Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 21:45:50-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000059-2021-BNP-GG

Lima, 16 de julio de 2021

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 11:39:38-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Beth Yolanda FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 12:25:47-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Rosario Esperanza FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 12:50:02-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leon FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 13:06:52-0500

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 14:42:15-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 16:56:38-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 17:02:37-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/07/16 19:06:37-0500

VISTOS:

El Informe 000601-2021-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 28 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Informe N° 000264-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 28 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Informe y N° 000318-2021-BNP-GG-OA-EAF de fecha 28 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000867-2021-BNP-GG-OA de fecha 28 de junio de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000103-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 28 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000059-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 29 de junio de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000564-2021-BNP-GG-OPP de fecha 30 de junio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000154-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de julio 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, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml*** *e ingresando la siguiente clave:* ***Q3OYBW3***

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

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte S01: Gestión Administrativa y Financiera;

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

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

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 005-2020-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 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, el literal d) del inciso 5.1 del numeral 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron y sustentaron la aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S01 – Gestión Administrativa y Financiera, elaborado en coordinación con la Oficina de Administración y sus Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, de Operaciones y Mantenimiento; y, de Administración Financiera;

Que, el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S01 – Gestión Administrativa y Financiera tiene como objetivo *"Estandarizar los procedimientos desarrollados en 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, el numeral 5.3 de la Metodología denominada "Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú", Versión 02 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 11:39:38-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Brett Yoshiro FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 12:25:47-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Gustavo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 12:50:02-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leon FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 13:06:52-0500
Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayelin Violeta FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 14:42:15-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 16:58:38-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Marisol Marlin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 17:02:27-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 19:06:37-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml*** *e ingresando la siguiente clave:* ***Q3OYBW3***

Que, mediante Informe Legal N° 000154-2021-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo por medio del cual se apruebe el Manual presentado;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial, de Operaciones y Mantenimiento; y, de Administración Financiera de la Oficina de Administración del Equipo; de los Equipos de Trabajo de Modernización y de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S01 – Gestión Administrativa y Financiera", que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 11:39:38-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Betty Yolanda FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 12:25:47-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Jorge Henry Guillermo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 12:50:02-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leon FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 13:06:52-0500

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 14:42:15-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 16:56:38-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 17:02:27-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/07/16 19:06:37-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ***http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml*** *e ingresando la siguiente clave:* ***Q3OYBW3***

PERÚ Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
S01 – GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: OPP-MA-09

Versión: 01

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

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

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

ÍNDICE

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. BASE NORMATIVA 4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS 6
5. CONTENIDO 7
   - 5.1. INVENTARIO DE PROCESOS 7
   - 5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES 7
   - 5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO 9
   - 5.4. FICHA DE INDICADORES 10
6. ANEXOS 11

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angellica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Aimer Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en 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° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27276, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1437, que regula el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 217-2019-MEF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

- Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE”.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.
- Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD “Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SNB, “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N°013-2015-CG/GPROD, Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Jefatural N° 030-2021-BNP, que aprueba la Directiva “Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución Jefatural N° 005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar 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 Jefe/a, entre los cuales se encuentran los Equipos de Trabajo de la Gerencia General.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Aimer Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

- 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".
- 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° 060-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional de Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Administración del Almacén de 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.
- Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
- **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.
- **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro.
- **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada.
- **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **COA:** Constancia de información consistente.
- **CMN**: Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **EPIP**: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- **GBPL**: Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

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 de soporte S01 – Gestión administrativa y financiera se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	2	12	26
Procedimientos	-	6	26

