



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](http://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

	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	02
	<b>E01 Gestión Estratégica</b>	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 <sup>1</sup>	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**

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



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

	<b>Manual</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 9</b>


 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

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


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica</b>	Versión	02
		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

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



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

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

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



Firmado digitalmente por  
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
<b>Procesos</b>	4	10	6
<b>Procedimientos</b>	-	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

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


 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

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


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

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


 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

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


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

	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-03</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E01 Gestión Estratégica</b>	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

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



Firmado digitalmente por  
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"> <li>• Conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico.</li> <li>• PEI aprobado.</li> <li>• PEI modificado.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.01.01.02	Evaluación del PEI.	OPP-PR-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.01.02	Planificación operativa.	E01.01.02.01	Formulación, aprobación y modificación del POI.	OPP-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POI multianual de la BNP.</li> <li>• POI anual de la BNP consistente con el PIA.</li> <li>• POI modificado.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.01.02.02	Seguimiento y evaluación del POI.	OPP-PR-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento del POI.</li> <li>• Informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
E01.02	Gestión del presupuesto	E01.02.01	Pago de cuotas internacionales			OPP-PR-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de pago de cuotas internacionales para control previo y devengado.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.02.02	Elaboración de demanda adicional			OPP-PR-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional.</li> </ul>	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"> <li>• Resolución de aprobación de regularización de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Nota de modificación presupuestal.</li> <li>• Resolución de incorporación o disminución de presupuesto.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
				E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.	OPP-PR-08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• Constancia de previsión presupuestal.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP



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"> <li>Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.			OPP-PR-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>IOARR aprobado.</li> <li>Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.03.03	Ejecución de inversiones.			OA-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos a publicar en el portal de transparencia de la BNP (<i>Expediente técnico o especificaciones técnicas, liquidación técnica y financiera de la inversión y comité de recepción de obra</i>).</li> </ul>	Jefe/a de la OA
E01.04	Gestión de convenios	E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.			OPP-PR-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios suscritos.</li> <li>Adendas suscritas.</li> </ul>	Jefe/a de la OPP
		E01.04.02	Seguimiento de convenios.			OPP-PR-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución de convenio.</li> <li>Informe de estado de convenio.</li> </ul>	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		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso del Nivel 0</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
<b>Nivel 0</b>	<b>E01</b>	<b>Gestión Estratégica.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	<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>			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li>• <b>CEPLAN:</b> Centro Nacional de Planeamiento estratégico.</li> <li>• <b>CPE:</b> Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico de la BNP.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>DS:</b> Decreto Supremo.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EAF:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li>• <b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>MP:</b> Modificación Presupuestal.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PEI:</b> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• <b>PESEM:</b> Plan Estratégico Sectorial Multianual.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programa Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> 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.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> 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.</li> <li>• <b>Órganos involucrados:</b> 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.</li> <li>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.</li> <li>• Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI.</li> <li>• Porcentaje de avance de la fase de certificado.</li> <li>• Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>• Porcentaje de ejecución de las inversiones de la BNP.</li> </ul>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CEPLAN.</b></li> <li>• <b>Ministerio de Cultura.</b></li> <li>• <b>Órganos de la BNP.</b></li> <li>• <b>MEF.</b></li> <li>• <b>Ministerio de Relaciones Exteriores.</b></li> <li>• <b>S05.02.03 Emisión de resoluciones.</b></li> <li>• <b>S01 Gestión administrativa y financiera.</b></li> <li>• <b>S02 Gestión de recursos humanos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política General de Gobierno.</li> <li>• Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.</li> <li>• Políticas Nacionales.</li> <li>• PESEM del Sector Cultura.</li> <li>• Disposiciones específicas de CEPLAN.</li> <li>• Normatividad vigente de la Programación Multianual.</li> <li>• Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>• PIA.</li> <li>• Solicitud de MP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación o reconfiguración de la CPE.</li> <li>• Informe de evaluación de resultados del PEI.</li> <li>• POI Multianual de la BNP.</li> <li>• POI Anual de la BNP consistente con el PIA aprobado.</li> <li>• POI modificado.</li> <li>• Informe de Evaluación de implementación del POI.</li> <li>• Expediente de pago de cuotas internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Cultura.</li> <li>• CEPLAN.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>• S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>• MEF.</li> <li>• S05.02.03 Emisión de resoluciones.</li> <li>• Contraparte.</li> </ul>	



Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ FAU\_20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18 14:31:51-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARCO 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

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

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	SIAF- Módulo Administrativo, Aplicativo CEPLAN, Banco de Inversiones y e-GD BNP
<b>Equipos</b>	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

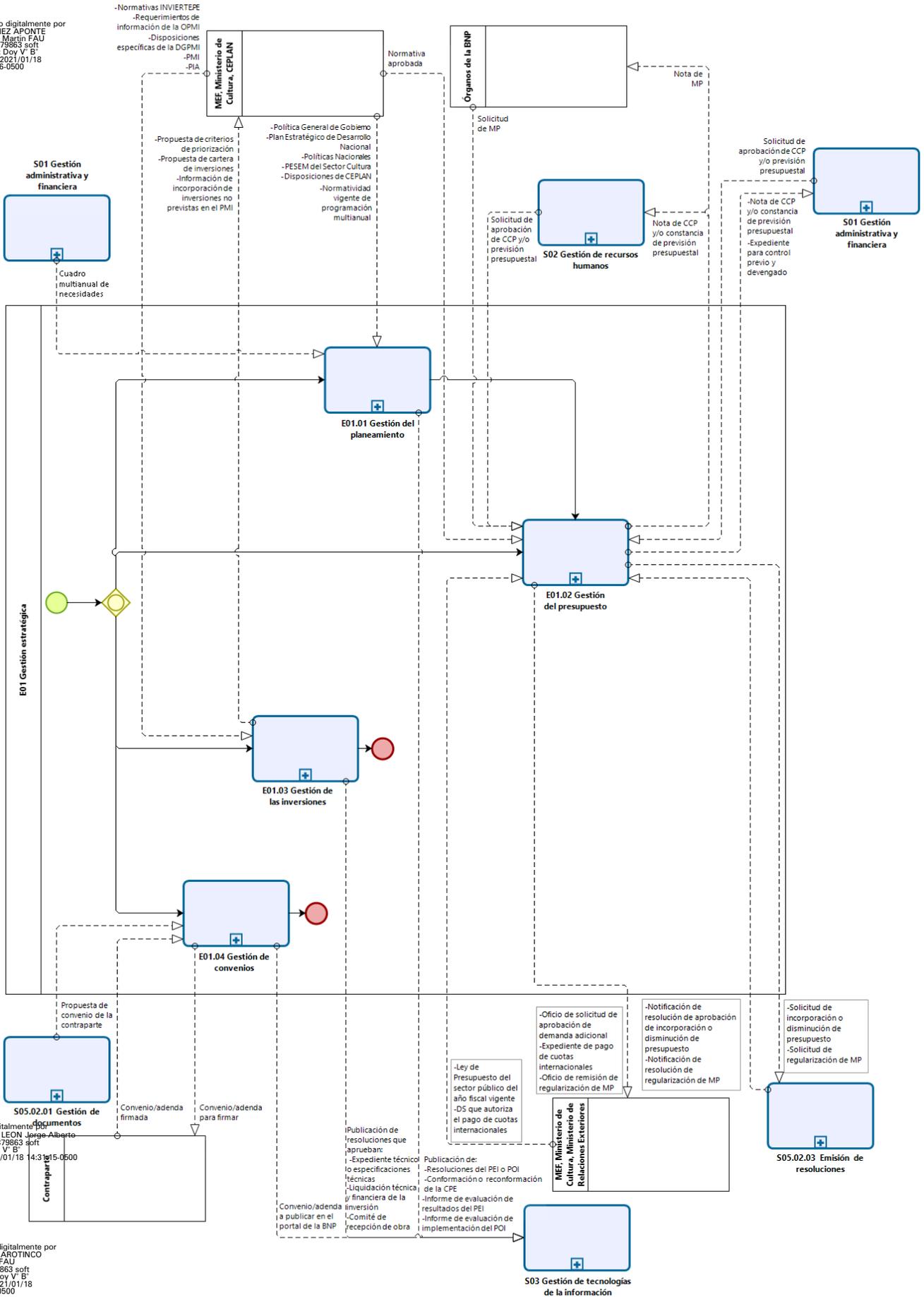


Firmado digitalmente por  
RIVEROS FALCONI Anthony  
Godofredo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

# 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

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

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

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



Firmado digitalmente por 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



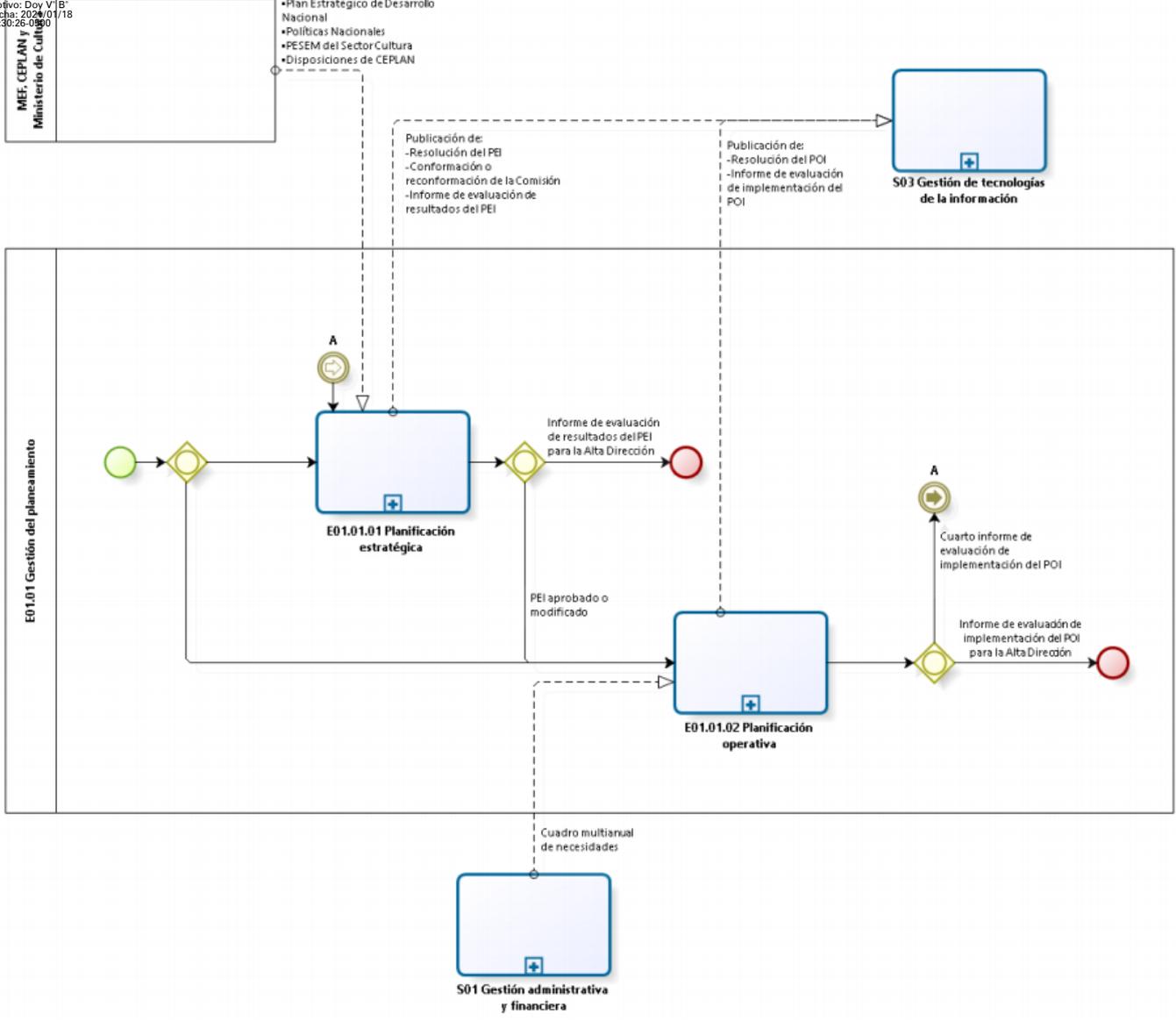
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

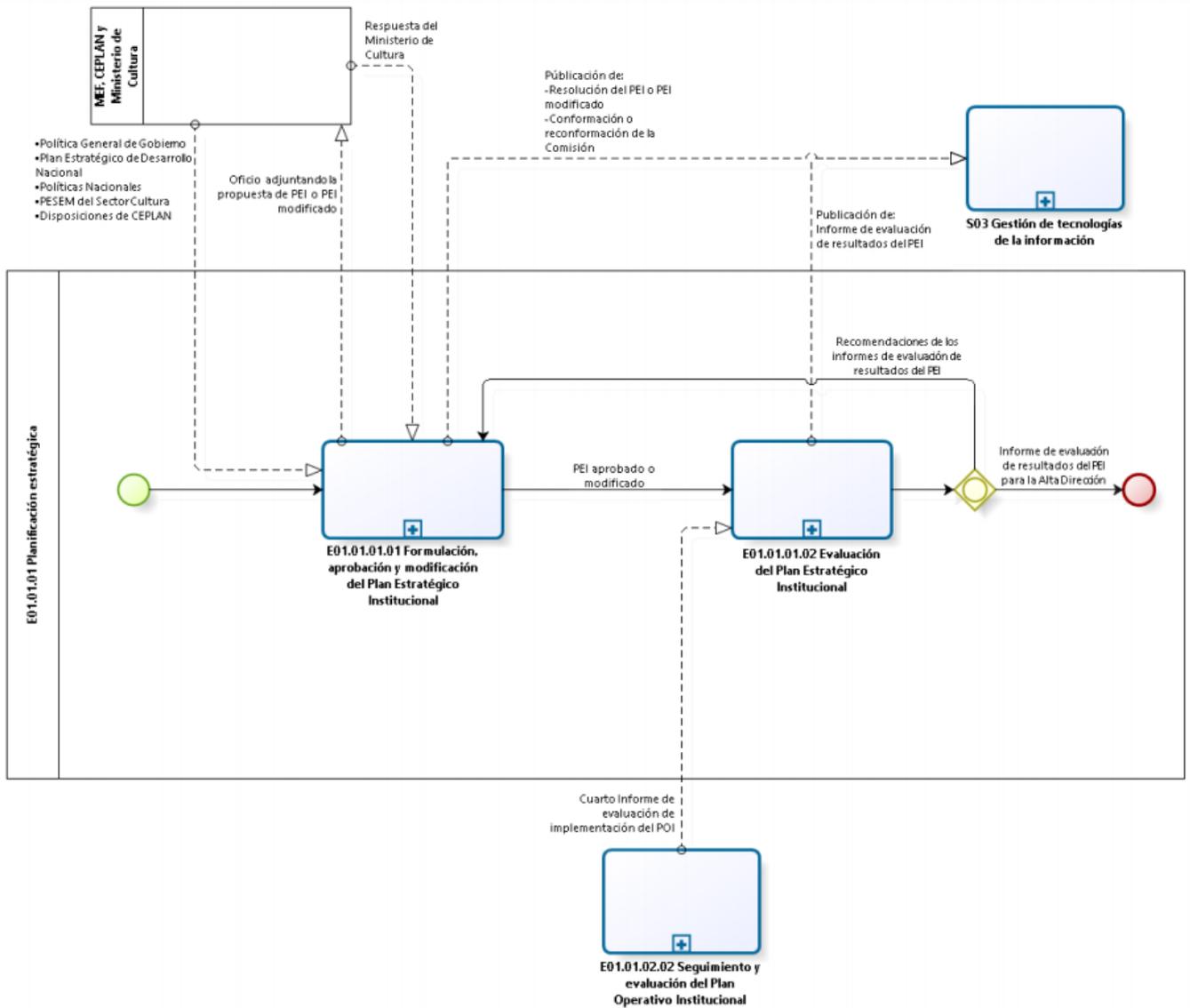


Firmado digitalmente por  
RIVEROS FALCONI Anthony  
Godofredo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

# 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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ 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

