | OPP-PR-02 | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación de resultados del PEI. | 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"> • POI multianual de la BNP. • POI anual de la BNP consistente con el PIA. • POI modificado. | Jefe/a de la OPP |
| | | | | E01.01.02.02 | Seguimiento y evaluación del POI. | OPP-PR-04 | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI. • Informe de evaluación de implementación del POI. | 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"> • Demandas adicionales de programación multianual. • Expediente de programación multianual. | 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"> • Resolución de aprobación del PIA. | 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"> • Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales. • Nota de modificación presupuestal. • Resolución de incorporación de presupuesto. | 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"> • Nota de certificación de crédito presupuestario. • Constancia de previsión presupuestal. | Jefe/a de la OPP |
| | | | | E01.02.03.03 | Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario. | OPP-PR-09 | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de ejecución presupuestal. | 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"> Expediente de evaluación presupuestal semestral y anual. | 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"> Propuesta de criterios de priorización. Propuesta de cartera de inversiones. Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.03.02 | Formulación y evaluación de proyectos de inversión. | | | OPP-PR-12 | <ul style="list-style-type: none"> IOARR aprobado. Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.03.03 | Ejecución de inversiones. | | | OA-PR-01 | <ul style="list-style-type: none"> 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). | 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"> Convenios suscritos. Adendas suscritas. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.04.02 | Seguimiento de convenios. | | | OPP-PR-14 | <ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de convenios. | 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 09:45:56-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ÁROTINCO 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 | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión Estratégica. | | | |

Caracterización del Proceso

Objetivo 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.

- Siglas y Definiciones**
- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual.
 - **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
 - **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
 - **CGR:** Contraloría General de la República.
 - **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.
- **Adenda:** Se denomina así al documento que permite realizar modificaciones y/o prórrogas a los términos del convenio suscrito.
 - **Contraparte:** Es la persona natural o jurídica, nacional o internacional que manifiesta su interés en suscribir un convenio con la BNP.
 - **Órgano coordinador:** 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.
 - **Órgano proponente:** Son aquellos órganos de la BNP que proponen realizar convenios con entidades públicas o privadas.
 - **Órgano técnico:** Es aquel órgano de la BNP 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 la APM 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.

Dueño del Proceso Jefe/a de la OPP.

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

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | 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. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y salas de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN, Aplicativo MEF Módulos Complementarios-Formulación, Banco de Inversiones, e-GD BNP, SIAF, SIGA y SCC BNP. |
| Equipos | 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

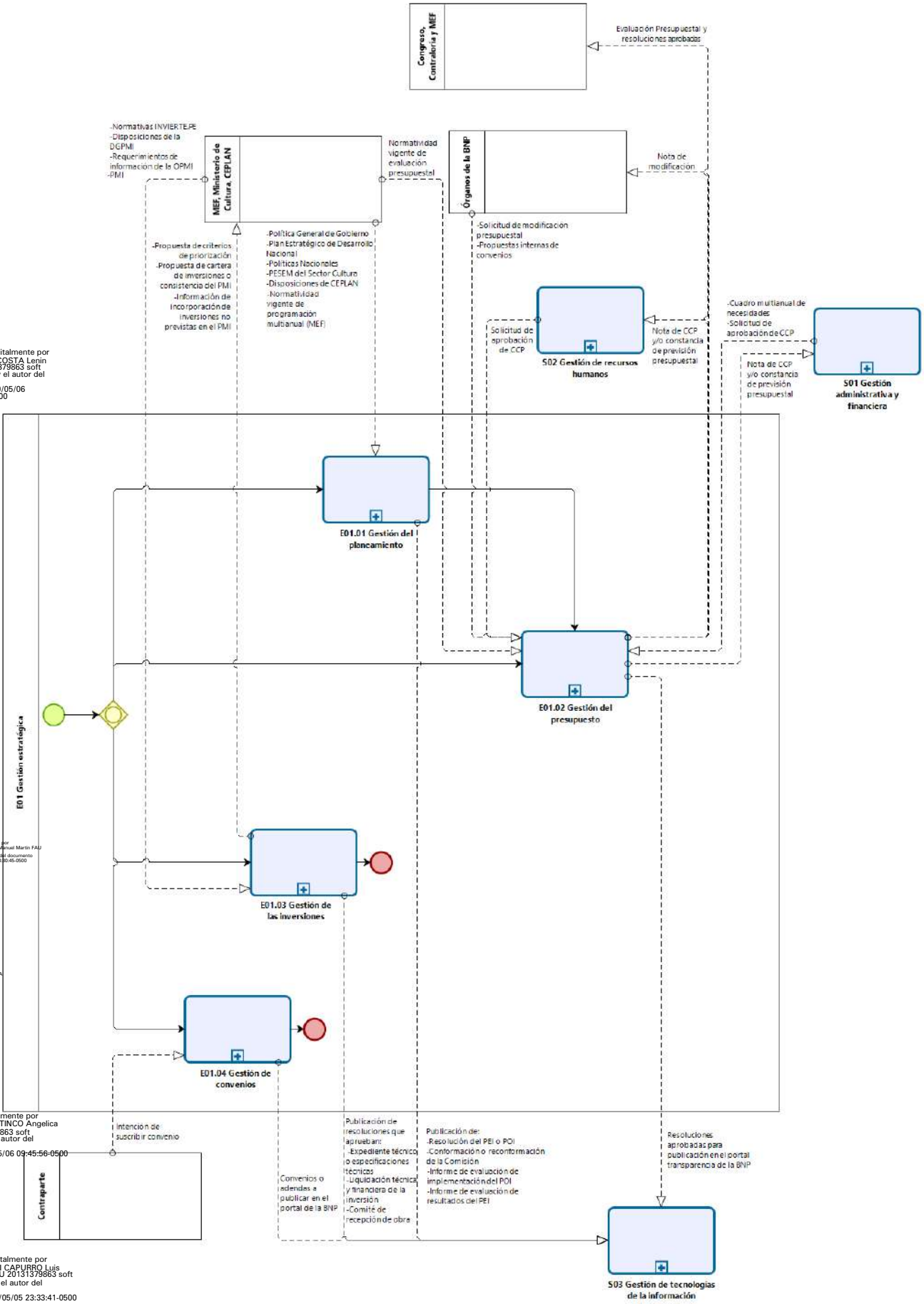


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/05/06 09:45:56-0500



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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
16:12:43-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/01/19 12:53:38-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000004-2021-BNP-GG

Lima, 19 de enero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 000450-2020-BNP-GG-OA-EAF de fecha 12 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 0001170-2020-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 14 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001527-2020-BNP-GG-OA de fecha 14 de diciembre de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000107-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 15 de diciembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000785-2020-BNP-GG-OPP de fecha 15 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000011-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de enero de 2021, 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, 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 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 5.3.4 de la Norma Técnica establece 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 (...)";*



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:32:53-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:17:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:01:43-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:55:10-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerling
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 19:11:03-0500

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica precisa respecto de la elaboración del procedimiento que, *“El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”*;

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 02, 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, 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, a través de la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, se aprueba el “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 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”*;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización sustentaron que, en atención a las coordinaciones realizadas con el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, corresponde modificar el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, remitiendo un documento que contempla las modificaciones realizadas, conforme se detalla a continuación:

| Cambios realizados | RGG N° 019-2020-BNP-GG | | | Anexo | | |
|--|--------------------------|--------------------|--|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | Código del Procedimiento | Código del Proceso | Nombre del Proceso | Código del Procedimiento | Código del Proceso | Nombre del Proceso |
| <i>“Se actualizó los Procedimientos 7, 8, 13 y 14, obteniendo una versión 2 de los mismos”</i> | OPP-PR-07 | E01.02.03.01 | Modificación presupuestal | - | - | - |
| | OPP-PR-08 | E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | - | - | - |
| | OPP-PR-13 | E01.04.01 | Suscripción y modificación de convenios | - | - | - |
| | OPP-PR-14 | E01.04.02 | Seguimiento de convenios | - | - | - |
| <i>“Se eliminó los Procedimientos 5 y 6 y se reemplazó por los</i> | OPP-PR-05 | E01.02.01 | Programación multianual presupuestal | OPP-PR-20 | E01.02.01 | Pago de cuotas internacionales |
| | OPP-PR-06 | E01.02.02 | Formulación y aprobación del | OPP-PR-21 | E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional |

| | | | | | | |
|---|-----------|--------------|---|---|-----------|--|
| Procedimientos 20 y 21" | | | Presupuesto Institucional de Apertura | | | |
| "Se actualizó el nombre de la ficha de Proceso" | - | E01.02.03 | Certificación y modificación presupuestal | - | E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal |
| "Se eliminaron los siguientes Procedimientos" | OPP-PR-09 | E01.02.03.03 | Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario | - | - | - |
| | OPP-PR-10 | E01.02.04 | Evaluación del presupuesto institucional | - | - | - |

Se eliminó las fichas de indicadores:

#4 – Porcentaje del saldo presupuestal de las certificaciones de crédito presupuestario, en un rango aceptable. Del procedimiento OPP-PR-09.

#7 – Tiempo promedio de suscripción de convenios. Por decisión del dueño del proceso.

Se actualizó el objetivo del indicador #3 – Porcentaje de avance de la fase certificado, debido a la actualización del procedimiento OPP-PR-08."

Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú" señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa, por Resolución de Gerencia General. Asimismo, la Directiva "Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que "Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutivo por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP se resolvió delegar para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante Informe Legal N° 000011-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutivo;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; y, del 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:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
16:12:43-0500

Artículo 1.- MODIFICAR el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG de fecha 06 de mayo de 2020, conforme al anexo 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).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:32:53-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:17:13-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO
RODRIGUEZ Ricardo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:01:43-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:55:10-0500



Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 19:11:03-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

Código: OPP-MA-03

Versión: 02




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 02 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 2 de 9 |



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
|---------|-----------------|-------------------|---|--|---|
| 01 | 12/20 | M | 3. Base normativa, 4. Definiciones, 5. Contenido. | Por revisión de los procesos E01.02 Gestión del presupuesto y E01.04 Gestión de convenios. | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|




Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 9 |


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500


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 | 7 |
| 5.3. | FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO | 8 |
| 5.4. | FICHA DE INDICADORES..... | 8 |
| 6. | ANEXOS | 9 |


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 02 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 4 de 9 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley de Presupuesto del sector público, del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 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° 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”.



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 9 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

- Directiva de programación multianual y formulación presupuestaria, del año fiscal vigente.
- Directiva de ejecución presupuestaria, del año fiscal vigente.
- Resolución Jefatural N° 005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2021, 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° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

- **Adenda:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio
- **Contraparte:** Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.
- **Órgano coordinador:** Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrita.
- **Órgano proponente:** Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte.
- **Órganos involucrados:** Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.
- **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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

servicios.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento estratégico.
- **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de la BNP.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- **DS:** Decreto Supremo.
- **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.
- **GG:** Gerencia General.
- **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **J:** Jefatura de la BNP.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MP:** Modificación Presupuestal.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.

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 | 10 | 6 |
| Procedimientos | - | 7 | 6 |

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno


| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 02 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 7 de 9 |


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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 bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con órganos de la BNP y entidades. 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 | Pago de cuotas internacionales |
| E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional. |
| E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. |
| E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. |
| E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. |
| 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
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 02 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 8 de 9 |


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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-20 | Pago de cuotas internacionales |
| E01.02.02 | OPP-PR-21 | Elaboración de demanda adicional. |
| 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. |
| E01.03.01 | 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. |


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica | Versión | 02 |
| | | Página | 9 de 9 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| Código del proceso al que pertenece | Nombre del indicador |
|-------------------------------------|--|
| E01.02.03.02 | Porcentaje de avance de la fase de certificado. |
| 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. |

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
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

Anexo N° 1:

Inventario del proceso estratégico E01



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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"> • Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. • PEI aprobado. • PEI modificado. | Jefe/a de la OPP |
| | | | | E01.01.01.02 | Evaluación del PEI. | OPP-PR-02 | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación de resultados del PEI. | 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"> • POI multianual de la BNP. • POI anual de la BNP consistente con el PIA. • POI modificado. | Jefe/a de la OPP |
| | | | | E01.01.02.02 | Seguimiento y evaluación del POI. | OPP-PR-04 | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI. • Informe de evaluación de implementación del POI. | Jefe/a de la OPP |
| E01.02 | Gestión del presupuesto | E01.02.01 | Pago de cuotas internacionales | | | OPP-PR-20 | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago de cuotas internacionales para control previo y devengado. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional | | | OPP-PR-21 | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. | E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. | OPP-PR-07 | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales. • Nota de modificación presupuestal. • Resolución de incorporación o disminución de presupuesto. | 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"> • Nota de certificación de crédito presupuestario. • Constancia de previsión presupuestal. | Jefe/a de la OPP |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Codotregro FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| 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 | | | |
| E01.03 | Gestión de las inversiones | E01.03.01 | Programación multianual de inversiones. | | | OPP-PR-11 | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de criterios de priorización. Propuesta de cartera de inversiones. Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.03.02 | Formulación y evaluación de proyectos de inversión. | | | OPP-PR-12 | <ul style="list-style-type: none"> IOARR aprobado. Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.03.03 | Ejecución de inversiones. | | | OA-PR-01 | <ul style="list-style-type: none"> Documentos a publicar en el portal de transparencia de la BNP (<i>Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra</i>). | 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"> Convenios suscritos. Adendas suscritas. | Jefe/a de la OPP |
| | | E01.04.02 | Seguimiento de convenios. | | | OPP-PR-14 | <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de convenio. Informe de estado de convenio. | Jefe/a de la OPP |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ESCOBAR
Manuel FAU_20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso del Nivel 0 | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión Estratégica. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Objetivo | <p>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.</p> | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento estratégico. • CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de la BNP. • DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. • DS: Decreto Supremo. • 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. • GG: Gerencia General. • INVIERTE.PE: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación Presupuestal. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. • POI: Plan Operativo Institucional. • PMI: Programa Multianual de Inversiones. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrita. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional. • 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. | | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI. • 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. • Porcentaje de avance de la fase de certificado. • Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión. • Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP. | | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Cientes | |
| <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • Ministerio de Cultura. • Órganos de la BNP. • MEF. • Ministerio de Relaciones Exteriores. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones específicas de CEPLAN. • Normatividad vigente de la Programación Multianual. • Cuadro Multianual de Necesidades. • PIA. • Solicitud de MP. | <ul style="list-style-type: none"> • Conformación o reconfiguración de la CPE. • Informe de evaluación de resultados del PEI. • POI Multianual de la BNP. • POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado. • POI modificado. • Informe de Evaluación de implementación del POI. • Expediente de pago de cuotas internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura. • CEPLAN. • Órganos de la BNP. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Contraparte. | |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ FALCONI
Angela FAU_20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:51-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARCO
Angela FAU_20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU_20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • S05.02.01 Gestión de documentos. • Contraparte. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Normativa aprobada. • DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. • Normativas INVIERTE.PE. • Disposiciones específicas de la DGPMI. • Requerimientos de información de la OPMI. • PMI. • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio/adenda firmada. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. • Expediente para control previo y devengado. • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. • Propuesta de criterios de priorización. • Propuesta de cartera de inversiones. • Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra). • Convenio/adenda para firmar. • Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • S03 Gestión tecnologías de la información. |
| Controles | Revisión de la documentación completa de la gestión del presupuesto, planeamiento, inversiones y cooperación internacional. | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/ de la GG, Asistente Administrativo de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones, Coordinador/a del EAF, Profesional en Finanzas, CPE, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Responsable de la Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Comité de Recepción, Director/a o Jefe/a del Órgano Proponente, Director/a o Jefe/a del Órgano Coordinador, Directores/as o Jefes/as de los Órganos Involucrados y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y salas de reuniones. |
| Sistemas informáticos | SIAF- Módulo Administrativo, Aplicativo CEPLAN, Banco de Inversiones y e-GD BNP |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

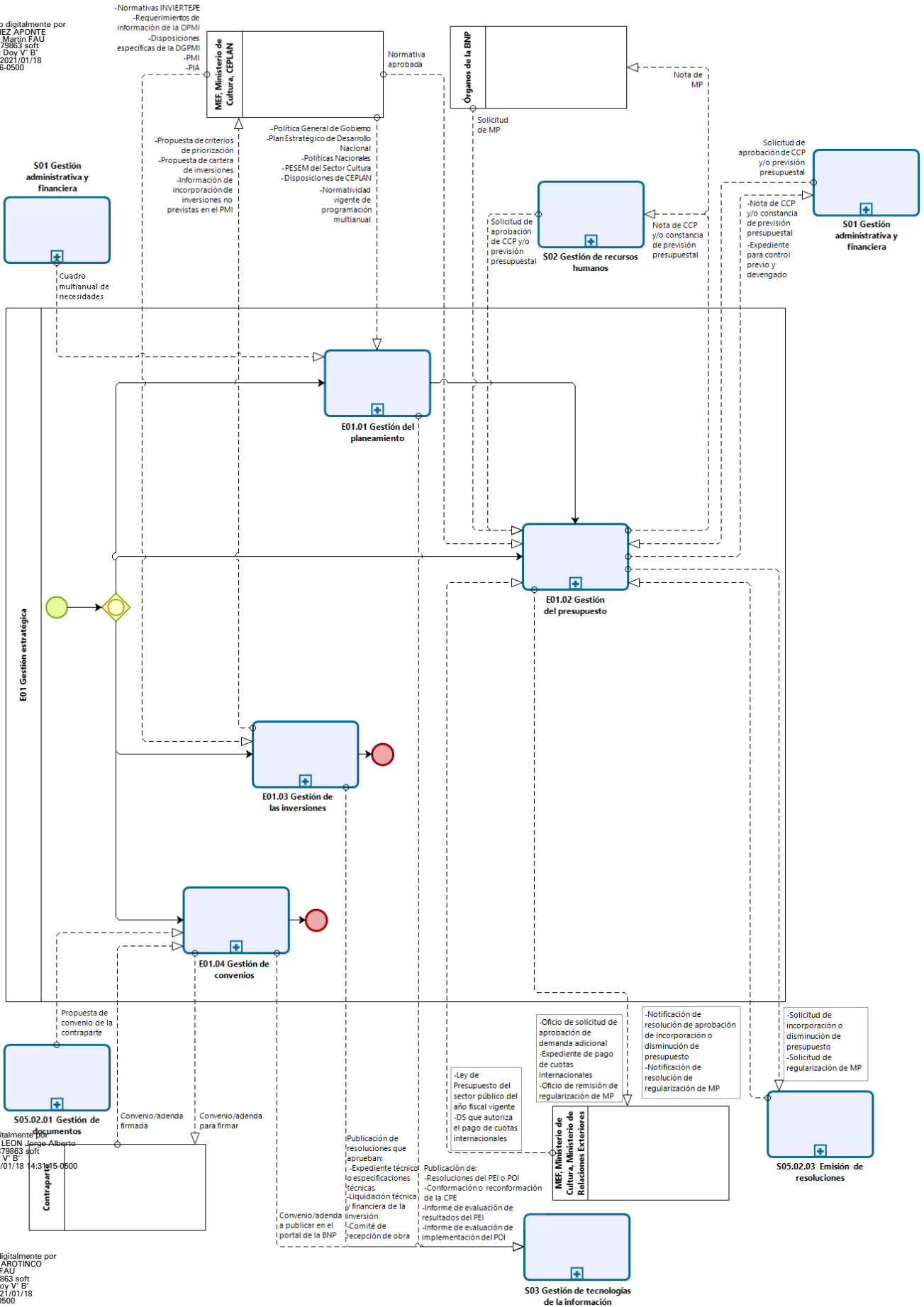


Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |

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

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | 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, Coordinador/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. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |



Firmado digitalmente por SANDRILY MONTE MORALES FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 19:30:26-0500



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500



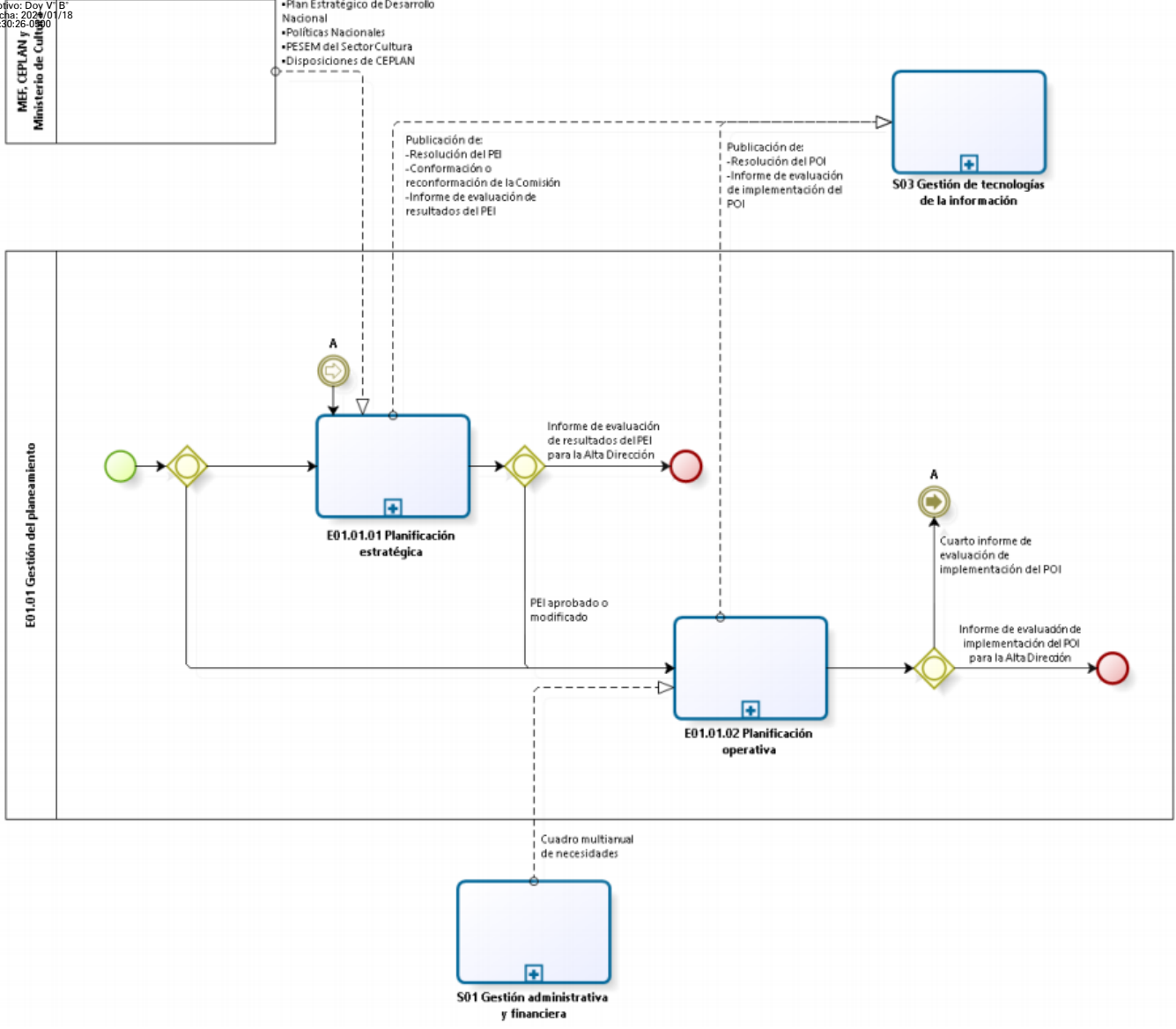
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama de Bloques



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

- Política General de Gobierno
- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Políticas Nacionales
- PESEM del Sector Cultura
- Disposiciones de CEPLAN



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



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

Firmado digitalmente por SANDRILY MONTE MORALES FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500

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

| Recursos | |
|------------------------------|---|
| Recursos humanos | 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, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

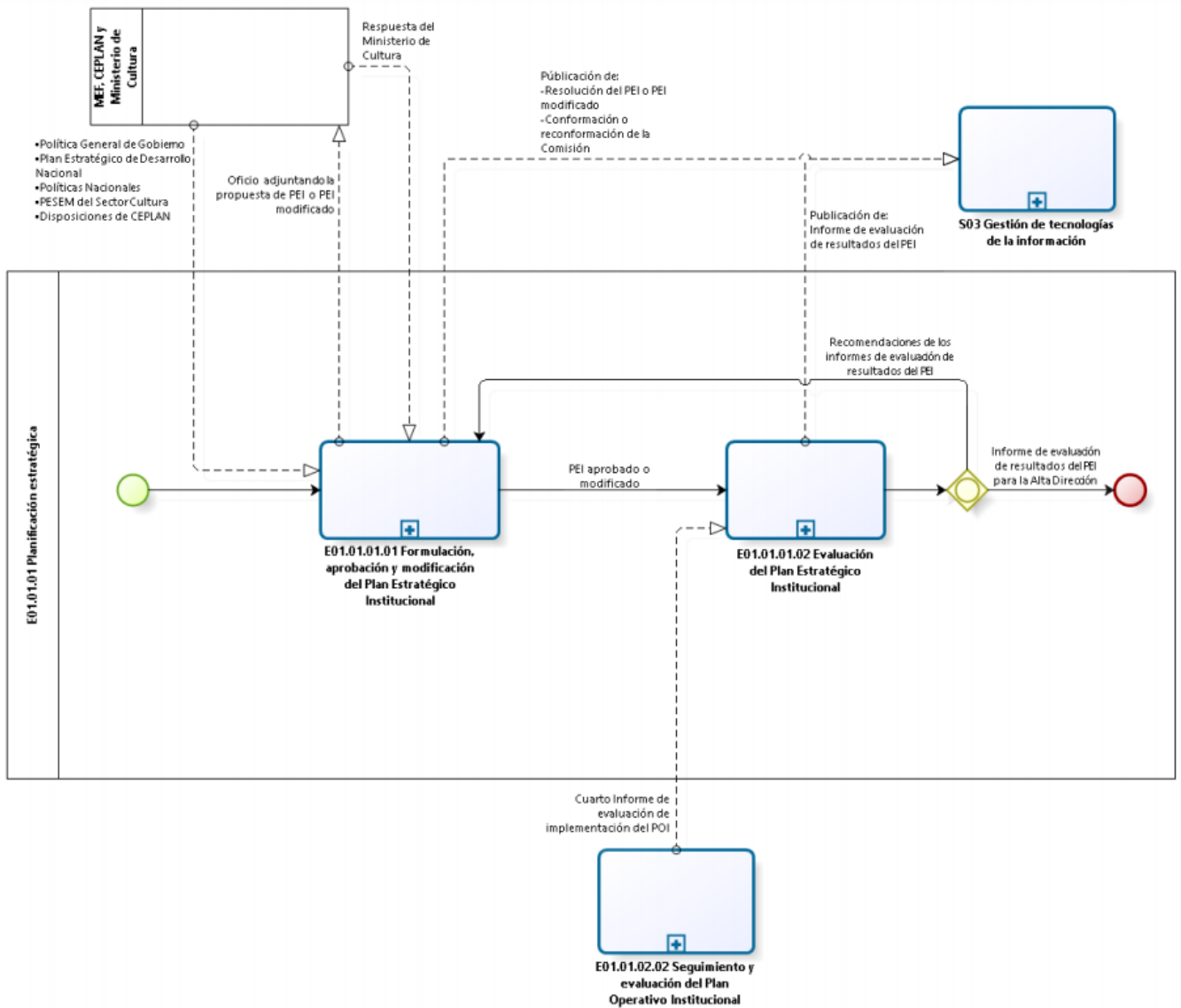


Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama de Bloques



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del 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 | E01.01.01.01 | Formulación, aprobación y modificación del PEI. | | | |

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

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ENTE
Manuel MORALES FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/01/18
15:30:24-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500




Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del 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 | E01.01.01.02 | Evaluación del PEI. | | | |

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

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



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

| Caracterización del Proceso | | | |
|---|---|---|---|
| Objetivo | Determinar las actividades operativas e inversiones que permitan implementar la estrategia del Plan Estratégico Institucional. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PMI: Programación Multianual de Inversiones. • POI: Plan Operativo Institucional. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | 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 | Cientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • CEPLAN. • Ministerio de Cultura. • CPE. • Órganos de la BNP. • E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.01.02 Evaluación del PEI. • S01 Gestión administrativa y financiera. | <ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • Disposiciones específicas de CEPLAN. • Directivas del MEF para la Programación Multianual. • Categorías Presupuestales del MEF. • Prioridades de la BNP. • Proceso de mejora continua de la BNP. • Cuadro multianual de necesidades. • Recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI. | <ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual de la BNP aprobado. • POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado. • POI modificado. • Reporte de Seguimiento del POI. • Informe de Evaluación de implementación del POI. • Cuarto informe de evaluación de implementación del POI. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura. • CEPLAN. • CPE. • Órganos de la BNP. • E01.01.01.02 Evaluación del PEI. |
| Controles | Revisión de la CPE de los planes institucionales y sus modificatorias. | | |

| Recursos | |
|------------------------------|---|
| Recursos humanos | 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, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |



Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

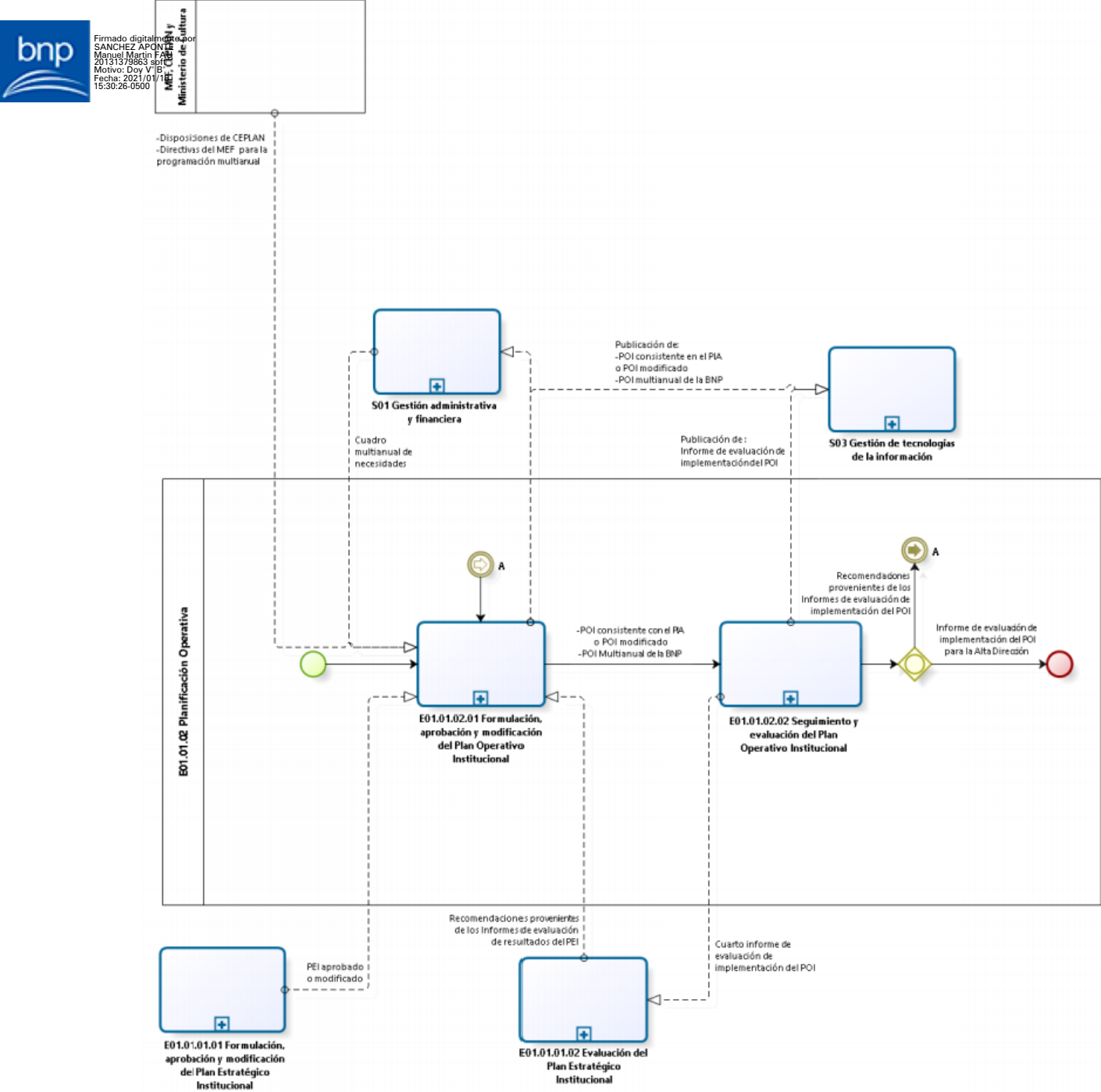


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


Diagrama de Bloques



bnp
 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

bnp
 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

bnp
 Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del 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 | E01.01.02.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. | | | |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ ALONSO
Manuel MORALES FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:24-0500

| Caracterización del Proceso | | | |
|---|--|--|--|
| Objetivo | 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. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • POI: Plan Operativo Institucional. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | - | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Cientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • Ministerio de Cultura. • CPE. • Órganos de la BNP. • E01.01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • S01 Gestión administrativa y financiera. • E01.01.01.02 Evaluación del PEI. | <ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • Disposiciones específicas de CEPLAN. • Directivas del MEF para la Programación Multianual. • Categorías Presupuestales del MEF. • Proceso de mejora continua de la BNP. • Cuadro multianual de necesidades. • Recomendaciones provenientes de los Informes de evaluación de resultados del PEI. | <ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual de la BNP aprobado. • POI Anual de la BNP aprobado. • POI modificado. • Documentos a publicar en el portal transparencia (<i>POI aprobado o modificado</i>). | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura. • CEPLAN. • CPE. • Órganos de la BNP. • E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la CPE que aprueba el POI Multianual. • Revisión de la CPE que aprueba el POI consistente con el PIA o modificación del POI. | | |


| Recursos | |
|------------------------------|---|
| Recursos humanos | 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, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación e Inversiones, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



| | | | | | |
|--|---------------------------|---|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del 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 | E01.01.02.02 | Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| Objetivo | 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. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • POI: Plan Operativo Institucional. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • Órganos de la BNP. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI. | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones específicas de CEPLAN. • POI aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de seguimiento del POI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Cuarto informe de evaluación de implementación del POI. |
| | | | Clientes |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • Órganos de la BNP. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI. • E01.01.01.02 Evaluación del PEI. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | - | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | 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, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto y Profesional en Planificación e Inversiones. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso del Nivel 0 | Código del proceso | Nombre | | | |
| | E01 | Gestión Estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ NAVETE
Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| Caracterización del Proceso | | | |
|--|--|--|---|
| Objetivo | Identificar e implementar mejoras, procesos y herramientas, para la gestión del presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de Crédito Presupuestal. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DS: Decreto Supremo. • 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. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación Presupuestal. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | Porcentaje de avance de la fase de certificado. | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Cientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Órganos de la BNP. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01 Gestión Administrativa y Financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Normativa aprobada. • DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. • Solicitud de MP. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de pago de cuotas internacionales. • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. • Expediente para control previo y devengado. • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Cultura. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos • Órganos de la BNP. • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del marco presupuestal. • Evaluación del monto aprobado en CCP en comparación con el aprobado en la Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Revisión de la documentación completa de la solicitud de aprobación de demanda adicional. • Revisión de la documentación completa de la solicitud de incorporación o disminución de presupuesto, modificación presupuestal y regularización de modificaciones presupuestales. • Revisión de la documentación completa de las solicitudes de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. | | |

| Recursos | |
|------------------------------|---|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a de ELCP, Coordinador/a de EAF, Profesional en Finanzas, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de EPIP, Profesional en Presupuesto y Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas. |
| Sistemas informáticos | e-GD BNP y SIAF – Módulo administrativo. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico. |

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ L
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

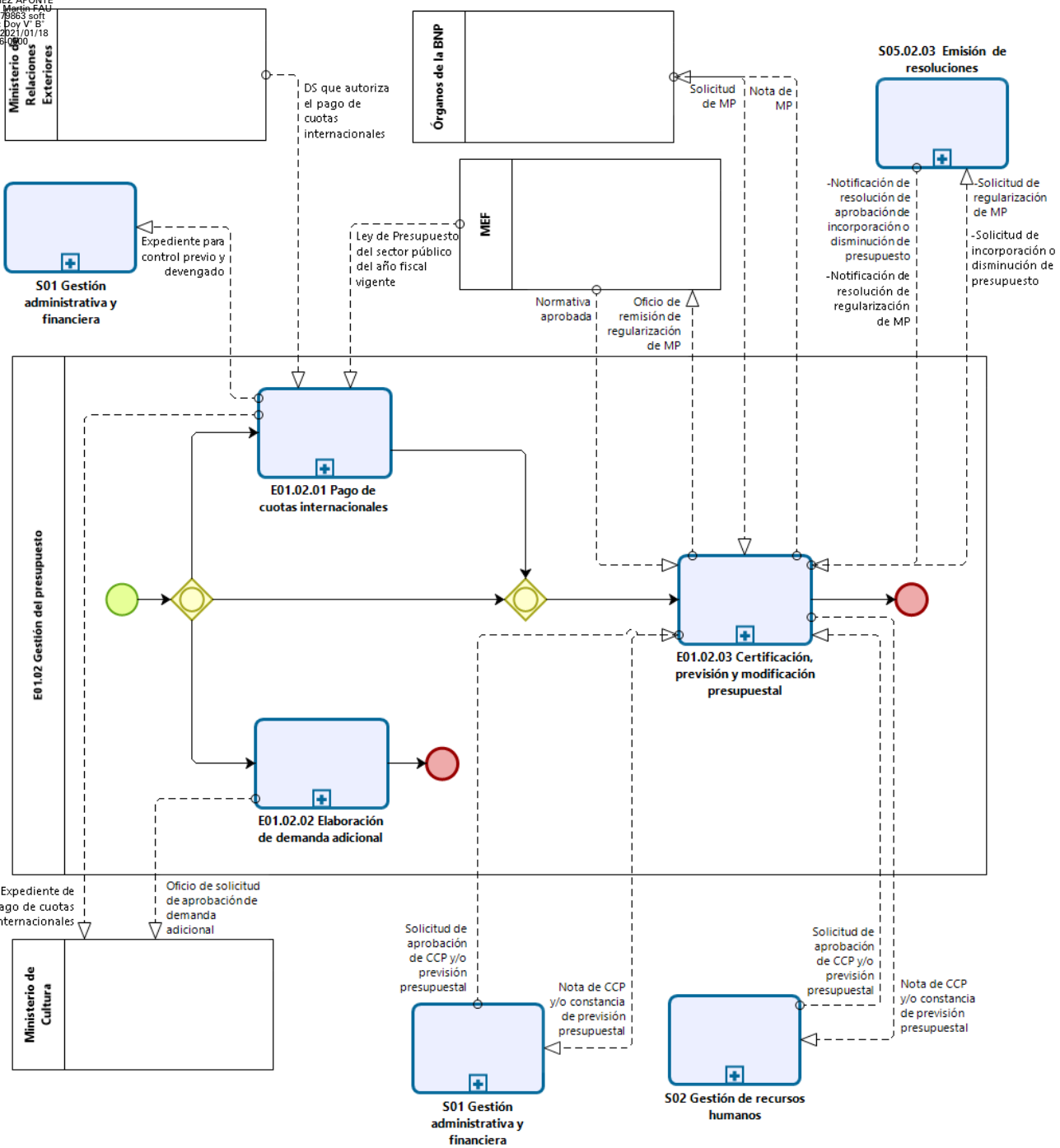
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama de Bloques



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ NAVARRE
Manu FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |
| Nivel 2 | E01.02.01 | Pago de cuotas internacionales. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Objetivo | Gestionar el pago de cuotas internacionales pendientes de atención en la Biblioteca Nacional del Perú. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de Crédito Presupuestal. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • DS: Decreto Supremo. • EAF: Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación Presupuestal. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. | | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | - | | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • E01.02.03.01 Modificación presupuestal. • E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. • Ministerio de Relaciones Exteriores. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Nota de MP. • Nota de CCP. • DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de MP. • Solicitud de aprobación de CCP. • Expediente de pago de cuotas internacionales. • Expediente para control previo y devengado. | <ul style="list-style-type: none"> • E01.02.03.01 Modificación presupuestal. • E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. • Ministerio de Cultura. • S01 Gestión administrativa y financiera. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del marco presupuestal. • Evaluación del monto aprobado en CCP en comparación con el aprobado en la Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. | | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF, Profesional en Finanzas, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas. |
| Sistemas informáticos | e-GD BNP y SIAF – Módulo administrativo. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico. |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ NAVARRE
Manu FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso del | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |
| Nivel 2 | E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| Objetivo | Identificar, elaborar y proponer las solicitudes de demanda a adicional que requiera la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • ELCP: Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | - | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| • OPP. | • Necesidad de mayores recursos presupuestales. | • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. | • Ministerio de Cultura. |
| Controles | Revisión de la documentación completa de la solicitud de aprobación de demanda adicional. | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a del Órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Jefe/a de la OAJ y Profesional en Derecho de la OAJ. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas. |
| Sistemas informáticos | e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico. |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ NAVARRE
Manuel FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|--|--|---------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso del | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |
| Nivel 2 | E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | |
|--|--|---|--|
| Objetivo | Generar y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y las constancias de previsión presupuestal, así como la aprobación de las modificaciones presupuestales y su regularización. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación presupuestaria. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | Porcentaje de avance de la fase de certificado. | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01 Gestión Administrativa y Financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de MP. • Normativa aprobada. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01 Gestión Administrativa y Financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la documentación completa de la solicitud de incorporación o disminución de presupuesto, modificación presupuestal y regularización de modificaciones presupuestales. • Revisión de la documentación completa de las solicitudes de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. | | |

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

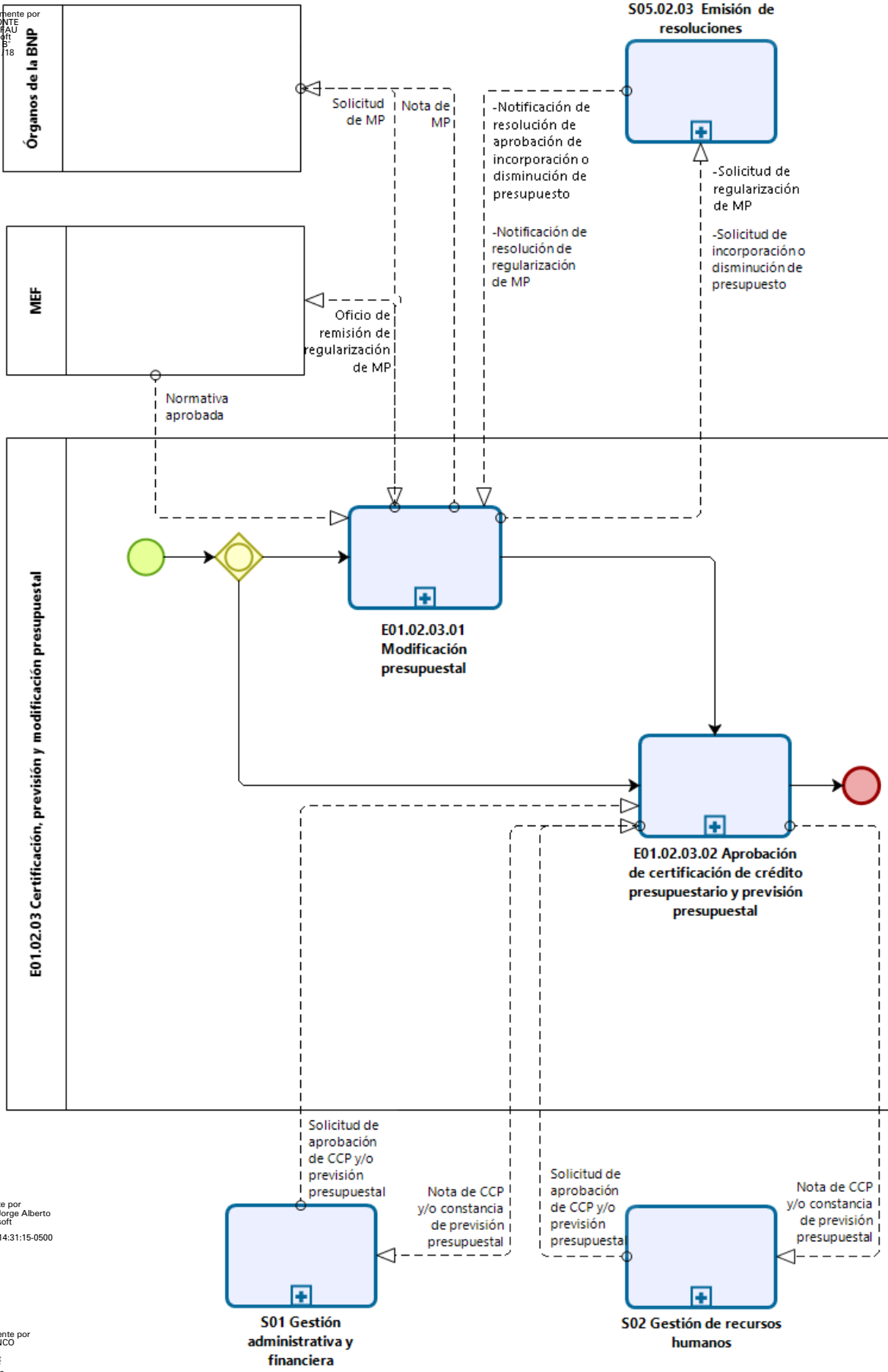


Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama de Bloques



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso del Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |
| Nivel 2 | E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. | | | |
| Nivel 3 | E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. | | | |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



| Caracterización del Proceso | | | |
|--|--|--|--|
| Objetivo | Emitir las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y funcional programático, así como derivar mediante oficio la resolución de aprobación de regularización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes anterior. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación presupuestaria. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | - | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de MP. • Normativa aprobada. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Habilitación de recursos presupuestales. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • MEF. • E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. |
| Controles | Revisión de la documentación completa de la solicitud de incorporación o disminución de presupuesto, modificación presupuestal y regularización de modificaciones presupuestales. | | |

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




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso del nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. | | | |
| Nivel 2 | E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. | | | |
| Nivel 3 | E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. | | | |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ
MARTINEZ FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



| Caracterización del Proceso | | | |
|---|---|---|--|
| Objetivo | Emitir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de crédito presupuestario. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | Porcentaje de avance de la fase de certificado. | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • S01 Gestión Administrativa y Financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos. • E01.02.03.01 Modificación presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. • Habilitación de recursos presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> • S01 Gestión Administrativa y Financiera. • S02 Gestión de Recursos Humanos. |
| Controles | Revisión de la documentación completa de las solicitudes de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. | | |

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E01




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel ARDT FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|




Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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


| Procesos Relacionados | | |
|------------------------------|---------------------------|---|
| 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 | E01.01.01.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional. |


| Caracterización de elementos | |
|--|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. |
| Alcance | 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. |
| Órganos Involucrados | Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |
| Condiciones Generales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Para conformar o reconstituir la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico, se debe realizar desde la actividad 1 hasta la 19. • Si se requiere modificar el PEI dentro del periodo en que se implementa, el nombre del Plan será "PEI Modificado". • Si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia se considerará como elaboración de un nuevo PEI. • 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. | |
| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
| Descripción del requisito | Fuente |


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


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

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

Desarrollo del Procedimiento

| | 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. Herramienta: 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. Nota: <i>Cualquier observación se coordina con el/la Jefe/a del EPIP.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 4 | Recibir y asignar la solicitud. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 5 | Recibir y analizar la solicitud. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 8 | Revisar y derivar el informe legal y proyecto de resolución. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 9 | Recibir y revisar la solicitud. Herramienta: 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. Nota: <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. Nota: <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 |

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

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



| | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|--|
| | <p>Espear la resolución y remitir para la publicación en el portal de transparencia de la BNP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | GG | Apoyo Administrativo |
| | <p>503 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica la aprobación de la Comisión y el PEI o PEI modificado.</p> | | | |
| 19 | <p>Notificar a los órganos el documento aprobado.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> <p>Si se trata de:</p> <p>Aprobación de la Comisión: Continúa en 20.</p> <p>Aprobación de la formulación o modificación del PEI: Continúa en 50.</p> | - | GG | Apoyo Administrativo |
| 20 | <p>Elaborar y remitir por correo electrónico el plan de trabajo para formular el PEI o PEI modificado.</p> <p>Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</p> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 21 | <p>Coordinar con el/la Gerente/a General la disponibilidad del/ de la Jefe/a Institucional para la sesión de la Comisión.</p> | - | OPP | Jefe/a |
| 22 | <p>Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.</p> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 23 | <p>Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | J | Jefe/a Institucional |
| 24 | <p>Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar el plan de trabajo.</p> | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 25 | <p>Validar el plan de trabajo y suscribir acta de aprobación.</p> <p>Nota: El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del plan de trabajo.</p> | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 26 | <p>Remitir el acta de validación mediante correo electrónico a los órganos de la BNP, para conocimiento.</p> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 27 | <p>Recibir el plan de trabajo y tomar conocimiento.</p> <p>En paralelo: Continúa en la actividad 28 y 29.</p> | - | Órganos de la BNP | Gerente/a General, Jefe/a o Director/a |
| 28 | <p>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.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <p>Continúa en 31.</p> | Plan de trabajo aprobado | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 29 | <p>Revisar la data estadística, los planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones.</p> <p>Nota: En coordinación con el/la Jefe/a del EPIP.</p> | - | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| 30 | <p>Fijar la línea base y los valores meta de los indicadores.</p> <p>Nota: En coordinación el/la Jefe/a del EPIP.</p> | OPP-FO-06 OPP-FO-07 OPP-FO-08 | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| 31 | <p>Elaborar la propuesta del PEI o PEI modificado.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p>Elaborar y remitir por correo electrónico la propuesta del PEI o PEI modificado, para la revisión de la Comisión de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</p> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 33 | <p>Coordinar con el/la Gerente/a General la disponibilidad del/ de la Jefe/a Institucional para sesión de la Comisión.</p> | - | OPP | Jefe/a |
| 34 | <p>Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para convocatoria.</p> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 35 | <p>Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | J | Jefe/a Institucional |





Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


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

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|--|
|  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARANCIBIA Manuel J. FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:33:26-0500</small> | Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de PEI o PEI modificado. ¿La respuesta es conforme? Sí: Continúa en 38. No: 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 |
| 38 | Suscribir el acta validando la propuesta de PEI o PEI modificado. Nota: <i>El/La Jefe/a del EPIP custodia el acta de validación del PEI o PEI modificado.</i> | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 39 | Elaborar el informe de sustento del PEI o PEI modificado y el proyecto de memorando. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>De ser el caso, considerar las observaciones efectuadas por el Ministerio de Cultura.</i> | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 40 | Derivar el memorando y el proyecto de oficio. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| | Ministerio de Cultura: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 43 | Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. Herramienta: e-GD BNP. ¿La respuesta es conforme? Sí: Continúa en 44. No: Continúa en 39. | - | OPP | Jefe/a |
| 44 | Remitir la propuesta de PEI, por correo electrónico, al CEPLAN para su validación. Nota: <i>De tratarse de la remisión inicial, adjuntar el oficio e informe de validación del Ministerio de Cultura.</i> ¿La respuesta es conforme? Sí: Continúa en 46. No: Continúa en 45. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| | CEPLAN: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 47 | Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 48 | Recibir el oficio y elaborar el informe para aprobación del PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 49 | Recibir el informe y derivarlo con memorando. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 4. | - | OPP | Jefe/a |
| 50 | Registrar los elementos relevantes del PEI. Herramienta: CEPLAN V 1.0. ¿Se requiere modificación del PEI? Sí: Continúa en 51. No: Fin del procedimiento. | - | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| | E01.01.01.02 Seguimiento y evaluación del PEI: Proceso que se inicia cuando insumo el PEI aprobado. | | | |
| 51 | Identificar las causas que conlleven a la modificación del PEI conforme a lo establecido por el CEPLAN. Nota: <i>Considerar la descripción del requisito para la modificación del PEI.</i> Continúa en 20. | - | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <small>Firmado digitalmente por JIMENEZ ARANCIBIA Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500</small> | | | | |
|---|--|--|--|--|

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


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

| | |
|--|--|
|  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel María FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | Documentos que se generan |
| | Modificación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. PEI aprobado. • PEI modificado. |

| |
|---|
| Registros |
| <ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-6 Plantilla del PEI de la BNP. • OPP-FO-7 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP. • OPP-FO-8 Plantilla de la acción estratégica de la BNP. • OPP-FO-9 Plantilla de la ruta estratégica de la BNP. • OPP-FO-10 Matriz de articulación del PEI de la BNP. • OPP-FO-11 Matriz del PEI de la BNP. • OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador para el objetivo estratégico de la BNP. • OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador para la acción estratégica de la BNP. |


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".


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

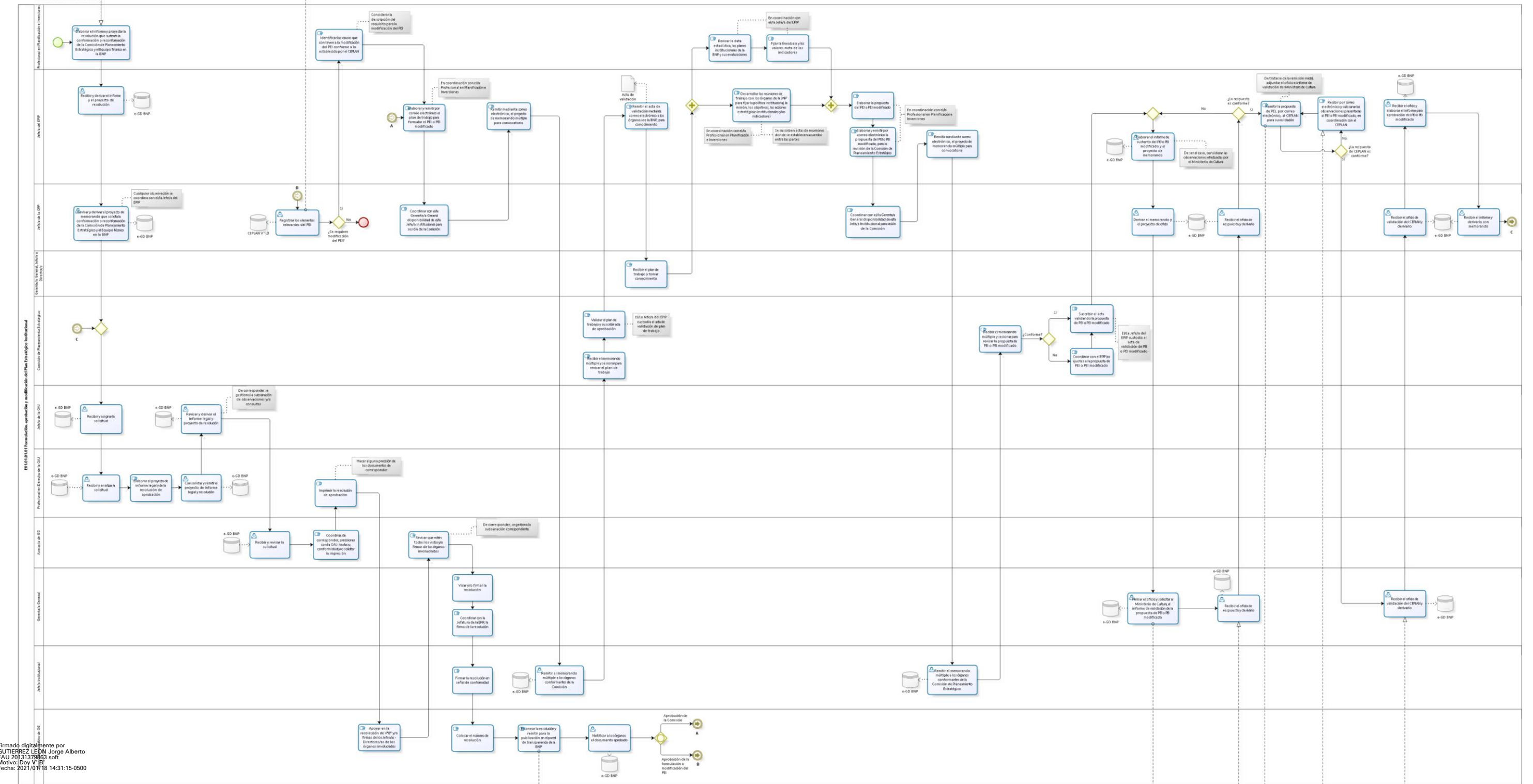

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Diagrama


Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Martín FAU
2013179863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:50:26-0500




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEDN Jorge Alberto
FAU 2013179863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ANOTINCO
Antonio FAU
2013179863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500


Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 2013179863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

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


| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-07 |
| | Plantilla del objetivo estratégico de la BNP | 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
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B'
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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

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

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



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B'
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B'
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B'
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


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


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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


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

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


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
16:30:26 -0500

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

Control de cambios del documento

| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
|---------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-02 |
| | Evaluación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 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 | E01.01.01.02 | Evaluación del Plan Estratégico Institucional. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. |
| Alcance | 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. |
| Órganos Involucrados | Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • POI: Plan Operativo Institucional. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

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

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

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 APONTE
María del Carmen
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:56:26-0500

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEÓN, Hugo Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:52:52-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



| | | | | |
|----|---|---|-------------------|--|
| 1 | Recibir el memorando múltiple o el informe, y derivarlo para el llenado de la información en la plantilla. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Servidor/a |
| 6 | Remitir las plantillas de evaluación de resultados del PEI, mediante memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Gerente/a General, Jefe/a o Director/a |
| 7 | Recibir los memorandos y derivarlos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 8 | Consolidar la información remitida en plantillas, en coordinación con los órganos de la BNP. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 9 | Registrar los valores indicados en las plantillas. Herramienta: 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. Nota: -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. | <ul style="list-style-type: none"> Anexo B-7 de la Guía para el Planeamiento Institucional. Anexo B-9 de la Guía para el Planeamiento Institucional. Cuarto Informe de evaluación de implementación del POI. | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 11 | Revisar el informe de evaluación de resultados del PEI. Nota: 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. Nota: Vistos: -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 13 y 15. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| | E01.01.01.01 Formulación aprobación y modificación del PEI: Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI. | | | |
| | E01.01.02.01 Formulación aprobación y modificación del POI: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 14 | Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de resultados del PEI para conocimiento. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | 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. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el informe de evaluación del PEI escaneado en el portal de transparencia. | | | |

Documentos que se generan

- Informe de evaluación de resultados del PEI.

Registros

- OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP.
- OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP.