5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S01 – Gestión administrativa y financiera se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
S01	Gestión administrativa y financiera.
S01.01	Gestión logística.
S01.01.01	Gestión de contrataciones.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Código del proceso	Nombre del proceso
S01.01.01.01	Elaboración del cuadro multianual de necesidades.
S01.01.01.02	Elaboración y modificación del plan anual de contrataciones.
S01.01.01.03	Contrataciones de bienes, servicios y obras.
S01.01.01.04	Contrataciones menores a 8 UIT.
S01.01.01.05	Contrataciones directas.
S01.01.01.06	Seguimiento y control de contratos.
S01.01.01.07	Conformidad de contrataciones.
S01.01.02	Gestión de almacén.
S01.01.02.01	Recepción y almacenaje de bienes.
S01.01.02.02	Control de almacén.
S01.01.03	Gestión patrimonial.
S01.01.03.01	Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.
S01.01.03.02	Bajas y disposición de bienes patrimoniales.
S01.01.03.03	Administración de inventario.
S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
S01.01.04.01	Mantenimiento de equipamiento e infraestructura.
S01.01.04.02	Servicio de limpieza y movilidad.
S01.01.04.03	Servicio de seguridad y vigilancia.
S01.01.04.04	Administración de ambientes.
S01.01.04.05	Servicio de clases de natación.
S01.02.01	Gestión de ingresos.
S01.02.02	Gestión de caja chica.
S01.02.02.01	Apertura de la caja chica.
S01.02.02.02	Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.
S01.02.02.03	Rendición de la caja chica.
S01.02.02.04	Liquidación de la caja chica.
S01.02.02.05	Arqueo de la caja chica.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Aimer Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Código del proceso	Nombre del proceso
S01.02.03	Custodia y devolución de garantía.
S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
S01.02.04.01	Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.
S01.02.04.02	Rendición de viáticos.
S01.02.04.03	Gestión de devengados.
S01.02.04.04	Gestión de giros.
S01.02.05	Registro y conciliación del valor económico del MBD con valor significativo en los estados financieros.
S01.02.06	Declaración de obligaciones tributarias.
S01.02.07	Conciliación de operaciones.
S01.02.08	Formulación e integración de estados financieros.

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 de soporte S01 – Gestión administrativa y financiera se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
S01.01.01.01	OA-PR-21	Elaboración del cuadro multianual de necesidades.
S01.01.01.02	OA-PR-22	Elaboración y modificación del plan anual de contrataciones.
S01.01.01.03	OA-PR-23	Contrataciones de bienes, servicios y obras.
S01.01.01.04	OA-PR-24	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.
S01.01.01.05	OA-PR-25	Contrataciones directas.
S01.01.01.06	OA-PR-26	Seguimiento y control de contratos.
S01.01.01.07	OA-PR-27	Conformidad de contrataciones.
S01.01.02.01	OA-PR-28	Recepción y almacenaje de bienes.
S01.01.02.02	OA-PR-29	Control de almacén.
S01.01.03.01	OA-PR-30	Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.
S01.01.03.02	OA-PR-31	Bajas y disposición de bienes patrimoniales.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Aimer Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
S01.01.03.03	OA-PR-32	Administración de inventario.
S01.01.04.01	OA-PR-33	Mantenimiento de equipamiento e infraestructura.
S01.01.04.02	OA-PR-34	Servicio de limpieza y movilidad.
S01.01.04.03	OA-PR-35	Servicio de seguridad y vigilancia.
S01.01.04.04	OA-PR-36	Administración de ambientes.
S01.01.04.05	OA-PR-37	Servicio de clases de natación.
S01.02.01	OA-PR-38	Gestión de ingresos.
S01.02.02.01	OA-PR-39	Apertura de la caja chica.
S01.02.02.02	OA-PR-40	Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.
S01.02.02.03	OA-PR-41	Rendición de la caja chica.
S01.02.02.04	OA-PR-42	Liquidación de la caja chica.
S01.02.02.05	OA-PR-43	Arqueo de la caja chica.
S01.02.03	OA-PR-44	Custodia y devolución de garantía.
S01.02.04.01	OA-PR-45	Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.
S01.02.04.02	OA-PR-46	Rendición de viáticos.
S01.02.04.03	OA-PR-47	Gestión de devengados.
S01.02.04.04	OA-PR-48	Gestión de giros.
S01.02.05	OA-PR-49	Registro y conciliación del valor económico del MBD con valor significativo en los estados financieros.
S01.02.06	OA-PR-50	Declaración de obligaciones tributarias.
S01.02.07	OA-PR-51	Conciliación de operaciones.
S01.02.08	OA-PR-52	Formulación e integración de estados financieros.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

5.4. FICHA DE INDICADORES

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

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 de soporte S01 – Gestión de administración y financiera se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Aimer Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
S01.01.01.02	Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.
S01.01.03	Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú.
S01.02.04.03	Porcentaje de avance de la fase de devengado.