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

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

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



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

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

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



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

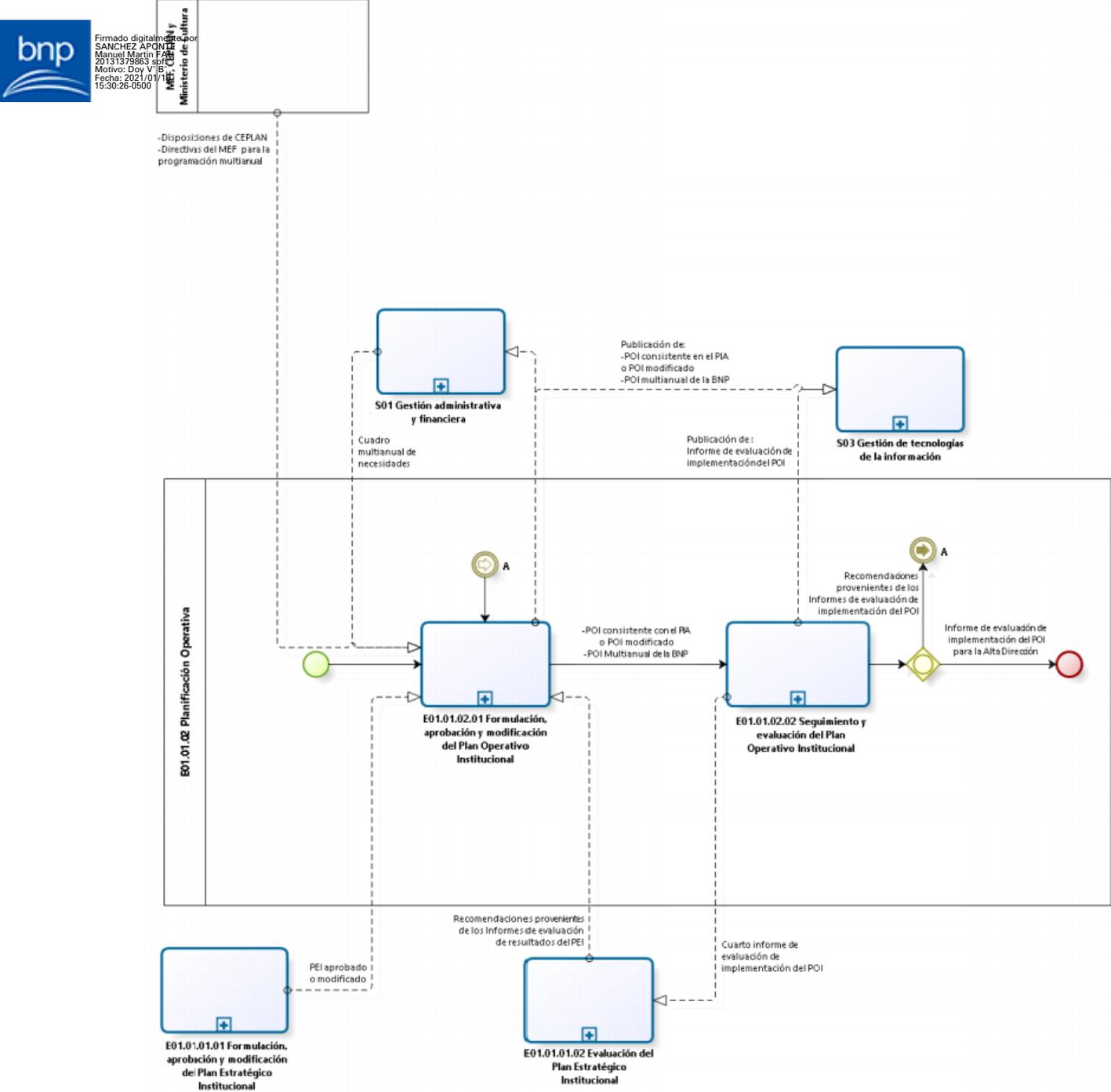


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500



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



**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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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

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

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIAF – Módulo administrativo.
<b>Equipos</b>	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

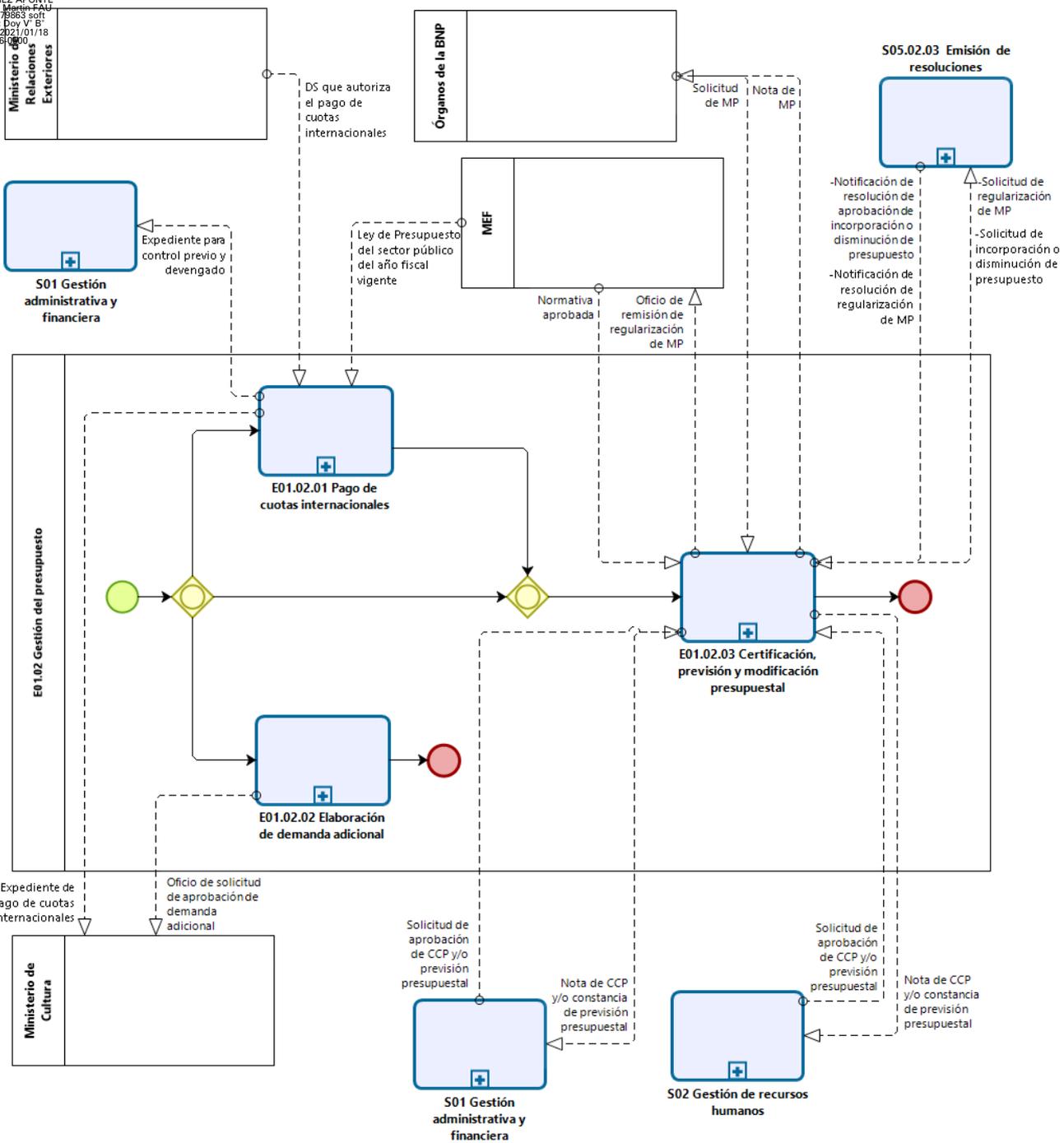
Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18  
14:15:52-0500

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		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso del</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.			
Nivel 2	E01.02.01	<b>Pago de cuotas internacionales.</b>			

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

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y SIAF – Módulo administrativo.
<b>Equipos</b>	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 RIVEROS  
Manu FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18  
15:30:26-0500

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

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

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	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.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

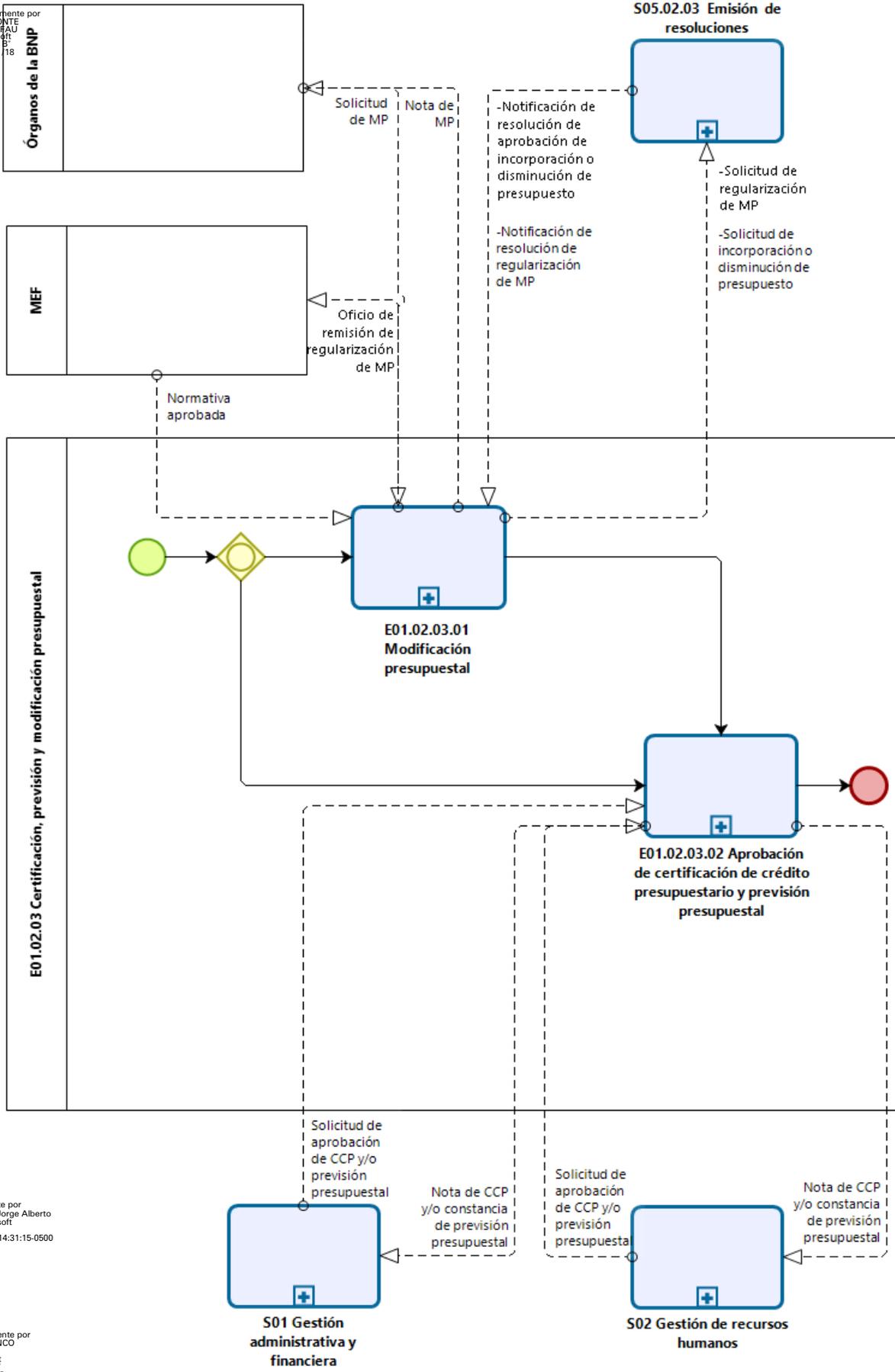


Firmado digitalmente por  
RIVEROS FALCONI Anthony  
Godofredo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18 13:54:20-0500

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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



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

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ALVAREZ  
Manuel  
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

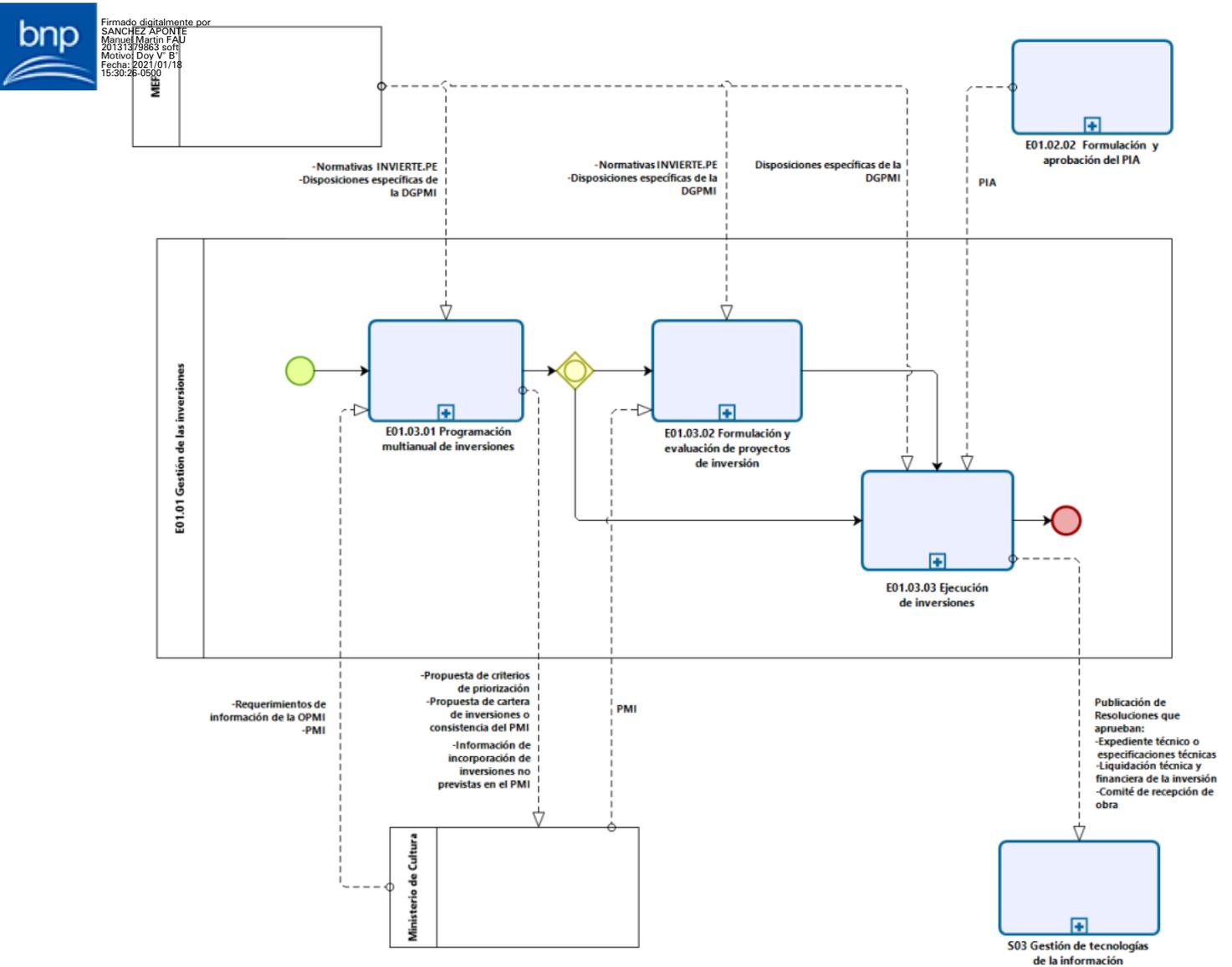


Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B  
Fecha: 2021/01/18  
14:15:52-0500



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

# 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 RIVEROS  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18  
15:30:26-0500

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

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

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



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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OA, Profesional de la OA, Profesional en derecho de la OAJ, Servidor/a designado como responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Apoyo administrativo de la GG y Comité de Recepción
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo Banco de inversiones y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, laptop y proyector.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ RIVERA  
Manuel 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

		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso del Nivel 0</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
<b>Nivel 1</b>	<b>E01.04</b>	<b>Gestión de convenios.</b>			

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				
<b>Objetivo</b>	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			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> 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.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> 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 suscrito.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> 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.</li> <li>• <b>Órganos involucrados:</b> 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.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S05.02.01 Gestión de documentos.</li> <li>• Contraparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de convenio de la Contraparte.</li> <li>• Convenio/adenda firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio/adenda para firmar.</li> <li>• Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraparte.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte.</li> <li>• Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda.</li> <li>• Revisión de los informes de ejecución de convenios.</li> </ul>			

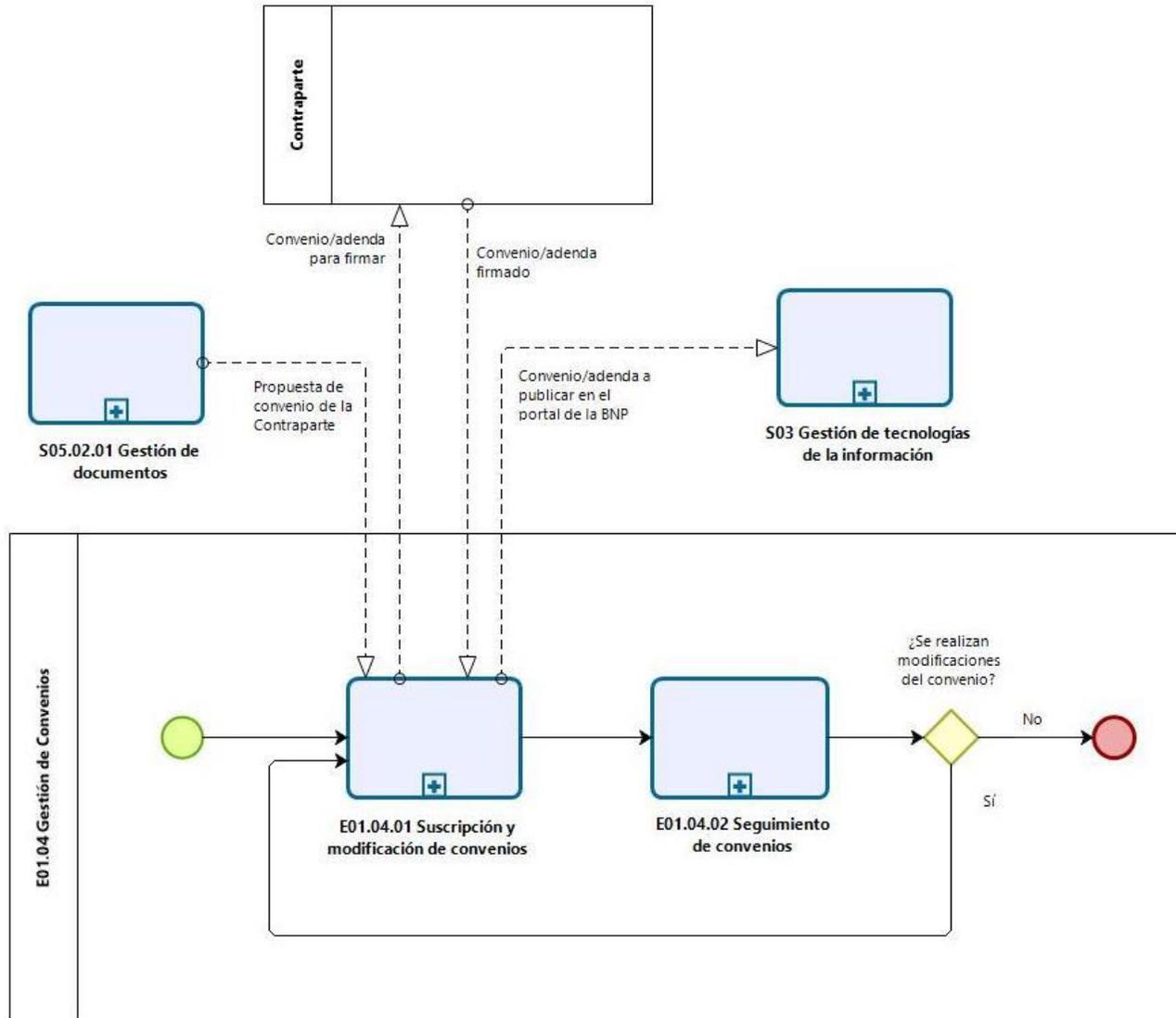
Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a de la GG, Asistente Administrativo de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Director/a o Jefe/a del Órgano proponente, Directores/as o Jefes/as de los Órganos involucrados y Director/a o Jefe/a del Órgano Coordinador.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

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

 biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso del Nivel 0</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			
Nivel 2	E01.04.01	<b>Suscripción y modificación de convenios.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades de elaboración y evaluación de las propuestas de convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>Adenda:</b> 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.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> 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.</li> <li>• <b>Órganos involucrados:</b> 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.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S05.02.01 Gestión de documentos.</li> <li>• E01.04.02 Seguimiento de convenios.</li> <li>• Contraparte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de convenios de la Contraparte.</li> <li>• Convenio para modificación.</li> <li>• Convenio/adenda firmada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio/adenda para firmar.</li> <li>• Convenio/adenda a publicar en el portal de la BNP.</li> <li>• Registro de convenios.</li> <li>• Convenio/adenda suscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraparte.</li> <li>• S03 Gestión de tecnologías de la información.</li> <li>• E01.04.02 Seguimiento de convenios.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte.</li> <li>• Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda.</li> </ul>			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Asesor/a 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, Director/a o Jefe/a del Órgano proponente y Directores/as o Jefes/as de los Órganos involucrados.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



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

 biblioteca nacional del Perú		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	02
<b>Proceso del</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			
Nivel 2	<b>E01.04.02</b>	<b>Seguimiento de convenios.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> 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 suscrito.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	• E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.	• Registro de convenios.	• Convenio para modificación.	• E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.
<b>Controles</b>	Revisión de los informes de ejecución de convenios.			