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 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500



Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-02 |
| | Evaluación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 7 |



Anexos
Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARONTE
Mauricio FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



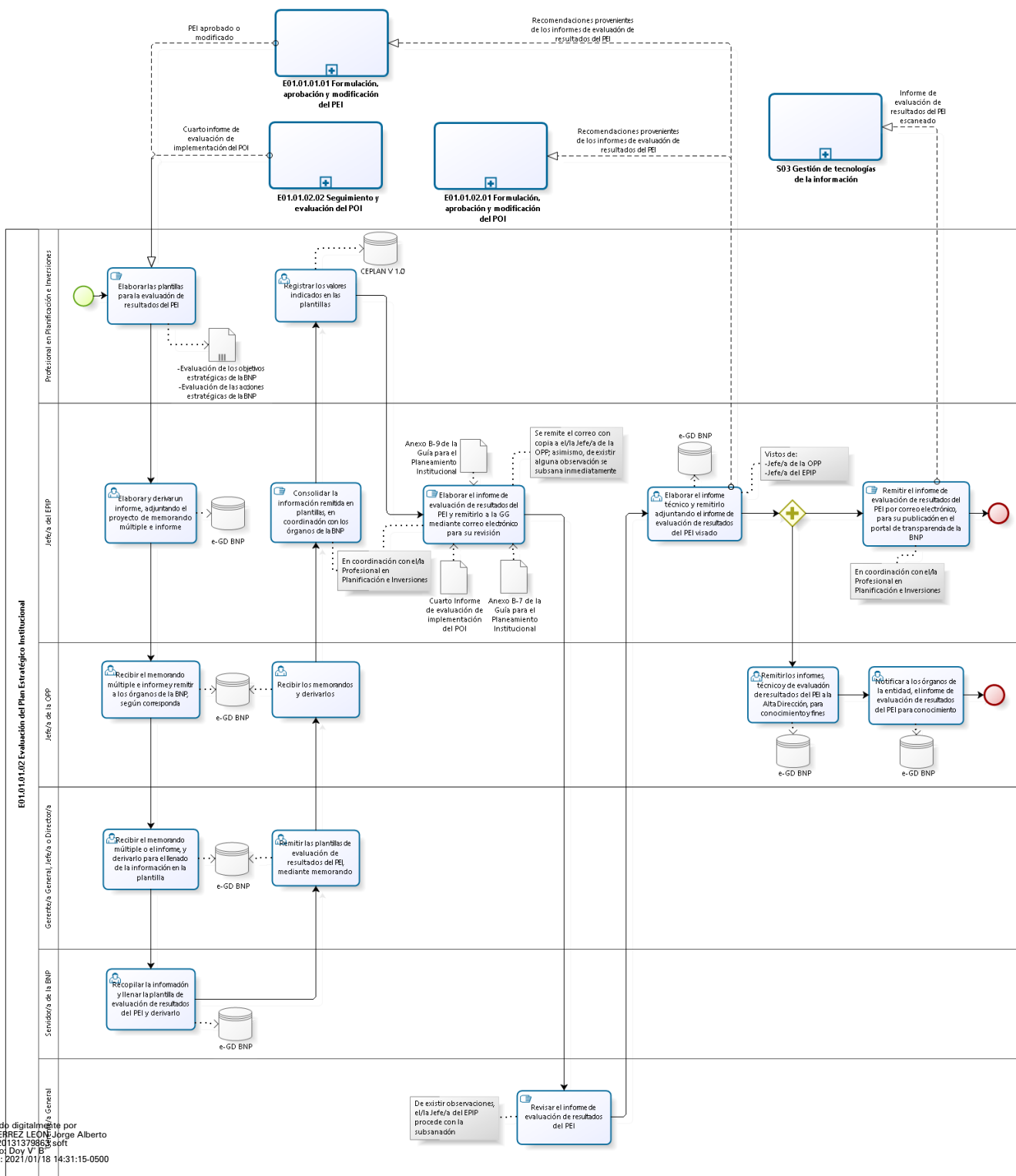
Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


Diagrama
Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-02 |
| | Evaluación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 6 de 7 |


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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-14 |
| | Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |

| ÓRGANO | OBJETIVO ESTRATÉGICO | INDICADOR | UM | META | | | | | EJECUCIÓN ANUAL 20XX | | | | RESPONSABLE DEL INDICADOR | |
|--------|----------------------|-----------|----|------|------|------|------|------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| | | | | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 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) |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |


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)


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-02 |
| | Evaluación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 7 de 7 |

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

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-15 |
| | Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP | 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 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

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)



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
16:30:26 -0500

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

Control de cambios del documento

| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
|---------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-03 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 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 | E01.01.02.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. |
| Alcance | 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. |
| Organos involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. <p>• Cuadro Multianual de necesidades: 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> |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del POI Multianual se realiza desde enero y se debe aprobar hasta el último día hábil de abril del año previo. • 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. • Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI Anual 2020 Modificado versión 1). • 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. |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | |
|--|---------------------------|--------|
| | Descripción del requisito | Fuente |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 APONTE
Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:36:26-0500

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

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

| Desarrollo del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|--|
| No. | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| 1 | Elaborar y remitir por correo electrónico el plan de trabajo para formular el POI Multianual. Nota: 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. Herramienta: 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. Nota: 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. En paralelo: 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 remitirlas 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. Nota: -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. Nota: 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. Herramienta: e-GD BNP. Nota: -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 |

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




| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|--|
| | Recibir informe y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | Nota: Gestión administrativa y financiera: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 15 | Recibir el Cuadro Multianual de Necesidades y considerarlo en la propuesta final del POI Multianual. Herramienta: 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. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 21 | Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta ¿Conforme? No: Continúa en 22. Sí: 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. Nota: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 25 | Recibir el informe y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 26 | Recibir y asignar la solicitud. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 27 | Recibir y analizar la solicitud. Herramienta: 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 Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 30 | Revisar y derivar el informe legal y proyecto de resolución. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 31 | Recibir y revisar la solicitud. Herramienta: 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. Nota: 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. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación correspondiente. | - | GG | Asesor/a |
| 36 | Visar y/o firmar resolución. | - | GG | Gerente/a General |

Formato: Digital


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

Clasificación: Uso Interno

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-03 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional | Versión | 01 |
| | | Página | 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 |
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica la aprobación del POI Multianual, POI consistente con el PIA o POI modificado. | | | |
| 41 | Notificar a los órganos el documento aprobado. Herramienta: e-GD BNP. Si se trata de: Aprobación del POI Multianual: Continúa en 42. Aprobación del POI consistente con el PIA: ¿Requiere modificación? Sí: Continúa en 45. No: Fin del procedimiento. Aprobación del POI modificado: Fin del procedimiento. | - | GG | Apoyo Administrativo |
| | E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del POI: 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"> Matriz de programación financiera para la elaboración del POI Matriz de programación física para la elaboración del POI | 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. Nota: -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. Nota: 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. Nota: 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. Herramienta: 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. Nota: 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 |


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

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

| |
|--|
| Documentos que se generan |
| <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</p> <p>• POI Anual de la BNP. • POI Anual de la BNP consistente con el PIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • POI modificado. |
| Registros |
| <ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-16 Matriz de programación financiera para la elaboración del POI. • OPP-FO-17 Matriz de programación física para la elaboración del POI. |

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
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

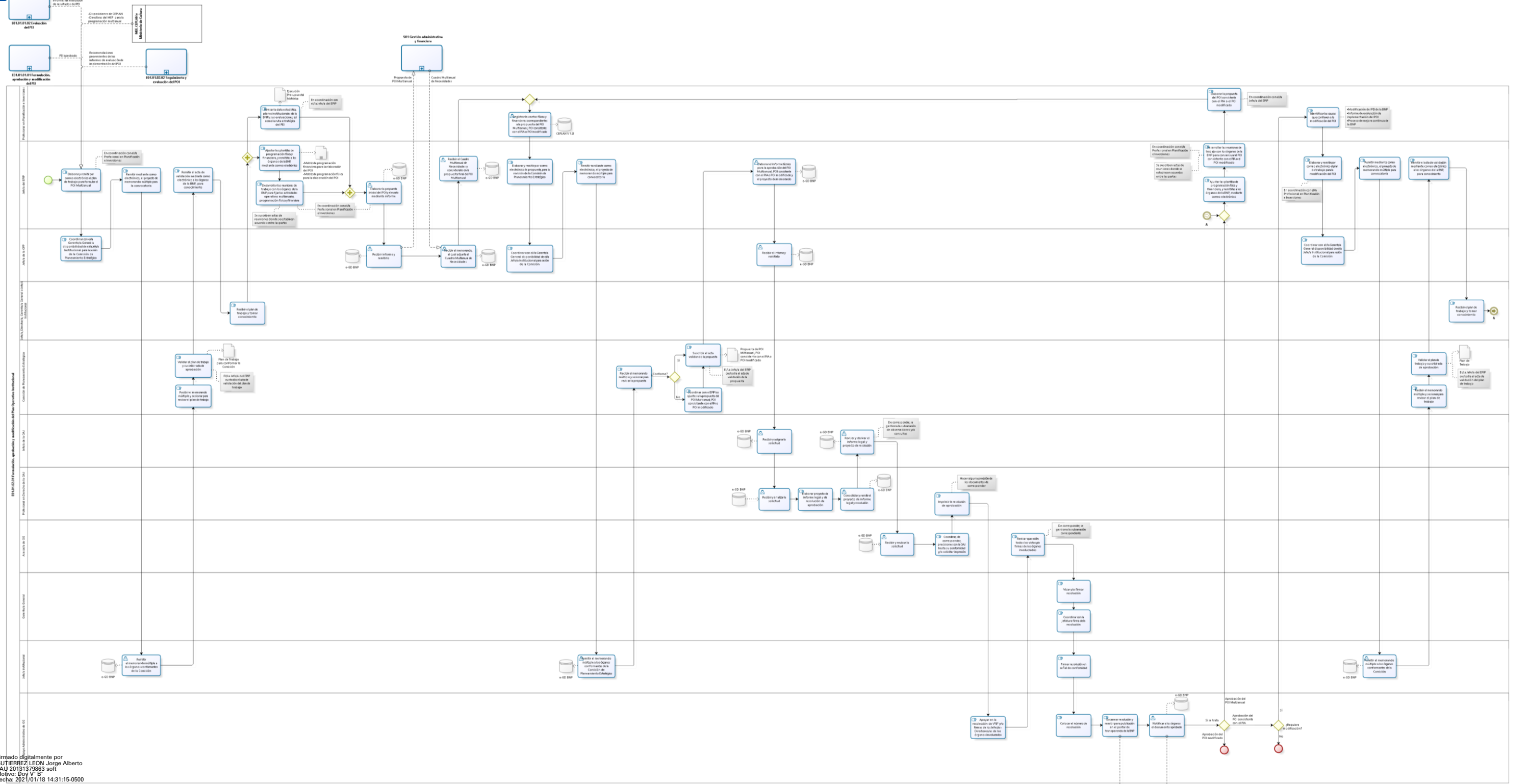

 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
Diagrama 15
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Apostolica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
16:30:26 -0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | |
|--|----------------|------------------|
| Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional | Versión | 01 |
| | Página | 2 de 7 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:53:52-0500

Procesos Relacionados

| 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 | E01.01.02.02 | Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional. |

Caracterización de elementos

| | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" y sus modificatorias. |
| Alcance | 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. |
| Organos Involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • POI: Plan Operativo Institucional. <p>• Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño, por lo tanto, tiene una función más analítica.</p> <p>• Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas.</p> |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

- 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.
- El cuarto reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual.
- 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.
- 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.

Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|------------------------------|---|
| • POI aprobado o modificado. | • E01.01.02.01 Formulación aprobación y modificación del POI. |

Desarrollo del Procedimiento

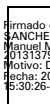
| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|--------------------------|---------------------|--------|-------------|
| | | | |


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


| | | | | |
|---|--|---|-------------------|--|
|  | Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500 | • Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional. • Matriz de seguimiento trimestral del POI. • Matriz de seguimiento mensual del POI. | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| 1 | Elaborar las plantillas para el seguimiento y evaluación del POI. Nota: Cada tres meses se establece una nueva plantilla solicitando información adicional, la cual es requerida para la evaluación de implementación del POI. | | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| 2 | Elaborar y derivar un informe, adjuntando el proyecto de memorando múltiple e informes. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: 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. Herramienta: 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. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Servidor/a |
| 6 | Remitir las plantillas de seguimiento del POI, mediante memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a |
| 7 | Recibir los memorandos y derivarlos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 8 | Consolidar la información remitida en las plantillas. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. Continúa en 11. | - | 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. Nota: -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. Herramienta: Aplicativo CEPLAN V1.0. | - | OPP | Profesional en Planificación e Inversiones |
| 13 | Elaborar el informe de evaluación de implementación del POI, y remitirlo a la GG mediante correo electrónico para su revisión. Nota: -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. | • Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional. • Reporte/s de Seguimiento del POI. | OPP | Jefe/a del EPIP |
| 14 | Revisar el informe de evaluación de implementación del POI. Nota: 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. Nota: Vistos: -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 16 y 18. | - | OPP | Jefe/a del EPIP |
| | Firmado digitalmente por GUTIÉRREZ LEÓN Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500 | | | |
| | E01.01.01.02 Evaluación del PEI: Proceso que recibe el cuarto informe de evaluación de implementación del POI. | | | |
| | E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI: Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación del POI. | | | |

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

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


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".

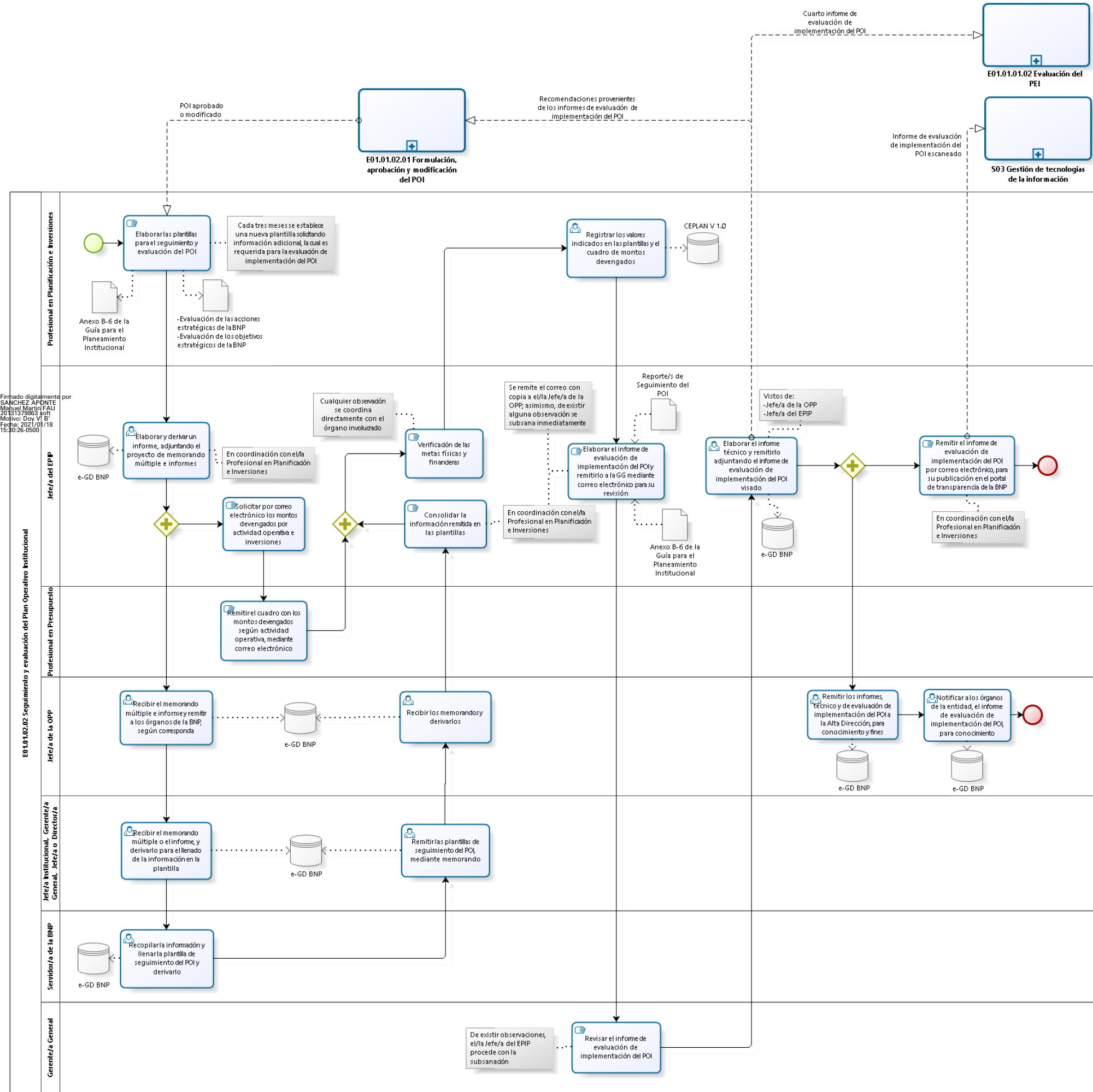

 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


Diagrama




Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
 Mariana Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:01-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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


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

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-18 |
| | Matriz de seguimiento mensual del POI | 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
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

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
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 7 |



Firmado digitalmente por
 SANJHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 7 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26.1600



Procesos Relacionados

| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
|------------------|--------------------|--|
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. |
| Nivel 2 | E01.02.05 | Pago de cuotas internacionales. |

Caracterización de elementos

| | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Gestionar el pago de cuotas internacionales pendientes de atención en la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Alcance | Desde la comunicación de las cuotas internacionales aprobadas por la Ley de Presupuesto vigente a los Órganos de la BNP hasta el envío de la nota de CCP o el DS para el pago. |
| Órganos Involucrados | Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CCP: Certificación de Crédito Presupuestal. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DS: Decreto Supremo. 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. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. MP: Modificación Presupuestal. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

- El tipo de cambio a utilizar para el trámite de la MP y CCP, según corresponda, será el establecido por el EAF al recibir el expediente para CCP.
- El tipo de cambio a utilizar para el pago de la cuota internacional será del mismo día de la gestión de pago. De corresponder una MP y ampliación de CCP, dichas gestiones se deberán realizar el mismo día, previa coordinación.

Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. | <ul style="list-style-type: none"> MEF. |

Desarrollo del Procedimiento

| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|--|---------------------|-------------------|---------------------|
| 1 Solicitar información sobre las cuotas internacionales pendientes de pago. Nota: <i>Indicando las cuotas internacionales aprobadas en la Ley de Presupuesto vigente.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 2 Recibir solicitud de información de cuotas internacionales pendientes de pago. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Director/a o Jefe/a |
| 3 Elaborar informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago y derivar. Nota: <i>Debe contener:</i> | - | Órganos de la BNP | Director/a o Jefe/a |

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEÓN Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
4:30:15.0500




Firmado digitalmente por
JIMÉNEZ AROTTI
Angela FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52.0500



| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALLONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



| | | | |
|--|---------------------------------------|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 3 de 7 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. E.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500


| | | | | |
|---|--|---|-----|-------------------------|
| | <p>Sustento de pago que incluya el beneficio que recibe la BNP o el Perú por mantener su contribución.</p> <p>Análisis costo-beneficio.</p> <p>-Notificación de cobranza (correo, oficio) del Organismo, solicitando el pago de la cuota (monto y moneda).</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | | | |
| 4 | <p>Recibir informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OPP | Jefe/a |
| 5 | <p>Derivar para establecer tipo de cambio y remitan solicitud de aprobación de CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OPP | Jefe/a |
| 6 | <p>Recibir y derivar expediente para CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Jefe/a |
| 7 | <p>Recibir expediente para CCP y derivar.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 8 | <p>Recibir y revisar el expediente para CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 9 | <p>Establecer tipo de cambio fijo para el trámite de todas las cuotas internacionales.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 10 | <p>Verificar si cuenta con marco presupuestal.</p> <p>Nota: <i>La verificación se realiza en coordinación con el ELCP.</i></p> <p>¿Hay marco presupuestal?</p> <p>Sí: Continúa en 16. No: Continúa en 11.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 11 | <p>Proyectar informe sobre falta de marco presupuestal según el tipo de cambio.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 12 | <p>Derivar informe sobre falta de marco presupuestal y solicitud de MP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria | OA | Coordinador/a del EAF |
| 13 | <p>Recibir y derivar solicitud de MP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Jefe/a |
| E01.02.03.01 Modificación Presupuestal: Proceso que contiene las actividades para la modificación presupuestal. | | | | |
| 14 | <p>Recibir nota de MP y derivar.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 15 | <p>Recibir y revisar datos de la nota de MP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 16 | <p>Insertar CCP para pago de cuotas internacionales.</p> <p>Nota: <i>El registro incluye el tipo de cambio a moneda nacional a la fecha indicada por el EAF al inicio del trámite.</i></p> <p>Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 17 | <p>Habilitar envío de CCP.</p> <p>Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 18 | <p>Proyectar solicitud de aprobación de CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 19 | <p>Derivar solicitud de aprobación.</p> <p>Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.</i></p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Proceso que contiene las actividades para la aprobación de CCP. | | | | |
| 20 | <p>Revisar el importe de la cuota internacional a pagar.</p> <p>¿El importe es mayor o no está incluido en la Ley de Presupuesto vigente?</p> <p>Importe mayor o no incluido: Continúa en 23. Importe menor o igual al establecido: Continúa en 21.</p> | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 21 | <p>Informar la aprobación de CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | Nota de CCP | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 22 | <p>Recibir y derivar nota de CCP.</p> <p>Herramienta: e-GD BNP.</p> | - | OPP | Jefe/a |


Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEON, Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. E.
Fecha: 2021/01/18 4:34:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. E.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500


| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALLONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. E.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 7 |

| | | | | |
|---|--|--|-----|-------------------------|
|  <small>Firmado digitalmente por SANJUANITA MARTIN FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. E. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | Continúa en 40. | | | |
| | 23 | Elaborar informe técnico, exposición de motivos y proyecto de DS. Nota: <i>El informe debe contener:</i> -CCP. -Beneficios potenciales. -Articulación de beneficios con objetivos estratégicos y las funciones de la BNP. -Otros aspectos técnicos. | - | OPP |
| 24 | Derivar expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 25 | Recibir y derivar expediente. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 26 | Recibir y asignar el expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 27 | Recibir y analizar el expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 28 | Elaborar el proyecto de informe legal. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 29 | Remitir el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 30 | Firmar y derivar el informe legal. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 31 | Recibir y revisar la propuesta de expediente. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asesor/a |
| 32 | Coordinar, de corresponder, precisiones hasta su conformidad. | - | GG | Asesor/a |
| 33 | Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados. Nota: <i>El proyecto de DS y la exposición de motivos requiere el visto de la OPP, la OAJ, la GG y la J.</i> | - | GG | Asesor/a |
| 34 | Visar el expediente en señal de conformidad. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 35 | Coordinar con la J, la firma del oficio y visto del expediente y derivar. | - | GG | Gerente/a General |
| 36 | Recibir y revisar el expediente. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Asesor/a |
| 37 | Firmar oficio en señal de conformidad y derivar. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| | Ministerio de Cultura: Se gestiona el expediente de pago de cuotas internacionales para su aprobación. | | | |
| | Ministerio de Relaciones Exteriores: Refrenda el DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. | | | |
| 38 | Realizar seguimiento a la publicación del DS. | - | OPP | Jefe/a |
| 39 | Remitir memorando adjuntando el DS. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 40 | Recibir y derivar memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| 41 | Recibir y asignar solicitud. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 42 | Recibir y verificar CCP de las cuotas internacionales. Nota: | - | OA | Profesional en Finanzas |


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

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 5 de 7 |


| | | | | | |
|--|---|---|---|----|-------------------------|
|  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | | <i>En caso el monto a pagar exceda a lo aprobado en la CCP, se debe realizar una MP y ampliación de CCP.</i> | | | |
| | | Herramienta: e-GD BNP. | | | |
| | 43 | Insertar el compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 44 | Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 45 | Verificar la aprobación de compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 46 | Insertar el compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 47 | Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 48 | Verificar la aprobación de compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | 49 | Remitir expediente para control previo y devengado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | S01 Gestión administrativa y financiera: Proceso que contiene las actividades para realizar el control previo, devengado y pago. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico presupuestal. • Exposición de motivos. • Proyecto de DS. • Informe legal. • Expediente para control previo y devengado. | | | | | |
| Registros | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria". | | | | | |

Anexo


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


Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500


Firmado digitalmente por
RIVEROS FALLONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


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

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 7 de 7 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Formato | Código | OPP-FO-21 |
| | Solicitud de modificación presupuestal | Versión | 2 |
| | | 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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | No existe variaciones en las metas físicas | | | | | |

(*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberán ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud

(**) Sujeto a evaluación y modificación

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
- Creación de nueva meta presupuestal

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALLONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 5 |



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALLONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 5 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V. E.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

Procesos Relacionados

| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
|------------------|--------------------|--|
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. |
| Nivel 1 | E01.02 | Gestión del presupuesto. |
| Nivel 2 | E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional. |

Caracterización de elementos

| | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Identificar, elaborar y proponer las solicitudes de demanda a adicional que requiera la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde identificar la necesidad de mayores recursos hasta derivar el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional al Ministerio de Cultura |
| Órganos Involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General y Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. D.L: Decreto Legislativo. D.S: Decreto Supremo. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ELCP: Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

-

Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--------|
| • Necesidad de mayores recursos presupuestales. | • OPP. |

Desarrollo del Procedimiento

| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|---|--|---------------------|--------|------------------------|
| 1 | Identificar la necesidad de mayores recursos. | - | OPP | Jefe/a |
| 2 | Comunicar la necesidad de mayores recursos. | - | OPP | Jefe/a |
| 3 | Coordinar y validar las necesidades de los Órganos de la BNP. Nota: Se envía correo de validación de las necesidades de los órganos de la BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 4 | Elaborar la solicitud de sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5 | Derivar la solicitud de sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 6 | Recibir y elaborar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del ELCP |


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
RIVEROS FALLONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V. E.
Fecha: 2021/01/18
14:55:20-0500

| | | | | |
|---|--|---|------------------|------------------------|
| <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Day V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | Nota: Cronograma de certificación, compromiso y devengado de los saldos y de la demanda adicional. | | | |
| 7 | Derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del ELCP |
| 8 | Validar y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| 9 | Recibir y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 10 | Recibir y elaborar el cuadro de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 11 | Recibir y validar el cuadro de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | Órgano de la BNP | Jefe/a o Director/a |
| 12 | Derivar el cuadro validado de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órgano de la BNP | Jefe/a o Director/a |
| 13 | Recibir y elaborar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El informe contiene: Problema identificado, riesgo existente, sustento técnico y monto solicitado. Contiene lo estipulado en el artículo 53 del D.L N° 1440 y de la directiva de ejecución vigente. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 14 | Derivar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Recibir y derivar la solicitud de expediente para la gestión de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 16 | Recibir y asignar la solicitud de expediente para la elaboración del informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 17 | Recibir y elaborar el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 18 | Remitir el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 19 | Revisar y derivar el informe legal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | OAJ | Jefe/a |
| 20 | Recibir y evaluar el expediente de aprobación de la propuesta de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: -Contiene lo estipulado en el artículo 53 del D.L N° 1440 y de la directiva de ejecución vigente. -De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. ¿Es conforme? Sí: Continúa en 21. No: Fin del procedimiento. | - | GG | Gerente/a General |
| 21 | Derivar el expediente de aprobación de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 22 | Recibir y evaluar el expediente de aprobación de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. ¿Es conforme? Sí: Continúa en 23. No: Fin del procedimiento. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 23 | Derivar para visación la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 24 | Recibir y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |


| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 5 |

| | | | | |
|---|---|---|-----|----------------------|
|  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE María Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 26 | Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 27 | Recibir y visar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 28 | Remitir el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | J | Jefe/a Institucional |
| Ministerio de Cultura: Recepción de Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional mediante el proceso S05.02.01 Gestión de documentos. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |

Anexos
No aplica.

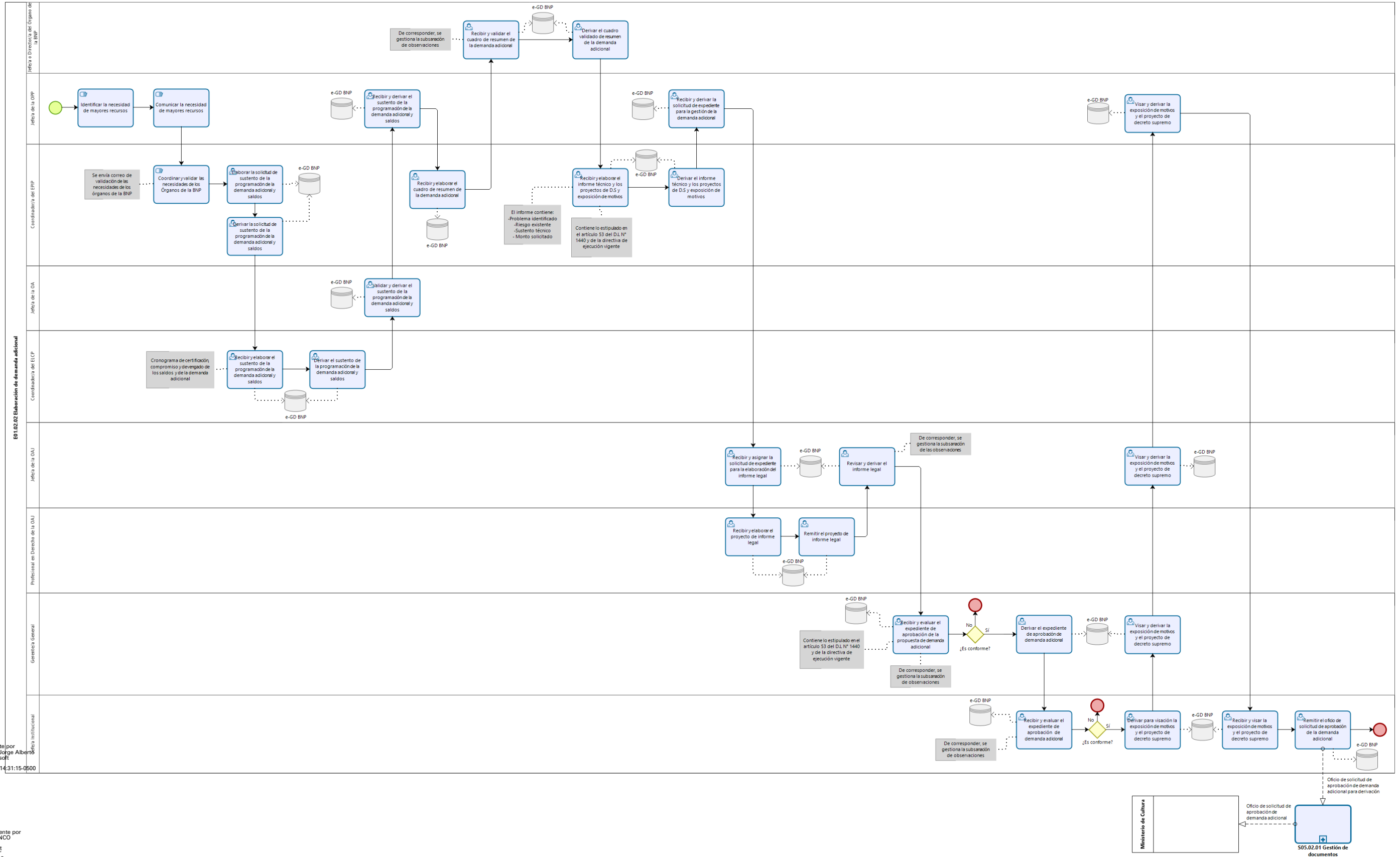

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500


Firmado digitalmente por RIVEROS FALLONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 ARONETTI
Manuel, Mart 18
2013 13:79:56 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 1 de 7 |



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 1 | 12/20 | M | Todas las secciones | Actualización de procesos, caracterización y secuencia de actividades. | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALLONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V B
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 7 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V 'E'
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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, previsión y modificación presupuestal. |
| Nivel 3 | E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. |

Caracterización de elementos

| | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Emitir las notas de modificación presupuestal a nivel institucional y funcional programático, así como derivar mediante oficio la resolución de aprobación de regularización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes anterior. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde recibir y derivar expediente de solicitud de modificación presupuestal hasta elaborar y derivar oficio de remisión de regularización de modificación presupuestal. |
| Órganos Involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CAS: Contrato Administrativo de Servicios. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación presupuestal. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PCA: Programación de Compromisos Anuales. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

- Para solicitar la aprobación de MP de créditos presupuestales o anulaciones, es indispensable que se adjunte el memorando de solicitud y el formato de modificación presupuestal.
- El formato de MP se debe encontrar suscrito por el/la Jefe/a y/o Director/a del órgano responsable del presupuesto modificado, a excepción de las modificaciones realizadas en las específicas de gasto correspondientes a planilla de personal (CAS, 276 y practicantes), la cual debe encontrarse suscrita por el/la Gerente/a General.

Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de MP. • Normativa aprobada. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • MEF. |

Desarrollo del Procedimiento


| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|---|---|----------------------------------|--------|----------------------------|
| 1 | Recibir y derivar expediente de solicitud de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | Analizar tipo de MP. Tipo de MP: Transferencias de partidas y Créditos suplementarios: Continúa en 3. Créditos presupuestales y anulaciones: Continúa en 13. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 3 | Elaborar y derivar proyecto de informe de incorporación o disminución de presupuesto. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Insertar la nota de modificación en el SIAF - Web para generar la cadena funcional programática. | Proyecto de Resolución Jefatural | OPP | Profesional en Presupuesto |
| | Recibir, revisar y derivar solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEDN Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V 'E'
Fecha: 2021/01/18 14:34:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMÉNEZ APONTE
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V 'E'
Fecha: 2021/01/18
14:52:0500


| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V 'E'
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 7 |

| | | | | |
|---|---|---|-----|---|
| <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/01/18 14:50:26.050</small> | Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | | | |
| 5 | Recibir y derivar solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | | | |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. | | | |
| 6 | Recibir y solicitar la aprobación de la nota de MP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 7 | Verificar el insertado de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 8 | Aprobar la MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 9 | Solicitar incremento o disminución de PCA a la sectorista del MEF. Nota: La sectorista del MEF aprueba el incremento o disminución de PCA. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 10 | Realizar y aprobar la priorización de PCA. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 11 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 12 | Verificar la aprobación de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Continúa en 22. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Habilitación de recursos presupuestales. | | | |
| 13 | Recibir y analizar el expediente de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de MP. • Formato OPP-FO-21 "Solicitud de MP". | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 14 | Realizar el insertado de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 15 | Aprobar la MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 16 | Registrar y aprobar la priorización de PCA. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 17 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 18 | Generar la nota de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 19 | Derivar la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 20 | Recibir y derivar la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | <small>Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEDNOSGO Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/01/18 14:52:05.050</small> | - | OPP | Jefe/a |
| | Órganos de la BNP: Nota de MP. | | | |
| | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Habilitación de recursos presupuestales. | | | |
| | <small>Firmado digitalmente por RIVEROS FALLONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/01/18 14:52:05.050</small> | Analizar las MP. Es primer día del mes? | - | OPP |

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

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 7 |

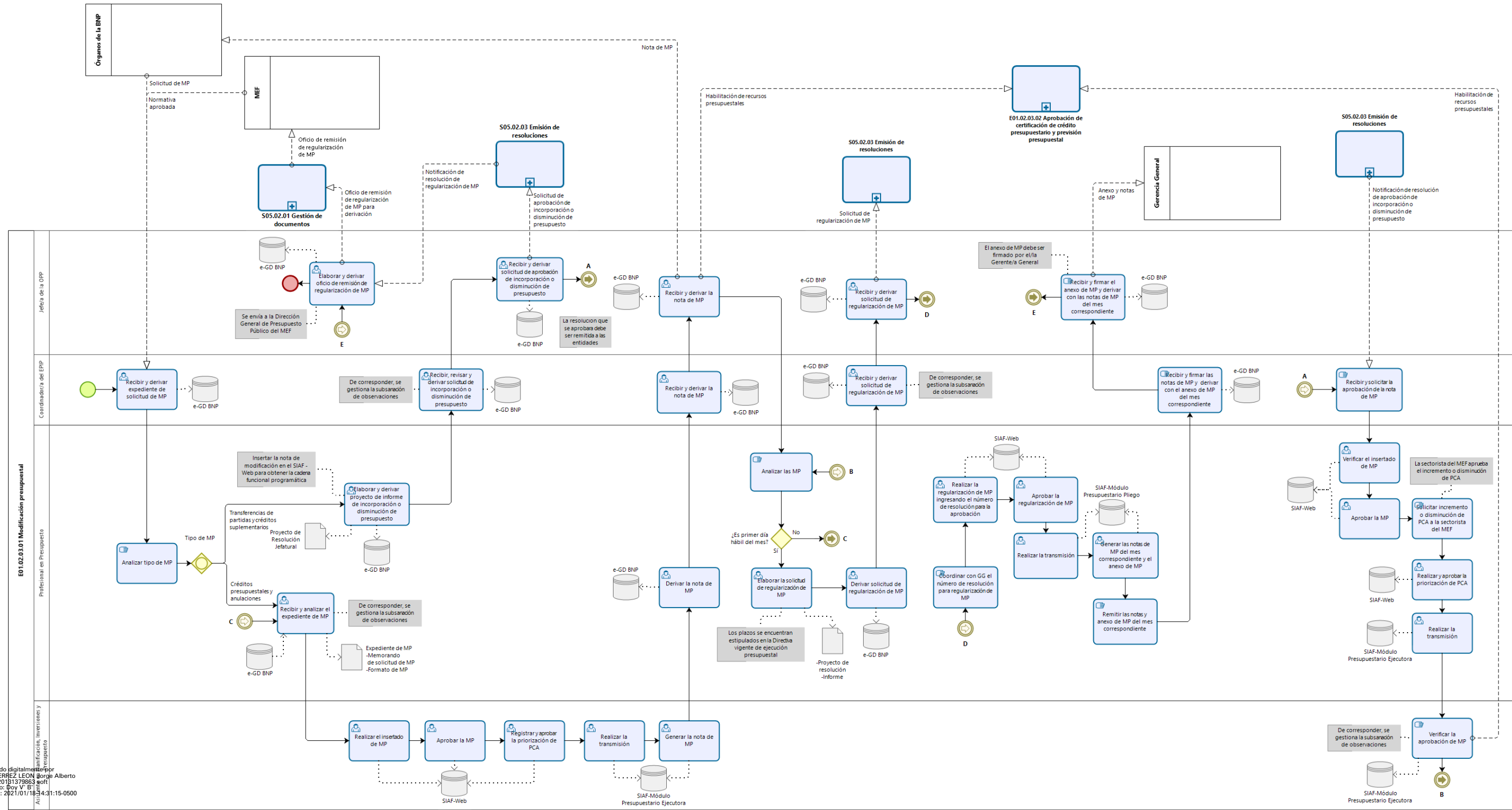
| | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|----------------------------|--|
|  <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel Martín 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:50:26-0500</small> | | Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 13. | | | | |
| | 23 | Elaborar la solicitud de regularización de MP. Nota: Los plazos se encuentran estipulados en la Directiva vigente de ejecución presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución. Informe. | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 24 | Derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 25 | Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP | |
| | 26 | Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a | |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Solicitud de regularización de MP. | | | | | |
| | 27 | Coordinar con GG el número de resolución para regularización de MP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 28 | Realizar la regularización de MP ingresando el número de resolución para la aprobación. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 29 | Aprobar la regularización de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 30 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Pliego. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 31 | Generar las notas de MP del mes correspondiente y el anexo de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Pliego. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 32 | Remitir las notas y anexo de MP del mes correspondiente. | - | OPP | Profesional en Presupuesto | |
| | 33 | Recibir y firmar las notas de MP y derivar con el anexo de MP del mes correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP | |
| | 34 | Recibir y firmar el anexo de MP y derivar con las notas de MP del mes correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El anexo de MP debe ser firmado por el/la Gerente/a General. | - | OPP | Jefe/a | |
| | Gerencia General: Anexo y notas de MP. | | | | | |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Notificación de resolución de regularización de MP. | | | | | |
| | 35 | Elaborar y derivar oficio de remisión de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a | |
| | MEF: Recepción de Oficio de regularización de MP mediante el proceso S05.02.01 Gestión de documentos. | | | | | |
| | Documentos que se generan | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de regularización de MP. Nota de MP. Resolución de incorporación o disminución de presupuesto. | | | | | |
| | Registros | | | | | |
| | - | | | | | |

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal".
- Anexo N° 2: Modelo de "Memorando de solicitud de modificación presupuestal".

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 A. POYET
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 7 |

Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal”

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Formato | Código | OPP-FO-21 |
| | Solicitud de modificación presupuestal | Versión | 2 |
| | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | No existe variaciones en las metas físicas | | | | |

(*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberan ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud

(**) Sujeto a evaluación y modificación


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


Creación de nueva meta presupuestal


 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 7 de 7 |

Anexo N° 2: Modelo de “Memorando de solicitud de modificación presupuestal”


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de modificación presupuestal


FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que este despacho no cuenta con los recursos presupuestales para la atención de la contratación / adquisición de XXXXXXXXXXXXX, por lo que se solicita la respectiva modificación presupuestal.

Al respecto, sírvase encontrar adjunto a la presente el formato de “Solicitud de Modificación Presupuestal - Ejercicio Presupuestal XXXX” debidamente firmado por esta Oficina/Dirección, lo cual permitirá cumplir con la ejecución de la actividad XXXXXXXX programada dentro de nuestro plan operativo.


Finalmente, es necesario precisar que la citada solicitud no afecta la programación de las metas físicas de las actividades programadas por esta Oficina/Dirección contempladas dentro de nuestro plan operativo, sino que corresponden a un ajuste interno de los costos que sustentan las mismas.

Atentamente,


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 RIVEROS FALLONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



| | | |
|---|----------------|------------------|
| Procedimiento Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Código | OPP-PR-08 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 1 de 9 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|---|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 1 | 12/20 | M | Todas las secciones | Actualización de procesos relacionados, caracterización y secuencia de actividades. | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 9 |

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

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, previsión y modificación presupuestal. |
| Nivel 3 | E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. |

Caracterización de elementos

| | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde derivar la solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta derivar la nota de certificación de crédito presupuestario y/o recibir la constancia de previsión presupuestal y archivarla. |
| Órganos Involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. OA: Oficina de Administración. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. POI: Plan Operativo Institucional. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

- En el expediente de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario para la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio, es indispensable que se adjunte lo siguiente:
 - El memorando de solicitud de aprobación de CCP que contenga la actividad operativa, el número de CCP, el detalle/concepto del gasto, la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto e importe a certificar.
 - Memorando de requerimiento del órgano solicitante.
 - Pedido SIGA del órgano solicitante que detalle la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto y actividad operativa del POI correspondiente al bien y/o servicio.
- Para las solicitudes de previsiones presupuestales que no se encuentren programadas en la asignación presupuestal, se debe de mencionar en el memorando de solicitud, el origen de los recursos que sustentan su financiamiento en el año fiscal correspondiente, según análisis de la OA.

Requisitos para iniciar el procedimiento

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

Desarrollo del Procedimiento


| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|---|--|--------|----------------------------|
| 1. Recibir y derivar solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | Memorando de solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| Recibir y analizar la solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |

Firmado digitalmente por
GUTIÉRREZ LEÓN Jorge Alberio
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2021/01/18 15:22:14-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITINCO
Arquímedes FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2021/01/18
14:55:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V.B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 9 |

| | | | | |
|---|--|---|-----|---|
| <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín 20131379863 soft Motivo: Day V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small> | Tipo de solicitud: Certificación de crédito presupuestario: Continúa en 4. Previsión presupuestal: Continúa en 3. | | | |
| 3 | Registrar la información en el formato. Continúa en 9. | Formato de constancia de previsión presupuestal | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 4 | Revisar los datos de la CCP insertada. Herramienta: SIAF- Módulo Administrativo. Nota: Los datos deben ser de acuerdo a la información enviada en la solicitud de aprobación de CCP. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 5 | Aprobar la solicitud de CCP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 6 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Administrativo. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 7 | Verificar la aprobación de la CCP. Herramienta: SIAF-Módulo Administrativo. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 8 | Generar la nota de CCP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 9 | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 10 | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 12 | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se emitió una constancia de previsión presupuestal? Sí: Continúa en 13. No: Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| | E01.02.03.03 Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario: Proceso que utiliza información de CCP. | | | |
| | S01 Gestión administrativa y financiera: Nota de CCP y/o previsión presupuestal. | | | |
| | S02 Gestión de recursos humanos: Nota de CCP y/o previsión presupuestal. | | | |
| | S01 Gestión administrativa y financiera: Constancia de previsión presupuestal. | | | |
| | S02 Gestión de recursos humanos: Constancia de previsión presupuestal. | | | |
| 13 | Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 14 | Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Recibir y archivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Nota de CCP. Constancia de previsión presupuestal. | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |

Anexos

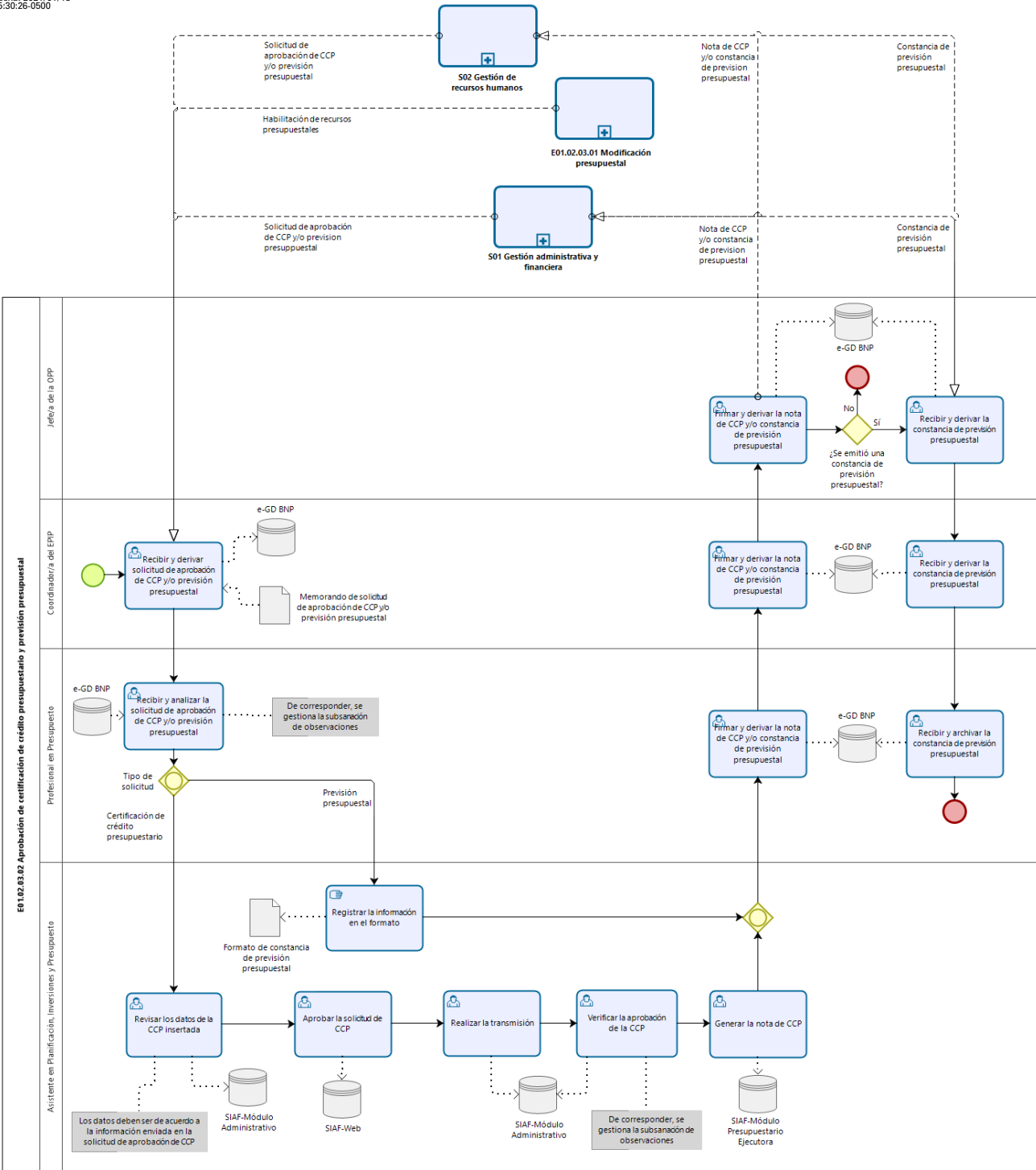
- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-22 Constancia de previsión presupuestal".
- Anexo N° 2: Modelo de "Memorando de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario".
- Anexo N° 3: Modelo de "Solicitud de previsión presupuestal".
- Anexo N° 4: Modelo de "Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal".

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Day V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 RIVEROS FALLONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Day V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500


Diagrama
 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE
 Manuel Martín FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 15:30:26-0500




Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500

Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 9 |

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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-22 |
| | Constancia de previsión presupuestal | 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 | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL -> | | | | | | | - |

.....
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 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 9 |

Anexo N° 2: Modelo de “Memorando de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario”

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.

Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público” se solicita la aprobación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXXXXXXXXXX según el siguiente detalle:

| N° DE CCP | DETALLE / CONCEPTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTAL) | CLASIFICADOR | IMPORTE S/ |
|-----------|--------------------|--------------------------|---|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Atentamente,



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 7 de 9 |

Anexo N° 3: Modelo de "Solicitud de previsión presupuestal"

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de previsión presupuestal

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)


FECHA : Lima,

Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.


Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" se solicita la aprobación de la previsión presupuestal correspondiente según el siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------|------------------|--------|
| N° DE REFERENCIA PAC | | TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN | | PLAZO DE EJECUCIÓN | | CANTIDAD | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ESPECÍFICA DE GASTO | N° DE CCP | PREVISIÓN PRESUPUESTAL | | | META (ACTIVIDAD) | ÓRGANO |
| | | | AÑO XXXX | AÑO XXXX | AÑO XXXX | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | |


Atentamente,

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

 Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 8 de 9 |

Anexo N° 4: Modelo de "Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal"

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.

Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" se solicita la aprobación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXXXXXXXXXX y la aprobación de la previsión presupuestal correspondiente según el siguiente detalle:

INFORMACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

| N° DE CCP | DETALLE / CONCEPTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTAL) | CLASIFICADOR | IMPORTE S/ |
|-----------|--------------------|--------------------------|---|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------|------------------|--------|
| N° DE REFERENCIA PAC | | TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN | | PLAZO DE EJECUCIÓN | | CANTIDAD | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ESPECÍFICA DE GASTO | N° DE CCP | PREVISIÓN PRESUPUESTAL | | | META (ACTIVIDAD) | ÓRGANO |
| | | | AÑO XXXX | AÑO XXXX | AÑO XXXX | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | |

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500

Atentamente,

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
RIVEROS FÁLCÓN Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500

Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso estratégico E01



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500






Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500




Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PROPUESTOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | Firmado digitalmente por SÁNCHEZ APONTE Manuel M. FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B' Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500 |  | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
| Proceso | E01.01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional. | | |
| Objetivo | 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. | | |
| Indicador | Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional. | | |
| Finalidad del Indicador | Conocer los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados. | | |
| Fórmula | $\bullet X_j = \frac{\sum \frac{A_{ij}}{B_{ij}} * 100\%}{n}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el año j. • A_i: Meta lograda del objetivo estratégico institucional i en el año j. • B_i: Meta programada del objetivo estratégico institucional i en el año j. • n: Número de objetivos estratégicos institucionales. • i: 1 ... n. • j: 1. | | |
| Unidad de Medida | Porcentaje. | | |
| Frecuencia | Anual. | | |
| Oportunidad de Medida | 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. | | |
| Línea Base | 74.26 % (2018). | | |
| Meta | 80% (2020); 90% (2021). | | |
| Fuente de datos | 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. | | |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B'
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B'
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500


 Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B'
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
15:30:26-0500



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

| | |
|--------------------------------|---|
| Proceso | E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional. |
| Objetivo | 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. |
| Indicador | 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. |
| Finalidad del Indicador | Medir la coherencia entre el logro de las metas físicas y el nivel de ejecución del presupuesto asignado. |
| Fórmula | <ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplen con las acciones operativas propuestas, en un rango aceptable, en el trimestre i. • A_i: Cantidad de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú con ejecución de sus metas físicas y financieras en un rango aceptable, en el trimestre i. Se considera rango aceptable la ejecución cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Metas físicas: Entre 95% y 105%. - Metas financieras: Entre 95% y 100%. • B_i: Total de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el trimestre i. • i: 1,2,3,4. |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Trimestral. |
| Oportunidad de Medida | 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. |
| Línea Base | 15.4 % (2018). |
| Meta | 53.8% (2020); 76.9% (2021). |
| Fuente de datos | 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. |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18
14:15:52-0500






Firmado digitalmente por
RIVEROS FALCONI Anthony
Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

INDICADOR N° 3: PORCENTAJE DE AVANCE DE LA FASE DE CERTIFICADO


| | | |
|---|--|--|
|  |  | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
| Proceso | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. | |
| Objetivo | Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal. | |
| Indicador | Porcentaje de avance de la fase de certificado. | |
| Finalidad del Indicador | Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado. | |
| Fórmula | <ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de avance de la fase de certificado, en el semestre i. • A_i: Presupuesto certificado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre i. • B_i: Presupuesto institucional modificado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre i. • i: 1 y 2. | |
| Unidad de Medida | Porcentaje. | |
| Frecuencia | Semestral. | |
| Oportunidad de Medida | Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de julio y enero. | |
| Línea Base | Semestral: 68%, Anual: 94 % | |
| Meta | Semestral: 69% (2021); Anual: 95% (2021); Semestral: 71% (2022) y Anual: 96% (2022). | |
| Fuente de datos | Sistema Integrado de Administración Financiera. | |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | |

INDICADOR N° 5: PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

| | | | |
|--|---|---|--|
|  | Firmado digitalmente por SÁNCHEZ APONTE Manuel MORA FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500 |  | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
| Proceso | E01.03.03. Ejecución de inversiones. | | |
| Objetivo | 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. | | |
| Indicador | Porcentaje de ejecución de las inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú. | | |
| Finalidad del Indicador | Medir la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, programados en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura. | | |
| Fórmula | <ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año i. • A_i: Cantidad total de inversiones ejecutadas, en el año i. • B_i: Cantidad total de inversiones programadas en la Programación Multianual de Inversiones, en el año i. • i: 1. | | |
| Unidad de Medida | Porcentaje. | | |
| Frecuencia | Anual. | | |
| Oportunidad de Medida | Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del primer año de la Programación Multianual de Inversiones. | | |
| Línea Base | - | | |
| Meta | 50% (2020), 100% (2021). | | |
| Fuente de datos | Banco de inversiones, Presupuesto Institucional Modificado, Programación Multianual de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones. | | |
| Responsable | Órgano designado como Unidad Ejecutora de Inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú. | | |


 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18
 14:15:52-0500


 Firmado digitalmente por
 RIVEROS FALCONI Anthony
 Godofredo FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 14:00:21-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000021-2022-BNP-GG Lima, 29 de marzo de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000011-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 02 de febrero de 2022, del Equipo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000095-2022-BNP-GG-OA de fecha 04 de febrero de 2022, de la Oficina de Administración; los Informes Técnicos N° 000007-2022-BNP-GG-OPP-EMO, N° 000012-2022-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000023-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 04 y 14 de febrero, y 03 de marzo de 2022, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000081-2022-BNP-GG-OPP, N° 000110-2022-BNP-GG-OPP y N° 000168-2022-BNP-GG-OPP de fechas 04 y 15 de febrero, y 04 de marzo de 2022, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Informes Legales N° 000051-2022-BNP-GG-OAJ y N° 000072-2022-BNP-GG-OAJ de fechas 24 de febrero y 16 de marzo de 2022, 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, 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 implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", 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 inciso 5.3.4 de la citada 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 6.2.3 de la señalada Norma Técnica precisa respecto a la elaboración del procedimiento, que “El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso”;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-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, con Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, se aprueba el “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 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, siendo modificado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000011-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 02 de febrero de 2022, el Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió al Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de modificación de los procedimientos vinculados al proceso E01.01 Gestión de Planeamiento del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”;

Que, por medio del Informe Técnico N° 000012-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 14 de febrero de 2022, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable sobre la modificación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, respecto a los procedimientos relacionados al proceso E01.01 Gestión del Planeamiento;

Que, adicionalmente, mediante Informe Técnico N° 000023-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de marzo de 2022, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable sobre la modificación del “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, respecto a la modificación del procedimiento E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios;

Que, en ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización sustentaron que, en atención a las coordinaciones realizadas con su Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto y la Oficina de Administración, corresponde modificar el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, en el extremo de los procedimientos E01.01 Gestión de Planeamiento y E01.04 Suscripción y modificación de convenios, conforme se detalla a continuación:



| Cambios realizados | MAPRO E01 versión 02 | | | MAPRO E01 propuesta | | |
|---|--------------------------|--------------------|---|--------------------------|--------------------|---|
| | Código del procedimiento | Código del proceso | Nombre del proceso | Código del procedimiento | Código del proceso | Nombre del proceso |
| Actualización del procedimiento OPP-PR-01 a versión 02, por cambio de nivel de desarrollo | OPP-PR-01 | E01.01.01.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | OPP-PR-01 | E01.01.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional |
| Actualización del procedimiento OPP-PR-13 a versión 03, por adecuación en las actividades desarrolladas | OPP-PR-13 | E01.04.01 | Suscripción y modificación de convenios | OPP-PR-13 | E01.04.01 | Suscripción y modificación de convenios |
| Actualización del procedimiento OPP-PR-03 a versión 02, por cambio de nivel de desarrollo y emisión del procedimiento OPP-PR-22 | OPP-PR-03 | E01.01.02.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional | OPP-PR-03 | E01.01.02 | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual |
| | | | | OPP-PR-22 | E01.01.03 | Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura |
| Actualización del procedimiento OPP-PR-04 a versión 02, por unificación con el procedimiento OPP-PR-02 | OPP-PR-02 | E01.01.01.02 | Evaluación del Plan Estratégico Institucional | OPP-PR-04 | E01.01.04 | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura |
| | OPP-PR-04 | E01.01.02.02 | Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional | | | |

Se eliminó las fichas de indicadores:

- # 4: Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión, vinculado al proceso E01.03.02
- # 5: Porcentaje de ejecución de las inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, vinculado al proceso E01.03.03

Que, la Norma Técnica y la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03 señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa;

Que, la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutorios en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, señala que *“Una Resolución solo puede ser modificada por el mismo acto resolutorio por el cual fue aprobado o por uno de mayor jerarquía”*;

Que, la citada Norma Técnica señala que el dueño del proceso se encarga de revisar los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, siendo que, en caso de requerirse, se procede a actualizar el procedimiento, incluyendo la descripción de las modificaciones en el respectivo control de cambios y modificando el número de la versión del procedimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP se resolvió delegar para el año fiscal 2022 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar manuales de procedimientos; así como, todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, mediante los Informes Legales N° 000051-2022-BNP-GG-OAJ y N° 000072-2022-BNP-GG-OAJ de fechas de fecha 24 de febrero y 16 de marzo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendando se emita el acto resolutorio;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de los Equipos de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto y 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;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 21/03/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0006 8916 9419 0592



SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el “Manual de Procedimiento de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG de fecha 06 de mayo de 2020, modificada con la Resolución de Gerencia General N° 004-2021-BNP-GG, de fecha 19 de enero de 2021, conforme al anexo que forma parte 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).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
MARGEL MARITZA
SANCHEZ APONTE
Motivo: Dco V E
Fecha: 2022/03/21
15:04:50:00



Firmado digitalmente por
CARMENAS CABEZAS
PAZ 201910620 sck
Motivo: Dco V E
Fecha: 2022/03/22
10:08:27:0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
PAZ 201910620 sck
Motivo: Dco V E
Fecha: 2022/03/22
11:42:54:0500



Firmado digitalmente por
SILVANO ESTELA Ciria
201910620 sck
Motivo: Dco V E
Fecha: 2022/03/22
11:55:15:0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITINCO
201910620 sck
Motivo: Dco V E
Fecha: 2022/03/23
12:18:45:0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379963 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU
20131379963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

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

Código: OPP-MA-03

Versión: 03

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 2 de 9 |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO | | | | | |
|---|------------------------|-------------------------|---|---|--|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 01 | 12/20 | M | 3. Base normativa, 4. Definiciones, 5. Contenido. | Por revisión de los procesos E01.02 Gestión del presupuesto y E01.04 Gestión de convenios. | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 02 | 03/22 | M | 3. Base normativa, 4. Definiciones, 5. Contenido. | Por revisión del proceso E01.01 Gestión del planeamiento y E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios. | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



 Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTCINCO Angélica FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 3 de 9 |

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..... | 7 |
| 5.2. | FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES | 7 |
| 5.3. | FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO..... | 8 |
| 5.4. | FICHA DE INDICADORES..... | 9 |
| | ANEXOS | 9 |



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500




Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | 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.

3. BASE NORMATIVA


- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley de Presupuesto del sector público, del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN” y la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- 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.

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

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

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 5 de 9 |

- 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 fiscal vigente.
- Directiva de ejecución presupuestaria, del año fiscal vigente.
- Resolución Jefatural N° 159-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP y modificados por las Resoluciones Jefaturales N° 063-2019-BNP, N° 029-2020-BNP, N° 181-2020-BNP y N° 046-2021-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 Gerencia General N° 006-2022-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”
- Resolución de Gerencia General N° 083-2021-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 3.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 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”.


 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 12:16:15-0500

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/ SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

- **Adenda:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.
- **Contraparte:** Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.
- **Evaluación de implementación del POI:** Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos.
- **Evaluación de resultados del PEI - POI:** Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI.
- **Órgano coordinador:** Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrita.
- **Órgano proponente:** Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 6 de 9 |

de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte.


