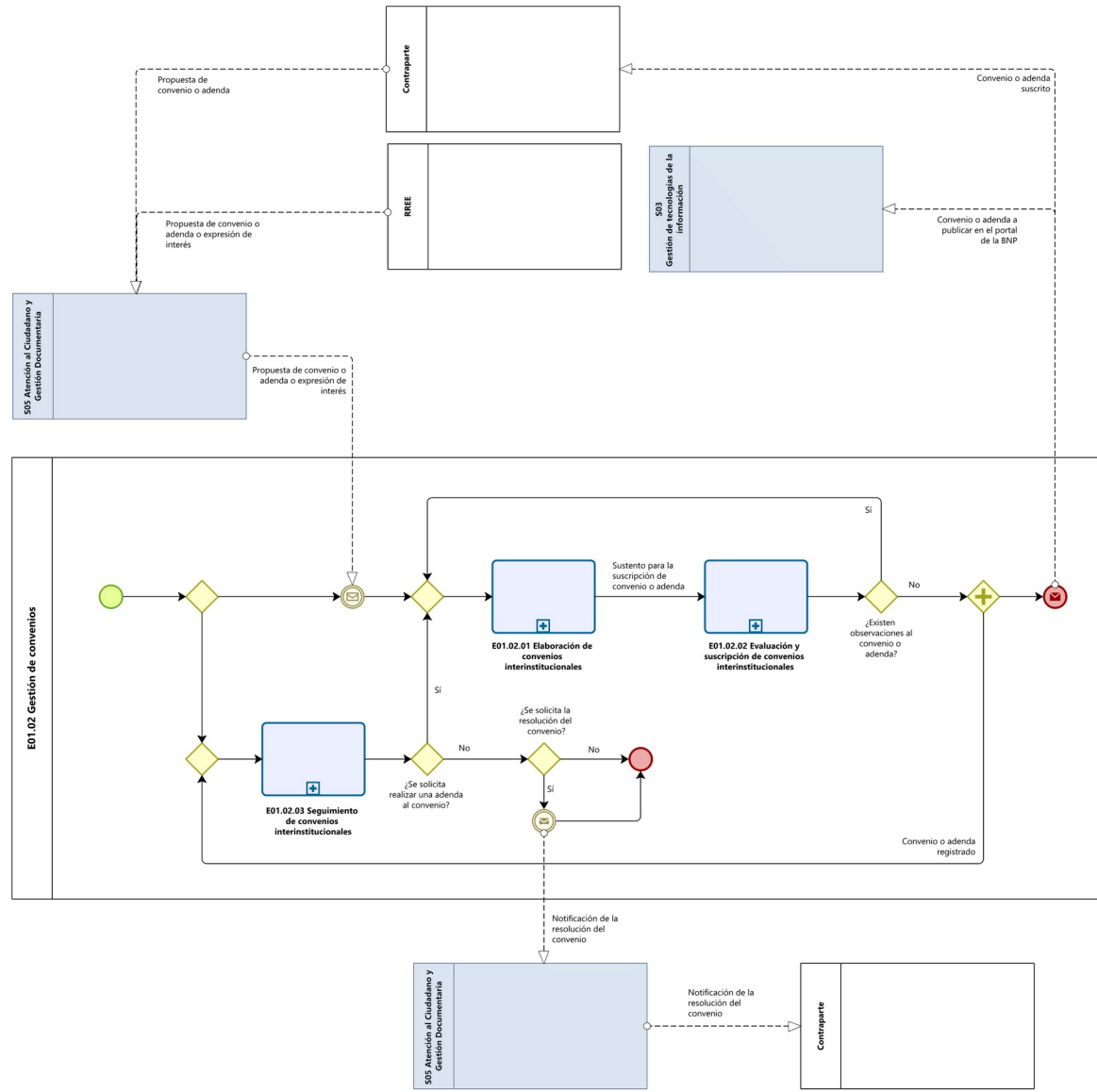
 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 1	Tipo	Estratégico
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.		
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.		


Caracterización del Proceso				
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.			
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de convenios y adendas por parte de la Biblioteca Nacional del Perú con las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.			
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.			
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. • OGE: Órgano Gubernamental Extranjero. • OGI: Organización Internacional. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores. 			
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Proceso	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano coordinador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de suscripción de un convenio o adenda. 	E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Sustento para la suscripción de convenio o adenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • RREE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio o adenda o expresión de interés. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio o adenda. 			
<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al convenio o adenda. 			
<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustento para la suscripción de convenio. 	E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al convenio o adenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales.
			<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o adenda a publicar en el portal de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • S03 Gestión de tecnologías de la información.
			<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o adenda registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.03 Seguimiento de convenios interinstitucionales.
			<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o adenda suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte.
<ul style="list-style-type: none"> • OPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación de los compromisos de los convenios suscritos. 	E01.02.03 Seguimiento de convenios interinstitucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suscripción de adenda del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o adenda registrado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte.
			<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • Gerencia General.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio o adenda si es realizada con un OGE o un OGI. • Revisión de la propuesta de convenio o adenda. • Revisión si el convenio ha sido promovido por el RREE o por un OGI o un OGE. • Revisión de la consistencia de evidencias de los reportes recibidos. 			
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que la Contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. • La fecha de suscripción del convenio se establece según el tipo de firma, si la firma es digital, se considera como fecha de suscripción a la fecha de la última firma digital de los representantes que la suscriben y si la firma es física, el último representante que la suscribe incorpora la fecha de suscripción, previa coordinación entre ambas partes. • Luego de suscrito el convenio o adenda, se le asigna una numeración para su identificación interna y publicación en el portal de transparencia de la BNP. • Las propuestas de convenios que sean puestas en conocimiento de la OPP deben ser registradas en la matriz denominada "Control de convenios", a fin de asegurar el seguimiento y control de la gestión, hasta su registro en el sistema de convenios. 			

Riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte del órgano coordinador, involucrados y contraparte, ocasionando retrasos en la elaboración del convenio o adenda.• Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte de los órganos involucrados, ocasionando retrasos en la suscripción del convenio o adenda.
Registros	<ul style="list-style-type: none">• Informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda.• Informe de evaluación del convenio o adenda.• Informe de evaluación o comentarios del convenio o adenda.• Informe de opinión sobre si la contraparte es un OGE o un OGI.• Oficio de expresión de interés para la suscripción de un convenio o adenda.• Informe de opinión técnica respecto a la propuesta de convenio o adenda.• Informe técnico de opinión para la suscripción del convenio o adenda.• Informe legal sobre propuesta de convenio o adenda.• Informe de seguimiento de convenios.• Informe de sustento para la resolución del convenio.

Actividades del proceso:

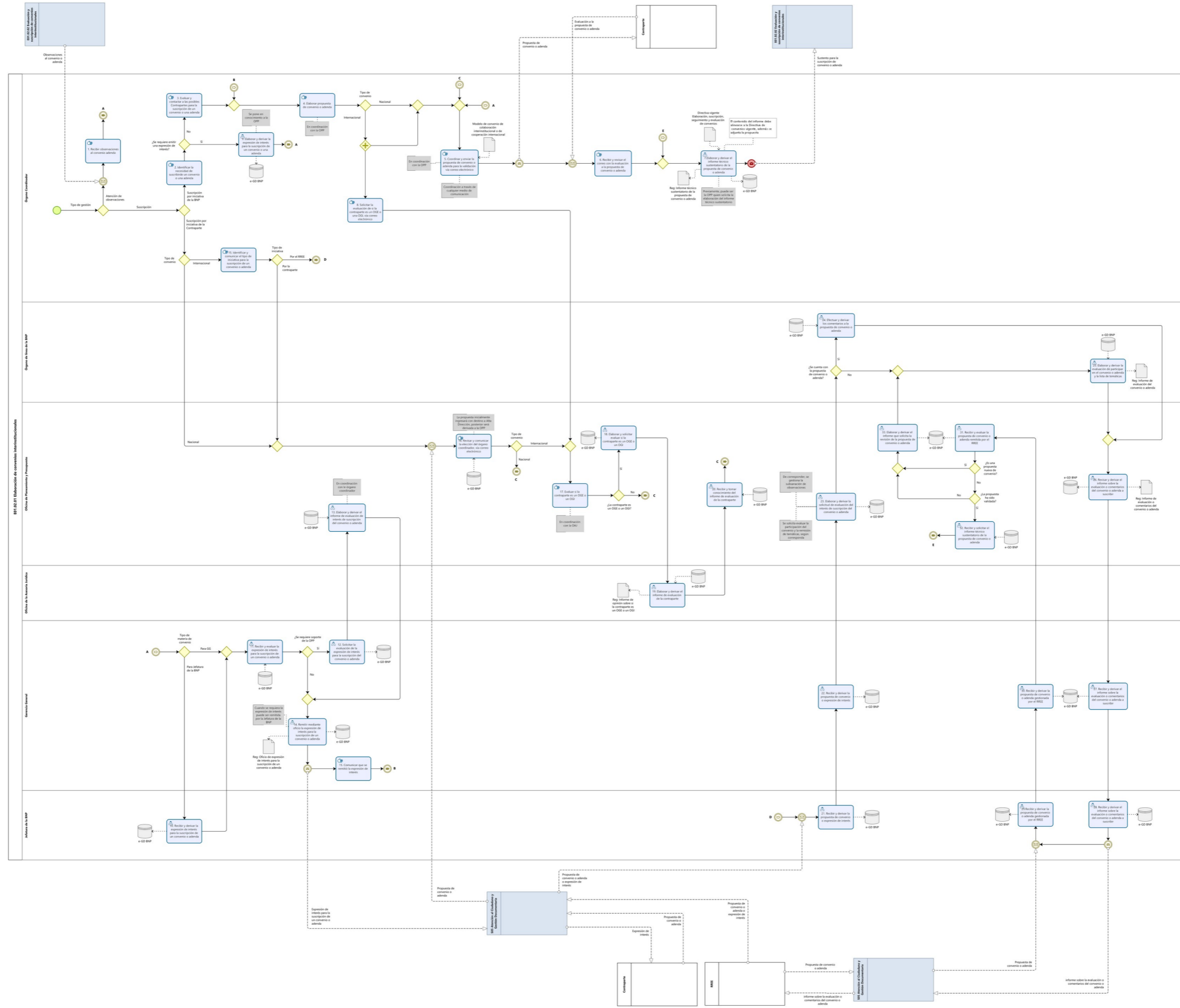


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p data-bbox="193 356 461 461"> Firmado digitalmente por MATEO NAPA Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:21:25-0500</p> <p data-bbox="209 495 472 517">Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p data-bbox="129 539 555 613">Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	<p data-bbox="662 333 903 443"> Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:38:17-0500</p> <p data-bbox="668 495 924 517">Angélica Jiménez Arotinco</p> <p data-bbox="588 539 1003 613">Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	<p data-bbox="1126 371 1358 454"> Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:14:43-0500</p> <p data-bbox="1155 495 1350 517">Lenin Torres Acosta</p> <p data-bbox="1066 539 1437 591">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>


 biblioteca nacional del Perú		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.			
Nivel 2	E01.02.01	Elaboración de convenios interinstitucionales.			

Caracterización del Proceso			
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Objetivo del proceso	Garantizar una adecuada conducción en la preparación de los convenios interinstitucionales, con la participación de los órganos competentes de la BNP, la contraparte y, cuando corresponda, del MRE.		
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
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. • GG: Gerencia General. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OGE: Órgano Gubernamental Extranjero. • OGL: Organización Internacional. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores. • UPFIC: Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación. <p>Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.</p> <p>Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.</p> <p>Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza coordinación y supervisión permanente sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio.</p>		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano coordinador. • RREE. • Contraparte. • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de suscripción de un convenio o adenda. • Propuesta de convenio o adenda o expresión de interés. • Propuesta de convenio o adenda. • Observaciones al convenio o adenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustento para la suscripción de convenio o adenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio o adenda si es realizada con un OGE o un OGL. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que la contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. • Las propuestas de convenios que sean puestas en conocimiento de la OPP deben ser registradas en la matriz denominada "Control de convenios", a fin de asegurar el seguimiento y control de la gestión, hasta su registro en el sistema de convenios. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte del órgano coordinador, involucrados y contraparte, ocasionando retrasos en la elaboración del convenio o adenda. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda. • Informe de evaluación del convenio o adenda. • Informe de evaluación o comentarios del convenio o adenda. • Informe de opinión sobre si la contraparte es un OGE o un OGL. • Oficio de expresión de interés para la suscripción de un convenio o adenda. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por MATEO NAPA Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:21:44-0500</p> <p>Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:38:50-0500</p> <p>Angélica Jiménez Arotinco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:15:01-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-E01.02.01
	Elaboración de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	1 de 6


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.02.01	Elaboración de convenios interinstitucionales.

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. • GG: Gerencia General. • OGE: Órgano Gubernamental Extranjero. • OGI: Organización Internacional. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores. • UPFIC: Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica. <p>Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.</p> <p>Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.</p> <p>Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza coordinación y supervisión permanente sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio.</p>

Condiciones del procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • En los casos que la contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. • Las propuestas de convenios que sean puestas en conocimiento de la OPP deben ser registradas en la matriz denominada "Control de convenios", a fin de asegurar el seguimiento y control de la gestión, hasta su registro en el sistema de convenios.


Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	<p>Tipo de gestión: Atención de observaciones: Inicia en la tarea 1. Suscripción: Tipo de suscripción: Por iniciativa de la BNP: Inicia en la tarea 2. Por iniciativa de la contraparte: Tipo de convenio: Internacional: Inicia en la tarea 24. Nacional: Inicia en la tarea 25.</p>		
	E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales: Observaciones al convenio o adenda.		
1	Recibir observaciones al convenio o adenda. Continúa en la tarea 15.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
2	Identificar la necesidad de suscribir un convenio o una adenda. ¿Se requiere emitir una expresión de interés? Sí: Continúa en la tarea 4. No: Continúa en la tarea 3.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
3	Evaluar y contactar a las posibles contrapartes para la suscripción de un convenio o una adenda. Continúa en la tarea 14.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
4	Elaborar y derivar la expresión de interés para la suscripción de un convenio o una adenda. Nota: Se pone en conocimiento a la OPP. Sistema: e-GD BNP. Tipo de materia de convenio: Para GG: Continúa en la tarea 6. Para Jefatura de la BNP: Continúa en la tarea 5.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
5	Recibir y derivar la expresión de interés para la suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	J	Jefe Institucional

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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-E01.02.01
	Elaboración de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	2 de 6