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

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



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

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

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



Firmado digitalmente por  
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

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



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

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

### Procesos Relacionados

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

### Caracterización de elementos

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

### Condiciones Generales

- 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

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

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

**Desarrollo del Procedimiento**

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

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

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



	<p>Espearar la resolución y remitir para la publicación en el portal de transparencia de la BNP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	GG	Apoyo Administrativo
	<p><b>503 Gestión de tecnologías de la información:</b> 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><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p> <p><b>Si se trata de:</b></p> <p><b>Aprobación de la Comisión:</b> Continúa en 20.</p> <p><b>Aprobación de la formulación o modificación del PEI:</b> 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><b>Nota:</b> 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><b>Herramienta:</b> 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><b>Nota:</b> 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><b>En paralelo:</b> 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><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se suscriben actas de reuniones donde se establecen acuerdos entre las partes.</li> <li>-Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</li> </ul> <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><b>Nota:</b> 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><b>Nota:</b> 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><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividad realizada al concluir el desarrollo de reuniones de trabajo y la fijación de la línea base, y valores meta de los indicadores.</li> <li>-Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</li> </ul>	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><b>Nota:</b> 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><b>Herramienta:</b> 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

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



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

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

 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARON Manuel J. FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:20-0500</small>	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>¿La respuesta es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 38. <b>No:</b> Continúa en 37.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
	37	Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta de PEI o PEI modificado.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico
38	Suscribir el acta validando la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>Nota:</b> <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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> <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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
41	Firmar el oficio y solicitar al Ministerio de Cultura, el informe de validación de la propuesta de PEI o PEI modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	<b>Ministerio de Cultura:</b> El Ministerio de Cultura revisa la propuesta de PEI o PEI modificado de la BNP y remite oficio de respuesta a la BNP.			
42	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
43	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿La respuesta es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 44. <b>No:</b> Continúa en 39.	-	OPP	Jefe/a
44	Remitir la propuesta de PEI, por correo electrónico, al CEPLAN para su validación. <b>Nota:</b> <i>De tratarse de la remisión inicial, adjuntar el oficio e informe de validación del Ministerio de Cultura.</i> <b>¿La respuesta es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 46. <b>No:</b> Continúa en 45.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<b>CEPLAN:</b> Revisa la propuesta de PEI o PEI modificado de la BNP			
45	Recibir por correo electrónico y subsanar las observaciones presentadas al PEI o PEI modificado, en coordinación con el CEPLAN. Continúa en 44.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
46	Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
47	Recibir el oficio de validación del CEPLAN y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
48	Recibir el oficio y elaborar el informe para aprobación del PEI o PEI modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
49	Recibir el informe y derivarlo con memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 4.	-	OPP	Jefe/a
50	Registrar los elementos relevantes del PEI. <b>Herramienta:</b> CEPLAN V 1.0. <b>¿Se requiere modificación del PEI?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 51. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
	<b>E01.01.01.02 Seguimiento y evaluación del PEI:</b> Proceso que 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. <b>Nota:</b> <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 ARCTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500</small>				
--	--	--	--	--

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-01</b>
	<b>Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional</b>	Versión	01
		Página	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>	<b>Documentos que se generan</b>
	Modificación o reconfirmación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico. PEI aprobado. • PEI modificado.

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

**Anexos**

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


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

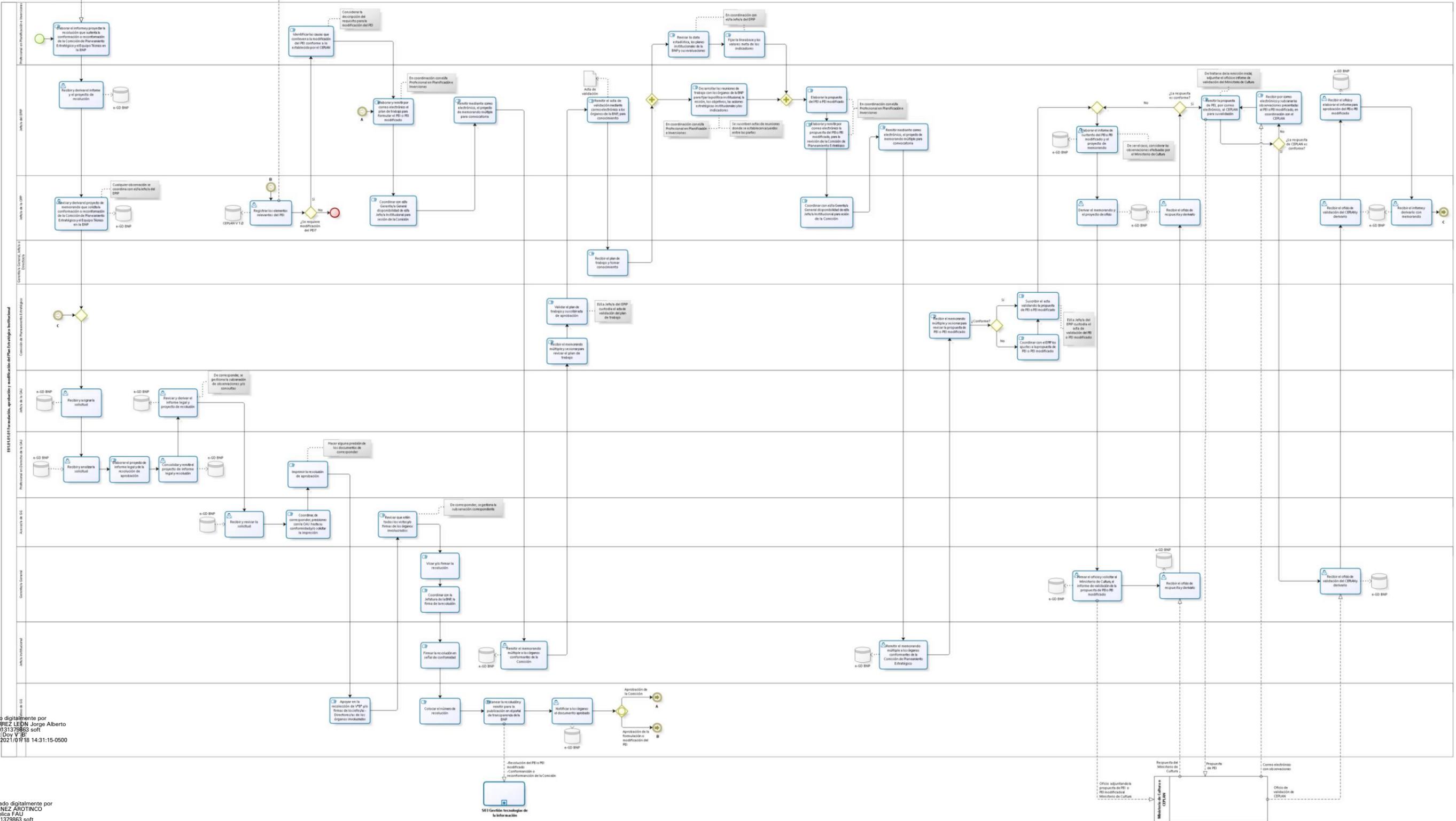

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18  
14:15:52-0500

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


Firmado digitalmente por  
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  
Miguel 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  
Alicia 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

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

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

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

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


 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

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


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

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

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

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

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


 Firmado digitalmente por  
 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

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


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









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



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”**

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

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



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

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



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

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


 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”**

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

<b>OEI.0X</b>	<Escribir el nombre del objetivo estratégico institucional>									
<b>AEI.0X.0X</b>	<Escribir el nombre de la acción estratégica institucional>									
<b>Nombre del indicador:</b>	<Escribir el nombre del indicador>									
<b>Justificación:</b>	El indicador permite .....									
<b>Responsable del indicador:</b>	<Escribir el nombre del órgano responsable de la medición del indicador>									
<b>Limitaciones del indicador:</b>	<Describir las limitaciones para medir el indicador>									
<b>Método de cálculo:</b>	<Describir la ecuación para el cálculo del indicador>									
<b>Parámetro de medición:</b>	<Describir el parámetro de medición>	<b>Sentido esperado del indicador:</b>	<Ascendente> <Descendente> <Constante>							
<b>Fuente y bases de datos:</b>	<Describir la fuente de información para el cálculo del indicador y/o las bases de datos>									
	<b>Valor de línea de base</b>	<b>Valor actual</b>	<b>Logros esperados</b>							
<b>Año</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;"><b>20XX</b></td> </tr> </table>	<b>20XX</b>						
<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>	<b>20XX</b>				
<b>Valor</b>										


 Firmado digitalmente por  
 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

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


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

Control de cambios del documento

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



Firmado digitalmente por  
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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Angélica FAU  
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  
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



<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ AROCHA, JIMENEZ AROCHA, ANTONIO 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:30:26-0500</p>	<p>Recibir el memorando múltiple o el informe, y derivarlo para el llenado de la información en la plantilla. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	Órganos de la BNP	Gerente/a General, Director/a o Jefe/a
5	<p>Recopilar la información y llenar la plantilla de evaluación de resultados del PEI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
6	<p>Remitir las plantillas de evaluación de resultados del PEI, mediante memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	Órganos de la BNP	Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
7	<p>Recibir los memorandos y derivarlos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Jefe/a
8	<p>Consolidar la información remitida en plantillas, en coordinación con los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</p>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
9	<p>Registrar los valores indicados en las plantillas. <b>Herramienta:</b> Aplicativo CEPLAN V 1.0.</p>	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
10	<p>Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI, y remitirlo a la GG mediante correo electrónico para su revisión. <b>Nota:</b> -Se remite el correo con copia a el/la Jefe/a de la OPP; asimismo, de existir alguna observación se subsana inmediatamente. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo B-7 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>Anexo B-9 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>Cuarto Informe de evaluación de implementación del POI.</li> </ul>	OPP	Jefe/a del EPIP
11	<p>Revisar el informe de evaluación de resultados del PEI. <b>Nota:</b> De existir observaciones, el/la Jefe/a del EPIP procede con la subsanación.</p>	-	GG	Gerente/a General
12	<p>Elaborar el informe técnico y remitirlo adjuntando el informe de evaluación de resultados del PEI visado. <b>Nota:</b> Vistos: -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 13 y 15.</p>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
13	<p><b>E01.01.01.01 Formulación aprobación y modificación del PEI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.</p>			
14	<p><b>E01.01.02.01 Formulación aprobación y modificación del POI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación de resultados del PEI.</p>			
13	<p>Remitir los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI a la Alta Dirección, para conocimiento y fines. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Jefe/a
14	<p>Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de resultados del PEI para conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OPP	Jefe/a
15	<p>Remitir el informe de evaluación de resultados del PEI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	<p><b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica el informe de evaluación del PEI escaneado en el portal de transparencia.</p>			

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



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



**Anexos**

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



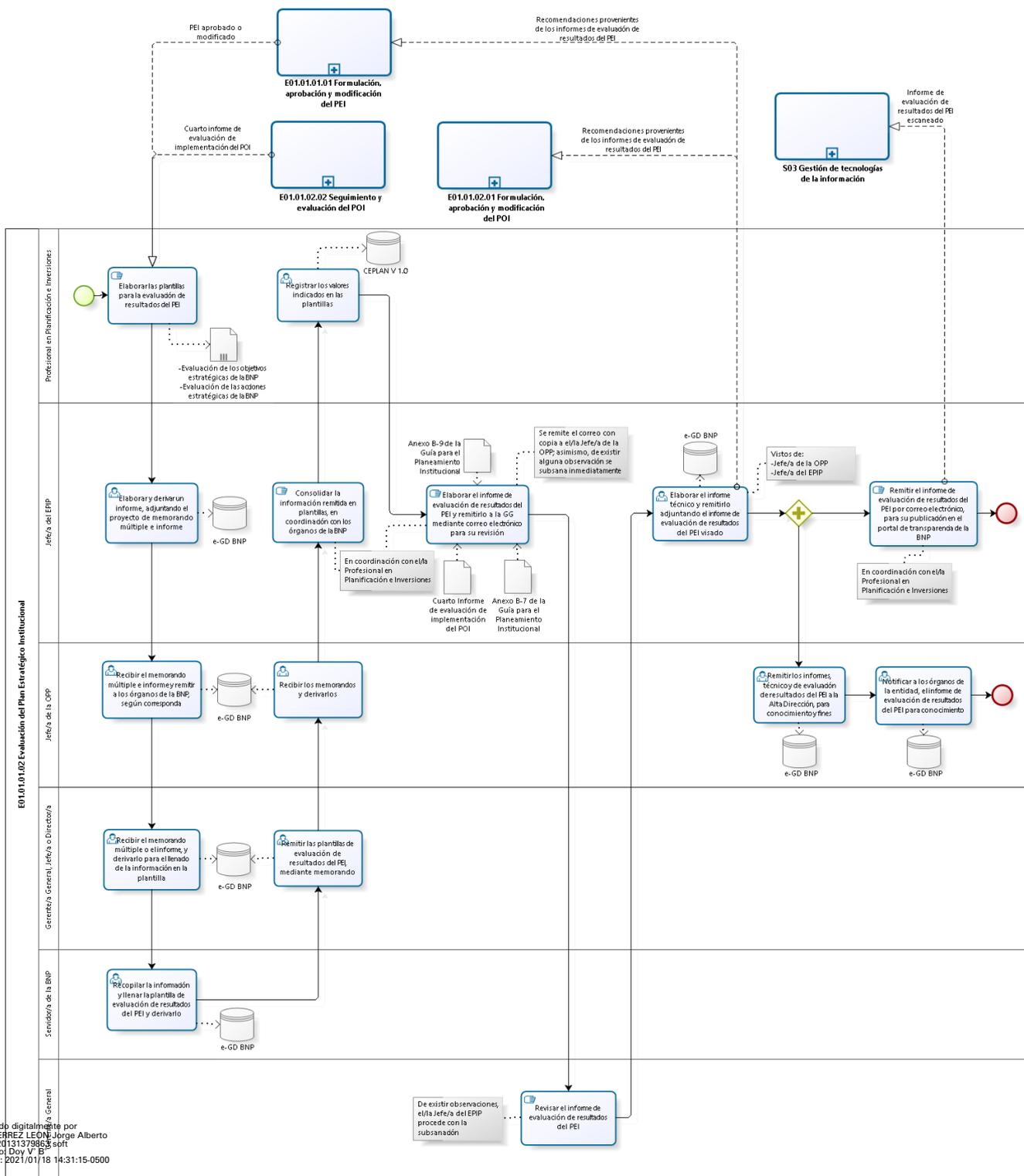
Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/01/18  
 14:15:52-0500

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



Firmado digitalmente por  
 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

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-14</b>
	<b>Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP</b>	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

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


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

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

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

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

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

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

**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

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


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

Control de cambios del documento

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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

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

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

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	

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



Firmado digitalmente por  
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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Diana Lidia  
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 ALVARADO  
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