6. ANEXOS

- **Anexo N° 1**: Inventario del proceso de soporte S01.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S01.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso de soporte S01.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso de soporte S01.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Anexo N° 1:

Inventario del proceso de soporte S01

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angellica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Inventario del proceso de soporte S01-Gestión administrativa y financiera

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			
S01.01	Gestión logística.	S01.01.01	Gestión de contrataciones	S01.01.01.01	Elaboración del cuadro multianual de necesidades	OA-PR-21	• Cuadro Multianual de Necesidades.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.02	Elaboración y modificación del plan anual de contrataciones	OA-PR-22	• Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.03	Contrataciones de bienes, servicios y obras	OA-PR-23	• Expediente para elaboración de contratación directa. • Expediente para elaboración de contrato.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.04	Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT	OA-PR-24	• Orden de compra o servicio.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.05	Contrataciones directas	OA-PR-25	• Expediente para elaboración de contrato.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.06	Seguimiento y control de contratos	OA-PR-26	• Información de orden de servicio o compra. • Información de orden de servicio o compra. • Orden de compra o servicio.	Jefe/a de la OA
				S01.01.01.07	Conformidad de contrataciones	OA-PR-27	• Expediente para pago. • Expediente físico de contratación.	Jefe/a de la OA
		S01.01.02	Gestión de almacén	S01.01.02.01	Recepción y almacenaje de bienes	OA-PR-28	• PECOSA. • Información de inventarios en SIGA - Módulo almacén.	Jefe/a de la OA
				S01.01.02.02	Control de almacén	OA-PR-29	• Informes de inventario de almacén.	Jefe/a de la OA
		S01.01.03	Gestión patrimonial	S01.01.03.01	Asignación y reasignación de bienes patrimoniales	OA-PR-30	• Bienes asignados o reasignados. • Información de asignación y reasignación de bienes patrimoniales.	Jefe/a de la OA
				S01.01.03.02	Bajas y disposición de bienes patrimoniales	OA-PR-31	• Resolución de administración de baja de bienes. • Información de baja y disposición de bienes patrimoniales. • Bienes dados de baja.	Jefe/a de la OA
				S01.01.03.03	Administración de inventario	OA-PR-32	• Informe final de inventario.	Jefe/a de la OA
		S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento	S01.01.04.01	Mantenimiento de equipamiento e infraestructura	OA-PR-33	• Solicitud de contratación bien o servicio. • Solicitudes atendidas.	Jefe/a de la OA
				S01.01.04.02	Servicio de limpieza y movilidad	OA-PR-34	• Solicitudes atendidas.	Jefe/a de la OA
				S01.01.04.03	Servicio de seguridad y vigilancia	OA-PR-35	• Solicitudes atendidas.	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

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			
				S01.01.04.04	Administración de ambientes	OA-PR-36	• Informe de disponibilidad de uso interno de ambientes. • Acuerdo de uso temporal • Carta de compromiso.	Jefe/a de la OA
				S01.01.04.05	Servicio de clases de natación	OA-PR-37	• Servicio de clases de natación.	Jefe/a de la OA
S01.02	Gestión contable y financiera.	S01.02.01	Gestión de ingresos			OA-PR-38	• Comprobantes de pago. • Recibos de ingresos.	Jefe/a de la OA
		S01.02.02	Gestión de caja chica	S01.02.02.01	Apertura de la caja chica	OA-PR-39	• Resolución Administrativa de caja chica. • Directiva de caja chica.	Jefe/a de la OA
				S01.02.02.02	Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica	OA-PR-40	• Boletas y/o facturas. • Recibo Provisional. • Declaración Jurada para gastos de movilidad local.	Jefe/a de la OA
				S01.02.02.03	Rendición de la caja chica	OA-PR-41	• Nota de CCP. • Nota de modificación presupuestal. • Expediente de rendición de la caja chica. • Expediente para devengado.	Jefe/a de la OA
				S01.02.02.04	Liquidación de la caja chica	OA-PR-42	• Informe de rendición de cierre de caja chica. • Voucher de depósito. • Reporte T6.	Jefe/a de la OA
				S01.02.02.05	Arqueo de la caja chica	OA-PR-43	• Informe de arqueo de la caja chica.	Jefe/a de la OA
		S01.02.03	Custodia y devolución de garantía			OA-PR-44	• Carta solicitando confirmación de autenticidad de la garantía. • Informe de devolución de la garantía no valida. • Acta de devolución por proceso concluido. • Carta notarial de ejecución de la garantía. • Papeleta de depósito de ejecución de una garantía.	Jefe/a de la OA
		S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes	S01.02.04.01	Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.	OA-PR-45	• Planilla de viáticos. • Nota de CCP. • Nota de modificación presupuestal. • Expediente para devengado.	Jefe/a de la OA
				S01.02.04.02	Rendición de viáticos	OA-PR-46	• Boletas y/o facturas. • Recibo de caja central. • Reporte T6. • Informe de rendición de cuentas.	Jefe/a de la OA
				S01.02.04.03	Gestión de devengados	OA-PR-47	• Expediente para girado.	Jefe/a de la OA
				S01.02.04.04	Gestión de giros	OA-PR-48	• Comprobante de pago. • Carta Orden Oficio.	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Mariella Jeanette FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