- **Órganos involucrados:** Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.
- **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.
- **Seguimiento del POI:** Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas.

4.2. ABREVIATURAS/ SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento estratégico.
- **CPE:** Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de la BNP.
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- **DS:** Decreto Supremo.
- **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.
- **GG:** Gerencia General.
- **INVIERTE.PE:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **J:** Jefatura de la BNP.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MP:** Modificación Presupuestal.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPMI:** Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.



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

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 7 de 9 |

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 | 12 | 2 |
| Procedimientos | - | 11 | 2 |

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 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 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 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional. |
| E01.01.02 | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual. |
| E01.01.03 | Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| E01.01.04 | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| E01.02 | Gestión del presupuesto. |
| E01.02.01 | Pago de cuotas internacionales. |
| E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional. |
| E01.02.03 | Certificación, previsión y modificación presupuestal. |
| E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. |
| E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. |

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

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 8 de 9 |

| Código del proceso | Nombre del proceso |
|--------------------|---|
| 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. |


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 E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

| Código del proceso | Código del procedimiento | Nombre de procedimiento |
|--------------------|--------------------------|--|
| E01.01.01 | OPP-PR-01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional. |
| E01.01.02 | OPP-PR-03 | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual. |
| E01.01.03 | OPP-PR-22 | Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| E01.01.04 | OPP-PR-04 | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| E01.02.01 | OPP-PR-20 | Pago de cuotas internacionales. |
| E01.02.02 | OPP-PR-21 | Elaboración de demanda adicional. |
| 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. |
| E01.03.01 | 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. |

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



| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Manual | Código | OPP-MA-03 |
| | Manual de Procedimientos de la BNP | Versión | 03 |
| | E01 Gestión Estratégica | Página | 9 de 9 |

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 E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

| Código del proceso al que pertenece | Nombre de 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. |
| E01.02.03.02 | Porcentaje de avance de la fase de certificado. |

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 MANUEL MARTIN SANCHEZ PONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
MANUEL MARTIN
SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500

Anexo N° 2:

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131373264-sofi
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU
20131373264-sofi
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02.01 |
| Proceso del Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión Estratégica. | | | |

Caracterización del Proceso

| | |
|-----------------|--|
| Objetivo | 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. |
|-----------------|--|

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento estratégico. • DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. • DS: Decreto Supremo. • 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. • GG: Gerencia General. • INVIERTE.PE: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación Presupuestal. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. • PMI: Programa Multianual de Inversiones. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos. • Evaluación de resultados del PEI - POI: Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrita. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional. • 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. • Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas. |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |
|--------------------------|-------------------|

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI. • 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. • Porcentaje de avance de la fase de certificado. |
|-------------------------------|--|

| Proveedores | Entradas | Salidas | Cientes |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • PCM • CEPLAN. • MINCUL. • MEF. • Ministerio de Relaciones Exteriores. | <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural que aprueba la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. • PEI o PEI modificado. • POI Multianual de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. |

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 2013193963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARISTO Angelica FAU 2013193963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| | | | |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01 Gestión administrativa y financiera. • S02 Gestión de recursos humanos. • S05.02.01 Gestión de documentos. • Contraparte. | <ul style="list-style-type: none"> • Directivas para la programación multianual. • Directivas para la formulación del presupuesto. • PIA. • Solicitud de MP. • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Normativa aprobada. • DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. • Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. • Notificación de resolución de regularización de MP. • Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. • Normativas INVIERTE.PE. • Disposiciones específicas de la DGPMI. • Requerimientos de información de la OPMI. • PMI. • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio/adenda firmada. | <ul style="list-style-type: none"> • POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. • Reporte de seguimiento del POI. • Reporte de seguimiento del PEI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Informe de evaluación de resultados del PEI-POI. • Expediente de pago de cuotas internacionales. • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional. • Expediente para control previo y devengado. • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. • Nota de MP. • Oficio de remisión de regularización de MP. • Solicitud de regularización de MP. • Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. • Propuesta de criterios de priorización. • Propuesta de cartera de inversiones. • Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. • Convenio/adenda para firmar. • Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Contraparte. • S03 Gestión tecnologías de la información. |
|--|--|---|--|

Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500



| | |
|-------------------------|--|
| <p>Controles</p> | <p>Revisión de la documentación completa de la gestión del presupuesto, planeamiento, inversiones y cooperación internacional.</p> |
|-------------------------|--|

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA ANGELO FAU 20131379883 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

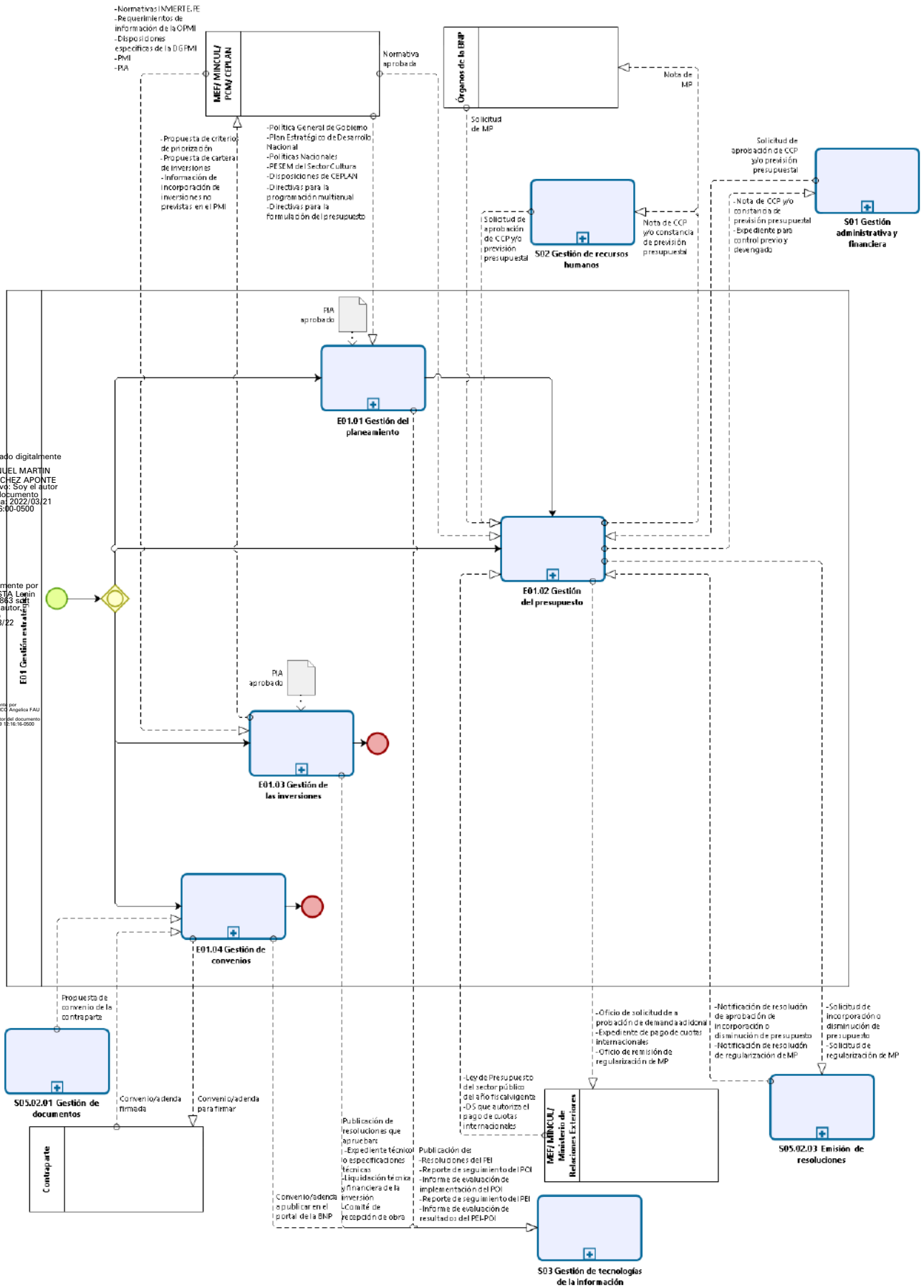


| Recursos | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Recursos humanos</p> | <p>Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/ de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación, Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones, Coordinador/a del EAF, Profesional en Finanzas, Comisión de Planeamiento Estratégico, Jefes/as, Directores/as y/o servidores/as designados de los órganos de la BNP, Responsable de la Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Comité de Recepción, Director/a o Jefe/a del Órgano Proponente, Director/a o Jefe/a del Órgano Coordinador, Directores/as o Jefes/as de los Órganos Involucrados y Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP.</p> |
| <p>Instalaciones</p> | <p>Oficinas administrativas y salas de reuniones.</p> |
| <p>Sistemas informáticos</p> | <p>SIAF- Módulo Administrativo, Aplicativo CEPLAN, Aplicativo Banco de Inversiones y e-GD BNP</p> |
| <p>Equipos</p> | <p>Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico.</p> |

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE ANGELO FAU 20131379883 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500




Diagrama de bloques



bnp
Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:28:00-0500

bnp
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131373943
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

bnp
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDINO Angelica FAU 20131373943
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:46:16-0500

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Objetivo | Implementar el sistema administrativo del Planeamiento Estratégico, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. • POI: Plan Operativo Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos. • Evaluación de resultados del PEI - POI: Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI. • Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas. | | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI. • 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"> • PCM. • CEPLAN. • MINCUL. • MEF. | <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones. • Directivas para la programación multianual. • PIA aprobado. • Directivas para la formulación del presupuesto. | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural que aprueba la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. • PEI o PEI modificado. • POI Multianual de la BNP. • POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. • Reporte de seguimiento del POI. • Reporte de seguimiento del PEI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Informe de evaluación de resultados del PEI-POI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de PEI o PEI modificado por la Comisión de Planeamiento Estratégico. • Revisión del PEI o PEI modificado por el MINCUL. • Revisión del PEI o PEI modificado por el CEPLAN. • Revisión de la propuesta del POI Multianual por la Comisión de Planeamiento Estratégico. • Revisión de la propuesta del POI Anual consistente con el PIA por la Comisión de Planeamiento Estratégico. • Evaluación semestral de implementación del POI. • Evaluación anual de resultados del PEI -POI. | | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a de órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación, Profesional en Presupuesto, Servidor/a de la BNP y Comisión de Planeamiento Estratégico. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:28:00-0500

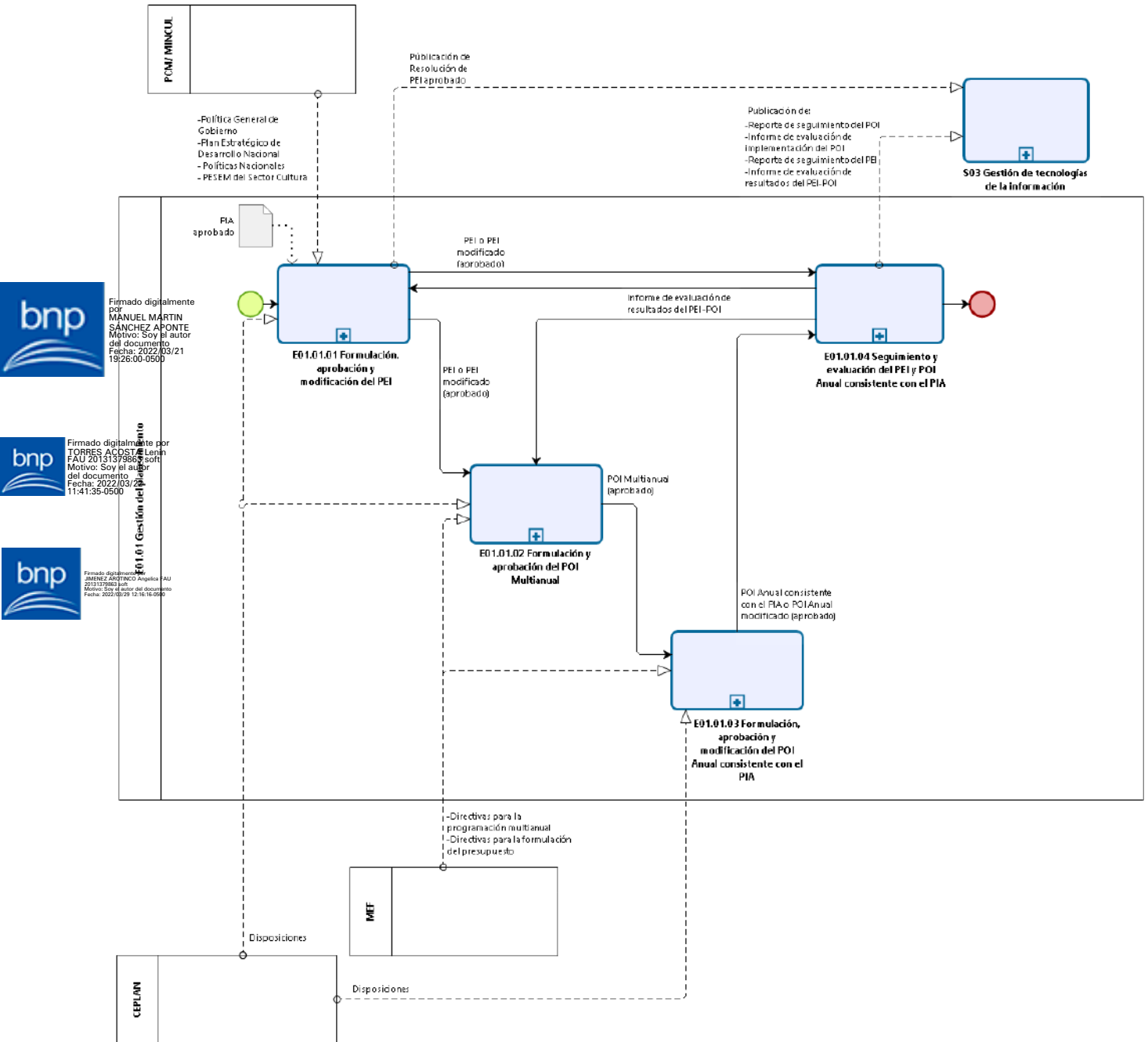



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA LINDA FAU 2013139 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ APONTE Angelica FAU 2013139 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Diagrama de Bloques



| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |
| Nivel 2 | E01.01.01 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|--|
| Objetivo | 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. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MINCUL: Ministerio de Cultura. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. | | | |
| Responsable del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | - | | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • PCM. • CEPLAN. • MINCUL. • E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA. | <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones. • Informe de evaluación de resultados PEI-POI. | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural que aprueba la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. • PEI aprobado. • PEI modificado. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI. • E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de PEI o PEI modificado por la Comisión de Planeamiento Estratégico. • Revisión del PEI o PEI modificado por el MINCUL. • Revisión del PEI o PEI modificado por el CEPLAN. | | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a de órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación y Comisión de Planeamiento Estratégico. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |




Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SANCHEZ ARRIETA
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
19:26:00 -0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35 -0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARRIETA
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35 -0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |
| Nivel 2 | E01.01.02 | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual. | | | |


| Caracterización del Proceso | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Objetivo | 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. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. | | | |
| Duero del proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | - | | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas | Cientes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MINCUL. • MEF. • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA. | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la programación multianual. • PEI aprobado. • Informe de evaluación de resultados PEI-POI. | <ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI. • E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta del POI Multianual por la Comisión de Planeamiento Estratégico. | | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a de órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación y Comisión de Planeamiento Estratégico. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA
FAU 2013.09.17 11:41:35
Motivo: Soy el autor
del documento

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTUNDO
2013.09.17 11:41:35
Motivo: Soy el autor del documento

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|----------------|-------------|
|  | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |
| Nivel 2 | E01.01.03 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | |
|---|--|--|--|
| Objetivo | Implementar las estrategias del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las actividades operativas e inversiones priorizadas en forma mensual, necesarias para reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de usuarios. | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | |
| Indicador de desempeño | - | | |
| Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MEF. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual. | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la formulación del presupuesto. • POI Multianual aprobado. • PIA aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> • POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta del POI Anual consistente con el PIA por la Comisión de Planeamiento Estratégico. | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a de órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación y Comisión de Planeamiento Estratégico. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |




Firmado digitalmente por
MANUEL SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/08/21
19:28:00



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 2013139863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE MANUEL
FAU 2013139863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 02 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. | | | |
| Nivel 2 | E01.01.04 | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| Objetivo | <p>Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.</p> | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. • PTE: Portal de Transparencia Estándar. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos. • Evaluación de resultados del PEI - POI: Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI. • Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas. | | | |
| Origen del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | <ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI. • 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"> • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA. | <ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • POI consistente con el PIA aprobado o modificado. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI. • Reporte de seguimiento del PEI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Informe de evaluación de resultados del PEI-POI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP. | <ul style="list-style-type: none"> • Órganos de la BNP. • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación semestral de implementación del POI. • Evaluación anual de resultados del PEI -POI. | | | |

| Recursos | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a de órgano de la BNP, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Planificación, Profesional en Presupuesto y Servidor/a de la BNP. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo CEPLAN y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, proyector, laptop y equipo telefónico. |




Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN
 SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500



Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA
 FAU 201313
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ACOSTA
 FAU 201313
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 11:41:35-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del peru | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01.01 |
| Proceso de Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.03 | Gestión de las inversiones. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|
| Objetivo | Implementar el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), en el marco de las fases del ciclo de inversión. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • 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. • MINCUL: Ministerio de Cultura. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • PMI: Programación Multianual de Inversiones. • POI: Plan Operativo Institucional. <p>• 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.</p> | | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. | | | |
| Indicador de desempeño | - | | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • MINCUL. | <ul style="list-style-type: none"> • Normativas INVIERTE.PE. • Disposiciones específicas de la DGPMI. • PIA. • PMI. • Requerimientos de información de la OPMI. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de criterios de priorización. • Propuesta de cartera de inversiones. • Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI. • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (<i>Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra</i>). | <ul style="list-style-type: none"> • MINCUL. • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 | |
|------------------------------|---|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OA, Jefe de la OPP, Jefe/a de la OAJ, Apoyo Administrativo de la GG, Profesional en Contrataciones, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Derecho de la OAJ, Responsable de Unidad Formuladora, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones y Comité de Recepción. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |




Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA FAU 20131395 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ ARISTO Angelica FAU 20131395 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

| | | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------|
|  biblioteca nacional del Perú | | FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2 | | Tipo | Estratégico |
| | | | | Versión | 01.01 |
| Proceso del Nivel | Código del proceso | Nombre | | | |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. | | | |
| Nivel 1 | E01.03 | Gestión de las inversiones. | | | |
| Nivel 2 | E01.03.03 | Ejecución de inversiones. | | | |

| Caracterización del Proceso | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---|
| Objetivo | 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 o registrados en la Programación Multianual de Inversiones. | | | |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • 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. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • PMI: Programación Multianual de Inversiones. <p>• 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.</p> | | | |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OA. | | | |
| Indicador de desempeño | - | | | |
| | Proveedores | Entradas | Salidas | Clientes |
| | <ul style="list-style-type: none"> • MEF. • E01.03.01 Programación multianual de inversiones. • E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión. | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones específicas de la DGPMI. • IOARR aprobado. • PIA. • PMI. • Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos a publicar en el portal transparencia de la BNP (<i>Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra</i>). | <ul style="list-style-type: none"> • S03 Gestión de tecnologías de la información. |
| Controles | 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 | |
|------------------------------|--|
| Recursos humanos | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OA, Profesional en Contrataciones, Profesional en Derecho de la OAJ, Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Apoyo Administrativo de la GG y Comité de Recepción. |
| Instalaciones | Oficinas administrativas y sala de reuniones. |
| Sistemas informáticos | Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP. |
| Equipos | Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector. |





Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500

Anexo N° 3:



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131373986
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E01



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU
20131373986
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500




| | Órgano | Firma y sello |
|--|--|---------------|
| Elaborado por: Lenin Torres Acosta | Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |

Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 01 | 03/22 | M | Desarrollo del procedimiento | Actualización en la secuencia de actividades | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-01 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 14 |

| 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 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional. |

| Caracterización de elementos | |
|-------------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional". |
| Alcance | 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. |
| Órganos involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MINCUL: Ministerio de Cultura. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. • PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere modificar el PEI dentro del periodo en que se implementa, el nombre del Plan será "PEI Modificado". • Si se requiere contar con un PEI con otro periodo de vigencia se considerará como elaboración de un nuevo PEI. |


| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|---|--|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Política General de Gobierno. • Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. • Políticas Nacionales. • PESEM del Sector Cultura. • Disposiciones. | <ul style="list-style-type: none"> • PCM. • CEPLAN. • MINCUL. |

| Desarrollo del Procedimiento | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|---------------|------------------------------|
| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| 1 | Elaborar y derivar el informe y proyectar la resolución que sustenta la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico en la BNP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 2 | Recibir y derivar el informe y el proyecto de resolución. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |

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




| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
| 3 | Revisar y derivar el proyecto de Resolución que sustenta la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico en la BNP. Nota: De existir observaciones se coordina con el/la Coordinador/a del EPIP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico en la BNP. | | | | |
| 4 | Elaborar la propuesta de plan de trabajo de formulación del PEI o PEI modificado. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5 | Remitir vía correo electrónico la propuesta de plan de trabajo de formulación del PEI o PEI modificado para validación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 6 | Revisar y validar el plan de trabajo vía correo electrónico. En paralelo: Continúa en 7 y en 9. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 7 | Revisar la data estadística, los planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones. | Informe de evaluación de resultados PEI-POI | OPP | Profesional en Planificación |
| 8 | Fijar la línea base y los valores meta de los indicadores. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP. Continúa en 10. | -Formato plantilla del PEI de la BNP. -Formato plantilla del objetivo estratégico de la BNP. -Formato plantilla de la acción estratégica de la BNP. | OPP | Profesional en Planificación |
| 9 | 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. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 10 | Elaborar la propuesta del PEI o PEI modificado. Nota: -Después de efectuadas las actividades 8 y 9. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | -Formato plantilla de la ruta estratégica de la BNP. -Formato matriz de articulación del PEI de la BNP. -Formato matriz del PEI de la BNP. -Formato ficha técnica del indicador de objetivos estratégicos de la BNP. -Formato ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP. | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 11 | Efectuar la presentación de la propuesta del PEI o PEI modificado, para la revisión de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP. | - | OPP | Jefe/a |
| 12 | Coordinar la programación de reunión con Jefatura de la BNP para la sesión de la Comisión. | - | OPP | Jefe/a |
| 13 | Remitir mediante correo electrónico, el proyecto de memorando múltiple para la convocatoria a sesión. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 14 | Revisar y derivar el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 15 | Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. ¿Conforme? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 16. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 16 | Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta de PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-01 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 14 |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 17 | Suscribir y derivar el acta validando la propuesta de PEI o PEI modificado. Nota: El/la Coordinador/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 18 | Recibir y derivar el acta de validación de la propuesta de PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 19 | Recibir el acta de validación de la propuesta de PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 20 | Elaborar el informe de sustento del PEI o PEI modificado y el proyecto de memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 21 | Derivar el memorando y el proyecto de oficio. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 22 | Firmar el oficio y solicitar al MINCUL, el informe de validación de la propuesta de PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| | MINCUL: Recibe el oficio que adjunta la propuesta de PEI o PEI modificado y emite respuesta. | | | |
| 23 | Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| | Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. ¿La respuesta es conforme? Sí: Continúa en 26. No: Continúa en 25. | - | OPP | Jefe/a |
| 25 | Subsanar las observaciones efectuadas por el MINCUL. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 20. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | Remitir la propuesta de PEI, por correo electrónico, al CEPLAN para su validación. Nota: De tratarse de la remisión inicial, adjuntar el oficio e informe de validación del MINCUL. ¿La respuesta de CEPLAN es conforme? Sí: Continúa en 28. No: Continúa en 27. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | CEPLAN: Recibe la propuesta de PEI y remite oficio de validación, caso contrario un correo electrónico con observaciones. | | | |
| 27 | Recibir por correo electrónico y subsanar las observaciones presentadas al PEI o PEI modificado, en coordinación con el CEPLAN. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 26. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 28 | Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 29 | Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 30 | Recibir el oficio y elaborar el informe para aprobación del PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 31 | Recibir el informe y derivarlo con memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba la formulación del PEI o PEI modificado. | | | |
| 32 | Notificar a los órganos la aprobación del PEI o PEI modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual: Proceso que recibe de insumo el PEI aprobado o modificado. | | | |
| | E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA: Proceso que recibe de insumo el PEI aprobado o modificado. | | | |
| 33 | Registrar los elementos relevantes del PEI. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |

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

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-01 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 14 |

| | | | | |
|----|--|---|-----|------------------------------|
| 34 | Remitir el PEI aprobado vía correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. ¿Se requiere modificación del PEI? Sí: Continúa en 35. No: Fin del procedimiento. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el PEI aprobado en el portal de transparencia de la BNP. | | | |
| 35 | Identificar las causas que conlleven a la modificación del PEI conforme a lo establecido por el CEPLAN. Nota: Considerar la descripción del requisito para la modificación del PEI. Continúa en 4. | - | OPP | Profesional en Planificación |

Documentos que se generan

- Resolución Jefatural que aprueba la conformación o reconfiguración de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico.
- PEI aprobado.
- PEI modificado.

Registros

- OPP-FO-6 Plantilla del PEI de la BNP.
- OPP-FO-7 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP.
- OPP-FO-8 Plantilla de la acción estratégica de la BNP.
- OPP-FO-9 Plantilla de la ruta estratégica de la BNP.
- OPP-FO-10 Matriz de articulación del PEI de la BNP.
- OPP-FO-11 Matriz del PEI de la BNP.
- OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador de objetivos estratégicos de la BNP.
- OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP.

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 de objetivos estratégicos de la BNP".
- Anexo N° 8: Formato "OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP".