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

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

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

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

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

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

**Anexos**

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


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

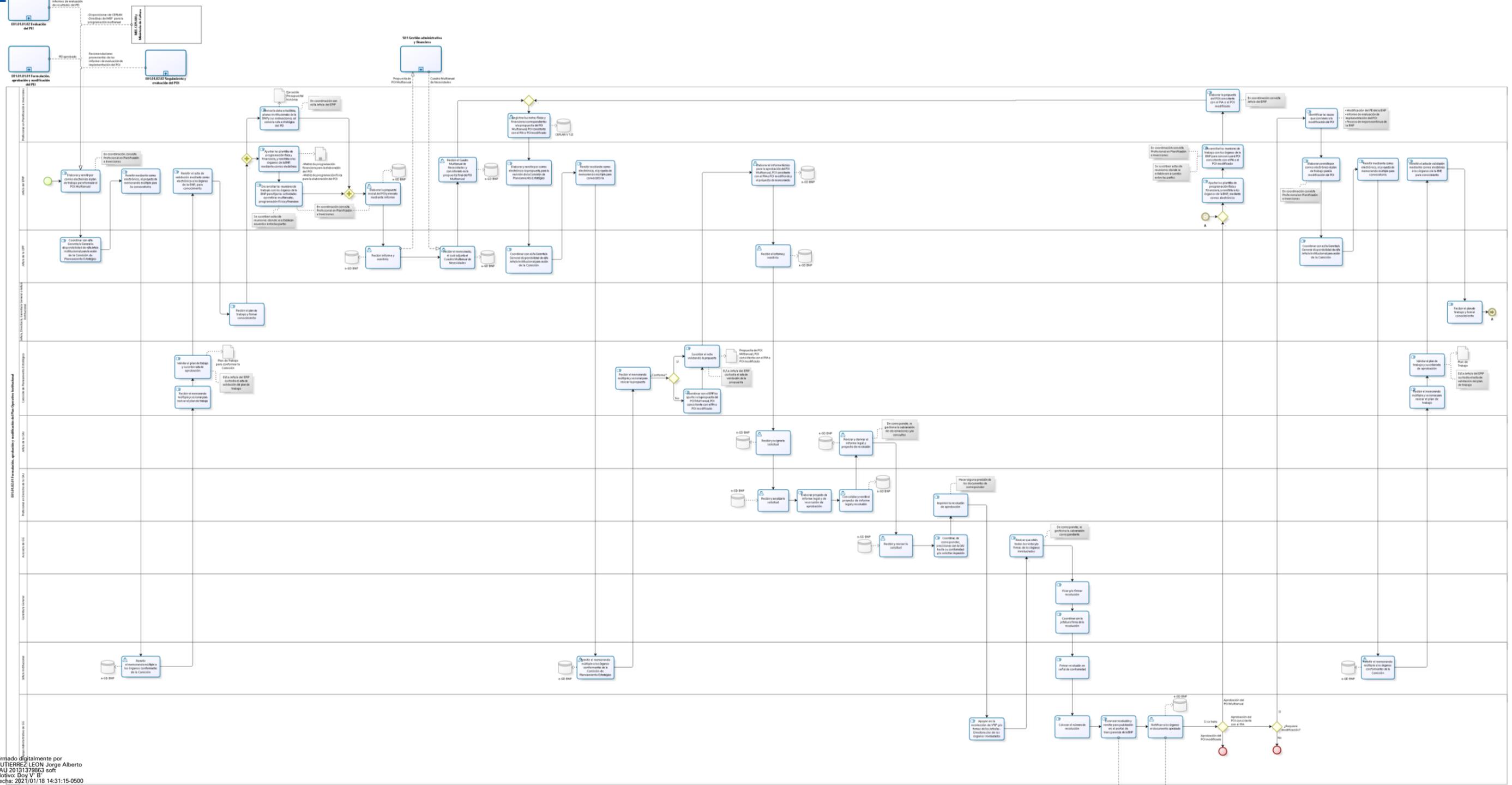

 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/01/18  
 14:15:52-0500

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


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



Firmado digitalmente por  
Diagrama  
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

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

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

Firmado digitalmente por  
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**

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

Firmado digitalmente por  
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  
15:33:52-0500

### 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	<b>E01.01.02.02</b>	<b>Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.</b>

### Caracterización de elementos

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

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

Firmado digitalmente por  
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"> <li>• Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>• Matriz de seguimiento trimestral del POI.</li> <li>• Matriz de seguimiento mensual del POI.</li> </ul>	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
1	Elaborar las plantillas para el seguimiento y evaluación del POI. <b>Nota:</b> Cada tres meses se establece una nueva plantilla solicitando información adicional, la cual es requerida para la evaluación de implementación del POI.		OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
2	Elaborar y derivar un informe, adjuntando el proyecto de memorando múltiple e informes. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 3 y 9.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
3	Recibir el memorando múltiple e informe y remitir a los órganos de la BNP, según corresponda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir el memorando múltiple o el informe, y derivarlo para el llenado de la información en la plantilla. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
5	Recopilar la información y llenar la plantilla de seguimiento del POI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
6	Remitir las plantillas de seguimiento del POI, mediante memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a o Director/a
7	Recibir los memorandos y derivarlos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
8	Consolidar la información remitida en las plantillas. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones. <b>Continúa en 11.</b>	-	OPP	Jefe/a del EPIP
9	Solicitar por correo electrónico los montos devengados por actividad operativa e inversiones.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
10	Remitir el cuadro con los montos devengados según actividad operativa, mediante correo electrónico.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Verificar las metas físicas y financieras. <b>Nota:</b> -Cualquier observación se coordina con el órgano involucrado. -Acción realizada al concluir la remisión de las plantillas de seguimiento del POI y el cuadro con los montos devengados.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
12	Registrar los valores indicados en las plantillas y el cuadro de montos devengados. <b>Herramienta:</b> Aplicativo CEPLAN V1.0.	-	OPP	Profesional en Planificación e Inversiones
13	Elaborar el informe de evaluación de implementación del POI, y remitirlo a la GG mediante correo electrónico para su revisión. <b>Nota:</b> -Se remite el correo con copia a el/la Jefe/a de la OPP. -De existir alguna observación, se subsana inmediatamente. -Actividad realizada en coordinación con el/la Profesional en Planificación e Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo B-6 de la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>• Reporte/s de Seguimiento del POI.</li> </ul>	OPP	Jefe/a del EPIP
14	Revisar el informe de evaluación de implementación del POI. <b>Nota:</b> De existir observaciones el/la Jefe/a del EPIP procede con la subsanación.	-	GG	Gerente/a General
15	Elaborar el informe técnico y remitirlo adjuntando el informe de evaluación de implementación del POI visado. <b>Nota: Vistos:</b> -Jefe/a de la OPP. -Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>En paralelo:</b> Continúa en 16 y 18.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	Firmado digitalmente por GUTIÉRREZ LEÓN Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500			
	<b>E01.01.01.02 Evaluación del PEI:</b> Proceso que recibe el cuarto informe de evaluación de implementación del POI. <b>E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del POI:</b> Proceso que recibe las recomendaciones provenientes de los informes de evaluación del POI.			

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

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

**Anexos**

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

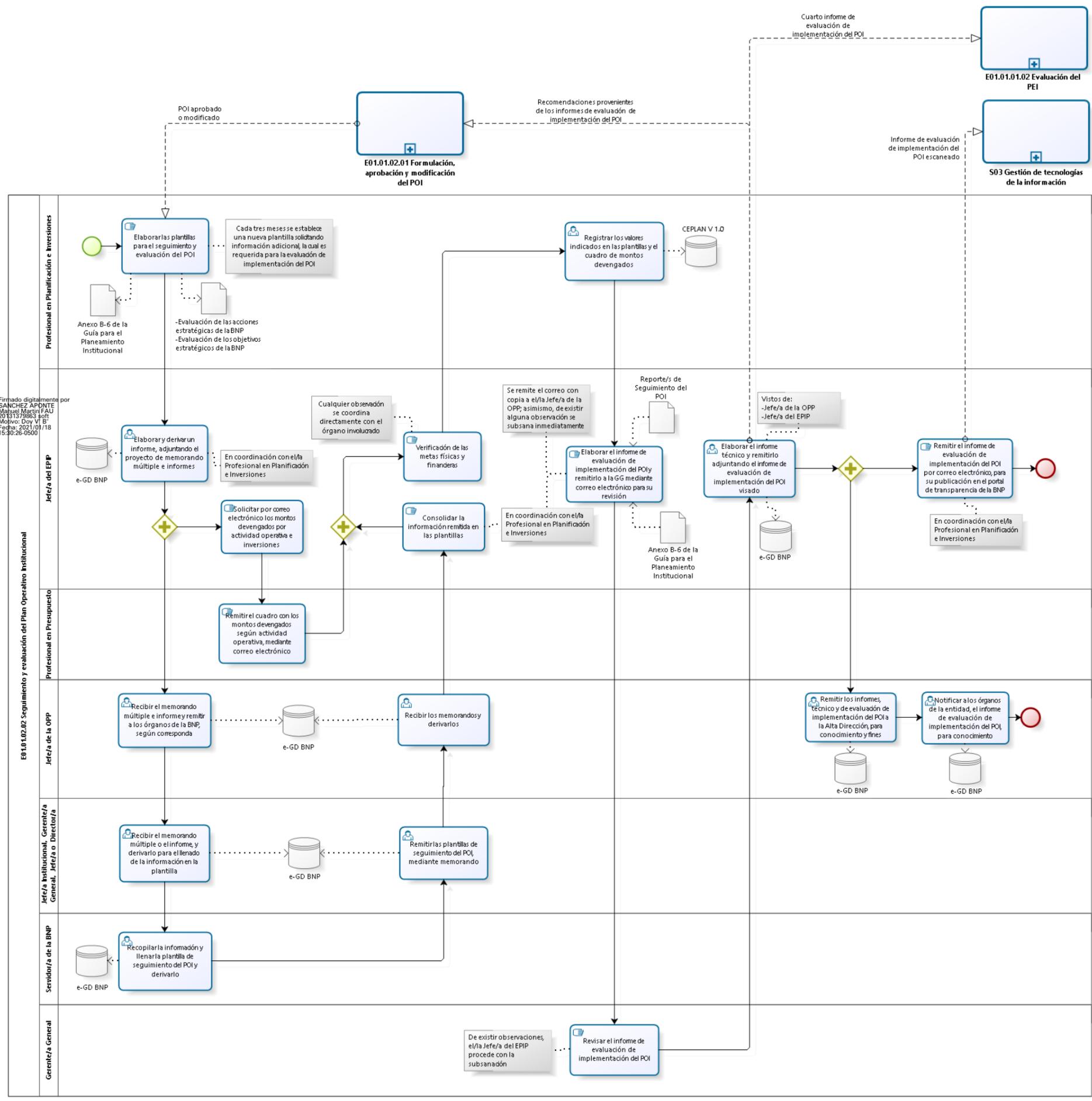

 Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


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

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


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

**Diagrama**



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 14:15:00

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

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

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

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

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

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

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


 Firmado digitalmente por  
 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



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	Versión	01
		Página	1 de 7



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

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

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



Firmado digitalmente por  
 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

<sup>1</sup> 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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	Versión	01
		Página	2 de 7

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

### Procesos Relacionados

Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	<b>E01.02.05</b>	<b>Pago de cuotas internacionales.</b>

### Caracterización de elementos

<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Gestionar el pago de cuotas internacionales pendientes de atención en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde 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.
<b>Órganos Involucrados</b>	Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestal.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>DS:</b> Decreto Supremo.</li> <li><b>EAF:</b> Equipo de Trabajo de Administración Financiera.</li> <li><b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>MP:</b> Modificación Presupuestal.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	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"> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> </ul>

### Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Solicitar información sobre las cuotas internacionales pendientes de pago. <b>Nota:</b> <i>Indicando las cuotas internacionales aprobadas en la Ley de Presupuesto vigente.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
2 Recibir solicitud de información de cuotas internacionales pendientes de pago. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Director/a o Jefe/a
3 Elaborar informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago y derivar. <b>Nota:</b> <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 AROTINCO  
Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18  
14:15:52-0500

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	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><i>Sustento de pago que incluya el beneficio que recibe la BNP o el Perú por mantener su contribución.</i></p> <p><i>-Análisis costo-beneficio.</i></p> <p><i>-Notificación de cobranza (correo, oficio) del Organismo, solicitando el pago de la cuota (monto y moneda).</i></p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>			
4	<p>Recibir informe sobre cuotas internacionales pendientes de pago.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Jefe/a
5	<p>Derivar para establecer tipo de cambio y remitan solicitud de aprobación de CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OPP	Jefe/a
6	<p>Recibir y derivar expediente para CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
7	<p>Recibir expediente para CCP y derivar.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del EAF
8	<p>Recibir y revisar el expediente para CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> 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><b>Nota:</b> <i>La verificación se realiza en coordinación con el ELCP.</i></p> <p><b>¿Hay marco presupuestal?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 16. <b>No:</b> 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><b>Herramienta:</b> 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><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Jefe/a
<b>E01.02.03.01 Modificación Presupuestal:</b> Proceso que contiene las actividades para la modificación presupuestal.				
14	<p>Recibir nota de MP y derivar.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del EAF
15	<p>Recibir y revisar datos de la nota de MP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
16	<p>Insertar CCP para pago de cuotas internacionales.</p> <p><b>Nota:</b> <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><b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
17	<p>Habilitar envío de CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
18	<p>Proyectar solicitud de aprobación de CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
19	<p>Derivar solicitud de aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas.</i></p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	-	OA	Coordinador/a del EAF
<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> Proceso que contiene las actividades para la aprobación de CCP.				
20	<p>Revisar el importe de la cuota internacional a pagar.</p> <p><b>¿El importe es mayor o no está incluido en la Ley de Presupuesto vigente?</b> <b>Importe mayor o no incluido:</b> Continúa en 23. <b>Importe menor o igual al establecido:</b> Continúa en 21.</p>	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
21	<p>Informar la aprobación de CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>	Nota de CCP	OPP	Coordinador/a del EPIP
	<p>Recibir y derivar nota de CCP.</p> <p><b>Herramienta:</b> 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

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	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. <b>Nota:</b> <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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
25	Recibir y derivar expediente. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
26	Recibir y asignar el expediente de pago de cuotas internacionales. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
27	Recibir y analizar el expediente de pago de cuotas internacionales. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
30	Firmar y derivar el informe legal. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consulta.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
31	Recibir y revisar la propuesta de expediente. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Nota:</b> <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. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Asesor/a
37	Firmar oficio en señal de conformidad y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
	<b>Ministerio de Cultura:</b> Se gestiona el expediente de pago de cuotas internacionales para su aprobación.			
	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores:</b> Refrenda el DS que autoriza el pago de cuotas internacionales.			
38	Realizar seguimiento a la publicación del DS.	-	OPP	Jefe/a
	Remitir memorando adjuntando el DS.	-	OPP	Jefe/a
40	Recibir y derivar memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
41	Recibir y asignar solicitud. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
	Recibir y verificar CCP de las cuotas internacionales. <b>Nota:</b>	-	OA	Profesional en Finanzas

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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	Versión	01
		Página	5 de 7

	<p><i>En caso el monto a pagar exceda a lo aprobado en la CCP, se debe realizar una MP y ampliación de CCP.</i></p> <p><b>Herramienta:</b> e-GD BNP.</p>			
43	Insertar el compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
44	Habilitar envío y transmitir. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
45	Verificar la aprobación de compromiso anual. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
46	Insertar el compromiso. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
47	Habilitar envío y transmitir. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
48	Verificar la aprobación de compromiso. <b>Herramienta:</b> SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Finanzas
49	Remitir expediente para control previo y devengado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Profesional en Finanzas
<p><b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Proceso que contiene las actividades para realizar el control previo, devengado y pago.</p>				
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico presupuestal.</li> <li>• Exposición de motivos.</li> <li>• Proyecto de DS.</li> <li>• Informe legal.</li> <li>• Expediente para control previo y devengado.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria".</li> </ul>				

**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

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



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-20</b>
	<b>Pago de cuotas internacionales</b>	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"**

	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-21</b>
	<b>Solicitud de modificación presupuestal</b>	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		
<b>TOTAL</b>												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

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



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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-21</b>
	<b>Elaboración de demanda adicional</b>	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
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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



Firmado digitalmente por  
 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

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

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



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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-21</b>
	<b>Elaboración de demanda adicional</b>	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.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.02.02</b>	<b>Elaboración de demanda adicional.</b>

### Caracterización de elementos

<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Identificar, elaborar y proponer las solicitudes de demanda a adicional que requiera la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde identificar la necesidad de mayores recursos hasta derivar el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional al Ministerio de Cultura
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General y Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>D.L:</b> Decreto Legislativo.</li> <li><b>D.S:</b> Decreto Supremo.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>ELCP:</b> Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	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. <b>Nota:</b> 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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
5	Derivar la solicitud de sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
6	Recibir y elaborar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. <b>Herramienta:</b> 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>	<b>Nota:</b> Cronograma de certificación, compromiso y devengado de los saldos y de la demanda adicional.			
<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>	Derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
<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>	Validar y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
<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>	Recibir y derivar el sustento de la programación de la demanda adicional y saldos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
<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>	Recibir y elaborar el cuadro de resumen de la demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
<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>	Recibir y validar el cuadro de resumen de la demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	Órgano de la BNP	Jefe/a o Director/a
<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>	Derivar el cuadro validado de resumen de la demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Jefe/a o Director/a
<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>	Recibir y elaborar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> 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
<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>	Derivar el informe técnico y los proyectos de D.S y exposición de motivos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
<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>	Recibir y derivar la solicitud de expediente para la gestión de la demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
<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>	Recibir y asignar la solicitud de expediente para la elaboración del informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
<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>	Recibir y elaborar el proyecto de informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
<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>	Remitir el proyecto de informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
<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>	Revisar y derivar el informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	-	OAJ	Jefe/a
<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>	Recibir y evaluar el expediente de aprobación de la propuesta de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> -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? <b>Sí:</b> Continúa en 21. <b>No: Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Gerente/a General
<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>	Derivar el expediente de aprobación de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
<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>	Recibir y evaluar el expediente de aprobación de demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. ¿Es conforme? <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No: Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
<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>	Derivar para visación la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
<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>	Recibir y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-21</b>
	<b>Elaboración de demanda adicional</b>	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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
26	Visar y derivar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
27	Recibir y visar la exposición de motivos y el proyecto de decreto supremo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
28	Remitir el oficio de solicitud de aprobación de la demanda adicional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
<b>Ministerio de Cultura:</b> Recepción de Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional mediante el proceso <b>S05.02.01 Gestión de documentos.</b>				
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de aprobación de demanda adicional</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexos**  
No aplica.