6	<p>Recibir y evaluar la expresión de interés para la suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. ¿Se requiere soporte de la OPP? Sí: Continúa en la tarea 7. No: Continúa en la tarea 12.</p>	GG	Gerente General
7	<p>Solicitar la evaluación de la expresión de interés para la suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Gerente General
8	<p>Recibir y derivar la solicitud de evaluación de suscripción de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Jefe
9	<p>Recibir y elaborar informe de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Nota: En coordinación con el órgano coordinador. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
10	<p>Derivar informe de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
11	<p>Recibir y derivar informe de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Jefe
12	<p>Remitir mediante oficio la expresión de interés para la suscripción de convenio o adenda. Nota: Cuando se requiera, la expresión de interés puede ser remitida por la Jefatura de la BNP. Sistema: e-GD BNP. Registro: Oficio de expresión de interés para la suscripción de un convenio o adenda.</p>	GG	Gerente General
	Contraparte: Expresión de interés para la suscripción de un convenio o una adenda.		
13	<p>Comunicar que se remitió la expresión de interés.</p>	GG	Gerente General
14	<p>Elaborar la propuesta de convenio o adenda. Nota: Considerando las disposiciones vigentes y en coordinación con la OPP. Tipo de convenio: Internacional: En paralelo continúa en la tarea 15 y 23. Nacional: Continúa en la tarea 15.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
15	<p>Coordinar con los órganos involucrados para establecer los compromisos del convenio o adenda. Nota: En coordinación con la OPP.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
16	<p>Coordinar con la contraparte para establecer los compromisos del convenio o adenda. Nota: Coordinación a través de cualquier medio de comunicación.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
17	<p>Consolidar y enviar vía correo electrónico la propuesta de convenio o adenda para validación. Nota: La propuesta de convenio debe alinearse según el Anexo N°1 de la Directiva de convenios vigente. Documentos de apoyo: Modelo de convenio de colaboración interinstitucional o de cooperación internacional.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
	Contraparte: Propuesta de convenio o adenda.		
	Contraparte: Evaluación a la propuesta de convenio o adenda.		
18	<p>Recibir y revisar correo con evaluación a la propuesta de convenio o adenda. ¿Existen modificaciones a la propuesta? Sí: Continúa en la tarea 19. No: Continúa en la tarea 20.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
19	<p>Coordinar con la contraparte y actualizar la propuesta de convenio o adenda. Continúa en la tarea 17.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
20	<p>Recibir y elaborar el informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda. Nota: - Previamente, puede ser la OPP quien solicita la elaboración del informe técnico sustentatorio. - El informe debe alinearse a la Directiva de convenios vigente y adjuntar la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda. Documento de apoyo: Directiva vigente de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)

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	PR-E01.02.01
	Elaboración de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	3 de 6

21	Derivar el informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
	E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales: Sustento para la suscripción de convenio o adenda.		
22	Solicitar la evaluación para determinar si la contraparte es un OGE o una OGI. Nota: <i>Solicitud vía correo electrónico.</i> Continúa en la tarea 27.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
23	Identificar el tipo de iniciativa de convenio o adenda. Tipo de iniciativa: Por el RREE: Continúa en la tarea 36. Por la contraparte: Continúa en la tarea 24.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
	Contraparte: Propuesta de convenio o adenda.		
24	Recibir y derivar la propuesta de convenio o adenda. Nota: <i>La propuesta ingresada por Alta Dirección se deriva a la OPP para su atención.</i> Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
25	Recibir y revisar la propuesta de convenio y determinar al órgano coordinador. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
26	Se comunica por correo la elección del órgano coordinador. Tipo de convenio: Internacional: Continúa en la tarea 27. Nacional: Continúa en la tarea 15.	OPP	Coordinador de la UPFIC
27	Evaluar si la contraparte es un OGE o una OGI. Nota: <i>En coordinación con la OAJ.</i> ¿La contraparte es un OGE o una OGI? Sí: Continúa en la tarea 28. No: Continúa en la tarea 15.	OPP	Coordinador de la UPFIC
28	Elaborar solicitud de evaluación cuando la contraparte corresponda a un OGE o una OGI. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
29	Recibir y derivar la solicitud de evaluación de la contraparte. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
30	Recibir y derivar la solicitud de evaluación de la contraparte. Sistema: e-GD BNP.	OAJ	Jefe
31	Recibir y elaborar el informe de evaluación de la contraparte. Sistema: e-GD BNP.	OAJ	Profesional en derecho
32	Proyectar el informe que establece que la contraparte es un OGE o una OGI. Sistema: e-GD BNP.	OAJ	Profesional en derecho
33	Derivar el informe que establece que la contraparte es un OGE o una OGI. Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe de opinión sobre si la contraparte es un OGE o un OGI.	OAJ	Jefe
34	Recibir y derivar el informe que establece que la contraparte es un OGE o una OGI. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
35	Recibir y tomar conocimiento del informe de evaluación de la contraparte. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 15.	OPP	Coordinador de la UPFIC
	RREE: Propuesta de convenio, adenda o expresión de interés.		
36	Recibir y derivar la propuesta de convenio o expresión de interés. Sistema: e-GD BNP.	J	Jefe Institucional
37	Recibir y derivar la propuesta de convenio o expresión de interés. Sistema: e-GD BNP.	GG	Gerente General
38	Recibir y derivar la propuesta de convenio o expresión de interés. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
39	Recibir y elaborar la solicitud de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
40	Derivar la solicitud de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Nota: <i>Se evalúa la pertinencia de participación en el convenio y se remite las temáticas, de corresponder.</i> Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC

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	PR-E01.02.01
	Elaboración de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	4 de 6

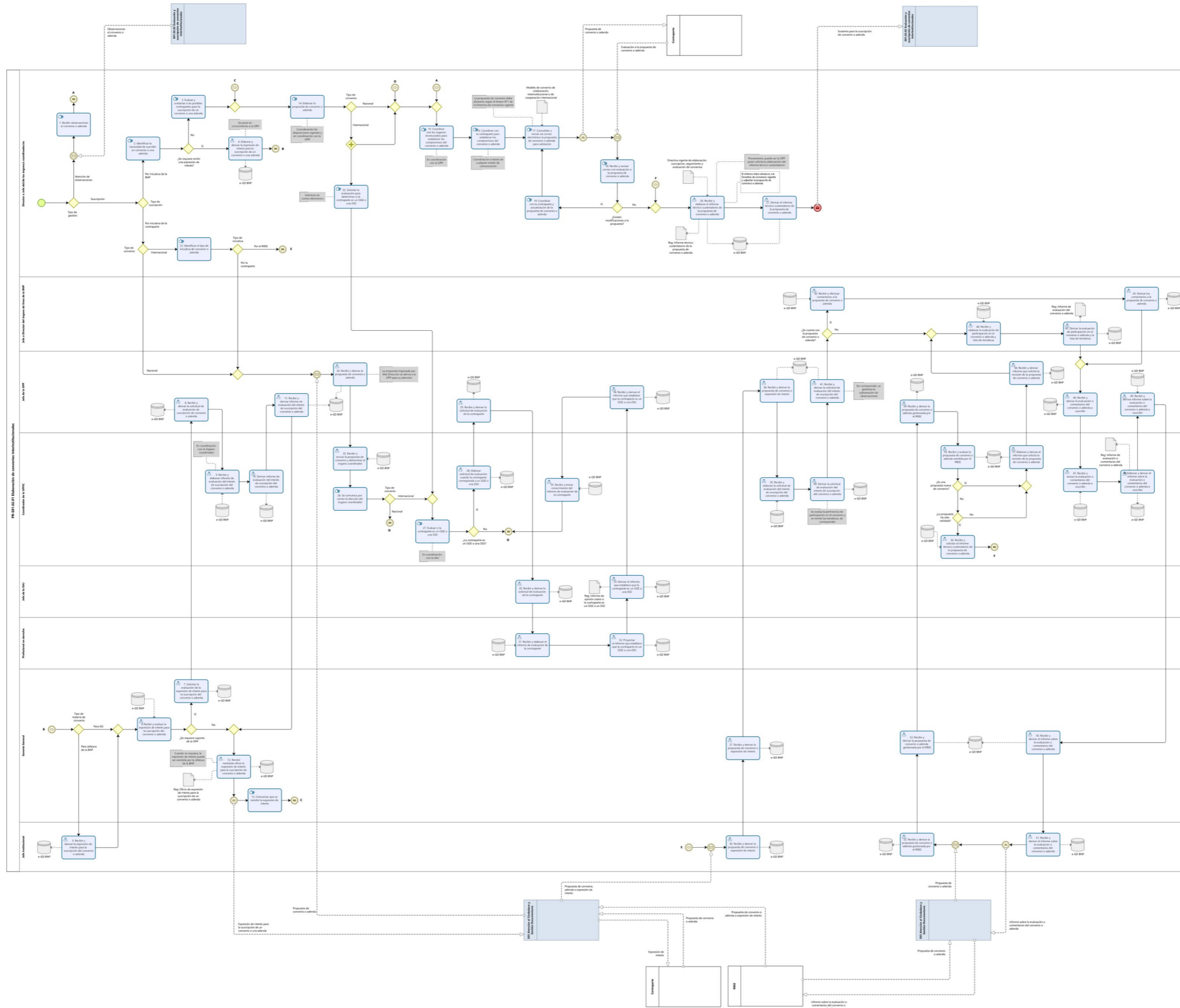
41	<p>Recibir y derivar la solicitud de evaluación del interés de suscripción del convenio o adenda. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Sistema: e-GD BNP. ¿Se cuenta con la propuesta de convenio o adenda? Sí: Continúa en la tarea 42. No: Continúa en la tarea 44.</p>	OPP	Jefe
42	<p>Recibir y efectuar comentarios a la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
43	<p>Derivar los comentarios a la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
44	<p>Recibir y elaborar la evaluación de participación en el convenio o adenda y lista de temáticas. Sistema: e-GD BNP.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
45	<p>Derivar la evaluación de participación en el convenio o adenda y la lista de temáticas. Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe de evaluación del convenio o adenda.</p>	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
46	<p>Recibir y derivar la evaluación o comentarios del convenio o adenda a suscribir. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Jefe
47	<p>Recibir y revisar la evaluación o comentarios del convenio o adenda a suscribir. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
48	<p>Elaborar y derivar el informe sobre la evaluación o comentarios del convenio o adenda a suscribir. Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe de evaluación del convenio o adenda.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
49	<p>Recibir y derivar informe sobre la evaluación o comentarios del convenio o adenda a suscribir. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Jefe
50	<p>Recibir y derivar el informe sobre la evaluación o comentarios del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Gerente General
51	<p>Recibir y derivar el informe sobre la evaluación o comentarios del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	J	Jefe Institucional
	RREE: Informe sobre la evaluación o comentarios del convenio o adenda.		
	RREE: Propuesta de convenio o adenda.		
52	<p>Recibir y derivar la propuesta de convenio o adenda gestionada por el RREE. Nota: La actividad se ejecuta hasta la respuesta del RREE. Sistema: e-GD BNP.</p>	J	Jefe Institucional
53	<p>Recibir y derivar la propuesta de convenio o adenda gestionada por el RREE. Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Gerente General
54	<p>Recibir y derivar la propuesta de convenio o adenda gestionada por el RREE. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Jefe
55	<p>Recibir y evaluar la propuesta de convenio o adenda remitida por el RREE. Sistema: e-GD BNP. ¿Es una propuesta nueva de convenio? Sí: Continúa en la tarea 57. No: ¿La propuesta ha sido validada? Sí: Continúa en la tarea 56. No: Continúa en la tarea 57.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
56	<p>Recibir y solicitar el informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 20.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
57	<p>Elaborar y derivar el informe que solicita la revisión de la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
58	<p>Recibir y derivar informe que solicita la revisión de la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 44.</p>	OPP	Jefe