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			
		S01.02.05	Registro y conciliación del valor económico del MBD con valor significativo en los estados financieros			OA-PR-49	• Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros.	Jefe/a de la OA
		S01.02.06	Declaración de obligaciones tributarias			OA-PR-50	• Información declarada en el PLE -SUNAT • Presentación de pago PDT IGV -Renta mensual • Oficio de presentación del COA. • Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico. • Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual. • Constancia de aceptación por el COA.	Jefe/a de la OA
		S01.02.07	Conciliación de operaciones			OA-PR-51	• Acta de conciliación de cuentas bancarias. • Acta de conciliación de cuentas de enlace. • Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión.	Jefe/a de la OA
		S01.02.08	Formulación e integración de estados financieros			OA-PR-52	• Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Anexo N° 2:

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso de soporte S01

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angellica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 0**	**Tipo**	Soporte
			Versión	02
Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**		
Nivel 0	**S01**	**Gestión administrativa y financiera.**		

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Gestionar eficientemente el flujo financiero de ingresos y egresos; así como, satisfacer las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios de los órganos, garantizando la correcta prestación de los servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento de infraestructura y otros, que permitan un oportuno soporte para los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **COA:** Constancia de información consistente. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. • **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **PDT:** Programa de Declaración Telemática. • **POI:** Plan Operativo Institucional. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. • **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. • **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. • **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro. • **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada. • **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú. • Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• MEF. • E01.01.02.01 Formulación, actualización y modificación del Plan Operativo Institucional. • Proveedor. • Entidad pública o privada. • SBN. • Órganos de la BNP. • M02.01.01 Gestión de actividades culturales. • Ciudadanía. • M01 Gestión de las colecciones. • SUNAT.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Propuesta de POI Multianual. • Información de proveedor para realizar contrato. • Informe de proveedor. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición. • Normativa aprobada. • Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes.	• CMN. • Resolución de aprobación del PAC. • Expediente físico de contratación. • Información de orden de servicio o compra. • Orden de compra o servicio. • Bienes dados de baja. • Resolución de administración de baja de bienes. • Informe final de inventario. • Acuerdo de uso temporal/Carta de compromiso. • Entrega de clases de natación. • Comprobantes de pago.	• S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Órganos de la BNP. • Ciudadanía. • Entidad Financiera. • Entidad pública o privada • Proveedor • Banco de la Nación. • OA. • DPC. • SUNAT • MEF. • S03 Gestión de tecnologías de la información.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Marco Antonio FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARRUNAGA Angelica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVADOS MANRIQUE Abner Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	• Requerimiento de clases de natación. • Solicitud de pago de servicios o bienes. • Solicitud de canje de comprobante de pago. • Informe con los valores económicos asignados a los MBD. • Cronograma para efectuar la declaración mensual *(Libros electrónicos, PDT y COA).* • Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería.	• Carta solicitando confirmación de autenticidad de la garantía. • Acta de devolución por proceso concluido. • Carta notarial de ejecución de la garantía. • Reporte T6 y dinero en efectivo. • Informe de arqueo de la caja chica. • Informe de rendición de cuentas. • Comprobante de pago. • Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. • Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. • Resolución aprobada para publicación en el portal transparencia. • Información declarada en el PLE -SUNAT • Presentación de pago PDT IGV -Renta mensual • Oficio de presentación del COA. • Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico. • Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual. • Constancia de aceptación por el COA. • Acta de conciliación de cuentas bancarias. • Acta de conciliación de cuentas de enlace. • Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión. • Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.	