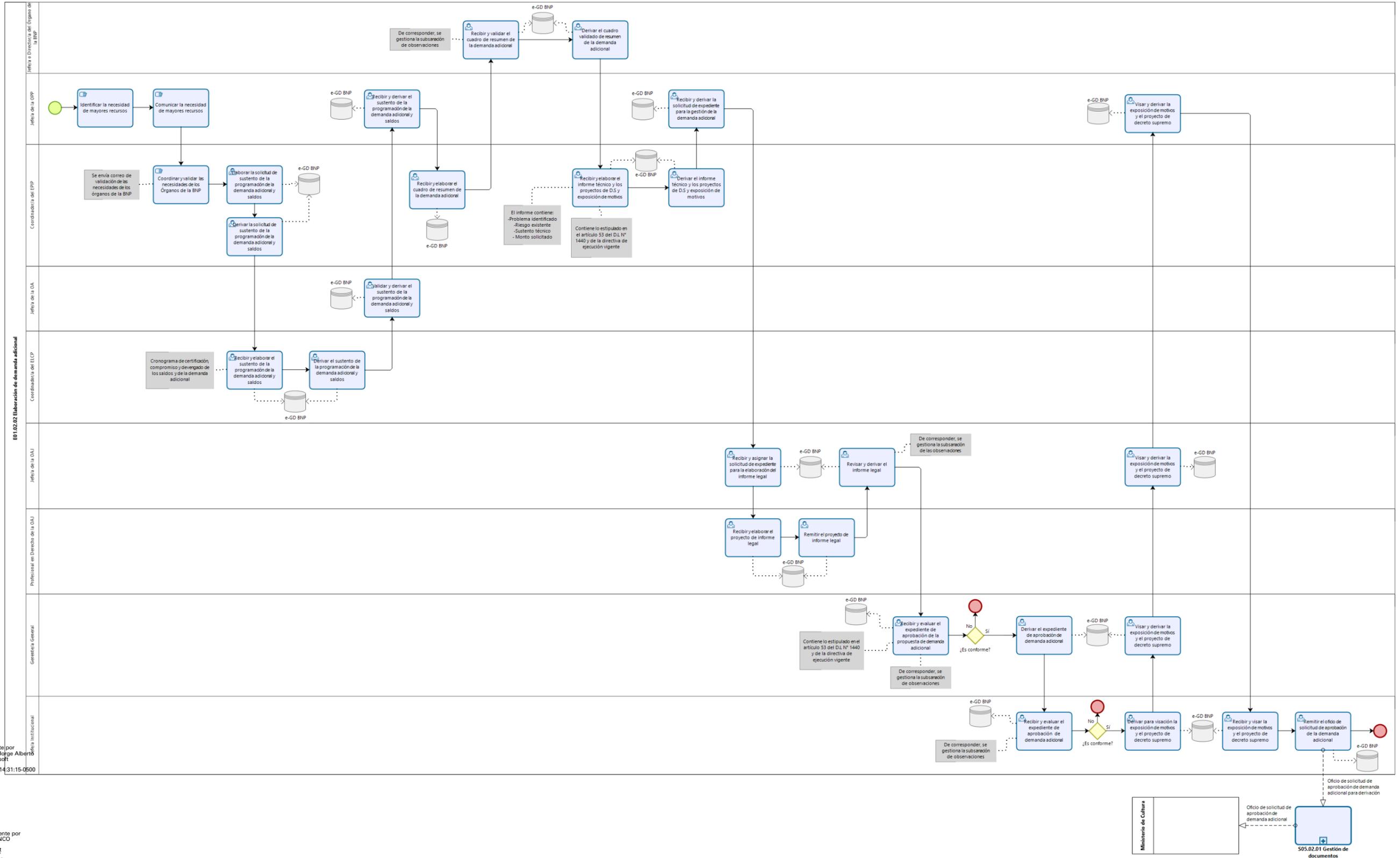

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto; FAU 20131379863 soft; Motivo: Doy V. B'; Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, 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

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

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ARONETTI  
Manuel, Mart 18  
2013 13:37:58 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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	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
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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

<sup>1</sup> 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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	02
		Página	2 de 7

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martín FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Day 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	<b>E01.02.03.01</b>	<b>Modificación presupuestal.</b>

### Caracterización de elementos

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

### Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar expediente de solicitud de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
	Analizar tipo de MP. <b>Tipo de MP:</b> <b>Transferencias de partidas y Créditos suplementarios:</b> Continúa en 3. <b>Créditos presupuestales y anulaciones:</b> Continúa en 13.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
3	Elaborar y derivar proyecto de informe de incorporación o disminución de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> 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 B  
Fecha: 2021/01/18 14:34:15-0500

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

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	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>	<b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.			
5	Recibir y derivar solicitud de incorporación o disminución de presupuesto. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	<b>S05.02.03 Emisión de resoluciones:</b> Solicitud de incorporación o disminución de presupuesto.			
	<b>S05.02.03 Emisión de resoluciones:</b> 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. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
8	Aprobar la MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
9	Solicitar incremento o disminución de PCA a la sectorista del MEF. <b>Nota:</b> La sectorista del MEF aprueba el incremento o disminución de PCA.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
10	Realizar y aprobar la priorización de PCA. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
11	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
12	Verificar la aprobación de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones. Continúa en 22.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
	<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> Habilitación de recursos presupuestales.			
13	Recibir y analizar el expediente de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de MP.</li> <li>• Formato OPP-FO-21 "Solicitud de MP".</li> </ul>	OPP	Profesional en Presupuesto
14	Realizar el insertado de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
15	Aprobar la MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
16	Registrar y aprobar la priorización de PCA. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
17	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
18	Generar la nota de MP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Presupuestario Ejecutora.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
19	Derivar la nota de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
20	Recibir y derivar la nota de MP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
	<small>Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEDNOSO Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B Fecha: 2021/01/18 14:52:05.050</small>	-	OPP	Jefe/a
	<b>Órganos de la BNP:</b> Nota de MP.			
	<b>E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal:</b> 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>	-	OPP	Profesional en Presupuesto

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	02
		Página	4 de 7

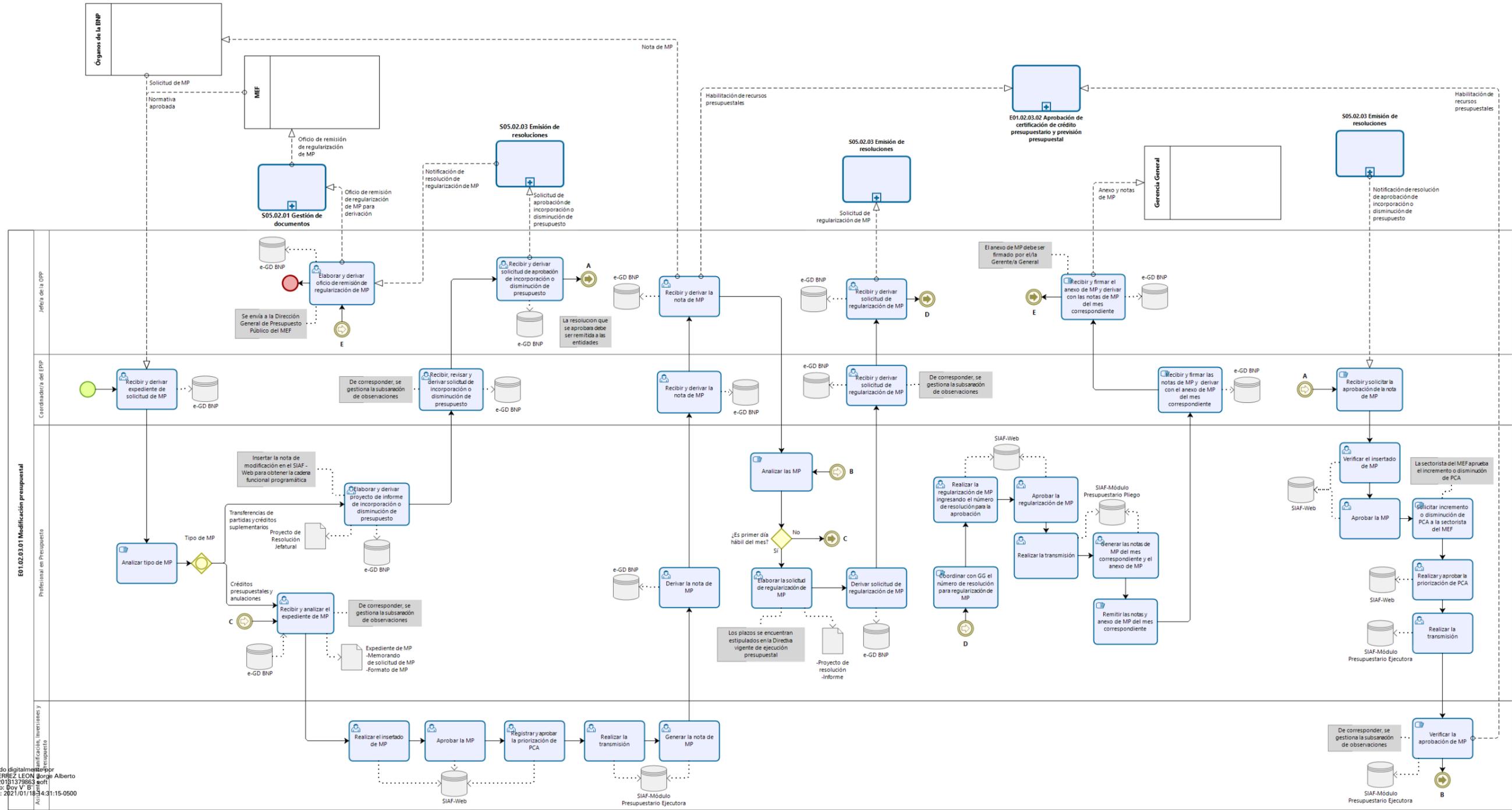
 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTI Manuel Martín 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:50:26-0500</small>	23	<p><b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> Continúa en 13.</p> <p>Elaborar la solicitud de regularización de MP. <b>Nota:</b> Los plazos se encuentran estipulados en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

#### Anexos

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

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

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ A. POBLETE  
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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	02
		Página	6 de 7

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

	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-21</b>
	<b>Solicitud de modificación presupuestal</b>	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	
<b>TOTAL</b>												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

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

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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-07</b>
	<b>Modificación presupuestal</b>	Versión	02
		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° 2: Modelo de “Memorando de solicitud de modificación presupuestal”**



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** : 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



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

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



<b>Procedimiento</b> <b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Versión</b>	02
	<b>Página</b>	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
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

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

<sup>1</sup> 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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	Versión	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	<b>E01.02.03.02</b>	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.</b>

### Caracterización de elementos

<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley de Presupuesto del sector público del año fiscal vigente.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Directiva para la ejecución presupuestaria del año fiscal vigente.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	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.
<b>Órganos Involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>CCP:</b> Certificación de Crédito Presupuestario.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li><b>SIAF:</b> Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li><b>SIGA:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	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"> <li>Solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal.</li> <li>Habilitación de recursos presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S01 Gestión administrativa y financiera.</li> <li>S02 Gestión de recursos humanos.</li> <li>E01.02.03.01 Modificación presupuestal.</li> </ul>

### Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Recibir y derivar solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> 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 ARDINCO  
Arquímedes FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V.B.  
Fecha: 2021/01/18 14:52:0500

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	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>	<b>Tipo de solicitud:</b> <b>Certificación de crédito presupuestario:</b> Continúa en 4. <b>Previsión presupuestal:</b> 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. <b>Herramienta:</b> SIAF- Módulo Administrativo. <b>Nota:</b> Los datos deben ser de acuerdo a la información enviada en la solicitud de aprobación de CCP.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
5	Aprobar la solicitud de CCP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Web.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
6	Realizar la transmisión. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Administrativo.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
7	Verificar la aprobación de la CCP. <b>Herramienta:</b> SIAF-Módulo Administrativo.	-	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
8	Generar la nota de CCP. <b>Herramienta:</b> 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. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
10	Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
12	Firmar y derivar la nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se emitió una constancia de previsión presupuestal?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 13. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
<b>E01.02.03.03 Conciliación de certificaciones de crédito presupuestario:</b> Proceso que utiliza información de CCP.				
<b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Nota de CCP y/o previsión presupuestal.				
<b>S02 Gestión de recursos humanos:</b> Nota de CCP y/o previsión presupuestal.				
<b>S01 Gestión administrativa y financiera:</b> Constancia de previsión presupuestal.				
<b>S02 Gestión de recursos humanos:</b> Constancia de previsión presupuestal.				
13	Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
14	Recibir y derivar la constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
15	Recibir y archivar la constancia de previsión presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de CCP.</li> <li>Constancia de previsión presupuestal.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexos

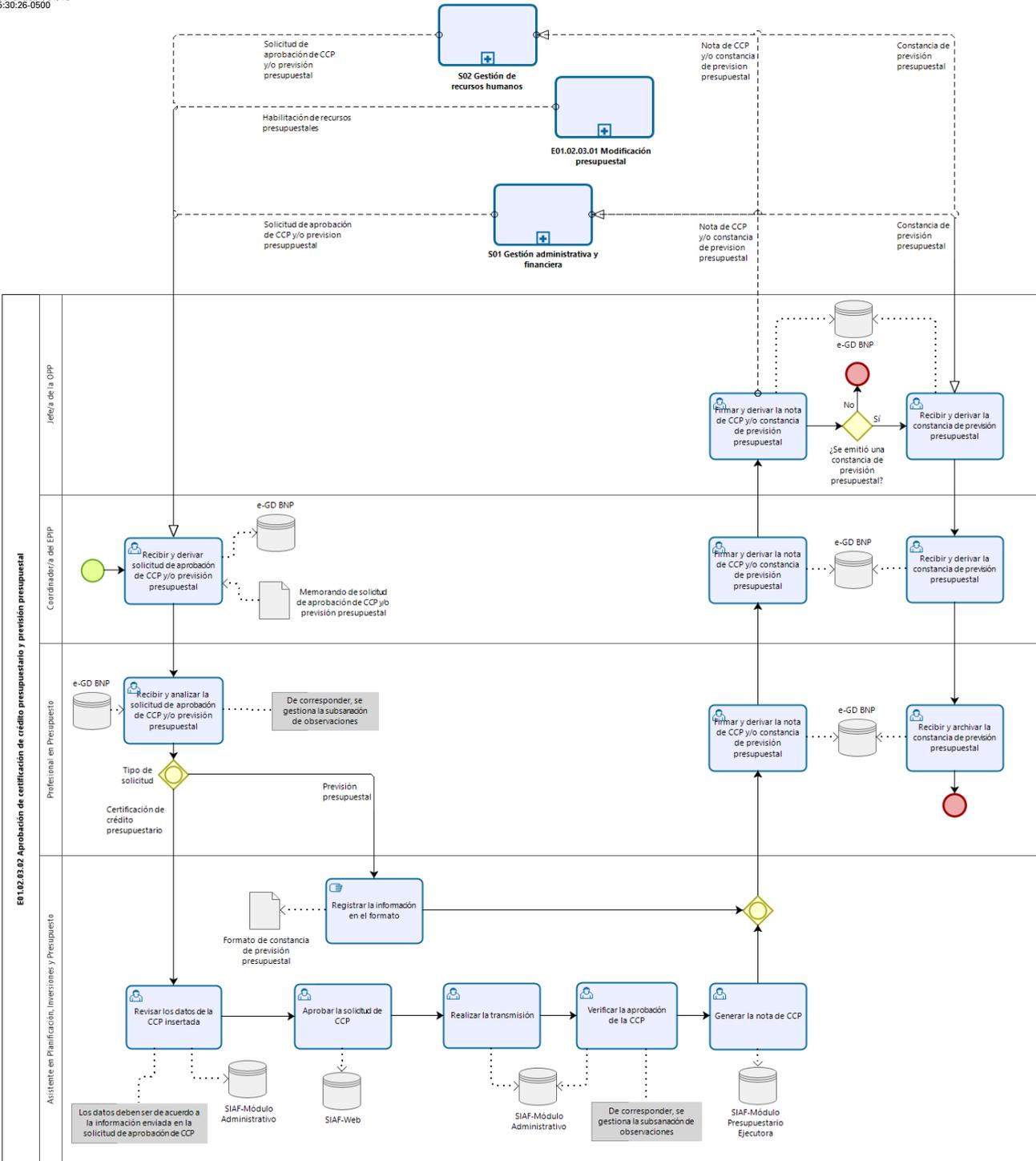
- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-22 Constancia de previsión presupuestal".
- Anexo N° 2: Modelo de "Memorando de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario".
- Anexo N° 3: Modelo de "Solicitud de previsión presupuestal".
- Anexo N° 4: Modelo de "Solicitud de aprobación de certificación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

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

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

Firmado digitalmente por  
RIVEROS FALCONI 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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-08</b>
	<b>Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal</b>	Versión	02
		Página	5 de 9

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Firmado digitalmente por 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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 16:30:26 -0500</p>	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto</p>	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	<p>Gerencia General</p>	

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

 <p>Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500</p> <p><b>A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar</b></p>	<p><b>Formato:</b> Digital</p> <p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p> <p><b>Clasificación:</b> Uso Interno</p>
--	---	--

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

<b>Procesos Relacionados</b>		
Proceso de Inversión	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.01</b>	<b>Programación multianual de inversiones.</b>

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada al Planeamiento Estratégico Institucional y el proceso presupuestario de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la solicitud de los indicadores de brechas de los servicios que brinda la Biblioteca Nacional del Perú, hasta la gestión de la incorporación de inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EPIP:</b> Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OPMI:</b> Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación multianual de inversiones.</li> <li>• <b>POI:</b> Plan Operativo Institucional.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad ejecutora de inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad formuladora.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