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
 MANUEL MARTIN
 SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500



| | | |
|--|----------------|------------------|
| Procedimiento Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Código | OPP-PR-01 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 7 de 14 |

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



Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500



| | | |
|--|----------------|------------------|
| Formato Plantilla del PEI de la BNP | Código | OPP-FO-06 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 1 de 1 |



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ ARISTIZO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

| Código | OEI | Indicadores OEI | Línea Base | | Logros esperados en el periodo del | | | | | Responsable | Código | AEI | Indicadores AEI | Ponderación | Línea Base | | Logros esperados en el periodo del | | | | | Responsable | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-----|-----------------|------------|-----|------------------------------------|------|------|------|------|-------------|-----------|-----|-----------------|-------------|------------|-----|------------------------------------|------|------|------|------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Valor | Año | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500



biblioteca
nacional
del Perú

Procedimiento

Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional

| | |
|---------|------------------|
| Código | OPP-PR-01 |
| Versión | 02 |
| Página | 8 de 14 |

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA
FAU 20131379963
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500



biblioteca
nacional
del Perú

Formato

Plantilla del objetivo estratégico de la BNP


| | |
|---------|------------------|
| Código | OPP-FO-07 |
| Versión | 02 |
| Página | 1 de 1 |




Firmado digitalmente por
SANCHEZ ACOSTA
FAU 20131379963
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:05-0500

| Código | Objetivo Estratégico Institucional | Indicador | Línea Base | | Logros esperados en el periodo del plan | | | | | Meta final | Responsable |
|--------|------------------------------------|-----------|------------|-----|---|------|------|------|------|------------|-------------|
| | | | Valor | Año | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

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

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-01 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 02 |
| | | Página | 13 de 14 |

Anexo N° 7: Formato “OPP-FO-12 Ficha técnica del indicador de objetivos estratégicos de la BNP”

| | | | |
|---|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-12 |
| | Ficha técnica del indicador de objetivos estratégicos de la BNP | Versión | 02 |
| | | Página | 1 de 1 |


| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| OEI.0X | <Escribir el nombre del objetivo estratégico institucional> | | | | | | |
| Nombre del indicador: | <Escribir el nombre del indicador> | | | | | | |
| Justificación: | El indicador permite | | | | | | |
| Responsable del indicador: | <Escribir el nombre del órgano responsable de la medición del indicador> | | | | | | |
| Limitaciones para la medición del indicador: | <Describir las limitaciones para medir el indicador> | | | | | | |
| Método de cálculo: | <Describir la ecuación para el cálculo del indicador> | | | | | | |
| Sentido esperado del indicador: | <Ascendente> <Descendente> <Constante> | | | | | | |
| Supuestos: | <Describir las condiciones o factores que no están bajo el control exclusivo de la entidad pero que es necesario que se cumplan para que el indicador evolucione sin perturbaciones> | | | | | | |
| Fuente y bases de datos: | <Describir la fuente de información para el cálculo del indicador y/o las bases de datos> | | | | | | |
| | Valor de línea de base | Valor actual | Logros esperados | | | | |
| Año | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX |
| Valor | | | | | | | |


 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500



 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

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

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-01 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional | Versión | 02 |
| | | Página | 14 de 14 |

Anexo N° 8: Formato “OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP”

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Formato | Código | OPP-FO-13 |
| | Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP | Versión | 02 |
| | | Página | 1 de 1 |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| OEI.OX | <Escribir el nombre del objetivo estratégico institucional> | | | | | |
| AEI.OX.OX | <Escribir el nombre de la acción estratégica institucional> | | | | | |
| Nombre del indicador: | <Escribir el nombre del indicador> | | | | | |
| Justificación: | El indicador permite | | | | | |
| Responsable del indicador: | <Escribir el nombre del órgano responsable de la medición del indicador> | | | | | |
| Limitaciones para la medición del indicador: | <Describir las limitaciones para medir el indicador> | | | | | |
| Método de cálculo: | <Describir la ecuación para el cálculo del indicador> | | | | | |
| Sentido esperado del indicador: | <Ascendente> <Descendente> <Constante> | | | | | |
| Supuestos: | <Describir las condiciones o factores que no están bajo el control exclusivo de la entidad pero que es necesario que se cumplan para que el indicador evolucione sin perturbaciones> | | | | | |
| Fuente y bases de datos: | <Describir la fuente de información para el cálculo del indicador y/o las bases de datos> | | | | | |
| Valor de línea de base | Línea de base | Logros esperados | | | | |
| Año | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX |
| Valor | | | | | | |


 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 13:16:16-0500

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




| | Órgano | Firma y sello |
|--|--|---------------|
| Elaborado por: Lenin Torres Acosta | Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |

Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 01 | 03/22 | M | Desarrollo del procedimiento | Actualización en la secuencia de actividades | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-03 |
| | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 8 |

| 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 | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional". |
| Alcance | Desde la elaboración del plan de trabajo para formular el Plan Operativo Institucional Multianual hasta la aprobación y notificación del mismo. |
| Órganos involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • CMN: Cuadro Multianual de Necesidades. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MINCUL: Ministerio de Cultura. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. • PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. <p>• CMN: 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> |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del POI Multianual se realiza desde enero y se debe aprobar hasta el último día hábil de abril del año previo o conforme lo establezca CEPLAN. • La elaboración del POI Anual consistente con el PIA empieza cuando la OPP tenga conocimiento del PIA y se debe elaborar y aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo. • Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI 2021 Modificado versión 1). | |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|--|--|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la programación multianual. • PEI aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MEF. • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. |

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




Desarrollo del Procedimiento

| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|----|--|--|-------------------|--|
| 1 | Elaborar la propuesta de plan de trabajo para formular el POI Multianual. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 2 | Remitir vía correo electrónico la propuesta de plan de trabajo para validación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 3 | Revisar y validar la propuesta de plan de trabajo. En paralelo: Continúa en 4 y en 5. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 4 | Ajustar la matriz de programación física y remitirlo a los órganos de la BNP vía correo electrónico. Continúa en 6. | Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5 | Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP. | Informe de evaluación de resultados PEI-POI | OPP | Profesional en Planificación |
| 6 | Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para fijar las actividades operativas multianuales y la programación física. Nota: -Después de efectuadas las actividades 4 y 5. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 7 | Participar de las reuniones de trabajo para fijar las actividades operativas multianuales y la programación física. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 8 | Remitir vía correo con las matrices de programación física del POI Multianual. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 9 | Revisar y validar las matrices de programación física del POI Multianual. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 10 | Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 11 | Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 12 | Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 13 | Revisar y registrar la programación física. Herramienta: e-GD BNP y Aplicativo CEPLAN | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 14 | Elaborar y derivar documento que adjunta el listado de actividades operativas registradas. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 15 y en 18. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Revisar y derivar documento que adjunta el listado de actividades operativas registradas. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 16 | S01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades: Proceso que a partir de las actividades operativas registradas efectúa la PMBSO/ CMN. Recibir y derivar la PMBSO/ CMN. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 17 | Recibir y revisar la PMBSO/ CMN. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona las subsanaciones con el ELCP. Continúa en 20. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 18 | Elaborar y derivar documento que solicita información de las planillas. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | S02.05 Gestión de compensaciones: Proceso que recibe la solicitud de planillas a detalle, del personal activo y de pensionistas y emite la información detallada. | | | |

Formato: Digital


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

Clasificación: Uso Interno

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-03 |
| | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 8 |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------------|--|
| 19 | Recibir y revisar información detallada de las planillas. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona las subsanaciones con el ERH | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 20 | Desarrollar las reuniones de trabajo para la distribución del personal por actividad operativa. Nota: -Después de efectuadas las actividades 17 y 19. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 21 | Participar de las reuniones de trabajo para la distribución del personal por actividad operativa. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 22 | Consolidar información financiera del POI Multianual. Nota: Se consolida planillas y la PMBSO. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 23 | Remitir correo con las matrices de programación financiera del POI Multianual. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 24 | Revisar y validar las matrices de programación financiera del POI Multianual. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 25 | Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 26 | Recibir y derivar documento de validación de programación financiera del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 27 | Recibir y derivar documento de validación de programación financiera del POI. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 28 | Revisar y registrar la programación financiera. Herramienta: e-GD BNP y CEPLAN. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 29 | Comunicar el registro completo de metas físicas y financieras. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 30 | Coordinar la programación de reunión con Jefatura para sesión de la Comisión. | - | OPP | Jefe/a |
| 31 | Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 32 | Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta. ¿Conforme? Sí: Continúa en 34. No: Continúa en 33. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 33 | Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta del POI Multianual. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 34 | Suscribir y derivar el acta validando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El/La Coordinador/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 35 | Recibir y derivar el acta de validación de la propuesta de POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 36 | Recibir el acta de validación de la propuesta de POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 37 | Elaborar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 38 | Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 39 | Recibir y derivar la propuesta del POI Multianual a la OAJ. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el POI Multianual. | | | |

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-03 |
| | Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 8 |

| | | | | |
|--|--|---|-----|--------|
| 40 | Notificar a los órganos la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El POI Multianual es insumo para la programación multianual del presupuesto. Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA: Proceso que recibe el POI Multianual aprobado. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual de la BNP. | | | | |
| Registros | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-16 Matriz de programación financiera. • OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas. | | | | |

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-16 Matriz de programación financiera".
- Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas".

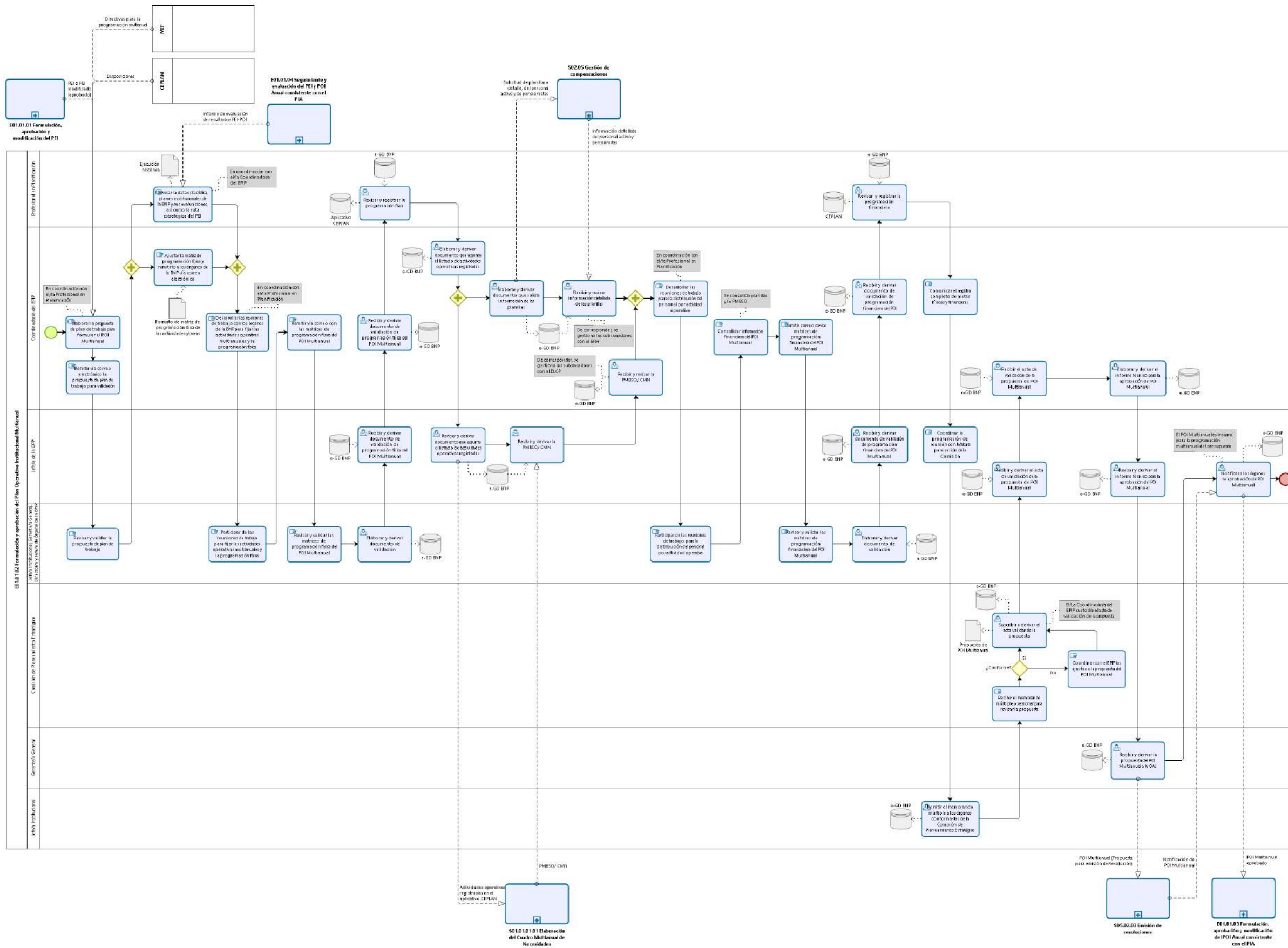

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

Diagrama



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20191379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDINCO Angélica FAU 20191379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500




| | Órgano | Firma y sello |
|--|--|---------------|
| Elaborado por: Lenin Torres Acosta | Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |

Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-22 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 8 |

| Procesos Relacionados | | |
|-----------------------|--------------------|--|
| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. |
| Nivel 2 | E01.01.03 | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Implementar las estrategias del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las actividades operativas e inversiones priorizadas en forma mensual, necesarias para reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de usuarios. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • 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. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional". |
| Alcance | Desde la elaboración del plan de trabajo para formular el Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura hasta la aprobación de la elaboración o modificación y notificación del mismo. |
| Organos involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del POI Anual consistente con el PIA empieza cuando la OPP tenga conocimiento del PIA y se debe elaborar y aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo. • Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI 2021 Modificado versión 1). | |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|---|---|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la formulación del presupuesto. • POI Multianual aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MEF. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual. |

| Desarrollo del Procedimiento | | | | |
|------------------------------|--|---------------------|-------------------|--|
| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para formular el POI Anual consistente con el PIA. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | PIA aprobado | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 2 | Remitir vía correo electrónico, la propuesta de plan de trabajo para validación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 3 | Revisar y validar el plan de trabajo vía correo electrónico. En paralelo: Continúa en 4 y en 5. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |

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

| | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|--|
| 4 | Ajustar las matrices de programación física y financieras, y remitirlas a los órganos de la BNP vía correo electrónico. Continúa en 6. | -Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas -Formato de matriz de programación financiera | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5 | Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 6 | Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para ajustar la programación física y financiera de las actividades operativas. Nota: -Después de efectuadas las actividades 4 y 5. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 7 | Participar de las reuniones de trabajo para ajustar la programación física y financiera de las actividades operativas. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 8 | Remitir vía correo con las matrices de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 9 | Revisar y validar las matrices de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 10 | Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 11 | Recibir y derivar documento de validación de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 12 | Recibir y derivar documento de validación de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 13 | Revisar y registrar la programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP y aplicativo CEPLAN | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 14 | Comunicar el registro completo de metas físicas y financieras. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Coordinar la programación de reunión con Jefatura de la BNP para sesión de la Comisión. | - | OPP | Jefe/a |
| 16 | Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 17 | Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. ¿Conforme? Sí: Continúa en 19. No: Continúa en 18. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 18 | Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta del POI consistente con el PIA o POI Anual modificado. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 19 | Suscribir y derivar el acta validando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El/La Coordinador/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta. | - | Comisión de Planeamiento Estratégico | Comisión de Planeamiento Estratégico |
| 20 | Recibir y derivar el acta de validación de la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 21 | Recibir el acta de validación de la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 22 | Elaborar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 23 | Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 24 | Recibir y derivar el informe del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado a la OAJ. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |




| | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. | | | |
| 25 | Notificar a los órganos la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. ¿Requiere modificación? Sí: Continúa en 26. No: Fin de procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| | E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA: Proceso que recibe el POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado (aprobado). | | | |
| 26 | Identificar las causas que conlleven a la modificación del POI Anual. Nota: - <i>Modificación del PEI de la BNP.</i> - <i>Informe de evaluación de implementación del POI.</i> - <i>Proceso de mejora continua de la BNP.</i> | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 27 | Elaborar el plan de trabajo para la modificación del POI Anual. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 28 | Remitir por correo electrónico el plan de trabajo para la modificación del POI Anual. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 29 | Revisar y validar el plan de trabajo vía correo electrónico. En paralelo: Continúa en 30 y en 31. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 30 | Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 31 | Ajustar la matriz de programación física y remitirla a los órganos de la BNP vía correo electrónico. | Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 32 | Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para ajustar la programación física de las actividades operativas. Nota: - <i>Después de efectuadas las actividades 30 y 31.</i> En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 33 | Participar de las reuniones de trabajo para ajustar la programación física de las actividades operativas. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 34 | Remitir correo con las matrices de programación física del POI Anual modificado. En paralelo: Continúa en 35 y en 36. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 35 | Ajustar la programación financiera. Continúa en 40. | Reporte de seguimiento del presupuesto por actividad operativa | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 36 | Revisar y validar las matrices de programación física del POI Anual modificado. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 37 | Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 38 | Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Anual modificado. | - | OPP | Jefe/a |
| 39 | Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Anual modificado. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 40 | Revisar y registrar la programación física y financiera de la propuesta de POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP y aplicativo CEPLAN. Nota: Después de efectuadas las actividades 35 y 39. Continúa en 14. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado (aprobado). | | | | |

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-22 |
| | Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 01 |
| | | Página | 5 de 8 |

| Registros |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-16 Matriz de programación financiera. • OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas. |

Anexos

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-16 Matriz de programación financiera”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas”.


 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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




| | Órgano | Firma y sello |
|---|--|---------------|
| Elaborado por: Lenin Torres Acosta | Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: <small>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 24131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 01 | 03/22 | M | Desarrollo del procedimiento | Actualización en la secuencia de actividades | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 11 |

| Procesos Relacionados | | |
|-----------------------|--------------------|---|
| Proceso de Nivel | Código del Proceso | Nombre |
| Nivel 0 | E01 | Gestión estratégica. |
| Nivel 1 | E01.01 | Gestión del planeamiento. |
| Nivel 2 | E01.01.04 | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. 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. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". |
| Alcance | Desde la elaboración de matrices del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura y realización de actividades de acuerdo a la periodicidad mensual, semestral o anual hasta el envío del informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para publicación en el portal de transparencia de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Organos involucrados | Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. PEI: Plan Estratégico Institucional. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. POI: Plan Operativo Institucional. PTE: Portal de Transparencia Estándar. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos. Evaluación de resultados del PEI - POI: Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI. Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El seguimiento del POI se realiza de manera mensual a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN. El registro debe completarse hasta el último día del mes siguiente, para ello cada órgano es responsable de remitir toda la información solicitada por la OPP en los plazos indicados, la que debe encontrarse debidamente sustentada a través de evidencias. Los informes de evaluación de implementación del POI podrán abarcar la información solo del semestre 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. La publicación de los reportes de seguimiento del POI en el PTE se realiza hasta el 31 de julio del año en curso (I semestre) y hasta el 31 de marzo del siguiente año (reporte de seguimiento anual). La publicación del reporte de seguimiento del PEI en el PTE se realiza hasta el 31 de marzo del año siguiente. La publicación de los informes de evaluación de implementación del POI en el PTE se realizan hasta el 31 de agosto del año de evaluación (semestral) y 30 de abril del año siguiente de la evaluación (acumulada). La publicación del informe de resultados del PEI - POI en el PTE se realizan hasta el 30 de abril del año siguiente de la evaluación. La información remitida por los órganos en el marco del seguimiento y evaluación del POI y evaluación de resultados del PEI-POI tiene carácter de declaración jurada. | |

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



Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • POI consistente con el PIA aprobado o modificado. | <ul style="list-style-type: none"> • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA. |

Desarrollo del Procedimiento


| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|--|---------------------------------------|-------------------|--|
| 1. Elaborar las matrices de seguimiento del POI. Nota: Cada seis meses se establece una nueva matriz solicitando información adicional, la cual es requerida para la evaluación de implementación del POI. | Formato matriz de seguimiento del POI | OPP | Profesional en Planificación |
| 2. Remitir vía correo electrónico la matriz de seguimiento del POI, para el registro de información Nota: Se remite a cada órgano de forma individual. En paralelo: Continúa en 3 y en 4. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 3. Recibir y remitir la matriz de seguimiento del POI. Continúa en 7. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 4. Elaborar y remitir por correo electrónico el proyecto de documento que solicita el registro de información. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. En paralelo: Continúa en 5 y en 11. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5. Recibir el proyecto de documento y derivarlo a los órganos de la BNP, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 6. Recibir el documento y derivarlo para el registro de la información en la matriz. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 7. Recopilar la información, registrar y derivar la matriz de seguimiento del POI. Nota: Después de efectuadas las actividades 3 y 6. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Servidor/a |
| 8. Recibir y derivar mediante documento la matriz de seguimiento del POI registrada. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 9. Recibir y derivar los documentos con la matriz de seguimiento del POI registrada. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 10. Consolidar la información registrada en las matrices. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 13. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 11. Solicitar los montos devengados por actividad operativa e inversiones. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 12. Remitir el cuadro con los montos devengados según actividad operativa, vía correo electrónico. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 13. Verificar la ejecución de metas físicas y financieras. Nota: -Después de efectuadas las actividades 10 y 12. -De existir observaciones, se coordina con el órgano involucrado. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 14. Registrar los valores indicados en las matrices y en el cuadro de montos devengados. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. ¿Periodo? Mensual: Continúa en 1. Semestral: Continúa en 15. Anual: Continúa en 23. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 15. Generar el reporte de seguimiento del POI y remitir por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el reporte de seguimiento del POI en el portal de transparencia de la BNP. | - | - | - |
| 16. Elaborar el informe de evaluación de implementación del POI. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |



Formato: Digital


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

Clasificación: Uso Interno

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 11 |


| | | | | |
|--|---|---------------------------------------|-------------------|--|
| 17 | Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el informe de evaluación de implementación del POI visado. Nota: Vistos de: -Jefe/a de la OPP. -Coordinador/a del EPIP. | Reporte de seguimiento del POI | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 18 | Remitir los informes, técnico y de evaluación de implementación del POI a la GG, para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 19 y en 20. | - | OPP | Jefe/a |
| 19 | Remitir el informe de evaluación de implementación del POI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Fin del procedimiento. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el informe de evaluación de implementación del POI en el portal de transparencia de la BNP. | | | | |
| 20 | Elaborar y derivar informe con los documentos de la evaluación de implementación del POI, para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 21 | Tomar conocimiento de evaluación de implementación del POI. Nota: De corresponder, indica tomar acción de acuerdo a lo indicado en el informe de evaluación de implementación del POI. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 22 | Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de implementación del POI, para conocimiento. Nota: De corresponder, la Alta Dirección efectúa la notificación. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| 23 | Elaborar las matrices del seguimiento del PEI. | Formato matriz de seguimiento del PEI | OPP | Profesional en Planificación |
| 24 | Remitir vía correo electrónico la matriz de seguimiento del PEI, para el registro de información. Nota: Se remite a cada órgano de forma individual. En paralelo: Continúa en 25 y en 26. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 25 | Recibir y remitir la matriz de seguimiento del PEI. Continúa en 29. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 26 | Elaborar y remitir por correo electrónico el proyecto de documento que solicita el registro de información. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 27 | Recibir el proyecto de documento y derivarlo a los órganos de la BNP, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 28 | Recibir el documento y derivarlo para el registro de la información en la matriz. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 29 | Recopilar la información, registrar y derivar la matriz de seguimiento del PEI. Nota: Después de efectuadas las actividades 25 y 28. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Servidor/a |
| 30 | Recibir y derivar mediante documento la matriz de seguimiento del PEI registrada. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a |
| 31 | Recibir y derivar los documentos con la matriz registrada. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 32 | Verificar y consolidar la información remitida en las matrices. Nota: De existir observaciones, se coordina con el órgano involucrado. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 33 | Registrar los valores indicados en las matrices. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. | - | OPP | Profesional en Planificación |
| 34 | Generar el reporte de seguimiento del PEI y remitirlo por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. | - | OPP | Profesional en Planificación |

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

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 11 |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-----|------------------------|
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el reporte de seguimiento del PEI en el portal de transparencia de la BNP. | | | |
| 35 | Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el reporte de seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 36 | Recibir y derivar el informe técnico que adjunta el reporte de seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 37 | Elaborar y derivar el informe con los documentos del seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 38 | Tomar conocimiento del seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 39 | Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI-POI. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 40 | Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el informe de evaluación de resultados del PEI-POI visado. Nota: Vistos de: -Jefe/a de la OPP -Coordinador/a del EPIP Herramienta: e-GD BNP. | Reporte de seguimiento del PEI | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 41 | Recibir y derivar los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 42 | Elaborar y derivar el informe que adjunta los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 43 | Revisar y derivar el informe que adjunta los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI. Nota: De existir observaciones, se coordina con la OPP. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el informe de evaluación. | | | |
| 44 | Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de resultados del PEI-POI, para conocimiento. Nota: De corresponder, la Alta Dirección efectúa la notificación. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI: Proceso que recibe el informe de evaluación de resultados del PEI y POI. | | | |
| | E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual: Proceso que recibe el informe de evaluación de resultados del PEI y POI. | | | |
| 45 | Remitir el informe de evaluación de resultados del PEI-POI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Fin del procedimiento. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el informe de evaluación de resultados del PEI -POI en el portal de transparencia de la BNP. | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI. • Reporte de seguimiento del PEI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Informe de evaluación de resultados del PEI-POI. | | | | |
| Registros | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP. • OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP. • OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI. • OPP-FO-19 Matriz de seguimiento semestral del POI. | | | | |

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

| | | | |
|--|--|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| | Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 11 |

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”.
- Anexo N° 3: Formato “OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI”.
- Anexo N° 4: Formato “OPP-FO-19 Matriz de seguimiento semestral del POI”.

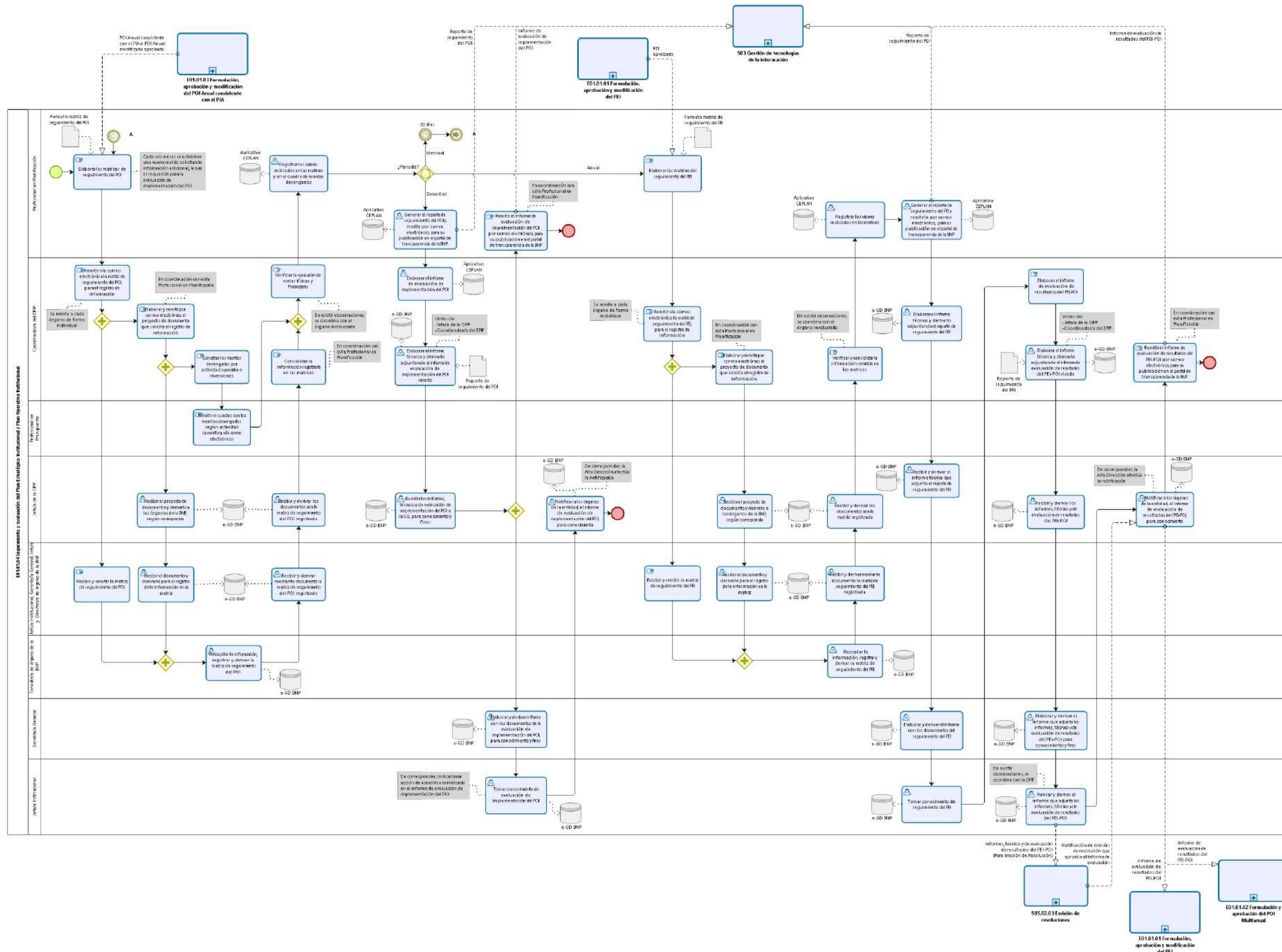

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

Diagrama





Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500

| | | | |
|--|--|---------|------------------|
| Procedimiento | | Código | OPP-PR-04 |
| Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | | Versión | 02 |
| | | Página | 8 de 11 |

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA
FAU 20131378963
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
11:41:35-0500

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
| Formato | | Código | OPP-FO-14 |
| Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP | | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 1 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
FAU 20131378963
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/29
12:16:18-0500

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

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500

| | | |
|----------------------|---------|------------------|
| Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 9 de 11 |

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA LINDA
FAU 20131378963 soft
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

| | | |
|----------------|---------|------------------|
| Formato | Código | OPP-FO-15 |
| | Versión | 01 |
| | Página | 1 de 1 |



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE LINDA
FAU 20131378963 soft
del documento
Fecha: 2022/03/29
12:16:18-0500

| ÓRGANO | OBJETIVO ESTRATÉGICO | ACCIÓN 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 PRÓXIMOS AÑOS (4) | RESPONSABLE DEL INDICADOR |
|--------|----------------------|--------------------|-----------|----|------|------|------|------|------|----------------|-----------------------|-----------------------------|--|---|---------------------------|
| | | | | | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | 20XX | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

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)

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



biblioteca nacional del Perú

Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

| | | |
|--|---------|------------------|
| Procedimiento | Código | OPP-PR-04 |
| Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura | Versión | 02 |
| | Página | 10 de 11 |

Anexo N° 3: Formato “OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI”



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379683
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



biblioteca nacional del Perú

| | | |
|--|---------|------------------|
| Formato | Código | OPP-FO-18 |
| Matriz de seguimiento mensual del POI | Versión | 02 |
| | Página | 1 de 1 |




Firmado digitalmente por
SANCHEZ ACOSTA Lenin
FAU 20131379683
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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 | | | EVIDENCIAS <small>(informes, memorandos, resoluciones emitidos durante el mes, reportes de aplicativos, etc)</small> |
|-----------------------|------------------|------------------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------|------------------------------|-----------|--------------------|---|
| | | 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 | | | - | | |

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

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 7 |

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


Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131472863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | 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 | E01.02.05 | Pago de cuotas internacionales. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Gestionar el pago de cuotas internacionales pendientes de atención en la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Avance | Desde la comunicación de las cuotas internacionales aprobadas por la Ley de Presupuesto vigente a los Órganos de la BNP hasta el envío de la nota de CCP o el DS para el pago. |
| Organos Involucrados | Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CCP: Certificación de Crédito Presupuestal. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. DS: Decreto Supremo. 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. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. MP: Modificación Presupuestal. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El tipo de cambio a utilizar para el trámite de la MP y CCP, según corresponda, será el establecido por el EAF al recibir el expediente para CCP. El tipo de cambio a utilizar para el pago de la cuota internacional será del mismo día de la gestión de pago. De corresponder una MP y ampliación de CCP, dichas gestiones se deberán realizar el mismo día, previa coordinación. | |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|---|--|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. | <ul style="list-style-type: none"> MEF. |

| Desarrollo del Procedimiento | | | | |
|---|---------------------|-------------------|---------------------|--|
| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable | |
| 1 Solicitar información sobre las cuotas internacionales pendientes de pago. Nota: <i>Indicando las cuotas internacionales aprobadas en la Ley de Presupuesto vigente.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a | |
| 2 Recibir solicitud de información de cuotas internacionales pendientes de pago. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órganos de la BNP | Director/a o Jefe/a | |
| 3 Elaborar informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago y derivar. Nota: <i>Debe contener:</i> | - | Órganos de la BNP | Director/a o Jefe/a | |

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 18:29:40-0500



Firmado digitalmente por
TORRES AGOSTA Lenin
FAU 20131779663 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ APONTE Angélica FAU
20131779663 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 3 de 7 |

| | | | | |
|----|--|---|-----|-------------------------|
| | -Sustento de pago que incluya el beneficio que recibe la BNP o el Perú por mantener su contribución. -Análisis costo-beneficio. -Notificación de cobranza (correo, oficio) del Organismo, solicitando el pago de la cuota (monto y moneda). Herramienta: e-GD BNP. | | | |
| 4 | Recibir informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 5 | Derivar para establecer tipo de cambio y remitan solicitud de aprobación de CCP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 6 | Recibir y derivar expediente para CCP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| 7 | Recibir expediente para CCP y derivar. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 8 | Recibir y revisar el expediente para CCP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 9 | Establecer tipo de cambio fijo para el trámite de todas las cuotas internacionales. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | Verificar si cuenta con marco presupuestal. Nota: La verificación se realiza en coordinación con el ELCP. ¿Hay marco presupuestal? Si: Continúa en 16. No: Continúa en 11. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 11 | Proyectar informe sobre falta de marco presupuestal según el tipo de cambio. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| | Derivar informe sobre falta de marco presupuestal y solicitud de MP. Herramienta: e-GD BNP. | OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria | OA | Coordinador/a del EAF |
| 13 | Recibir y derivar solicitud de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| | E01.02.03.01 Modificación Presupuestal: Proceso que contiene las actividades para la modificación presupuestal. | | | |
| 14 | Recibir nota de MP y derivar. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 15 | Recibir y revisar datos de la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 16 | Insertar CCP para pago de cuotas internacionales. Nota: El registro incluye el tipo de cambio a moneda nacional a la fecha indicada por el EAF al inicio del trámite. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 17 | Habilitar envío de CCP. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 18 | Proyectar solicitud de aprobación de CCP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 19 | Derivar solicitud de aprobación. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Proceso que contiene las actividades para la aprobación de CCP. | | | |
| 20 | Revisar el importe de la cuota internacional a pagar. ¿El importe es mayor o no está incluido en la Ley de Presupuesto vigente? Importe mayor o no incluido: Continúa en 23. Importe menor o igual al establecido: Continúa en 21. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 21 | Informar la aprobación de CCP. Herramienta: e-GD BNP. | Nota de CCP | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 22 | Recibir y derivar nota de CCP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |



Firmado digitalmente por MANUEL MARINO SANCHEZ APOINTE el 2022/03/22 a las 19:26:00-0500




Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA LEON FAU 2013173963 el 2022/03/22 a las 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AGUIRRE ANTONIO ANTONIO FAU 2013173963 el 2022/03/22 a las 12:16:36-0500

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

| | | | |
|--|---------------------------------------|----------------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 7 |

| | | | | |
|----|--|---|-----|-------------------------|
| | Continúa en 40. | | | |
| 23 | Elaborar informe técnico, exposición de motivos y proyecto de DS. Nota: <i>El informe debe contener:</i> -CCP. -Beneficios potenciales. -Articulación de beneficios con objetivos estratégicos y las funciones de la BNP. -Otros aspectos técnicos. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 24 | Derivar expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 25 | Recibir y derivar expediente. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 26 | Recibir y asignar el expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 27 | Recibir y analizar el expediente de pago de cuotas internacionales. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 28 | Elaborar el proyecto de informe legal. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 29 | Remitir el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 30 | Firmar y derivar el informe legal. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 31 | Recibir y revisar la propuesta de expediente. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Asesor/a |
| 32 | Coordinar, de corresponder, precisiones hasta su conformidad. | - | GG | Asesor/a |
| 33 | Revisar que estén todos los vistos y/o firmas de los órganos involucrados. Nota: <i>El proyecto de DS y la exposición de motivos requiere el visto de la OPP, la OAJ, la GG y la J.</i> | - | GG | Asesor/a |
| 34 | Visar el expediente en señal de conformidad. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 35 | Coordinar con la J, la firma del oficio y visto del expediente y derivar. | - | GG | Gerente/a General |
| 36 | Recibir y revisar el expediente. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Asesor/a |
| 37 | Firmar oficio en señal de conformidad y derivar. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| | Ministerio de Cultura: Se gestiona el expediente de pago de cuotas internacionales para su aprobación. | | | |
| | Ministerio de Relaciones Exteriores: Refrenda el DS que autoriza el pago de cuotas internacionales. | | | |
| 38 | Realizar seguimiento a la publicación del DS. | - | OPP | Jefe/a |
| 39 | Remitir memorando adjuntando el DS. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 40 | Recibir y derivar memorando. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| 41 | Recibir y asignar solicitud. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del EAF |
| 42 | Recibir y verificar CCP de las cuotas internacionales. Nota: | - | OA | Profesional en Finanzas |




Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANJUAN APONTE el 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lehin FAU 20131173963 son el 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por ZIMENEZ AGOSTA Lehin FAU 20131173963 son el 2022/03/22 11:41:35-0500

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

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 5 de 7 |

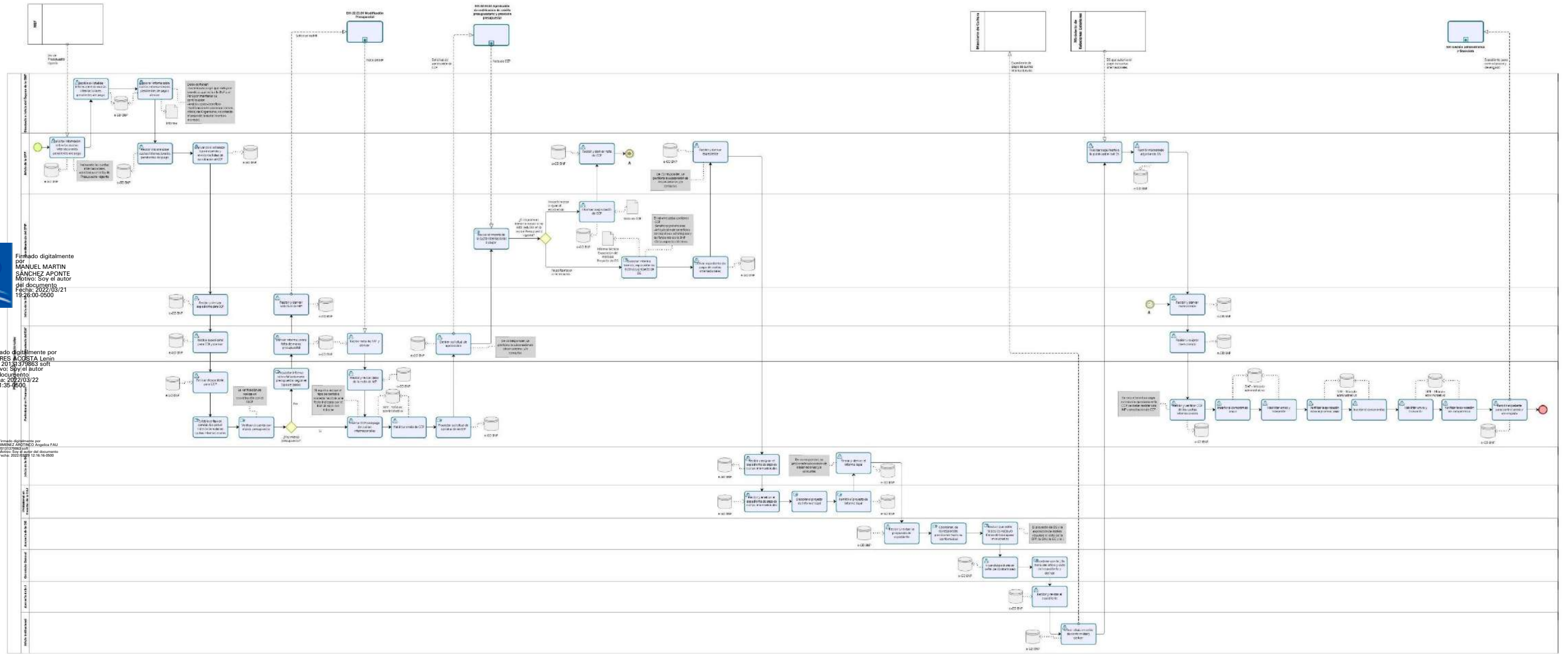
| | | | | |
|--|---|---|----|-------------------------|
| | <i>En caso el monto a pagar exceda a lo aprobado en la CCP, se debe realizar una MP y ampliación de CCP.</i> Herramienta: e-GD BNP. | | | |
| 43 | Insertar el compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 44 | Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 45 | Verificar la aprobación de compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 46 | Insertar el compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 47 | Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 48 | Verificar la aprobación de compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| 49 | Remitir expediente para control previo y devengado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | OA | Profesional en Finanzas |
| S01 Gestión administrativa y financiera: Proceso que contiene las actividades para realizar el control previo, devengado y pago. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:24:00 (UTC-5) | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de motivos. • Proyecto de DS. • Informe legal. • Expediente para control previo y devengado. | | | | |
| Registros | | | | |
| Firmado digitalmente por TORRES AOSTA Lenin FAU 20131173963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria". | | | | |

Anexo

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

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


Diagrama




bnp
Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

bnp
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20184379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

bnp
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARISTIMO Angélica FAU 20121778622 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

| | | | |
|--|---------------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-20 |
| | Pago de cuotas internacionales | Versión | 01 |
| | | Página | 7 de 7 |

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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Formato | Código | OPP-FO-21 |
| | Solicitud de modificación presupuestal | Versión | 2 |
| | | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | No existe variaciones en las metas físicas | | | |

Firmado digitalmente por **MIGUEL MARTIN** que justifican las anulaciones y créditos, deberan ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud de modificación presupuestal.
 Motivo: Soy el autor del documento.
 Fecha: 2022/03/21 19:28:00
 bnp

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


Creación de nueva meta presupuestal


Firmado digitalmente por **TORRES ACOSTA Lenin**
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento.
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500
 bnp

Firmado digitalmente por **JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU**
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento.
 Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500
 bnp

 Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 5 |

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


Firmado digitalmente por
MARTÍN SANCHEZ
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131473863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | 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 | E01.02.02 | Elaboración de demanda adicional. |

| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Identificar, elaborar y proponer las solicitudes de demanda a adicional que requiera la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde identificar la necesidad de mayores recursos hasta derivar el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional al Ministerio de Cultura |
| Organos Involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General y Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. D.L: Decreto Legislativo. D.S: Decreto Supremo. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. ELCP: Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OA: Oficina de Administración. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

Condiciones Generales

-


Requisitos para iniciar el procedimiento

| Descripción del requisito | Fuente |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Necesidad de mayores recursos presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> OPP. |

Desarrollo del Procedimiento


| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
|--|---------------------|--------|------------------------|
| 1 Identificar la necesidad de mayores recursos. | - | OPP | Jefe/a |
| 2 Comunicar la necesidad de mayores recursos. | - | OPP | Jefe/a |
| 3 Coordinar y validar las necesidades de los Órganos de la BNP. Nota: Se envía correo de validación de las necesidades de los órganos de la BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 4 Elaborar la solicitud de sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 5 Derivar la solicitud de sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 6 Recibir y elaborar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del ELCP |

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 3 de 5 |

| | | | | |
|----|--|---|------------------|------------------------|
| | Nota: Cronograma de certificación, compromiso y devengado de los saldos y de la demanda adicional. | | | |
| 7 | Derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Coordinador/a del ELCP |
| 8 | Validar y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OA | Jefe/a |
| 9 | Recibir y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 10 | Recibir y elaborar el cuadro de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 11 | Recibir y validar el cuadro de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | Órgano de la BNP | Jefe/a o Director/a |
| 12 | Derivar el cuadro validado de resumen de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | Órgano de la BNP | Jefe/a o Director/a |
| 13 | Recibir y elaborar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El informe contiene: Problema identificado, riesgo existente, monto técnico y monto solicitado. Contiene lo estipulado en el artículo 53 del D.L N° 1440 y de la directiva de ejecución vigente. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 14 | Derivar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Recibir y derivar la solicitud de expediente para la gestión de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 16 | Recibir y asignar la solicitud de expediente para la elaboración del informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 17 | Recibir y elaborar el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 18 | Remitir el proyecto de informe legal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Profesional en Derecho |
| 19 | Revisar y derivar el informe legal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | OAJ | Jefe/a |
| 20 | Recibir y evaluar el expediente de aprobación de la propuesta de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: -Contiene lo estipulado en el artículo 53 del D.L N° 1440 y de la directiva de ejecución vigente. -De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. ¿Es conforme? Sí: Continúa en 21. No: Fin del procedimiento. | - | GG | Gerente/a General |
| 21 | Derivar el expediente de aprobación de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |
| 22 | Recibir y evaluar el expediente de aprobación de demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. ¿Es conforme? Sí: Continúa en 23. No: Fin del procedimiento. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 23 | Derivar para visación la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 24 | Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | GG | Gerente/a General |

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-21 |
| | Elaboración de demanda adicional | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 5 |

| | | | | |
|---|---|---|-----|----------------------|
| 25 | Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OAJ | Jefe/a |
| 26 | Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 27 | Recibir y visar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. Herramienta: e-GD BNP. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 28 | Remitir el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento. | - | J | Jefe/a Institucional |
| Ministerio de Cultura: Recepción de Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional mediante el proceso S05.02.01 Gestión de documentos. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |

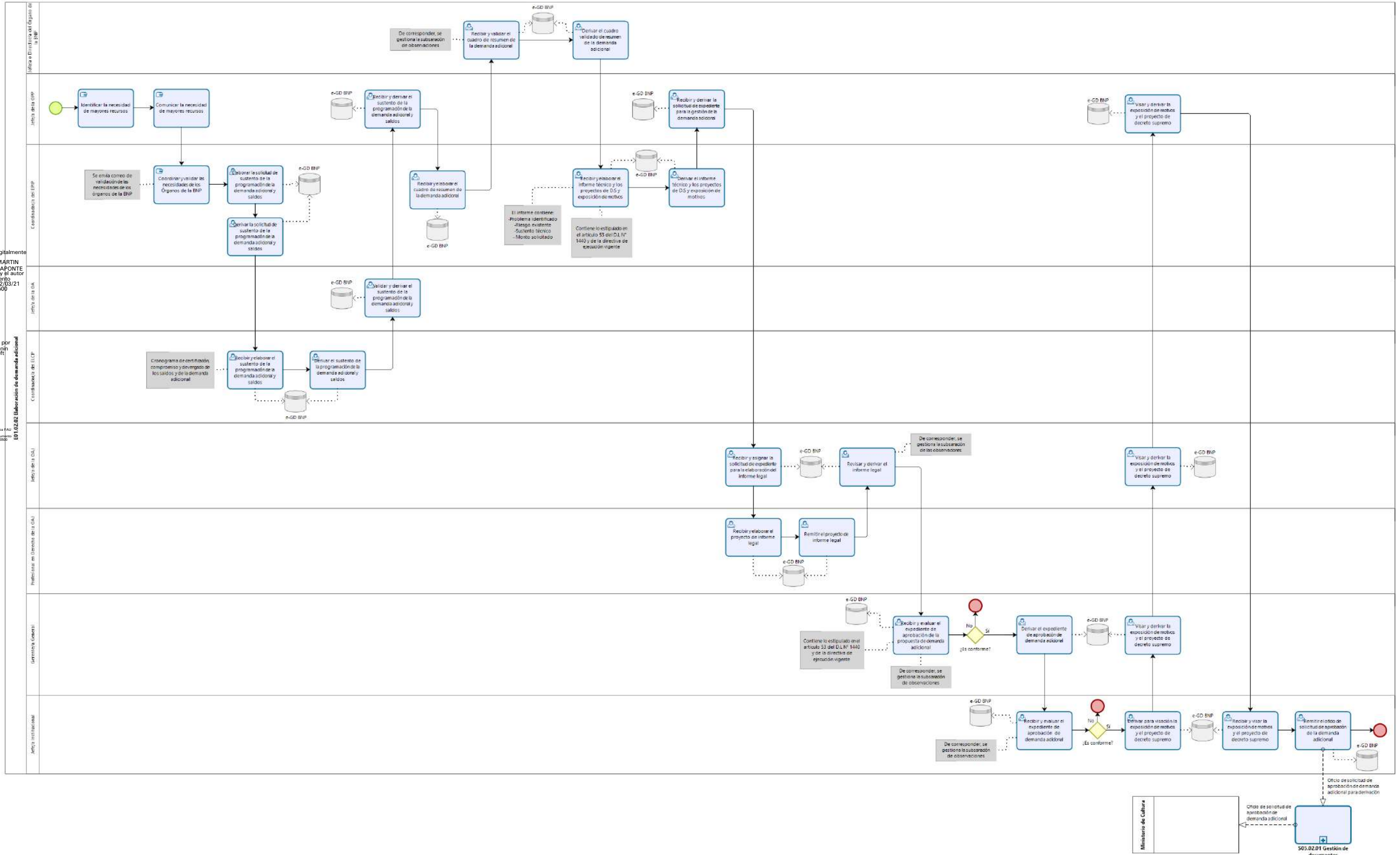

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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


Diagrama




Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenín FAU 20151379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCINCO Angélica FAU 20151379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500


| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 1 de 7 |

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 1 | 12/20 | M | Todas las secciones | Actualización de procesos, caracterización y secuencia de actividades. | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | 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, previsión y modificación presupuestal. |
| Nivel 3 | E01.02.03.01 | Modificación presupuestal. |


| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|---|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Emitir las notas de modificación presupuestal a nivel institucional y funcional programático, así como derivar mediante oficio la resolución de aprobación de regularización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes anterior. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde recibir y derivar expediente de solicitud de modificación presupuestal hasta elaborar y derivar oficio de remisión de regularización de modificación presupuestal. |
| Órganos Involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CAS: Contrato Administrativo de Servicios. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MP: Modificación presupuestal. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PCA: Programación de Compromisos Anuales. • SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar la aprobación de MP de créditos presupuestales o anulaciones, es indispensable que se adjunte el memorando de solicitud y el formato de modificación presupuestal. • El formato de MP se debe encontrar suscrito por el/la Jefe/a y/o Director/a del órgano responsable del presupuesto modificado, a excepción de las modificaciones realizadas en las específicas de gasto correspondientes a planilla de personal (CAS, 276 y practicantes), la cual debe encontrarse suscrita por el/la Gerente/a General. | |

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

| Desarrollo del Procedimiento | | | | |
|------------------------------|---|----------------------------------|--------|----------------------------|
| | Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| 1 | Recibir y derivar expediente de solicitud de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 2 | Analizar tipo de MP. Tipo de MP: Transferencias de partidas y Créditos suplementarios: Continúa en 3. Créditos presupuestales y anulaciones: Continúa en 13. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 3 | Elaborar y derivar proyecto de informe de incorporación o disminución de presupuesto. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Insertar la nota de modificación en el SIAF - Web para obtener la cadena funcional programática. | Proyecto de Resolución Jefatural | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 4 | Recibir, revisar y derivar solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |

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


| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 7 |

| | | | | |
|----|--|---|-----|---|
| | Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | | | |
| 5 | Recibir y derivar solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. | | | |
| | S05.02.03 Emisión de resoluciones: Notificación de resolución de aprobación de incorporación o disminución de presupuesto. | | | |
| 6 | Recibir y solicitar la aprobación de la nota de MP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 7 | Verificar el insertado de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 8 | Aprobar la MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 9 | Solicitar incremento o disminución de PCA a la sectorista del MEF. Nota: La sectorista del MEF aprueba el incremento o disminución de PCA. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 10 | Realizar y aprobar la priorización de PCA. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 11 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 12 | Verificar la aprobación de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Continúa en 22. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Habilitación de recursos presupuestales. | | | |
| 13 | Recibir y analizar el expediente de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de MP. • Formato OPP-FO-21 "Solicitud de MP". | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 14 | Realizar el insertado de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 15 | Aprobar la MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 16 | Registrar y aprobar la priorización de PCA. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 17 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 18 | Generar la nota de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 19 | Derivar la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 20 | Recibir y derivar la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 21 | Recibir y derivar la nota de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| | Órganos de la BNP: Nota de MP. | | | |
| | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Habilitación de recursos presupuestales. | | | |
| 22 | Analizar las MP. ¿Es primer día del mes? | - | 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

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 4 de 7 |

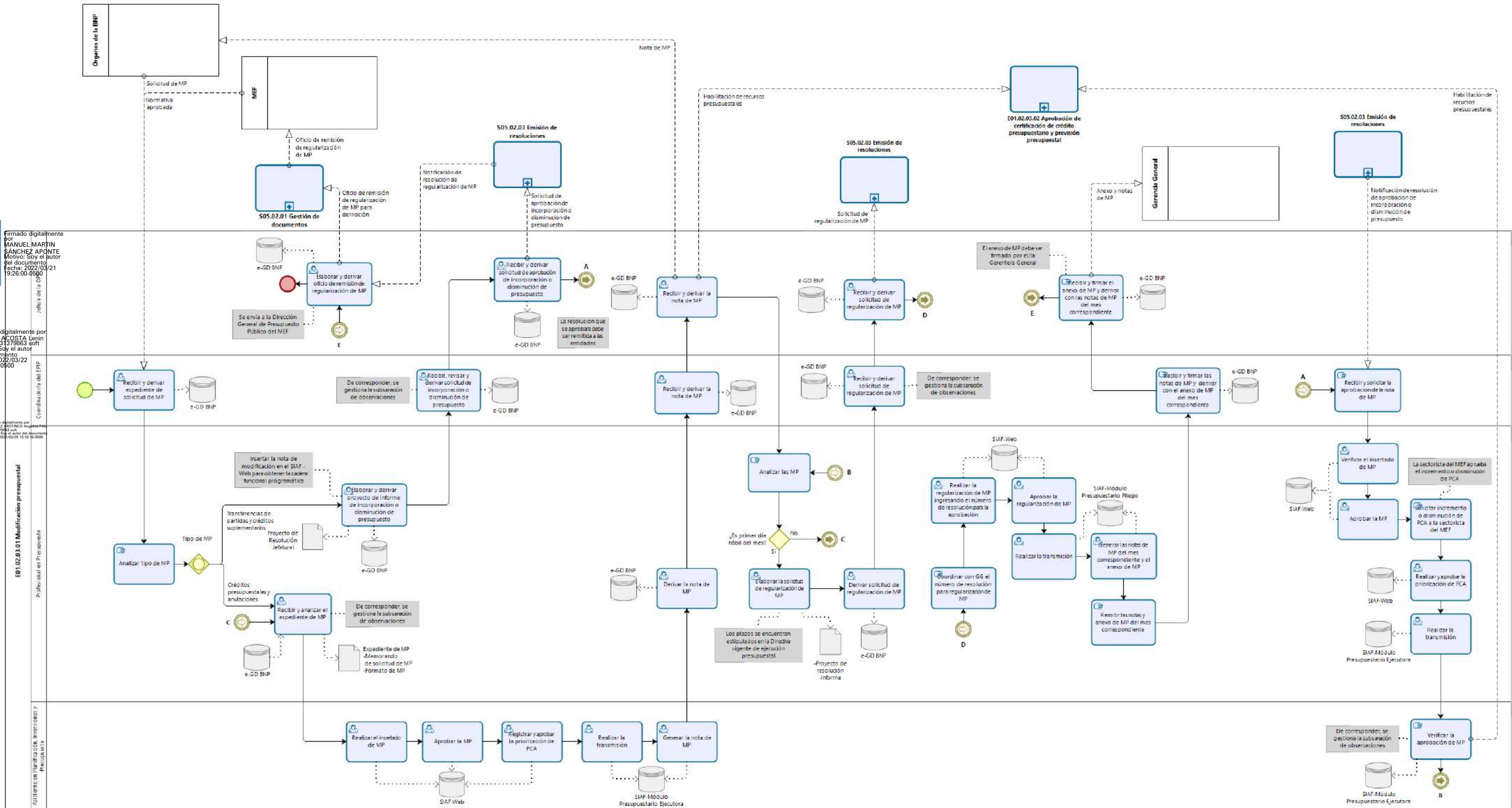
| | | | | |
|---|--|---|-----|----------------------------|
| | Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 13. | | | |
| 23 | Elaborar la solicitud de regularización de MP. Nota: Los plazos se encuentran estipulados en la Directiva vigente de ejecución presupuestal. | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución. Informe. | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 24 | Derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 25 | Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 26 | Recibir y derivar la solicitud de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| S05.02.03 Emisión de resoluciones: Solicitud de regularización de MP. | | | | |
| 27 | Coordinar con GG el número de resolución para regularización de MP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 28 | Realizar la regularización de MP ingresando el número de resolución para la aprobación. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 29 | Aprobar la regularización de MP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 30 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Pliego. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 31 | Generar las notas de MP del mes correspondiente y el anexo de MP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Pliego. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 32 | Remitir las notas y anexo de MP del mes correspondiente. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| 33 | Recibir y firmar las notas de MP y derivar con el anexo de MP del mes correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 34 | Recibir y firmar el anexo de MP y derivar con las notas de MP del mes correspondiente. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El anexo de MP debe ser firmado por el/la Gerente/a General. | - | OPP | Jefe/a |
| | Gerencia General: Anexo y notas de MP. | | | |
| S05.02.03 Emisión de resoluciones: Notificación de resolución de regularización de MP. | | | | |
| 35 | Elaborar y derivar oficio de remisión de regularización de MP. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se envía a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| MEF: Recepción de Oficio de regularización de MP mediante el proceso S05.02.01 Gestión de documentos. | | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de regularización de MP. Nota de MP. Resolución de incorporación o disminución de presupuesto. | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal".
- Anexo N° 2: Modelo de "Memorando de solicitud de modificación presupuestal".

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

Diagrama





Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500

| | | | |
|--|----------------------------------|----------------|------------------|
| | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 7 |

Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal”



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500

| | | | |
|--|---|----------------|------------------|
| | Formato | Código | OPP-FO-21 |
| | Solicitud de modificación presupuestal | Versión | 2 |
| | | Página | 1 de 1 |

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARISTIZO Angelica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:18-0500

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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | No existe variaciones en las metas físicas | | | | |

(*) Las razones que justifican las anulaciones y créditos, deberan ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud

(**) Sujeto a evaluación y modificación

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

Creación de nueva meta presupuestal

 Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

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

| | | | |
|--|----------------------------------|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-07 |
| | Modificación presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 7 de 7 |

Anexo N° 2: Modelo de “Memorando de solicitud de modificación presupuestal”




*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*


MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX


A : JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de modificación presupuestal

FECHA : Lima,

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ PONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500
 Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que este despacho no cuenta con los recursos presupuestales para la atención de la contratación / adquisición de XXXXXXXXXXXXX, por lo que se solicita la respectiva modificación presupuestal.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500
 Al respecto, sírvase encontrar adjunto a la presente el formato de “Solicitud de Modificación Presupuestal - Ejercicio Presupuestal XXXX” debidamente firmado por esta Oficina/Dirección, lo cual permitirá cumplir con la ejecución de la actividad XXXXXXXX programada dentro de nuestro plan operativo.

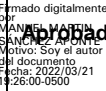
 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTCINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500
 Finalmente, es necesario precisar que la citada solicitud no afecta la programación de las metas físicas de las actividades programadas por esta Oficina/Dirección contempladas dentro de nuestro plan operativo, sino que corresponden a un ajuste interno de los costos que sustentan las mismas.

Atentamente,

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




| | | |
|----------------------|----------------|------------------|
| Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Versión | 02 |
| | Página | 1 de 9 |

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

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|---|---|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 1 | 12/20 | M | Todas las secciones | Actualización de procesos relacionados, caracterización y secuencia de actividades. | Coordinador del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 2 de 9 |

| 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, previsión y modificación presupuestal. |
| Nivel 3 | E01.02.03.02 | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. |


| Caracterización de elementos | |
|------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente. |
| Alcance | Desde derivar la solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal hasta derivar la nota de certificación de crédito presupuestario y/o recibir la constancia de previsión presupuestal y archivarla. |
| Órganos involucrados | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. OA: Oficina de Administración. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. POI: Plan Operativo Institucional. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OPP. |

| Condiciones Generales | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> En el expediente de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario para la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio, es indispensable que se adjunte lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El memorando de solicitud de aprobación de CCP que contenga la actividad operativa, el número de CCP, el detalle/concepto del gasto, la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto e importe a certificar. Memorando de requerimiento del órgano solicitante. Pedido SIGA del órgano solicitante que detalle la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto y actividad operativa del POI correspondiente al bien y/o servicio. Para las solicitudes de previsiones presupuestales que no se encuentren programadas en la asignación presupuestal, se debe de mencionar en el memorando de solicitud, el origen de los recursos que sustentan su financiamiento en el año fiscal correspondiente, según análisis de la OA. | |

| Requisitos para iniciar el procedimiento | |
|--|---|
| Descripción del requisito | Fuente |
| <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. Habilitación de recursos presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> S01 Gestión administrativa y financiera. S02 Gestión de recursos humanos. E01.02.03.01 Modificación presupuestal. |

| Desarrollo del Procedimiento | | | |
|--|--|--------|----------------------------|
| Descripción de Actividad | Documentos de apoyo | Órgano | Responsable |
| 1 Recibir y derivar solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | Memorando de solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 2 Recibir y analizar la solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. | - | 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 3 de 9 |

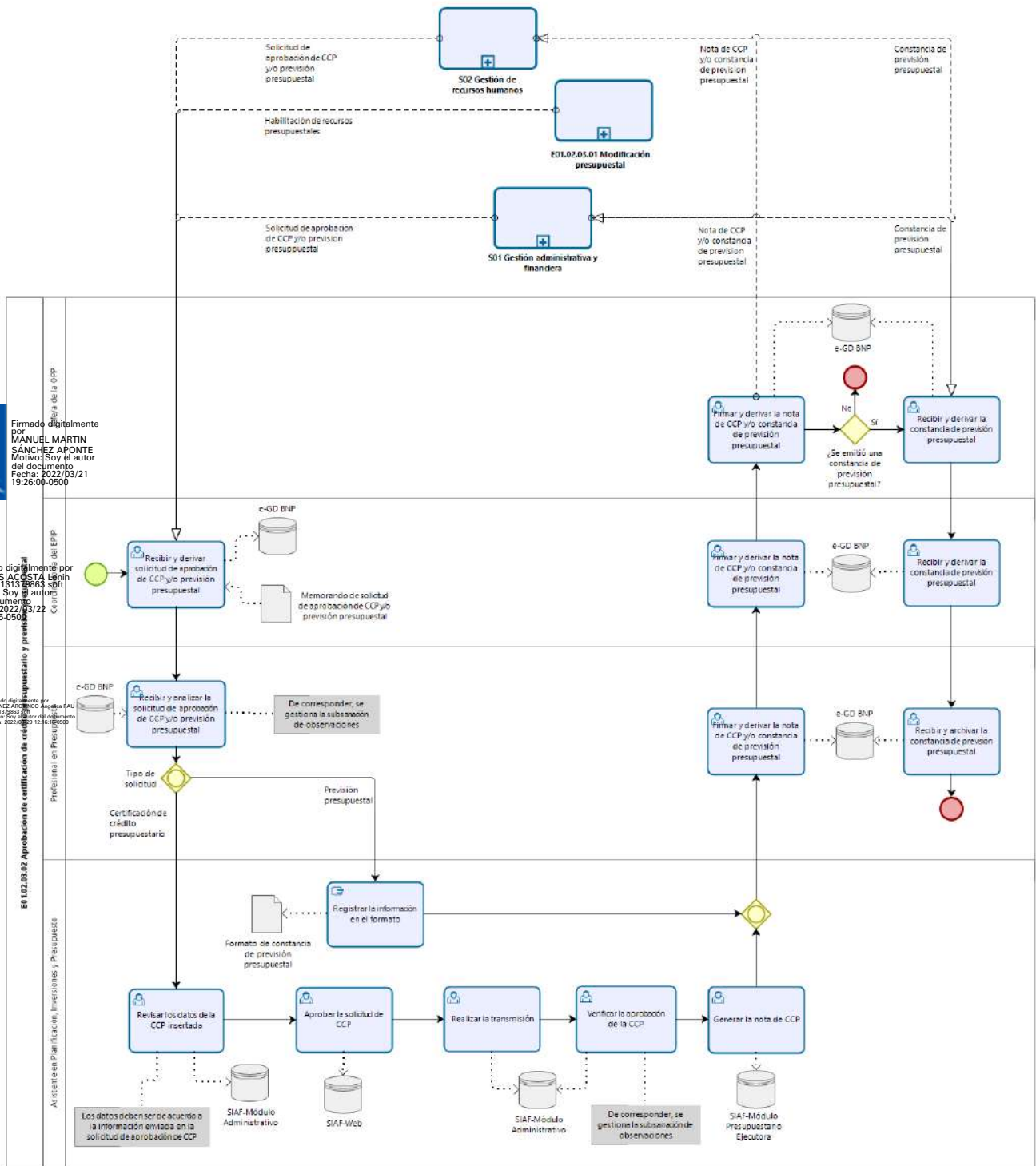
| | | | | |
|---|--|---|-----|---|
| | Tipo de solicitud: Certificación de crédito presupuestario: Continúa en 4. Previsión presupuestal: Continúa en 3. | | | |
| 3 | Registrar la información en el formato. Continúa en 9. | Formato de constancia de previsión presupuestal | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 4 | Revisar los datos de la CCP insertada. Herramienta: SIAF- Módulo Administrativo. Nota: Los datos deben ser de acuerdo a la información enviada en la solicitud de aprobación de CCP. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 5 | Aprobar la solicitud de CCP. Herramienta: SIAF-Web. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 6 | Realizar la transmisión. Herramienta: SIAF-Módulo Administrativo. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 7 | Verificar la aprobación de la CCP. Herramienta: SIAF-Módulo Administrativo. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| | Generar la nota de CCP. Herramienta: SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. | - | OPP | Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto |
| 9 | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 12 | Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se emitió una constancia de previsión presupuestal? Sí: Continúa en 13. NO: Fin del procedimiento. | - | OPP | Jefe/a |
| | E01.02.03.03 Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario: Proceso que utiliza información de CCP. | | | |
| | S01 Gestión administrativa y financiera: Nota de CCP y/o previsión presupuestal. | | | |
| | S02 Gestión de recursos humanos: Nota de CCP y/o previsión presupuestal. | | | |
| | S01 Gestión administrativa y financiera: Constancia de previsión presupuestal. | | | |
| | S02 Gestión de recursos humanos: Constancia de previsión presupuestal. | | | |
| 13 | Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Jefe/a |
| 14 | Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Coordinador/a del EPIP |
| 15 | Recibir y archivar la constancia de previsión presupuestal. Herramienta: e-GD BNP. | - | OPP | Profesional en Presupuesto |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nota de CCP. • Constancia de previsión presupuestal. | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |


Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-22 Constancia de previsión presupuestal".
- Anexo N° 2: Modelo de "Memorando de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario".
- Anexo N° 3: Modelo de "Solicitud de previsión presupuestal".
- Anexo N° 4: Modelo de "Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal".