Anexo:


- Los modelos de documentos para facilitar la gestión de los convenios se encuentran disponibles en el siguiente enlace:
<https://intranet.bnp.gob.pe/modulos/gestioninterna/inicio>


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

Diagrama de flujo




	Procedimiento	Código	PR-E01.02.01
	Elaboración de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	6 de 6


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por MATEO NAPA, Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:22:57-0500</p> <p>Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:40:32-0500</p> <p>Angélica Jiménez Arotinco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:16:00-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>


Órgano involucrado:
 <p>Firmado digitalmente por ANGULO SARAVIA Arturo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:26:43-0500</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>

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		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.			
Nivel 2	E01.02.02	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales.			

Caracterización del Proceso			
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Objetivo del proceso	Garantizar la revisión técnica y legal de las propuestas de convenio interinstitucionales presentados por los órganos coordinadores, evaluando su pertinencia, viabilidad y alineamiento con los objetivos institucionales y el marco normativo vigente; así como gestionar su suscripción oportuna con las entidades involucradas, asegurando convenios sólidos, coherentes y ejecutables.		
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
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. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OGE: Órgano Gubernamental Extranjero. • OGI: Organización Internacional. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores. <p>Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.</p> <p>Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.</p> <p>Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza coordinación y supervisión permanente sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio.</p> <p>Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuya competencia y funciones se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.</p>		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustento para la suscripción de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al convenio o adenda. • Convenio o adenda a publicar en el portal de la BNP. • Convenio o adenda registrado. • Convenio o adenda suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • E01.02.03 Seguimiento de convenios interinstitucionales. • Contraparte.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio o adenda. • Revisión si el convenio ha sido promovido por el RREE o por un OGI o un OGE. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La fecha de suscripción del convenio se establece según el tipo de firma, si la firma es digital, se considera como fecha de suscripción a la fecha de la última firma digital de los representantes que la suscriben y si la firma es física, el último representante que la suscribe incorpora la fecha de suscripción, previa coordinación entre ambas partes. • Luego de suscrito el convenio o adenda, se le asigna una numeración para su identificación interna y publicación en el portal de transparencia de la BNP. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte de los órganos involucrados, ocasionando retrasos en la suscripción del convenio o adenda. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de opinión técnica respecto a la propuesta de convenio o adenda. • Informe técnico de opinión para la suscripción del convenio o adenda. • Informe legal sobre propuesta de convenio o adenda. 		

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p data-bbox="209 353 331 465"></p> <p data-bbox="336 367 478 454">Firmado digitalmente por MATEO NAPA Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:22:05-0500</p> <p data-bbox="209 495 472 517">Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p data-bbox="129 542 555 613">Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	<p data-bbox="663 336 786 448"></p> <p data-bbox="791 344 901 443">Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:39:21-0500</p> <p data-bbox="668 495 924 517">Angélica Jiménez Arotinco</p> <p data-bbox="588 542 1003 613">Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	<p data-bbox="1129 374 1222 456"></p> <p data-bbox="1227 378 1358 454">Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:15:18-0500</p> <p data-bbox="1155 495 1350 517">Lenin Torres Acosta</p> <p data-bbox="1066 542 1437 591">Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>

	Procedimiento	Código	PR-E01.02.02
	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	1 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.02.02	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales.

Siglas y Definiciones

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
 - **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
 - **GG:** Gerencia General
 - **J:** Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
 - **OGE:** Organización Gubernamental Extranjero.
 - **OGI:** Organización Internacional.
 - **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - **RREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - **UPFIC:** Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.
- **Adenda:** Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, 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 suscriben un convenio de colaboración interinstitucional 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 coordinación y supervisión permanente sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio.
 - **Órgano involucrado:** Órgano de la BNP cuyas competencias y funciones se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.


Condiciones del procedimiento

- La fecha de suscripción del convenio se establece según el tipo de firma, si la firma es digital, se considera como fecha de suscripción a la fecha de la última firma digital de los representantes que la suscriben y si la firma es física, el último representante que la suscribe incorpora la fecha de suscripción, previa coordinación entre ambas partes.
- Luego de suscrito el convenio o adenda, se le asigna una numeración para su identificación interna y publicación en el portal de transparencia de la BNP.

Tareas


	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales: Sustento para la suscripción de convenio.		
1	Recibir y derivar el sustento para la suscripción de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe de la OPP
2	Recibir y evaluar la documentación sustentadora y la propuesta de convenio o adenda. Nota: - Se evalúa en base a la Ficha de evaluación: • Aspectos técnicos y económicos • Vinculación con los objetivos de la BNP • Otros - Además, de ser necesario se solicitará información relevante para la evaluación y adecuación de la propuesta. Sistema: e-GD BNP. Registro: Ficha de evaluación para la suscripción de convenios (OPP-FO-23). ¿La propuesta está conforme? Sí: Continúa en la tarea 4. No: Continúa en la tarea 3.	OPP	Coordinador de la UPFIC
3	Informar por correo al/a los órgano/s coordinador/es las observaciones de la propuesta. Nota: - Involucra llamadas por teléfono y correos electrónicos. - La siguiente tarea se efectúa luego de la subsanación de observaciones. Continúa en la tarea 1.	OPP	Coordinador de la UPFIC
	E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales: Observaciones al convenio o adenda.		