Controles	• Revisión de aprobación del PAC. • Revisión del CMN de la entidad. • Validación de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones. • Validación de saldos presupuestales para procedimiento de selección. • Revisión de inclusión de contratación de bien, servicio u obra en el PAC. • Revisión de causales para contratación directa según la Ley de Contrataciones. • Revisión de la información remitida por el proveedor conforme a las bases integradas. • Revisión de carta fianza remitida por proveedor. • Revisión de informe de conformidad del área usuaria. • Evaluación de cumplimiento de supuestos de penalidad al contrato. • Revisión de la entrega de los bienes a ser ingresados al almacén de la BNP. • Revisión de inventario físico en contraste con SIGA - Módulo almacén. • Evaluación de tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto • Evaluación de los bienes para dar de baja. • Validación para contratación del servicio de inventario. • Evaluación de contratación de servicio de mantenimiento. • Validación de necesidad de entrega de servicio de movilidad. • Evaluación del requerimiento de limpieza. • Evaluación del informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante. • Evaluación de solicitud de uso de los ambientes de la BNP. • Revisión y validación de método de pago de matrícula. • Revisión de los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la BNP. • Validación de información para emisión de comprobante de pago. • Validación de la garantía con la Entidad Financiera. • Revisión de informe con los valores económicos asignados a los MBD. • Validación de información a declarar ante la SUNAT. • Comparación de información a fin de identificar diferencias en los ingresos y gastos. • Validación de saldos contables.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVADO MANRIQUE Abner Wylly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	• Evaluación de la solicitud de apertura de caja chica. • Evaluación de solicitud de caja chica para gastos de movilidad. • Evaluación de la solicitud de recibo provisional. • Evaluación de expediente de rendición de caja chica. • Evaluación del informe de rendición de cierre de caja chica. • Revisión del informe de arqueo de caja chica. • Evaluación de la solicitud de viáticos y/o pasajes. • Evaluación del informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. • Verificación del expediente que se encuentre con toda la documentación de sustento. • Verificación del expediente para pago.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OAJ, Director/a de la DPC, Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP o del área usuaria, Coordinador/a de la GBPL, Comisionado/a, Coordinador/a del EAF, Coordinador/a del EPIP, Coordinador/a del ELCP, Coordinador/a del EOM, Profesional en Contabilidad, Profesional en Tesorería, Profesional en Integración Contable, Profesional en Tributación, Profesional en Contrataciones, Profesional en Presupuesto, Profesional en Control Patrimonial, Profesional en Arquitectura, Profesional en operaciones y mantenimiento, Profesional en Educación Física, Asistente en tesorería, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja, Representante del EAF, Servidor/a de la BNP, Asistente/a de la OA, Asistente administrativo, Asistente en seguridad (Operario), Asistente en limpieza (Operario), Asistente (Operarios de luces y sonido), Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario), Asistente del EOM, Chofer y Comité de selección.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIGA BNP, SIAF – Módulo Administrativo, SIAF-Módulo contable, PLE- SUNAT, Declara fácil- PDT IGB 621 Renta Mensual, PVS SUNAT, SIAF - Módulo Tesorería (DGETP), SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, Sistema de conciliación de operaciones reciprocas, MIF, SIAF- Módulo de Conciliación de Operaciones, SIAF- Módulo Contable – Transferencias Financieras, SISTRAN y Módulo – Presentación digital de la rendición de cuentas.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