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

Diagrama



| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 5 de 9 |

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

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Formato | Código | OPP-FO-22 |
| | Constancia de previsión presupuestal | 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 | | 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 | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL -> | | | | | | - | |


.....
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.

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 6 de 9 |

Anexo N° 2: Modelo de “Memorando de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario”



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)

FECHA : Lima,



Firma: Manuel Martín Sánchez Aponte
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.



Firma: Lenin Torres Acosta
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:47:15-0500


Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público” se solicita la aprobación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXXXXXXXXXX según el siguiente detalle:



| N° DE CCP | DETALLE / CONCEPTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTAL) | CLASIFICADOR | IMPORTE S/ |
|-----------|--------------------|--------------------------|---|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Atentamente,

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 7 de 9 |

Anexo N° 3: Modelo de "Solicitud de previsión presupuestal"



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de previsión presupuestal

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)

FECHA : Lima,


Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.

Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" se solicita la aprobación de la previsión presupuestal correspondiente según el siguiente detalle:

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | | TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN | | | CANTIDAD | ÓRGANO |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|----------|----------|------------------|--------|
| N° DE REFERENCIA PAC | | | | | | | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ESPECÍFICA DE GASTO | N° DE CCP | PREVISIÓN PRESUPUESTAL | | | META (ACTIVIDAD) | |
| | | | AÑO XXXX | AÑO XXXX | AÑO XXXX | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | |

Atentamente,

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OPP-PR-08 |
| | Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal | Versión | 02 |
| | | Página | 8 de 9 |

Anexo N° 4: Modelo de "Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal"



PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal

REFERENCIA : (Memorando de requerimiento del órgano de la BNP)

FECHA : Lima,

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE, Director General de la Biblioteca Nacional del Perú. Fecha: 2022/03/21 19:28:00-0500

Me dirijo a usted en atención al rubro de asunto y documento de la referencia, por medio del cual la XXXXXXXXXXXX solicita la contratación/adquisición de XXXXXXXXXXXX para la ejecución de la actividad XXXXXXXXXXXX de su plan operativo.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, Lina. FAU 20131379869 spm. Motivo: Solicitud de autorización del Director General de la Biblioteca Nacional del Perú. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Al respecto, se adjunta el requerimiento SIGA del citado órgano, y en el marco de lo señalado en el Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" se solicita la aprobación de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario N° XXXXXXXXXXXX y la aprobación de la previsión presupuestal correspondiente según el siguiente detalle:

INFORMACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL


| N° DE CCP | DETALLE / CONCEPTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTAL) | CLASIFICADOR | IMPORTE S/ |
|-----------|--------------------|--------------------------|---|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------|----------|------------------|--------|
| N° DE REFERENCIA PAC | | TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN | | PLAZO DE EJECUCIÓN | | CANTIDAD | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ESPECÍFICA DE GASTO | N° DE CCP | PREVISIÓN PRESUPUESTAL | | | META (ACTIVIDAD) | ÓRGANO |
| | | | AÑO XXXX | AÑO XXXX | AÑO XXXX | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | |

Atentamente,

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

| | | | |
|--|---|---------|------------------|
|  | Procedimiento | Código | OPP-PR-11 |
| | Programación multianual de inversiones | Versión | 01 |
| | | Página | 1 de 6 |


| | Órgano | Firma y sello |
|--|--|----------------------|
| Elaborado por: <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p> | Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto | |
| Revisado por: <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p> | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: <small>Firma digitalizada por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p> | Gerencia General | |



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 2413179863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

| Control de cambios del documento | | | | | |
|---|-----------------|-------------------|---------|------------------------|------------------------|
| Versión | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|


| | | | |
|---|---------------------------------|---------|-----------------|
|  | Procedimiento | Código | OA-PR-01 |
| | Ejecución de inversiones | Versión | 01.01 |
| | | Página | 1 de 6 |

| | Órgano | Firma y sello |
|---|---------------------------------------|---------------|
| Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte | Oficina de Administración | |
| Revisado por: Erika Susana Romero Estela | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
|  Aprobado por: Firmado digitalmente por CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500 Carlos Felipe Palomares Villanueva | Gerencia General | |
|  Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500 | | |

| Control de cambios del documento | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| Version | Fecha de Cambio | Tipo ¹ | Sección | Descripción del cambio | Responsable del cambio |
| 01 | 03/22 | M | Descripción del procedimiento | Actualización de la fuente de los requisitos | Jefe de la Oficina de Administración |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹ 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 |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

| | | | |
|--|---------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OA-PR-01 |
| | Ejecución de inversiones | Versión | 01.01 |
| | | 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 | E01.03.03 | Ejecución de inversiones. |

| Caracterización de elementos | |
|-------------------------------------|--|
| Tipo | Estratégico. |
| Objetivo | 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. |
| Base Normativa | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • 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 Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. • 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. • 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". |
| Arance | Desde la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, hasta el registro del cierre de la inversión en el Banco de inversiones. |
| Organos Involucrados | Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Siglas y Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • 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. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • MINCUL: Ministerio de Cultura. • OA: Oficina de Administración. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • PMI: Programación Multianual de Inversiones. • UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones. • UF: Unidad Formuladora. <p>• 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.</p> |
| Dueño del Proceso | Jefe/a de la OA. |


| Condiciones Generales | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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: https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos. • El/La Jefe/a Institucional envía al MINCUL la propuesta de designación del órgano que se desempeñara como UEI y el nombre del/de responsable. • El/La responsable de la UEI es nombrado/a según Resolución Ministerial del MINCUL. • 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. | |

| | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| 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
MANUEL MARTIN
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500



 Firmado digitalmente por
Arance
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
AMEZ AROTINCO Angélica FAU
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

| | | | |
|---|---------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OA-PR-01 |
| | Ejecución de inversiones | Versión | 01.01 |
| | | Página | 3 de 6 |


| Requisitos para iniciar el procedimiento | | | | |
|--|---|--|---------------|-------------------------------|
| Descripción del requisito | | Fuente | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones específicas de la DGPMI. PMI. Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. IOARR aprobada. | | <ul style="list-style-type: none"> MEF. E01.03.01 Programación multianual de inversiones. E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión. | | |
| 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. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | PIA | OA | Profesional en Contrataciones |
| S01.01.01 Gestión de las Contrataciones: Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado. | | | | |
| Gestionar con el ejecutor el plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico o especificaciones técnicas. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 4 | Revisar y coordinar con el ejecutor la validación de los informes de los entregables y las valorizaciones. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 5 | Aprobar las valorizaciones. | - | OA | Responsable de la UEI |
| S01.02 Gestión contable y financiera: Proceso que gestiona el pago al ejecutor. | | | | |
| 6 | Notificar al ejecutor la aprobación de las valorizaciones. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. ¿Si se trata de lo siguiente? IOARR: Continúa en 9. Proyecto de inversión: Continúa en 7. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 7 | Evaluar la consistencia del expediente técnico o especificaciones técnicas del proyecto de inversión. ¿Conforme? Sí: Continúa en 9. No: 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. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 9 | Validar el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 30. | - | OA | Responsable de la UEI |
| 10 | Registrar el expediente técnico o especificaciones técnicas. Herramienta: Banco de inversiones. | <ul style="list-style-type: none"> Formato N° 08-A Formato N° 08-C | 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. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| S01.01.01 Gestión de Contrataciones: 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. Nota: - El ejecutor envía la solicitud de adelanto directo dentro de los siete días de firmado el contrato. - En coordinación con el/la responsable de la UEI. | - | OA | Profesional en Contrataciones |

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

| | | | |
|--|---------------------------------|---------|-----------------|
|  biblioteca nacional del Perú | Procedimiento | Código | OA-PR-01 |
| | Ejecución de inversiones | Versión | 01.01 |
| | | Página | 4 de 6 |

| | | | | |
|----|---|-----------------|---------------------|---------------------------------|
| 15 | Aprobar el adelanto directo. | - | OA | Responsable de la UEI |
| | S01.02 Gestión contable y financiera: 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. | - | 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. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. Herramienta: Banco de inversiones. | Formato N° 12-B | OA | Profesional en Contrataciones |
| 18 | Aprobar las valorizaciones. ¿La inversión tiene en sus componentes solo Bienes? No: Continúa en 19. Sí: Continúa en 24. | - | OA | Responsable de la UEI |
| | S01.02 Gestión contable y financiera: Proceso que gestiona el pago de las valorizaciones. | | | |
| 19 | Designar un Comité de Recepción de Obra y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 30. | - | 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. ¿Conforme? Sí: Continúa en 23. No: 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. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 25 | Revisar la liquidación técnica y financiera. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. ¿Conforme? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 26. | - | OA | Profesional en Contrataciones |
| 26 | Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. Nota: 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. Herramienta: 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. Herramienta: e-GD BNP y Banco de inversiones. Fin del procedimiento. | Formato N° 09 | OA | Responsable de la UEI |
| 30 | Elaborar propuesta de resolución y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. | - | OAJ | Jefe/a y Profesional en Derecho |
| 31 | Coordinar con el/la Jefe/a Institucional la firma de la resolución. | - | GG | Gerente/a General |
| 32 | Firmar la resolución. | - | J | Jefe/a Institucional |
| 33 | Colocar el número a la resolución y remitirla escaneado para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. | - | GG | Apoyo Administrativo |
| | S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica en el portal de transparencia la liquidación técnica y financiera de la inversión. | | | |

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

| | | | |
|--|---------------------------------|---------|-----------------|
|  | Procedimiento | Código | OA-PR-01 |
| | Ejecución de inversiones | Versión | 01.01 |
| | | Página | 5 de 6 |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | Si se trata de: Aprobación del expediente técnico o especificación técnica aprobada/as: Ir a la actividad 10. Aprobación del Comité de recepción de Obra: Ir a la actividad 20. Aprobación de la liquidación técnica y financiera de la inversión: Ir a la actividad 28. | | | |
| Documentos que se generan | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución que aprueba el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión. • Resolución que aprueba comité de recepción de obra. • Resolución que aprueba la liquidación técnica y financiera de la inversión. | | | | |
| Registros | | | | |
| - | | | | |

Anexos
No aplica.

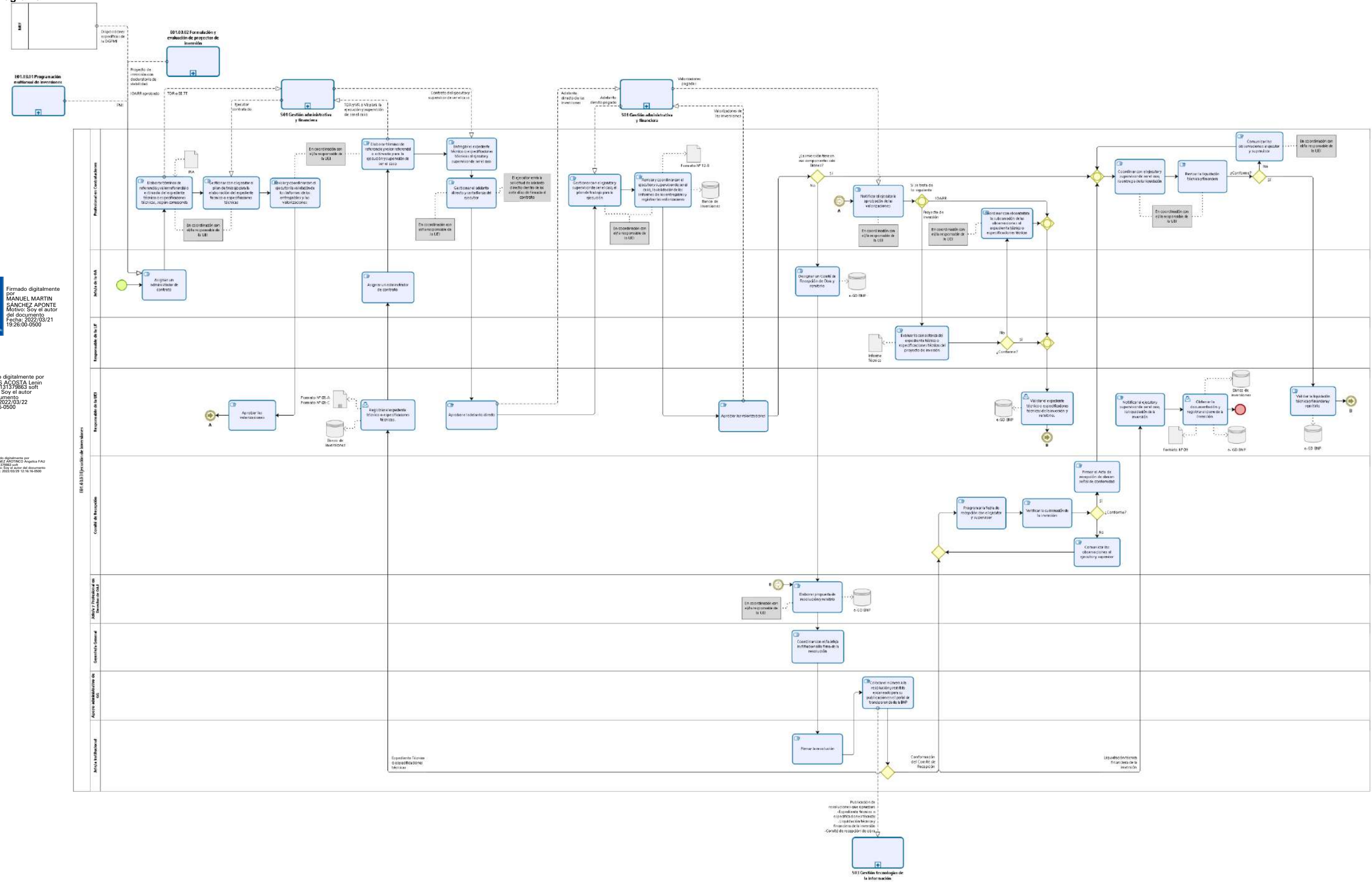

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN
 SÁNCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500


 Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ABOTINCO Angélica FAU
 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

Diagrama



Firmado digitalmente por **MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

Firmado digitalmente por **TOBRES ACOSTA** Lema FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por **JIMENEZ ARDINCO** Angulo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

 Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SÁNCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500


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: 2022/03/22
11:41:35-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ ABOTINCO Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

**INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
PROPUESTOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

| | |
|---|---|
|  biblioteca nacional del Perú | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
| Proceso | E01.01.04 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| Objetivo | Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional. |
| Indicador | Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional. |
| Finalidad del Indicador | Conocer los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados. |
| Fórmula | $X_j = \frac{\sum A_{ij} * 100\%}{B_{ij} * n}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_j: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el año j. • A_i: Meta lograda del objetivo estratégico institucional i en el año j. • B_i: Meta programada del objetivo estratégico institucional i en el año j. • n: Número de objetivos estratégicos institucionales. • i: 1 ... n. • j: 1. |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Anual. |
| Oportunidad de Medida | 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. |
| Línea Base | 74.26 % (2018). |
| Meta | 80 % (2022); 90 % (2023). |
| Fuente de datos | 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. |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500







Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 2011379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-4500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ ACOSTA
2011379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

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

|  biblioteca nacional del Perú | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
|--|--|
| Proceso | E01.01.04 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura. |
| Objetivo | Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional. |
| Indicador | 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. |
| Finalidad del Indicador | Medir la coherencia entre el logro de las metas físicas y el nivel de ejecución del presupuesto asignado. |
|  Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500  Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22/03/22 11:41:35-4500  Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTINCO Angelica FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22/03/22 12:16:16-6500 | $\bullet X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplen con las acciones operativas propuestas, en un rango aceptable, al semestre i. • A_i: Cantidad de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú con ejecución de sus metas físicas y financieras en un rango aceptable, al semestre i. Se considera rango aceptable la ejecución cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Metas físicas: Entre 90% y 110%. - Metas financieras: Entre 90% y 100%. • B_i: Total de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. • i: 1,2. |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Semestral. |
| Oportunidad de Medida | Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional o del informe de evaluación de resultados del PEI-POI en el Portal de Transparencia Estándar. La información corresponde al cierre de cada semestre. |
| Línea Base | Semestre i : 30.77 % y Semestre ii : 30.77 % (2020). |
| Meta | Semestre i : 40% y Semestre ii : 40 % (2022); Semestre i : 46.15 % y Semestre ii : 46.15 % (2023). |
| Fuente de datos | 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. |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |

INDICADOR N° 3: PORCENTAJE DE AVANCE DE LA FASE DE CERTIFICADO

|  | FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO |
|---|--|
| Proceso | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. |
| Objetivo | Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal. |
| Indicador | Porcentaje de avance de la fase de certificado. |
| Finalidad del Indicador | Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado. |
| Formula | <ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de avance de la fase de certificado, al semestre i. • A_i: Presupuesto certificado de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. • B_i: Presupuesto institucional modificado de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. • i: 1 y 2. |
| Unidad de Medida | Porcentaje. |
| Frecuencia | Semestral. |
| Oportunidad de Medida | Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de julio y enero. |
| Línea Base | Semestre i : 68% y Semestre ii : 96 % |
| Meta | Semestre i : 71% y Semestre ii : 96% (2022); Semestre i : 72% y Semestre ii : 98% (2023). |
| Fuente de datos | Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). |
| Responsable | Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
19:26:00-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 3011
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
11:41:35-4500



Firmado digitalmente por
SILVANA MORALES RAY
FAU 20131379863 3011
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
13:16:16-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/03/18 17:21:17-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000031-2026-BNP-GG

Lima, 18 de marzo de 2026

VISTOS:

Los Memorandos N° 000095-2026-GG-OPP y N° 000106-2026-GG-OPP de fechas 26 de febrero de 2026 y 04 de marzo de 2026, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000079-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 17 de marzo de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que *el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; propiciar la simplificación administrativa; promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; el gobierno abierto; la innovación pública; la coordinación interinstitucional; la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos; la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados;*

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, "(...) *tiene por objeto desarrollar el 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, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*";

Que, asimismo, el referido reglamento establece en el literal g) del inciso 7.1 de su artículo 7 que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a diversos medios, entre ellos, la gestión de procesos;

Que, por su parte, mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, constituyéndose en el instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;



Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene como objetivo *“establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”*;

Que, bajo dicho marco normativo, con la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú. En ese contexto, mediante la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M01 – Gestión de las Colecciones, modificado con las Resoluciones de Gerencia General N° 099-2019-BNP-GG, N° 105-2019-BNP-GG, N° 000078-2020-BNP-GG, N° 000050-2022-BNP-GG y N° 000004-2024-BNP-GG; asimismo, con la Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M02 – Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información; de igual forma, con la Resolución de Gerencia General N° 000079-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos M03 – Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas; además, con la Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos E01 – Gestión Estratégica, modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG, N° 000021-2022-BNP-GG y N° 000077-2023-BNP-GG; del mismo modo, con la Resolución de Gerencia General N° 063-2021-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos S03 – Gestión de Tecnologías de la Información, modificado por la Resolución de Gerencia General N° 000080-2023-BNP-GG; y, finalmente, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000068-2020-BNP-GG se aprueba el Manual de Procedimientos S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, modificado por las Resoluciones de Gerencia General N° 000039-2021-BNP-GG y N° 000002-2022-BNP-GG;

Que, posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública, la cual deja sin efecto la Norma Técnica N° 001-2018-SGP. En consecuencia, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 000172-2025-BNP-GG se deja sin efecto el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG;

Que, con la entrada en vigencia de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la Resolución de Gerencia General N° 034-2025-BNP-GG, que aprueba la Guía denominada *“Implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú”*, la cual tiene como objetivo establecer las pautas para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000030-2026-BNP-GG se modifica el artículo 5 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, quedando redactado en los siguientes términos: *“ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar la actualización de los procesos y procedimientos aprobados bajo los alcances de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, a fin de que dicho órgano de asesoramiento sustente y proponga, en los meses de julio y enero, dejarlos sin efecto, en concordancia con el marco normativo aplicable”*;

Que, por medio de los Memorandos N° 000095-2026-BNP-GG-OPP y N° 000106-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base al Informe N° 00025-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE y al Informe Técnico N° 000008-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, traslada la propuesta de dejar sin efecto diversas fichas de procesos y fichas de procedimiento, aprobadas y modificadas bajo los alcances de la Norma Técnica N°



001-2018-SGP, las cuales se encuentran contenidas en las resoluciones administrativas citadas en el séptimo considerando de la presente resolución, precisando que dicha medida contribuye al ordenamiento de la información y facilita que los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú gestionen sus procesos conforme a un marco documental actualizado;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el Informe Legal N° 000079-2026 BNP-GG-OAJ, emite opinión favorable, concluyendo que la propuesta formulada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, analizada técnicamente a través de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, se encuentra alineada con la normativa especial sobre la materia. Asimismo, refiere que las fichas de procesos y fichas de procedimiento fueron aprobadas a través de diversas resoluciones emitidas por la Gerencia General; de ese modo, corresponde que la misma autoridad emita el acto resolutorio que las deje sin efecto;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, "Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO las fichas de procesos y las fichas de procedimiento contenidas en las Resoluciones de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG; N° 099-2019-BNP-GG; N° 105-2019-BNP-GG; N° 000078-2020-BNP-GG; N° 000050-2022-BNP-GG; N° 000004-2024-BNP-GG; N° 054-2019-BNP-GG; N° 079-2020-BNP-GG; N° 019-2020-BNP-GG; N° 000004-2021-BNP-GG; N° 000021-2022-BNP-GG; N° 000077-2023-BNP-GG; N° 063-2021-BNP-GG; N° 000080-2023-BNP-GG; N° 068-2020-BNP-GG; N° 000039-2021-BNP-GG; y, N° 000002-2022-BNP-GG, conforme se detalla en el Anexo Único que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- PRECISAR que las demás disposiciones y documentos aprobados por las Resoluciones de Gerencia General mencionadas en el artículo precedente, que no se encuentren listadas en el Anexo Único, mantienen su plena vigencia y eficacia.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Anexo Único: Propuesta de fichas de procesos y fichas de procedimiento a ser dejadas sin efecto

| MAPRO | RESOLUCIÓN | PROPUESTA DE DEJAR SIN EFECTO | | | |
|--|--|---|--|--|---------------------------------|
| | | Ficha de proceso de nivel 1 | Ficha de proceso de nivel 2 | Ficha de proceso de nivel 3 | Ficha de procedimiento (Código) |
| M01 – Gestión de las Colecciones | APROBACIÓN: • RGG N° 038-2019-BNP-GG (29MAY2019) MODIFICATORIAS: • RGG N°099-2019-BNP-GG (24DIC2019) • RGG N°105-2019-BNP-GG (30DIC2019) • RGG N°000078-2020-BNP-GG (31DIC2020) • RGG N°000050-2022-BNP-GG (04AGO2022) • RGG N°000004-2024-BNP-GG (09ENE2024) | | M01.02.01 Procesamiento técnico del material bibliográfico documental. | M01.02.01.01 Identificación del material bibliográfico documental. | DGC-PR-10 |
| | | | | M01.02.01.02 Catalogación del material bibliográfico documental. | DGC-PR-11 |
| | | | | M01.02.01.03 Catalogación analítica. | DGC-PR-12 |
| | | | | M01.02.01.04 Catalogación en la fuente. | DGC-PR-13 |
| | | | | M01.02.01.05 Registro y control de autoridades. | DGC-PR-14 |
| | | | M01.04.01.02 Diagnóstico de los repositorios y del material bibliográfico documental. | DPC-PR-06 | |
| M02 – Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información | APROBACIÓN: RGG N°054-2019-BNP-GG (26JUL2019) | | M02.02.02 Atención bibliotecaria por disciplinas. | | DAPI-PR-05* |
| MAPRO M03 - Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas | APROBACIÓN: RGG N°000079-2020-BNP-GG (31DIC2020) | M03.01 Gestión normativa para el Sistema Nacional de Bibliotecas. | M03.01.01 Elaboración de diagnóstico de las bibliotecas. | | DDPB-PR-02 |
| | | | M03.01.02 Elaboración de documentos técnicos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas. | | DDPB-PR-03 |
| MAPRO E01 – Gestión Estratégica | APROBACIÓN: • RGG N°019-2020-BNP-GG (06MAY2020) MODIFICATORIAS: • RGG N°000004-2021-BNP-GG (19ENE2021) • RGG N°000021-2022-BNP-GG (29MAR2022) • RGG N°000077-2023-BNP-GG (13SET2023) | E01.02 Gestión del presupuesto. | E01.02.01 Pago de cuotas internacionales. | | OPP-PR-20 |
| | | | E01.02.02 Elaboración de demanda adicional. | | OPP-PR-21 |
| | | | E01.02.03 Certificación, previsión y modificación presupuestal. | E01.02.03.01 Modificación presupuestal. | OPP-PR-07 |
| | | | | E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal. | OPP-PR-08 |

| MAPRO | RESOLUCIÓN | PROPUESTA DE DEJAR SIN EFECTO | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---------------------------------|---|---|------------|
| | | Ficha de proceso de nivel 1 | Ficha de proceso de nivel 2 | Ficha de proceso de nivel 3 | Ficha de procedimiento (Código) | | | |
| | | | E01.03.01 Programación multianual de inversiones. | | OPP-PR-11 | | | |
| | | | E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión. | | OPP-PR-12 | | | |
| | | E01.04 Gestión de convenios. | E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios nacionales. | | OPP-PR-13 | | | |
| | | | E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios internacionales. | | OPP-PR-23 | | | |
| | | | E01.04.03 Seguimiento de convenios. | | OPP-PR-14 | | | |
| MAPRO S03 – Gestión de Tecnologías de la Información | APROBACIÓN: • RGG N°000063-2021-BNP-GG (27JUL2021) MODIFICATORIA: • RGG N°000080-2023-BNP-GG (25SET2023) | S03.02 Gestión de sistemas de información. | S03.02.01 Desarrollo de sistemas de información. | S03.02.01.01 Análisis para el desarrollo de sistemas de información. | OTIE-PR-10 | | | |
| | | | | S03.02.01.02 Planificación para el desarrollo de sistemas de información. | OTIE-PR-11 | | | |
| | | | | S03.02.01.03 Prototipado y codificación para el desarrollo de sistemas de información. | OTIE-PR-12 | | | |
| | | | | | | S03.02.02 Mantenimiento de sistemas de información | S03.02.02.01 Análisis y planificación para el mantenimiento de sistemas de información. | OTIE-PR-13 |
| | | | | | | | S03.02.02.02 Codificación para el mantenimiento de sistemas de información. | OTIE-PR-14 |
| | | | | | | S03.02.03 Control de calidad del sistema de información | | OTIE-PR-15 |
| | | | | | | S03.02.04 Pases a producción | | OTIE-PR-16 |
| MAPRO S05 – Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | APROBACIÓN: • RGG N°000068-2020-BNP-GG (17NOV2020) MODIFICATORIAS: • RGG N°000039-2021-BNP-GG (03MAY2021) • RGG N°000002-2022-BNP-GG (14ENE2022) | | S05.02.01 Gestión de documentos. | | GG-PR-06 | | | |

* Corresponde dejar sin efecto desde la tarea 1 hasta la tarea 26.



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2026/03/18 17:10:59-0500



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2026/03/18 17:17:44-0500