<b>Condiciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fase de Programación Multianual se efectúa de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 6: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Los indicadores de brechas, el diagnóstico de brechas, los criterios de priorización y la Programación Multianual de Inversiones son consolidados y aprobados por el Ministerio de Cultura, como órgano del Poder Ejecutivo encargado del Sector Cultura.</li> <li>• La realización y consistencia de la cartera de inversiones de la BNP, que sirve de insumo para elaborar el PMI, se desarrolla desde la actividad 21 hasta la 28.</li> <li>• Las incorporaciones no previstas al PMI se desarrollan desde la actividad 29 hasta la 44.</li> <li>• Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del enlace: <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> </ul>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>• Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>• Requerimientos de información del OPMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEF.</li> <li>• Ministerio de Cultura.</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

**Desarrollo del Procedimiento**

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir por correo electrónico la solicitud de elaboración o actualización de los indicadores de brechas respecto a los servicios que brinda la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
2	Elaborar la propuesta de los indicadores de brechas.	Formato N° 04-A	OPP	Responsable de la UF
3	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para consensuar y validar los indicadores de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
4	Remitir mediante correo electrónico la elaboración o actualización de los indicadores de brechas de los servicios que brinda la BNP, a la OPMI del Sector Cultura. <b>Nota:</b> - En caso de observaciones por parte de la OPMI del Sector Cultura o del MEF, se subsanará y remitirá por correo. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica los indicadores de brechas del sector en su portal institucional.	-	OPP	Responsable de la UF
5	Recibir por correo electrónico la solicitud de elaboración o actualización del diagnóstico de brechas respecto a los servicios que brinda la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
6	Elaborar la propuesta del diagnóstico de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
7	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para consensuar y validar el diagnóstico de brechas.	-	OPP	Responsable de la UF
8	Remitir mediante correo electrónico la elaboración o actualización del diagnóstico de brechas de los servicios que brinda la BNP, a la OPMI del Sector Cultura. <b>Nota:</b> - En caso de observaciones por parte de la OPMI del Sector Cultura o del MEF, se subsanará y remitirá por correo. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica el diagnóstico de brechas del sector en su portal institucional.	-	OPP	Responsable de la UF
9	Recibir por correo electrónico la propuesta para la evaluación de los criterios de priorización del Sector Cultura, en el ámbito de competencia de la BNP, así como la convocatoria a una reunión de consenso de los criterios.	-	OPP	Responsable de la UF
10	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para evaluar los criterios de priorización.	-	OPP	Responsable de la UF
11	Exponer el resultado de la evaluación por parte de la BNP en la reunión de consenso del Sector.	-	OPP	Responsable de la UF
12	Recibir por correo electrónico la propuesta final para validación de los criterios de priorización del Sector Cultura, en el ámbito de competencia de la BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
13	Remitir la validación de los criterios de priorización, mediante informe técnico. <b>Nota:</b> Remisión de informe con copia a el/la Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
14	Recibir el informe y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
15	Firmar el oficio y remitir al Ministerio de Cultura la validación de los criterios de priorización. <b>Nota:</b> La OPMI del sector Cultura aprueba y publica los criterios de priorización del sector en su portal institucional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Propuesta de criterios de priorización	GG	Gerente/a General
	<b>Ministerio de cultura:</b> se envía oficio a Ministerio de Cultura con la propuesta de criterios de priorización.			
16	Programar reuniones con los órganos de la BNP, para la identificación de ideas de inversión.	-	OPP	Responsable de la UF
17	Desarrollar reuniones con los órganos de la BNP para identificar las ideas de inversión. <b>Nota:</b> Se desarrollan fichas de ideas de inversión propuestos por la UF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 05-A</li> <li>• Formato N° 05-B</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
18	Consolidar las ideas de inversión y exponerlas a GG para su priorización. <b>Nota:</b> Dicha reunión es en coordinación con el/la Jefe/a de la UF.	-	OPP	Responsable de la UF

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 6

<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARRIAGA, MARCELO FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small>	Firmar digitalmente por las ideas de inversión prioritarias.	-	GG	Gerente/a General
<small>Firmado digitalmente por SANCHEZ ARRIAGA, MARCELO FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small>	Registrar las ideas de inversión. <b>Nota:</b> La OPMI del Sector Cultura solicita mediante oficio la cartera de inversiones de la BNP, la consistencia con el proyecto de Ley de presupuesto y con el PIA aprobado de la BNP. <b>Herramienta:</b> Banco de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 05-A</li> <li>• Formato N° 05-B</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF
	Recibir el oficio del Ministerio de Cultura solicitando la cartera de inversiones multianual. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	Recibir el oficio y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	Recibir el oficio y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	Recibir la solicitud para elaborar la cartera de inversiones multianual, o sus respectivas consistencias y programar reunión con la UEI.	-	OPP	Responsable de la UF
	Desarrollar reunión con la UEI para considerar la programación multianual de las inversiones en etapa de ejecución.	-	OPP	Responsable de la UF
	Remitir la cartera de inversiones de la BNP o sus respectivas consistencias, mediante informe. <b>Nota:</b> Remisión de informe con copia a el/la Jefe/a del EPIP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
	Recibir el informe y remitir proyecto de oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	Firmar el oficio y remitir al Ministerio de Cultura la cartera de inversiones de la BNP, o sus respectivas consistencias. <b>Nota:</b> - De presentarse alguna observación por parte del Ministerio de Cultura, será subsanada por la UF mediante correo electrónico. - La OPMI del sector Cultura aprueba y publica la Programación Multianual de inversiones del sector en su portal institucional. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se requiere incorporación de inversiones no previstas en el PMI vigente?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 29. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	Propuesta de cartera de inversiones o consistencia del PMI	GG	Gerente/a General
	<b>Ministerio de Cultura:</b> Se envía oficio a Ministerio de Cultura con la cartera de inversiones o consistencia del PMI.			
	Elaborar informe técnico que solicite validar incorporación de la inversión no prevista. <b>Nota:</b> Validación incluye: -Criterios para incorporar inversión. -Disponibilidad Presupuestal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
	Recibir informe y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	Recibir el memorando y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	Recibir el memorando y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Si se trata de:</b> <b>Criterios para incorporar inversión:</b> Continúa en 33. <b>Disponibilidad presupuestal:</b> Continúa en 35.	-	OPP	Jefe/a del EPIP
	Recibir la solicitud y evaluar la necesidad de implementarse, la contribución al cierre de brechas, el alineamiento a los Planes Estratégicos y el alineamiento a los criterios de priorización.	-	OPP	Responsable de la UF
<small>Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON, JESSICA FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500</small>	Elaborar y derivar informe con evaluación de necesidad de implementación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Responsable de la UF
	Elaborar informe con opinión de disponibilidad presupuestal y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
<small>Firmado digitalmente por JIMENEZ ARRIAGA, ANGELICA FAU_20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500</small>	Recibir informe y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a del EPIP

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-11</b>
	<b>Programación multianual de inversiones</b>	Versión	01
		Página	5 de 6

 <small>Firmado digitalmente por SANTOZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</small>	37	Recibir el informe y remitir memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	38	Recibir y solicitar continuar con las gestiones del requerimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿La respuesta de disponibilidad presupuestal es conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 39. <b>No:</b> Continúa en 46.	-	OA	Jefe/a
	39	Elaborar informe técnico solicitando la incorporación de la inversión no prevista en el PMI vigente, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
	40	Recibir el informe y remitir proyecto de oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	41	Firmar el oficio y remitir al Ministerio de Cultura, la propuesta de incorporación de inversiones no previstas en el PMI. <b>Nota:</b> De presentarse alguna observación por parte del Ministerio de Cultura, será subsanada por la UEI mediante correo electrónico. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Información para incorporación de inversiones no previstas en el PMI	GG	Gerente/a General
		<b>Ministerio de Cultura:</b> Se envía oficio a Ministerio de Cultura con la incorporación de inversiones no previstas en el PMI.			
	42	Recibir el oficio del Ministerio de Cultura en el cual informan que la OPMI ha procedido con la aprobación e incorporación de la inversión no prevista en el PMI y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	43	Recibir el oficio de respuesta y derivarlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	44	Gestionar la modificación del POI y la creación de una meta presupuestaria, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
	45	Derivar para continuar con procedimiento. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Responsable de la UEI
	46	Comunicar al órgano de la BNP, la respuesta correspondiente a la incorporación no prevista en el PMI, mediante informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la UEI
	47	Recibir el informe y remitir memorando a el órgano proponente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Jefe/a
<b>Documentos que se generan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de criterios de priorización.</li> <li>• Propuesta de cartera de inversiones.</li> <li>• Información de incorporación de inversiones no previstas en el PMI.</li> </ul>					
<b>Registros</b>					
-					

**Anexos**  
No aplica.

 Firmado digitalmente por  
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

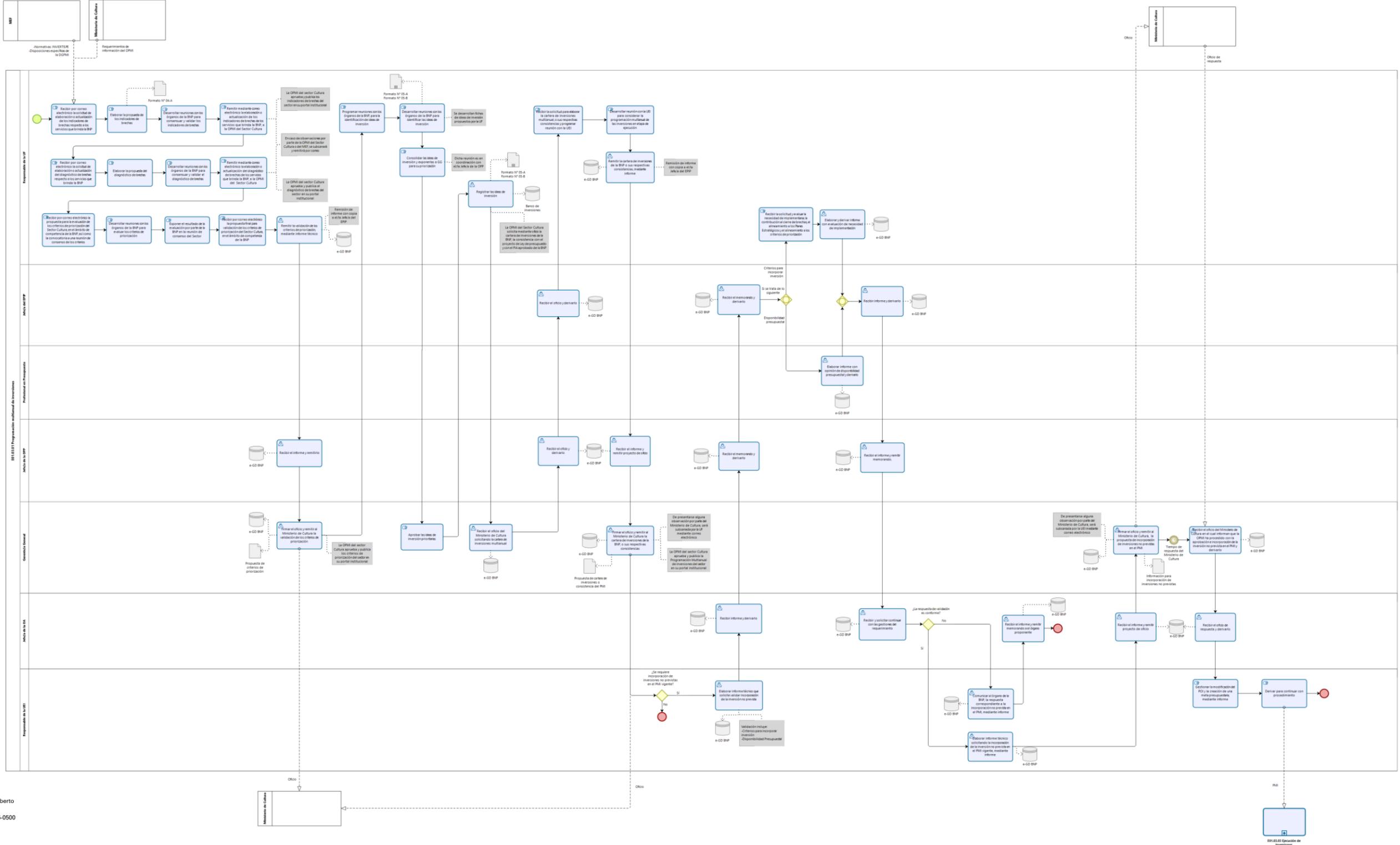
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

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

Programación multianual de inversiones



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 ROTINCO  
Amplicia 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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-12</b>
	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

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

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

Firmado digitalmente por  
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

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-12</b>
	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

<b>Procesos Relacionados</b>		
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre</b>
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.03.02</b>	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</b>

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Formular aquellos proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y evaluar la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse las formas de financiamiento.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde el inicio de la formulación de los proyectos de inversión priorizados en la Programación Multianual de Inversiones, hasta la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
<b>Órganos Involucrados</b>	Gerencia General y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li><b>IOARR:</b> Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.</li> <li><b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li><b>PMI:</b> Programación Multianual de Inversiones.</li> <li><b>UF:</b> Unidad Formuladora.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

<b>Condiciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La fase de formulación y evaluación se inicia con la elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión correspondiente, siempre que el proyecto de inversión sea necesario para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la programación multianual de inversiones.</li> <li>Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del enlace: <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> <li>El/La Jefe/a Institucional envía al MINCUL la propuesta de designación del órgano que se desempeñara como UF y el nombre del/de la responsable.</li> <li>El/La responsable de la UF es nombrado/a según Resolución Ministerial del MINCUL.</li> </ul>	

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas INVIERTE.PE.</li> <li>Disposiciones específicas de la DGPMI.</li> <li>PMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEF.</li> <li>Ministerio de Cultura.</li> </ul>

<b>Desarrollo del Procedimiento</b>			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Doy V B  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18  
15:36:26-0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ  
Doy V B  
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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-12</b>
	<b>Formulación y evaluación de proyectos de inversión</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

	<p>Firmado digitalmente por SANCHEZ RIVERO Manuel Martín 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500</p>	<p>Verificar en el Banco de Inversiones, que no exista duplicidad con las ideas de inversión a formular.</p> <p><b>Existe duplicidad?</b> <b>Si:</b> Continúa en 2. <b>No:</b> Continúa en 3.</p>	-	OPP	Responsable de la UF
2	Desactivar la idea que constituya la solución menos eficiente al problema identificado.	-	OPP	Responsable de la UF	
3	Elaborar un plan de trabajo para la formulación de las ideas de inversión priorizadas en el PMI, y remitirlo. <i>Nota: Se remite el plan de trabajo, en coordinación con el/la Jefe/a de OPP.</i>	-	OPP	Responsable de la UF	
4	Revisar y validar el plan de trabajo.	-	GG	Gerente/a General	
5	Desarrollar reuniones con los órganos proponentes de la BNP para la formulación de los proyectos de inversión e IOARR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 11</li> <li>Anexo N° 02</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF	
6	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión de las ideas de inversión consideradas en el PMI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N° 06-A</li> <li>Formato N° 06-B</li> <li>Anexo N° 07</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF	
7	Registrar las fichas técnicas o estudios de preinversión que sustentan la viabilidad. <i>Nota: Para el caso de IOARR solo se registra el Formato N° 07-C con la cual se aprueba y pasa inmediatamente a la fase de ejecución.</i> <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato N° 07-A</li> <li>Formato N° 07-C</li> </ul>	OPP	Responsable de la UF	
8	Declarar viable el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Responsable de la UF	
<b>Documentos que se generan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>IOARR aprobado.</li> <li>Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.</li> </ul>					
<b>Registros</b>					
-					

**Anexos**  
No aplica.

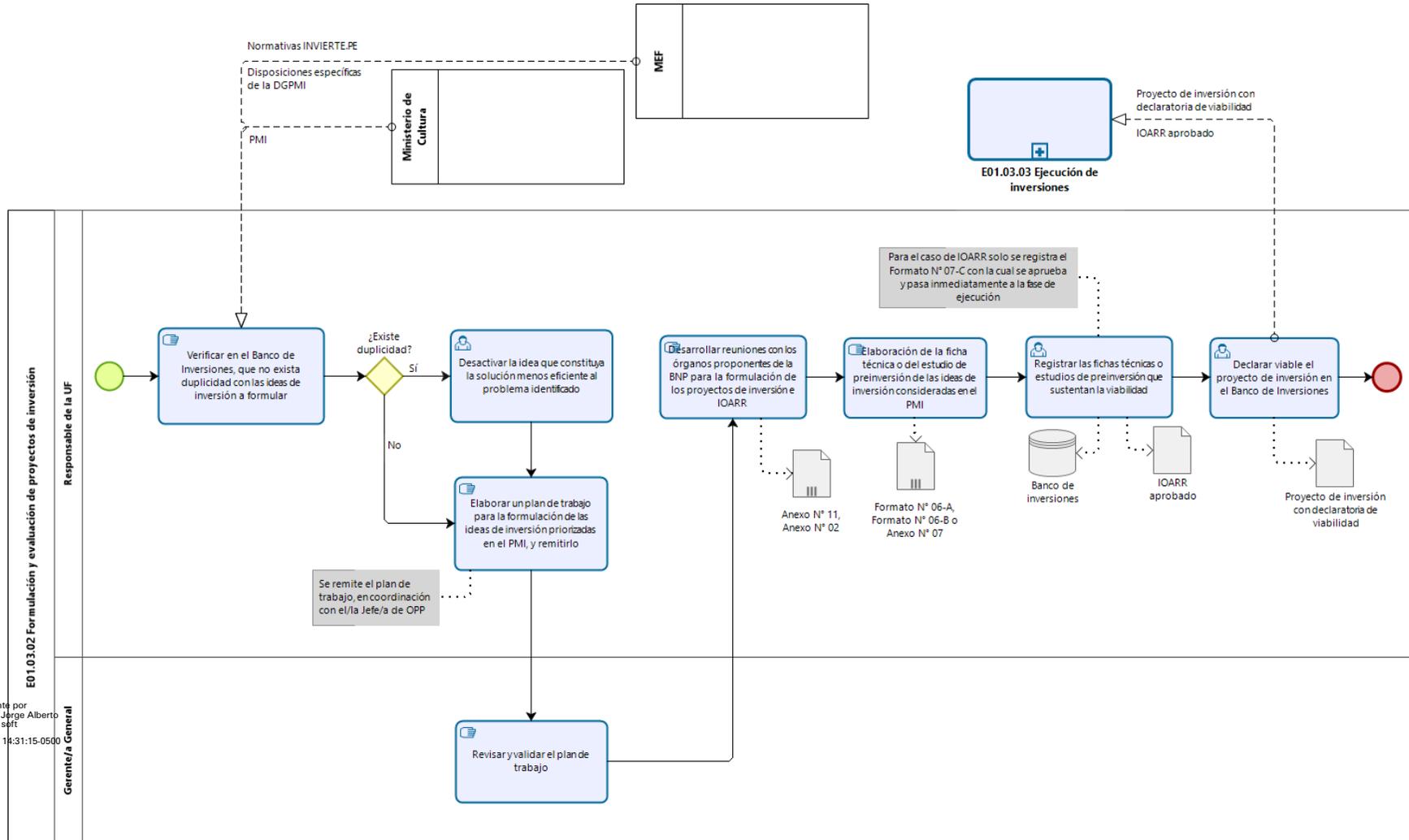

 Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


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

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


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

Diagrama



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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. B. Fecha: 2021/01/18 16:30:26 -0500</p>	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborador por:</b>  Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b>  Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

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

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

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

A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

<b>Procesos Relacionados</b>		
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.