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	PR-E01.02.02
	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	2 de 6


4	Determinar la existencia de órganos involucrados de la propuesta ingresada. ¿Existen órganos involucrados? Sí: Continúa en la tarea 5. No: Continúa en la tarea 10.	OPP	Coordinador de la UPFIC
5	Elaborar y derivar el informe solicitando opinión a los órganos involucrados en la propuesta. Nota: <i>Se adjunta la propuesta de convenio o adenda</i>	OPP	Coordinador de la UPFIC
6	Recibir y derivar el informe de solicitud de opinión a los órganos involucrados en la propuesta. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
7	Recibir y emitir la opinión técnica respecto a la propuesta de convenio o adenda. Nota: <i>De corresponder se realizan cambios a la propuesta.</i> Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe de opinión técnica respecto a la propuesta de convenio o adenda	Órgano de la BNP	Director o Jefe (Órganos involucrados)
8	Recibir y derivar la opinión técnica de los órganos Involucrados. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
9	Revisar la opinión técnica de los órganos involucrados. ¿Propuesta está conforme? Sí: Continúa en la tarea 10. No: Continúa en la tarea 3.	OPP	Coordinador de la UPFIC
10	Elaborar y derivar el informe técnico de opinión para la suscripción del convenio o adenda. Nota: <i>Se adjunta el informe de OAJ de evaluación de la contraparte, cuando corresponda.</i> Registro: Informe técnico de opinión para la suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
11	Recibir y derivar el memorando adjuntando el expediente completo del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Documento de apoyo: Directiva vigente de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios.	OPP	Jefe
12	Revisar y asignar la elaboración de informe legal para la suscripción de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	OAJ	Jefe
13	Recibir y revisar los aspectos jurídicos de la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	OAJ	Profesional en derecho
14	Elaborar el proyecto de informe legal.	OAJ	Profesional en derecho
15	Remitir el proyecto de informe legal y la propuesta de convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Registro: Informe legal sobre propuesta de convenio o adenda.	OAJ	Profesional en derecho
16	Revisar y derivar el informe legal y la propuesta de convenio o adenda. Nota: <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.</i>	OAJ	Jefe
17	Recibir el expediente del convenio o adenda. Nota: <i>Expediente:</i> - <i>Informes de sustento técnico.</i> - <i>Informe legal.</i> - <i>Propuesta de convenio o adenda.</i> Sistema: e-GD BNP. ¿Se requiere previamente la visación del convenio o adenda? Sí: Continúa en la tarea 18. No: ¿El convenio ha sido promovido por el RREE o por una OGI o un OGE? Sí: Continúa en la tarea 19. No: Continúa en la tarea 21.	GG	Gerente General
18	Derivar el expediente del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 24.	GG	Gerente General
19	Derivar el expediente del convenio o adenda para firma. Nota: <i>La siguiente tarea se efectúa luego de la derivación del convenio o adenda suscrita.</i> Sistema: e-GD BNP.	GG	Gerente General
	S05 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Convenio o adenda para firma.		
	S05 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Convenio o adenda suscrita por la contraparte.		
20	Recibir y derivar el expediente del convenio o adenda para firma de los órganos de la BNP. Sistema: e-GD BNP.	GG	Gerente General
21	Derivar el expediente del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.	GG	Gerente 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	PR-E01.02.02
	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	3 de 6

22	<p>Recibir y derivar expediente del convenio o adenda para suscripción de la contraparte. Nota: - En coordinación con el Coordinador de la UPFIC. - La siguiente tarea se efectúa luego de la derivación del convenio o adenda suscrita.</p>	OPP	Jefe
	S05 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Convenio o adenda para firma.		
	S05 Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Convenio o adenda suscrita por la contraparte.		
23	<p>Recibir y derivar expediente del convenio o adenda para firma de los órganos de la BNP. Sistema: e-GD BNP. ¿El convenio o adenda ha sido suscrito por los órganos de la BNP? Sí: Continúa en la tarea 35. No: Continúa en la tarea 18.</p>	OPP	Jefe
24	<p>Recibir y revisar el expediente del convenio o adenda. Nota: De corresponder, se coordinan precisiones hasta su conformidad. Sistema: e-GD BNP. Tipo de firma: Física: Continúa en la tarea 35. Digital: Continúa en la tarea 35.</p>	GG	Asesor
25	<p>Gestionar los vistos y firma de la OPP, OAJ y de los órganos correspondientes. Nota: Órganos: - Coordinador/es. - Involucrado/s. - Además, se adjunta el convenio o adenda.</p>	GG	Asesor
26	<p>Solicitar los vistos físicos de la OPP, OAJ y de los órganos correspondientes. Nota: Órganos: - Coordinador/es. - Involucrado/s. - Además, se adjunta el convenio o adenda. ¿Suscripción está a cargo del Jefe de la BNP? Sí: Continúa en la tarea 29. No: Continúa en la tarea 27.</p>	GG	Asesor
27	<p>Firmar el convenio o adenda en señal de aprobación, según corresponda. Nota: - Convenio impreso, firma manual. - Convenio digital, firma digital. Sistema: e-GD BNP. ¿El convenio o adenda ha sido suscrito por la contraparte? Sí: Continúa en la tarea 28. No: ¿El convenio ha sido promovido por el RREE o por una OGI o un OGE? Sí: Continúa en la tarea 19. No: Continúa en la tarea 21.</p>	GG	Gerente General
28	<p>Derivar el expediente completo de la gestión del convenio o adenda. Continúa en la tarea 35.</p>	GG	Gerente General
29	<p>Proyectar el informe remitiendo el expediente del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Asesor
30	<p>Revisar y derivar el informe con el expediente del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	GG	Gerente General
31	<p>Recibir y derivar el expediente del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP.</p>	J	Jefe Institucional
32	<p>Recibir, revisar y derivar el expediente y convenio para firma. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Sistema: e-GD BNP.</p>	J	Asesor
33	<p>Firmar según corresponda el convenio o adenda en señal de aprobación. Nota: - Convenio o adenda impreso, firma manual. - Convenio o adenda digital, firma digital. Sistema: e-GD BNP. ¿El convenio o adenda ha sido suscrito por la contraparte? Sí: Continúa en la tarea 34. No: ¿El convenio ha sido promovido por el RREE o por una OGI o un OGE? Sí: Continúa en la tarea 19. No: Continúa en la tarea 21.</p>	J	Jefe Institucional
34	<p>Derivar el expediente completo de la gestión del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Continúa en la tarea 35.</p>	J	Jefe Institucional
35	<p>Recibir y derivar el convenio o adenda suscrito. Sistema: e-GD BNP. ¿La contraparte cuenta con el convenio suscrito? Sí: Continúa en la tarea 38. No: Continúa en la tarea 36.</p>	OPP	Jefe

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

 BNP biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-E01.02.02
	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	4 de 6