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Ejecutar los proyectos de inversión que cuenten con declaratoria de viabilidad o las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que hayan sido aprobadas, y registrados en la Programación Multianual de Inversiones del sector cultura.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>• Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, hasta el registro del cierre de la inversión en el Banco de inversiones.
<b>Organos Involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>DGPMI:</b> Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>INVIERTE.PE:</b> Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• <b>IOARR:</b> Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>MEF:</b> Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• <b>MINCUL:</b> Ministerio de Cultura.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>PIA:</b> Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• <b>PMI:</b> Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• <b>UEI:</b> Unidad Ejecutora de Inversiones.</li> <li>• <b>UF:</b> Unidad Formuladora.</li> </ul> <p>• <b>Proyectos de Inversión:</b> Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OA.

<b>Condiciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los proyectos de inversión e IOARR en la BNP se realizan por contrata, de acuerdo a la normatividad actualizada de la ley de contrataciones del estado.</li> <li>• Solo para el caso de proyectos de inversión declarados viables mediante fichas técnicas la UEI solicitará la autorización para la elaboración del Expediente Técnico y ejecución, al Órgano Resolutivo.</li> <li>• Los formatos y anexos del INVIERTE.PE forman parte de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, los cuales se pueden acceder a través del <a href="https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos">https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos</a>.</li> <li>• El/La Jefe/a Institucional envía al MINCUL la propuesta de designación del órgano que se desempeñara como UEI y el nombre del/de la responsable.</li> <li>• El/La responsable de la UEI es nombrado/a según Resolución Ministerial del MINCUL.</li> <li>• En las resoluciones y anexos se debe usar la visación y firma manuscrita, siendo que, en aquellos casos en los que no fuera posible, podría usarse la visación digital.</li> </ul>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Formato:</b> Digital</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</td> <td style="width: 30%;"><b>Clasificación:</b> Uso Interno</td> </tr> </table>	<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno	



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18  
14:35:26-0500

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ FALCONI  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18  
14:15:52-0500

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	3 de 6



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500 <b>Descripción del requisito</b> Disposiciones específicas de la DGPMI. • PIA. • PMI. • Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. • IOARR aprobada.	<b>Fuente</b> • MEF. • E01.02.02 Formulación y aprobación del PIA. • 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. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
<b>S01.01.01 Gestión de las Contrataciones:</b> Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
3	Gestionar con el ejecutor el plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico o especificaciones técnicas. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
4	Revisar y coordinar con el ejecutor la validación de los informes de los entregables y las valorizaciones. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
5	Aprobar las valorizaciones.	-	OA	Responsable de la UEI
<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago al ejecutor.				
6	Notificar al ejecutor la aprobación de las valorizaciones. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i> <b>¿Si se trata de lo siguiente?</b> 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. <b>¿Conforme?</b> 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. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
9	Validar el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
10	Registrar el expediente técnico o especificaciones técnicas. <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 08-A</li> <li>• Formato N° 08-C</li> </ul>	OA	Responsable de la UEI
11	Asignar un administrador de contrato.	-	OA	Jefe/a
12	Elaborar términos de referencia y valor referencial o estimado para la ejecución y supervisión de ser el caso. <i>Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.</i>	-	OA	Profesional en Contrataciones
<b>S01.01.01 Gestión de las contrataciones:</b> Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
13	Entregar el expediente técnico o especificaciones técnicas al ejecutor y supervisor de ser el caso.	-	OA	Profesional en Contrataciones
14	Gestionar el adelanto directo y carta fianza del ejecutor. <i>Nota:</i> - 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
15	Aprobar el adelanto directo.	-	OA	Responsable de la UEI



Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Adolfo 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

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



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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	4 de 6



Firmado digitalmente por SANCHEZ AFONTE Manuel MAF 20131379863 soft Motivo: Doy V. E. Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500	<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago de adelanto directo.			
16	Gestionar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, el plan de trabajo para la ejecución. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
17	Revisar y coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la validación de los informes de los entregables y registrar las valorizaciones. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>Herramienta:</b> Banco de inversiones.	Formato N° 12-B	OA	Profesional en Contrataciones
18	Aprobar las valorizaciones. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>¿La inversión tiene en sus componentes solo Bienes?</b> <b>No:</b> Continúa en 19. <b>Sí:</b> Continúa en 24.	-	OA	Responsable de la UEI
	<b>S01.02 Gestión contable y financiera:</b> Proceso que gestiona el pago de las valorizaciones.			
19	Designar un Comité de Recepción de Obra y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Continúa en 30.</b>	-	OA	Jefe/a
20	Programar la fecha de recepción con el ejecutor y supervisor.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
21	Verificar la culminación de la inversión. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 23. <b>No:</b> Continúa en 22.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
22	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. Continúa en 20.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
23	Firmar el Acta de recepción de obra en señal de conformidad.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
24	Coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la entrega de la liquidación. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
25	Revisar la liquidación técnica y financiera. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 27. <b>No:</b> Continúa en 26.	-	OA	Profesional en Contrataciones
26	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI. Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Contrataciones
27	Validar la liquidación técnica y financiera y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
28	Notificar al ejecutor y supervisor de ser el caso, la liquidación de la inversión.	-	OA	Responsable de la UEI
29	Obtener la documentación y registrar el cierre de la inversión. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP y Banco de inversiones. <b>Fin del procedimiento.</b>	Formato N° 09	OA	Responsable de la UEI
30	Elaborar propuesta de resolución y remitirlo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Nota:</b> En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OAJ	Jefe/a y Profesional en Derecho
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
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEONARDO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. E. Fecha: 2021/01/18 14:51:15-0500	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que publica en el portal de transparencia la liquidación técnica y financiera de la inversión.			
	<b>Si se trata de:</b> <b>Aprobación del expediente técnico o especificación técnica aprobada/as:</b> Ir a la actividad 10. <b>Aprobación del Comité de recepción de Obra:</b> Ir a la actividad 20.			
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARANGO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V. E. Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500	<b>Aprobación de la liquidación técnica y financiera de la inversión:</b> Ir a la actividad 28.			



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



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OA-PR-01</b>
	<b>Ejecución de inversiones</b>	Versión	01
		Página	5 de 6



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/01/18  
16:30:24-0500

**Documentos que se generan**

- 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  
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.

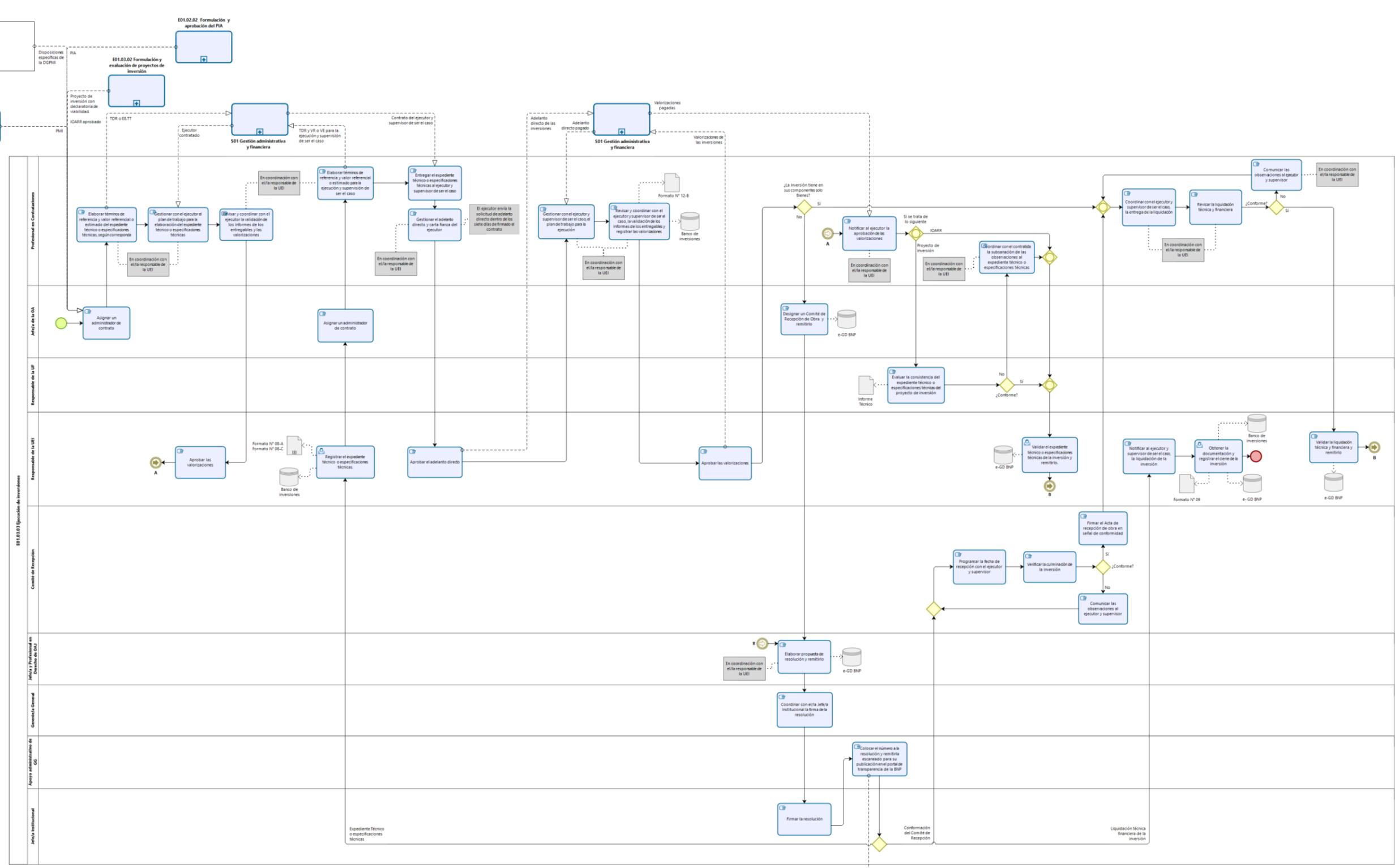
**Clasificación:** Uso Interno



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  
Miguel 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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	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
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización del objetivo, base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	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  
 Angélica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/01/18  
 14:15:52-0500

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

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



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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	02
		Página	2 de 7

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



<b>Procesos Relacionados</b>		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.04.01</b>	<b>Suscripción y modificación de convenios.</b>

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Realizar actividades de elaboración y evaluación de las propuestas de convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Decreto Supremo N° 031-2007-RE, que adecúa normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 058-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de la propuesta de convenio y/o el contacto y coordinación con la Contraparte para la suscripción de convenios hasta la suscripción y registro de los convenios o adendas suscritos por la BNP.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos involucrados y Órgano proponente.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adenda:</b> 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.</li> <li>• <b>Contraparte:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> 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 suscrito.</li> <li>• <b>Órgano proponente:</b> 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.</li> <li>• <b>Órganos involucrados:</b> 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.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.
<b>Condiciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	

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



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



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

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	02
		Página	3 de 7

Descripción del requisito		Fuente		
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Day V. El Fecha: 2021/01/18 15:30:25 1. Propuesta de convenio de la Contraparte.		• Contraparte (S05.02.01 Gestión de documentos)		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir propuesta de convenio y/o contactar con la Contraparte. <b>Nota:</b> <i>La comunicación puede realizarse a través de cualquier canal de comunicación.</i> <i>En caso, la iniciativa provenga de la Contraparte, la Alta Dirección deriva la propuesta al órgano proponente, según la Directiva de convenios vigente.</i>	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
2	Coordinar y establecer la propuesta de compromisos del convenio/adenda a suscribir o modificar. <b>Nota:</b> <i>Vía adenda se modifica cualquier condición del convenio (incluyendo plazos), siempre que no exceda o desnaturalice el objeto del convenio ni afecte su cumplimiento.</i>	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
3	Elaborar propuesta de convenios/adenda. <b>Nota:</b> <i>La propuesta de convenio/adenda debe alinearse a lo establecido en la Directiva de convenios vigente.</i> <b>¿Contraparte está de acuerdo con la propuesta?</b> <b>No:</b> Fin de procedimiento. <b>Sí:</b> Continúa en 4.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
4	Elaborar informe sustentatorio de la propuesta de convenio/adenda y derivar. <b>Nota:</b> <i>Informe técnico debe incluir:</i> <i>-Sustento de las coordinaciones con la Contraparte</i> <i>-Fundamentación de la conveniencia</i> <i>-Análisis de viabilidad</i> <i>-Acreditación de identidad y capacidad legal del representante de la Contraparte</i>	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
5	Derivar informe técnico sustentatorio y propuesta de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
6	Recibir y derivar documentación sustentatoria y la propuesta de convenio/adenda.	-	OPP	Jefe/a
<b>E01.04.02 Seguimiento de convenios:</b> Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los convenios.				
7	Revisar y evaluar documentación sustentatoria y la propuesta de convenio/adenda. <b>Nota:</b> <i>Se revisan aspectos técnicos y económicos, vinculación con los objetivos de la BNP, entre otros.</i> <b>¿Propuesta es viable?</b> <b>No:</b> Continúa en 8. <b>Sí:</b> Continúa en 9.	Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios".	OPP	Asistente Administrativo
8	Informar a órgano proponente la inviabilidad y/u observaciones de la propuesta de convenio/adenda. <b>Nota:</b> <i>Involucra llamadas por teléfono y correos electrónicos.</i> Continúa en 2.	-	OPP	Asistente Administrativo
9	Elaborar propuesta de convenio/adenda. <b>Nota:</b> <i>Incluye determinar al órgano coordinador y los órganos involucrados.</i>	-	OPP	Asistente Administrativo
10	Elaborar informe para opinión técnica de los órganos involucrados en la propuesta de convenio/adenda.	-	OPP	Asistente Administrativo
11	Recibir y derivar informe solicitando opinión técnica a los órganos involucrados. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
12	Revisar y emitir opinión técnica respecto a la propuesta de convenio/adenda. <b>Nota:</b> <i>De corresponder se realizan actualizaciones de la propuesta remitida.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos involucrados	Director/a o Jefe/a
13	Recibir y revisar opinión técnica de los órganos involucrados. <b>¿La propuesta es viable?</b> <b>No:</b> Continúa en 8. <b>Sí:</b> Continúa en 14.	-	OPP	Asistente Administrativo
	Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDILA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Day V. El Fecha: 2021/01/18 14:15:52-0500 Elaborar informe técnico y derivar adjuntando la propuesta de convenio/adenda.	-	OPP	Asistente Administrativo

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

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	02
		Página	4 de 7

 <small>Firmado digitalmente por SANCHEZ AFONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/01/18 15:46:1600</small>	<b>Nota:</b> De acuerdo a lo establecido en la Directiva de convenios vigente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	16 Recibir y asignar elaboración de informe legal para suscripción de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
	17 Recibir y analizar los aspectos jurídicos de la propuesta de convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
18 Elaborar proyecto de informe legal.	-	OAJ	Profesional en Derecho	
19 Remitir proyecto de informe legal. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho	
20 Revisar y derivar el informe legal. <b>Nota:</b> De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a	
21 Recibir y revisar la propuesta de expediente. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a	
22 Coordinar, de corresponder, precisiones hasta su conformidad.	-	GG	Asesor/a	
23 Revisar que estén los vistos de la OPP, OAJ, órgano proponente, coordinador y órganos involucrados. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Suscripción está a cargo del/de la Jefe/a Institucional?</b> <b>No:</b> Continúa en 24. <b>Sí:</b> Continúa en 25.	-	GG	Asesor/a	
24 Firmar convenio/adenda en señal de aprobación. Continúa en 28.	-	GG	Gerente/a General	
25 Colocar V°B° en el convenio/adenda en señal de aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General	
26 Coordinar con la J, la firma del convenio/adenda.	-	GG	Gerente/a General	
27 Firmar convenio/adenda en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional	
28 Verificar modalidad de suscripción. <b>Tipo de firma:</b> <b>Firma digital:</b> Continúa en 29. <b>Firma física:</b> Continúa en 32.	-	GG	Asistente Administrativo	
29 Derivar a la OPP para la coordinación de la firma con la Contraparte. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asistente Administrativo	
31 Enviar convenio/adenda firmado por la BNP a la Contraparte para su firma. <b>Nota:</b> El envío puede ser por oficio y/o correo electrónico.	-	OPP	Asistente Administrativo	
<b>Contraparte:</b> Recepción, suscripción y envío del convenio/adenda en formato digital.				
32 Recibir convenio/adenda firmado y derivar a la GG para la numeración. Continúa en 35.	-	OPP	Asistente Administrativo	
33 Elaborar oficio para entrega de convenio/adenda firmado.	-	GG	Asistente Administrativo	
34 Solicitar realizar entrega de documento a contraparte a través de oficio. <b>Nota:</b> Se adjuntan dos copias del convenio/adenda firmado, de ser necesario se contrata servicio de Courier. <b>Contraparte:</b> Recepción, suscripción y envío del convenio/adenda en formato físico.	-	GG	Asistente Administrativo	
35 Colocar número de convenio y fecha de suscripción. <b>Nota:</b> La fecha de suscripción se establece en coordinación con la OPP y la Contraparte.	-	GG	Asistente Administrativo	


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

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


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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-13</b>
	<b>Suscripción y modificación de convenios</b>	Versión	02
		Página	5 de 7

	Escanear convenio/adenda y remitir para su publicación en el portal web de la BNP. <i>Nota: El convenio/adenda se escanea en caso de la firma física.</i>	-	GG	Asistente Administrativo
	<b>S03 Gestión de tecnologías de la información:</b> Proceso que contiene las actividades para la publicación de documentos en el portal web de la BNP.			
37	Notificar a los órganos sobre la suscripción del convenio/adenda. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Asistente Administrativo
38	Indicar la actualización del estado del convenio/adenda y su inclusión en el registro de convenios.	-	OPP	Jefe/a
39	Actualizar el estado y registro de convenios. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Asistente Administrativo
<b>E01.04.02 Seguimiento de convenios:</b> Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los convenios.				
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios suscritos.</li> <li>Adendas suscritas.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios".</li> <li>Registro de convenios.</li> </ul>				

#### Anexo

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción 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


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

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



**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios"**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	<b>Código</b>	<b>OPP-FO-23</b>
	<b>Ficha de evaluación para la suscripción de convenios</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

Fecha:  N° Registro:

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE**

1.1 PERSONA JURÍDICA:  Nacional  Internacional

1.2 TIPO ENTIDAD:  Privada  Pública

1.3 RUC:

1.4 Razón Social:

1.5 Dirección:

**II. INFORMACIÓN DEL CONTACTO**

2.1 Nombres y Apellidos:

2.2 DNI/Carné de Extranjería:  2.3 Cargo:

2.4 Correo electrónico:  2.5 Teléfono:  2.6 Celular:

**III. DATOS DEL CONVENIO**

3.1 TIPO DE DOCUMENTO:  Convenio  Adenda

3.2 TIPO DE CONVENIO:  Marco  Específico

3.3 ¿EL OBJETO DEL CONVENIO SE ALINEA CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA BNP?:  Si  No

3.4 DETALLAR A QUE OBJETO(S) DE LA BNP SE ALINEA EL OBJETO DEL CONVENIO:

3.5 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRAPARTE

Item	Compromiso	¿Se alinea a los fines y funciones de la BNP establecidos en la Ley N° 30570?	Detallar	¿Se alinea a las funciones de ente rector del SNB de la Ley N° 30034?	Detallar	¿Se articula a los objetivos y acciones estratégicas del PEI de la BNP?	Detallar
		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No	

3.6 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA BNP

Item	Compromiso	¿Se alinea a los fines y funciones de la BNP establecidos en la Ley N° 30570?	Detallar	¿Se alinea a las funciones de ente rector del SNB de la Ley N° 30034?	Detallar	¿Se alinea a las funciones del(los) órgano(s) involucrado(s) según el ROF de la BNP?	Detallar	¿Se articula a los objetivos y acciones estratégicas del PEI de la BNP?	Detallar	¿Irroga gastos no contemplados dentro del presupuesto institucional?	Detallar
		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No	
		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No		Si/No	

**IV. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

4.1 Órgano Proponente:  (Seleccione una opción)

4.2 Órgano Coordinador:  (Seleccione una opción)

4.3 Órgano(s) Involucrado(s):  (Escriba el(los) órgano(s) involucrado(s))

4.4 MARCAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ÓRGANO PROPONENTE

Propuesta de convenio

Solicitud de la contraparte

Documentos que sustenten las coordinaciones realizadas con la contraparte

Fundamentación de la conveniencia y/o necesidad de suscribir el convenio

Análisis sobre el objeto y los compromisos establecidos en el convenio por parte del órgano proponente

La documentación que acredite la identidad y la capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios

4.5 ¿La contraparte cuenta con Firma Digital?  Si  No

**V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

5.1 ¿Se acepta la solicitud? Si  No

5.2 Estado:



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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	02
		Página	1 de 6



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
<b>Elaborado por:</b>  <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	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  
 Angélica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V. B.  
 Fecha: 2021/01/18  
 14:15:52-0500

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

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



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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	02
		Página	2 de 6

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	E01.04	Gestión de convenios.
<b>Nivel 2</b>	<b>E01.04.02</b>	<b>Seguimiento de convenios.</b>

### Caracterización de elementos

<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 058-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la revisión del registro de los convenios aprobados por la entidad hasta la elaboración del informe de estado de los convenios suscritos o derivación para el trámite de adenda.
<b>Órganos involucrados</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Órgano coordinador.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• <b>Adenda:</b> 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.</li> <li>• <b>Órgano coordinador:</b> 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 suscrito.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Jefe/a de la OPP.

### Condiciones Generales

-
---

### Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Registro de convenios.	• E01.02.01 Suscripción y modificación de convenios.

### Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar registro de convenios aprobados por la entidad. <b>Herramienta:</b> Registro de convenios.	Registro de convenios	OPP	Asistente Administrativo
2	Elaborar informe solicitando información de la ejecución de convenios a órganos coordinadores.	-	OPP	Asistente Administrativo
3	Recibir y solicitar información de los órganos coordinadores. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
4	Recibir solicitud y revisar convenios suscritos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano Coordinador	Director/a o Jefe/a
5	Elaborar informe de ejecución de convenio de acuerdo a la Directiva de convenios vigente. <b>Nota:</b> El informe de ejecución debe contener como anexo el Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenios".	Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio"	Órgano Coordinador	Director/a o Jefe/a
	Derivar informe de ejecución de convenio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órgano Coordinador	Director/a o Jefe/a

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ LEON Jorge Alberto  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18 4:31:15-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTTI CO  
Angela FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V. B.  
Fecha: 2021/01/18 14:15:51-0500



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

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



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	02
		Página	3 de 6

	Firmado digitalmente por SANJUAN APONTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/01/18 15:30:26-0500	Recibir y derivar informes de ejecución de convenios de los órganos coordinadores. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	8	Revisar y elaborar informe de estado de convenios. <b>¿Es necesario realizar modificación del convenio?</b> <b>Si:</b> Continúa en 10. <b>No:</b> Continúa en 9.	-	OPP	Asistente Administrativo
	9	Actualizar el registro de convenios y mantener el seguimiento. <b>Nota:</b> Los informes se archivan para conocimiento de la OPP. El seguimiento se realiza cada año. Continúa en 1.	Registro de convenios	OPP	Asistente Administrativo
	10	Derivar para el trámite de adenda. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OPP	Asistente Administrativo
<b>E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios:</b> Proceso que contiene las actividades para la suscripción de los convenios.					
<b>Documentos que se generan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución de convenio.</li> <li>Informe de estado de convenios.</li> </ul>					
<b>Registros</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de convenios.</li> <li>Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio".</li> </ul>					

#### Anexo

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio".

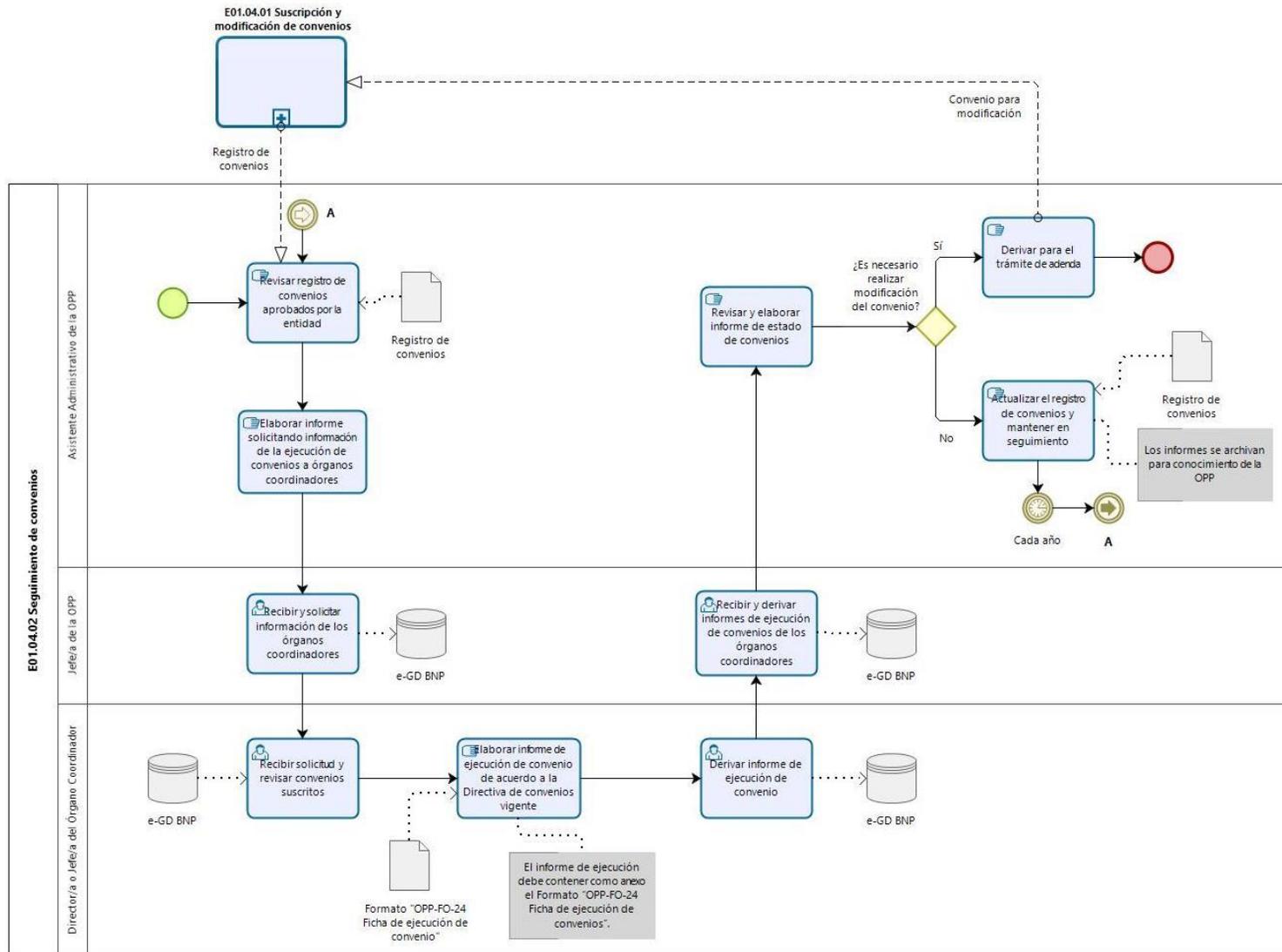

 Firmado digitalmente por  
 GUTIERREZ LEON Jorge Alberto  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/01/18 14:31:15-0500


 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

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

Diagrama



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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	02
		Página	5 de 6

**Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio"**

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Formato</b>	Código	<b>OPP-FO-24</b>
	<b>Ficha de ejecución de convenio</b>	Versión	01
		Página	1 de 2

**CONVENIO N° .....-20... – BNP**

<b>CONTRAPARTE</b>	<i>(INDICAR INSTITUCIÓN CON QUIEN SE SUSCRIBIÓ EL CONVENIO)</i>		
<b>COORDINADOR DE LA CONTRAPARTE</b>		<b>TELÉFONOS Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA</b>	
<b>COORDINADOR(ES) DE LA BNP</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>ÓRGANO(S)</b>
<b>OBJETIVO DEL CONVENIO</b>			
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>		<b>VIGENCIA</b>	
<b>PERIODO QUE ABARCA EL INFORME</b>		<b>FECHA DE INFORME</b>	

COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE <sup>2</sup>	ÓRGANO RESPONSABLE	¿SE CUMPLE?		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	COMENTARIO
		SI	NO		
1.					
2.					
3.					
4.					
⋮					

COMPROMISOS DE LA BNP <sup>3</sup>	ÓRGANO RESPONSABLE	¿SE CUMPLE?		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	COMENTARIO
		SI	NO		
1.					
2.					
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

- 2 Describir los compromisos asumidos por la Contraparte en el convenio.  
3 Describir los compromisos asumidos por la BNP en el convenio.

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

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

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>OPP-PR-14</b>
	<b>Seguimiento de convenios</b>	Versión	02
		Página	6 de 6

ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA DEL PERIODO		
			PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE DEL PERIODO (%)
1.	1.1.				
	1.2.				
	1.3.				
2.	2.1.				
	2.2.				
3.	3.1.				
...	...				

RECOMENDACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO		
Continuar <input type="checkbox"/>	Modificar <input type="checkbox"/>	Concluir <input type="checkbox"/>
Conclusiones y reflexiones:		

\_\_\_\_\_  
 [Firmado digitalmente por:]  
 [Nombres y Apellidos  
 del Responsable del llenado de la información]

\_\_\_\_\_  
 [Firmado digitalmente por:]  
 [Nombres y Apellidos  
 del Coordinador del Convenio]

 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

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

 Firmado digitalmente por  
 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° 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
<b>Proceso</b>	E01.01.01.02 Evaluación del Plan Estratégico Institucional.		
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Indicador</b>	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.		
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados.		
<b>Fórmula</b>	$\bullet X_j = \frac{\sum \frac{A_{ij}}{B_{ij}} * 100\%}{n}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_j</math>: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el año j.</li> <li>• <math>A_i</math>: Meta lograda del objetivo estratégico institucional <math>i</math> en el año j.</li> <li>• <math>B_i</math>: Meta programada del objetivo estratégico institucional <math>i</math> en el año j.</li> <li>• <math>n</math>: Número de objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>• <math>i</math>: 1 ... <math>n</math>.</li> <li>• <math>j</math>: 1.</li> </ul>		
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.		
<b>Frecuencia</b>	Anual.		
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional en el Portal de Transparencia Estándar.		
<b>Línea Base</b>	74.26 % (2018).		
<b>Meta</b>	80% (2020); 90% (2021).		
<b>Fuente de datos</b>	Informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-7), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.		
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		


 Firmado digitalmente por  
 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**

<b>Proceso</b>	E01.01.02.02 Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
<b>Objetivo</b>	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su Plan Operativo Institucional.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la coherencia entre el logro de las metas físicas y el nivel de ejecución del presupuesto asignado.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplen con las acciones operativas propuestas, en un rango aceptable, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú con ejecución de sus metas físicas y financieras en un rango aceptable, en el trimestre <math>i</math>. Se considera rango aceptable la ejecución cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas físicas: Entre 95% y 105%.</li> <li>- Metas financieras: Entre 95% y 100%.</li> </ul> </li> <li>• <math>B_i</math>: Total de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el trimestre <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1,2,3,4.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Trimestral.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional en el Portal de Transparencia Estándar.
<b>Línea Base</b>	15.4 % (2018).
<b>Meta</b>	53.8% (2020); 76.9% (2021).
<b>Fuente de datos</b>	Informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-6), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Firmado digitalmente por  
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

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

## INDICADOR N° 4: PORCENTAJE DE AVANCE EN LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



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

<b>Proceso</b>	E01.03.02. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
<b>Objetivo</b>	Formular aquellos proyectos de inversión necesarios para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y evaluar la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse las formas de financiamiento.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de avance en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el nivel de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Biblioteca Nacional del Perú, programados en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura.
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de cumplimiento de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad total de proyectos de inversión que han finalizado la etapa de formulación y evaluación, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad total de proyectos de inversión programados en la Programación Multianual de Inversiones, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del primer año de la Programación Multianual de Inversiones.
<b>Línea Base</b>	50%.
<b>Meta</b>	100% (2020).
<b>Fuente de datos</b>	Banco de inversiones, Presupuesto Institucional Modificado, Programación Multianual de Inversiones.
<b>Responsable</b>	Órgano designado como Unidad Formuladora de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
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° 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		<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E01.03.03. Ejecución de inversiones.		
<b>Objetivo</b>	Ejecutar los proyectos de inversión que cuenten con declaración de viabilidad o Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición que hayan sido aprobados, registrados en la Programación Multianual de Inversiones.		
<b>Indicador</b>	Porcentaje de ejecución de las inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, programados en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Cultura.		
<b>Fórmula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%</math></li> </ul> Dónde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de cumplimiento de la ejecución de inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Cantidad total de inversiones ejecutadas, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Cantidad total de inversiones programadas en la Programación Multianual de Inversiones, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>		
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.		
<b>Frecuencia</b>	Anual.		
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del primer año de la Programación Multianual de Inversiones.		
<b>Línea Base</b>	-		
<b>Meta</b>	50% (2020), 100% (2021).		
<b>Fuente de datos</b>	Banco de inversiones, Presupuesto Institucional Modificado, Programación Multianual de Inversiones, Sistema de Seguimiento de Inversiones.		
<b>Responsable</b>	Órgano designado como Unidad Ejecutora de Inversiones de la Biblioteca Nacional del Perú.		


 Firmado digitalmente por  
 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