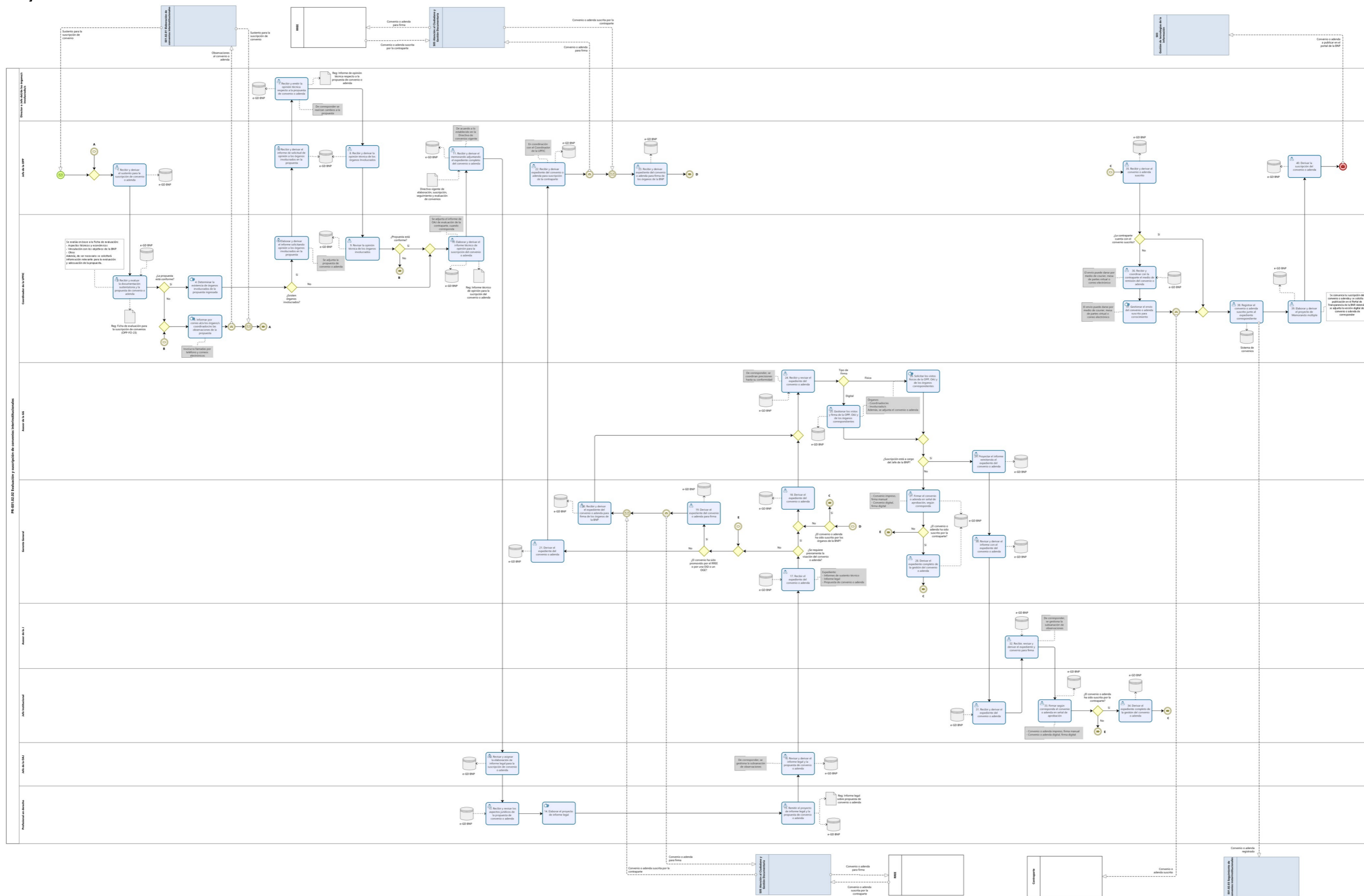
36	<p>Recibir y coordinar con la contraparte el medio de remisión del convenio o adenda. Nota: El envío puede darse por medio de courier, mesa de partes virtual o correo electrónico. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
37	<p>Gestionar el envío del convenio o adenda suscrito para conocimiento. Nota: El envío puede darse por medio de courier, mesa de partes virtual o correo electrónico.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
	Contraparte: Convenio o adenda suscrito.		
38	<p>Registrar el convenio o adenda suscrito junto al expediente correspondiente. Sistema: Sistema de convenios.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
	E01.02.03 Seguimiento de convenios interinstitucionales: Convenio o adenda registrada.		
39	<p>Elaborar y derivar el proyecto de Memorando múltiple. Nota: Se comunica la suscripción del convenio o adenda y se solicita su publicación en el Portal de Transparencia de la BNP. Además, se adjunta la versión digital del convenio o adenda de corresponder. Sistema: e-GD BNP.</p>	OPP	Coordinador de la UPFIC
40	<p>Derivar la suscripción del convenio o adenda. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.</p>	OPP	Jefe
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Convenio o adenda a publicar en el portal de la BNP.		


Anexo:




- Los modelos de documentos para facilitar la gestión de los convenios se encuentran disponibles en el siguiente enlace:
<https://intranet.bnp.gob.pe/modulos/gestioninterna/inicio>


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

Diagrama de flujo




	Procedimiento	Código	PR-E01.02.02
	Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	6 de 6

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por MATEO NAPA Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:23:18-0500</p> <p>Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:41:02-0500</p> <p>Angélica Jiménez Arotinco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:16:38-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>

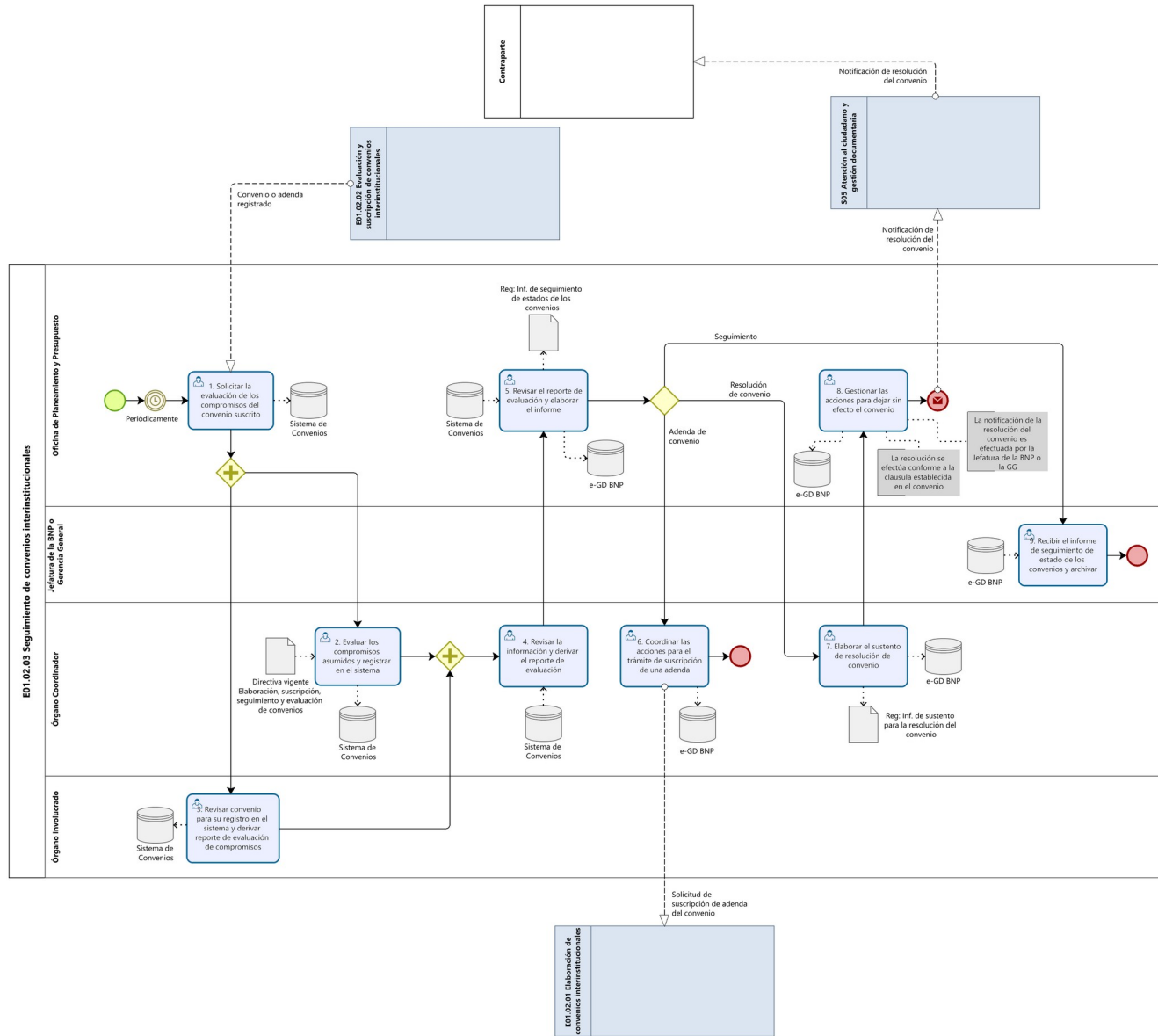
Órgano involucrado:
 <p>Firmado digitalmente por ANGULO SARAVIA Arturo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:27:16-0500</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>




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		FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Estratégico
			Versión	01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre		
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.		
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.		
Nivel 2	E01.02.03	Seguimiento de convenios interinstitucionales.		

Caracterización del Proceso			
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
Objetivo del proceso	Evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú, determinando su estado situacional para su continuidad, modificación o resolución.		
Objetivo estratégico	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.		
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. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.</p> <p>Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscriben un convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.</p>		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Productos	Receptor del producto
<ul style="list-style-type: none"> • OPP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación de los compromisos de los convenios suscritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suscripción de adenda del convenio. • Resolución de convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. • Contraparte.
<ul style="list-style-type: none"> • E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio o adenda registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la BNP. • Gerencia General.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la consistencia de evidencias de los reportes recibidos. 		
Condiciones del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • No se identificó condiciones en la caracterización del proceso. 		
Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Podría recibirse información incompleta o fuera de plazo por parte de los órganos coordinadores o involucrados, ocasionando retrasos en la elaboración del Informe de Seguimiento. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de convenios. • Informe de sustento para la resolución del convenio. 		

Actividades del proceso:



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por MATEO NAPA Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:22:25-0500</p> <p>Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:39:57-0500</p> <p>Angélica Jiménez Arotinco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:15:37-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-E01.02.03
	Seguimiento de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	1 de 4


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.02.03	Seguimiento de convenios interinstitucionales.

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. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • UPFIC: Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica. <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades entre las partes, en función a un convenio, suscrito dentro del plazo de vigencia que pretende modificar los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más precisiones a los compromisos ya asumidos por las partes o ampliar el plazo de vigencia, 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 suscriben un convenio de colaboración interinstitucional 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 coordinación y supervisión permanente sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional suscrito. Asimismo, de corresponder es responsable de promover y solicitar la suscripción del convenio. • Órgano involucrado: Órgano de la BNP cuyas competencias y funciones se encuentran vinculadas con los compromisos del convenio de colaboración interinstitucional o cooperación internacional.

Condiciones del procedimiento
-

Tareas			
	Descripción de la tarea	Órgano	Responsable
	E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales: Convenio o adenda.		
1	Revisar si se requiere solicitar la evaluación de los convenios, ingresando al sistema. <i>Nota: El inicio de la tarea se efectúa periódicamente.</i> Sistema: Sistema de convenios. ¿Se requiere solicitar evaluación? Sí: Continúa en la tarea 2. No: Continúa en la tarea 1.	OPP	Coordinador de la UPFIC
2	Solicitar la evaluación de los compromisos del convenio suscrito. Documento de apoyo: Directiva vigente de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios. En paralelo: Continúa en la tarea 3 y 5.	OPP	Coordinador de la UPFIC
3	Recibir la solicitud y revisar el convenio suscrito para su evaluación. <i>Nota: De corresponder, se puede solicitar soporte de sus unidades funcionales.</i> Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
4	Evaluar los compromisos asumidos y registrar la información en los campos del sistema. <i>Nota: El registro de información debe realizarse según lo establecido en la Directiva de Convenios vigente.</i> Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
5	Recibir la solicitud y revisar el convenio suscrito para su evaluación. <i>Nota: De corresponder, se puede solicitar soporte de sus unidades funcionales.</i> Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos involucrados)
6	Evaluar los compromisos asumidos y registrar la información en los campos del sistema. <i>Nota: El registro de información debe realizarse según lo establecido en la Directiva de Convenios vigente.</i> Sistema: Sistema de convenios. Documento de apoyo: Directiva vigente de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos involucrados)
7	Enviar el reporte de evaluación de los compromisos vinculados. Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos involucrados)
8	Revisar la información registrada por los órganos involucrados. <i>Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.</i> Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)

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

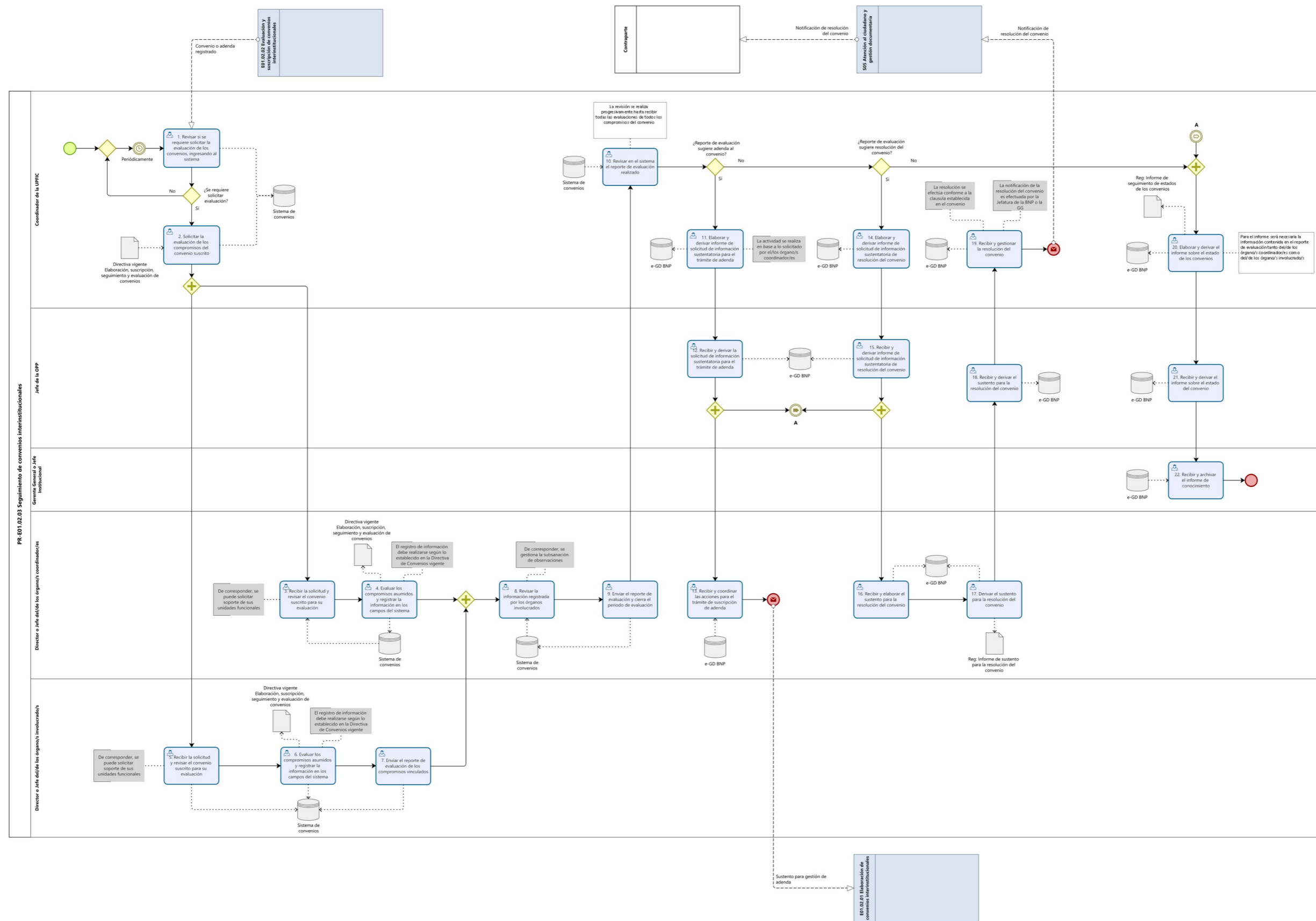
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	PR-E01.02.03
	Seguimiento de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	2 de 4


9	Enviar el reporte de evaluación y cierra el periodo de evaluación. Sistema: Sistema de convenios.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
10	Revisar en el sistema el reporte de evaluación realizado. Nota: La revisión se realiza progresivamente hasta recibir todas las evaluaciones de todos los compromisos del convenio. Sistema: Sistema de convenios. ¿Reporte de evaluación sugiere adenda al convenio? Sí: Continúa en la tarea 11. No: ¿Reporte de evaluación sugiere resolución del convenio? Sí: Continúa en la tarea 14. No: Continúa en la tarea 20.	OPP	Coordinador de la UPFIC
11	Elaborar y derivar informe de solicitud de información sustentatoria para el trámite de adenda. Nota: La actividad se realiza en base a lo solicitado por el/los órgano/s coordinador/es. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
12	Recibir y derivar la solicitud de información sustentatoria para el trámite de adenda. Sistema: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en la tarea 13 y 20.	OPP	Jefe
13	Recibir y coordinar las acciones para el trámite de suscripción de adenda. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales: Sustento para gestión de adenda.			
14	Elaborar y derivar informe de solicitud de información sustentatoria de resolución del convenio. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Coordinador de la UPFIC
15	Recibir y derivar informe de solicitud de información sustentatoria de resolución del convenio. Sistema: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en la tarea 16 y 20.	OPP	Jefe
16	Recibir y elaborar el sustento para la resolución del convenio. Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
17	Derivar el sustento para la resolución del convenio. Registro: Informe de sustento para la resolución del convenio. Sistema: e-GD BNP.	Órgano de la BNP	Director o Jefe (órganos coordinadores)
18	Recibir y derivar el sustento para la resolución del convenio. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
19	Recibir y gestionar la resolución del convenio. Nota: - La notificación de la resolución del convenio es efectuada por la Jefatura de la BNP o la Gerencia General. - La resolución se efectúa conforme a la cláusula establecida en el convenio. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	OPP	Coordinador de la UPFIC
S05 Atención al ciudadano y gestión documentaria: Notificación de resolución del convenio			
Contraparte: Notificación de resolución del convenio.			
20	Elaborar y derivar el informe sobre el estado de los convenios. Nota: Para el informe será necesaria la información contenida en el reporte de evaluación tanto del/de los órgano/s coordinador/es como del/de los órgano/s involucrado/s. Registro: Informe de seguimiento de estados de los convenios	OPP	Coordinador de la UPFIC
21	Recibir y derivar el informe sobre el estado del convenio. Sistema: e-GD BNP.	OPP	Jefe
22	Recibir y archivar el informe de conocimiento. Sistema: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	Órgano de la BNP	Gerente General o Jefe Institucional



Anexo: No aplica.

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

Diagrama de flujo



	Procedimiento	Código	PR-E01.02.03
	Seguimiento de convenios interinstitucionales	Versión	01
		Página	4 de 4

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por MATEO NAPA, Rufino Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:23:36-0500</p> <p>Rufino Alberto Mateo Napa</p> <p>Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:41:23-0500</p> <p>Angélica Jiménez Arotinco</p> <p>Coordinadora de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos</p>	 <p>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2025/11/28 16:16:57-0500</p> <p>Lenin Torres Acosta</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>

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: 2025/11/28
16:14:22-0500



Firmado digitalmente por
MATEO MADRADO Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/28 16:20:49-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARCOTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/28 16:31:41-0500

 FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO E01.02.03 N° 01	
Objetivo Estratégico Institucional al que se asocia el indicador:	OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.
Acción Estratégica Institucional al que se asocia el indicador:	AEI.04.03 Gestión administrativa eficiente en la Biblioteca Nacional del Perú.
Proceso al que se asocia el indicador:	E01.02.03 Seguimiento de convenios interinstitucionales.
Objetivo del proceso:	Realizar un monitoreo periódico que permita verificar el avance de los convenios suscritos y determinar su continuidad, su modificación o su resolución.
Nombre del indicador:	Porcentaje de convenios evaluados oportunamente.
Tipo de indicador:	Indicador de producto.
Justificación:	<p>Este indicador permite medir la proporción de convenios que se encuentran evaluados oportunamente, la cual constituye una etapa fundamental dentro del proceso de seguimiento de convenios interinstitucionales. Su medición permite identificar en qué medida dichos convenios han sido formalmente notificados y evaluados por los órganos coordinadores y demás órganos involucrados, dentro del periodo establecido.</p> <p>Esto permite monitorear de manera regular el avance en la evaluación y la ejecución de los compromisos asumidos, así como la frecuencia con que se realizan dichas evaluaciones.</p> <p>De esta manera, el indicador facilita la identificación oportuna de retrasos o limitaciones en la notificación del convenio, promueve una evaluación ordenada y fortalece la transparencia en la gestión.</p>
Responsable del indicador:	Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.
Método de cálculo:	<p>Fórmula de cálculo:</p> $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Unidad de medida: Porcentaje (%)</p> <p>Especificaciones técnicas:</p> <p>X_i: Porcentaje de convenios evaluados oportunamente, en el semestre i.</p> <p>A_i: Número de convenios evaluados oportunamente en el plazo establecido, en el semestre i.</p> <p>B_i: Total de convenios programados para evaluación, en el semestre i.</p>
Sentido esperado del indicador:	Ascendente.
Limitaciones para la medición del indicador:	Rotación de personal especializado en materia de convenios y fallas técnicas en el aplicativo de registro de convenios.
Frecuencia:	Semestral.
Oportunidad de medida:	Primeros días de inicio del semestre.
Proceso de recolección y análisis:	1. La Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica identifica el total de convenios vigentes y suscritos de la Biblioteca Nacional del Perú, que se encuentran programados para evaluación en la fecha establecida.

	<p>2. La Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica identifica la cantidad de convenios de la Biblioteca Nacional del Perú que han sido evaluados oportunamente en el plazo establecido.</p> <p>3. La Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica analiza los resultados obtenidos.</p>					
Fuente y bases de datos:	<p><i>Fuente:</i> Aplicativo denominado Sistema de Convenios.</p> <p><i>Base de datos:</i> <i>Sistema de Convenios.</i></p>					
Responsable de la medición:	Unidad Funcional de Presupuesto, Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica.					
	Línea de base	Logros esperados				
Periodo	Primer semestre del 2025	Primer semestre del 2026	Segundo semestre del 2026	Primer semestre del 2027	Segundo semestre del 2027	Primer semestre del 2028
Valor del indicador	88%	90%	90%	95%	95%	95%



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

Lima, 28 de noviembre de 2025

HOJA DE ELEVACION DE PROCESOS N° 000007-2025-BNP-GG-OPP

<p>ALCANCES</p>	<p>En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.</p> <p>Documentos sustentatorios:</p> <p>Dueño del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveído N° 003778-2025-BNP-GG-OPP • Informe Técnico N° 000037-2025-BNP-GG-OPP-UPFIC <p>Opinión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico N° 000038-2025-BNP-GG-OPP-UPMEE <p>En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.</p>
<p>FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO</p>	<p>Nivel 1:</p> <p>E01.02 Gestión de convenios.</p> <p>Nivel 2:</p> <p>E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. E01.02.03 Seguimiento de convenios.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PR-E01.02.01 Elaboración de convenios interinstitucionales. PR-E01.02.02 Evaluación y suscripción de convenios interinstitucionales. PR-E01.02.03 Seguimiento de convenios.</p>
<p>FICHA DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO</p>	<p>Ficha de indicador del proceso E01.02.03 N° 01.</p>



Firmado digitalmente por
PILLETI JAVIER Raulino
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/28 16:24:05-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO BARAJA
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/28 16:27:38-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/11/28 16:42:38-0500