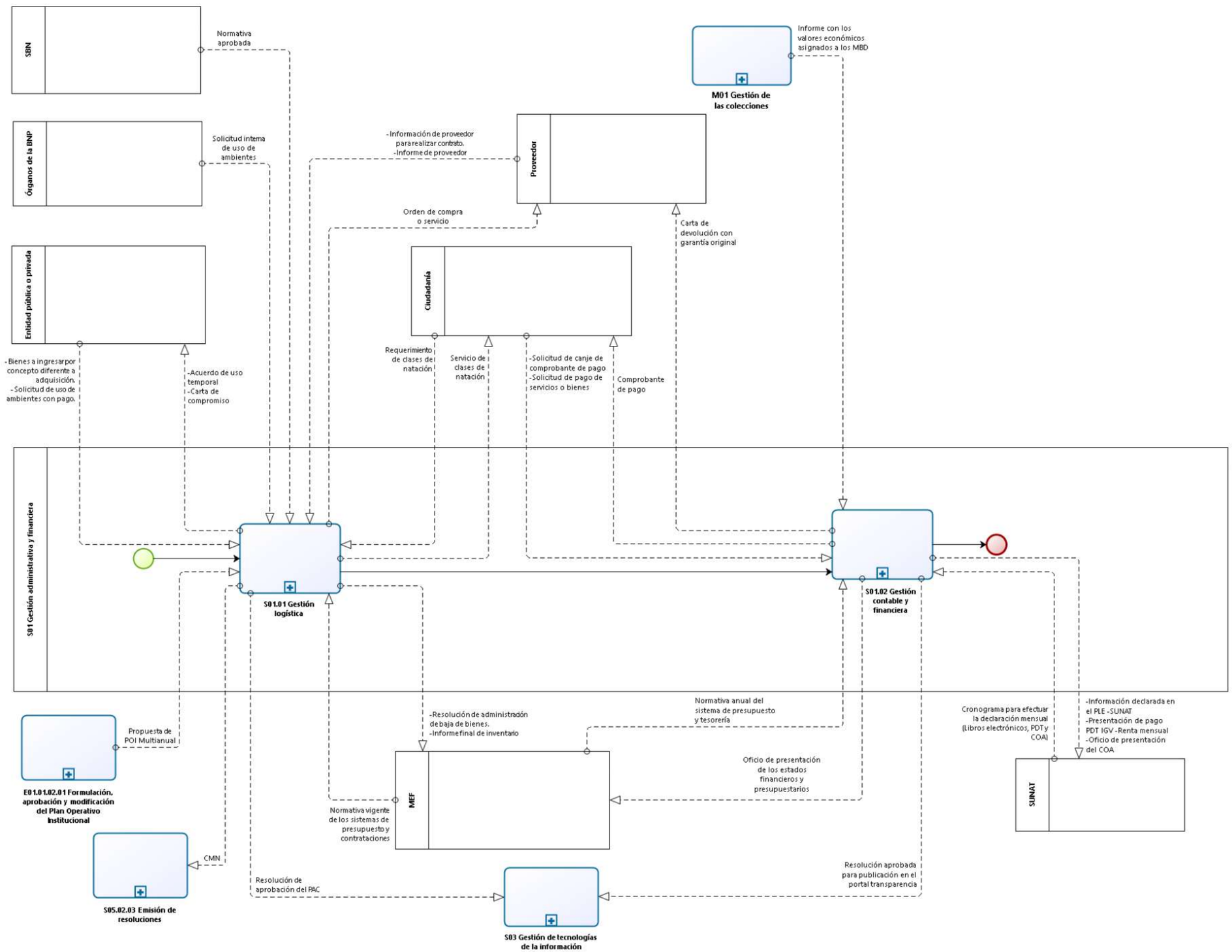
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wigberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	**S01.01**	**Gestión logística.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Gestionar la disposición de los bienes y servicios; así como las acciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales, mantenimiento de infraestructura y servicios generales, los cuales son necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **POI:** Plan Operativo Institucional. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú. • Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• MEF. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. • Proveedor. • Entidad pública o privada. • SBN. • Órganos de la BNP. • M02.01.01 Gestión de actividades culturales. • Ciudadanía.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Propuesta de POI Multianual. • Información de proveedor para realizar contrato. • Informe de proveedor. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición. • Normativa aprobada. • Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes. • Requerimiento de clases de natación.	• CMN. • Resolución de aprobación del PAC. • Expediente físico de contratación. • Información de orden de servicio o compra. • Orden de compra o servicio. • Bienes dados de baja. • Resolución de administración de baja de bienes. • Informe final de inventario. • Acuerdo de uso temporal/Carta de compromiso. • Entrega de clases de natación.	• S05.02.03 Emisión de resoluciones. • Órganos de la BNP. • S01.02.04 Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes. • Proveedor. • Entidad pública o privada. • MEF. • Ciudadanía.

Controles	• Revisión de aprobación del PAC. • Revisión del CMN de la entidad. • Validación de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones. • Validación de saldos presupuestales para procedimiento de selección. • Revisión de inclusión de contratación de bien, servicio u obra en el PAC. • Revisión de causales para contratación directa según la Ley de Contrataciones. • Revisión de la información remitida por el proveedor conforme a las bases integradas. • Revisión de carta fianza remitida por proveedor. • Revisión de informe de conformidad del área usuaria. • Evaluación del cumplimiento de supuestos de penalidad al contrato. • Revisión de la entrega de los bienes a ser ingresados al almacén de la BNP. • Revisión de inventario físico en contraste con SIGA - Módulo almacén. • Evaluación de tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto • Evaluación de los bienes para dar de baja. • Validación para contratación del servicio de inventario. • Evaluación de contratación de servicio de mantenimiento. • Validación de necesidad de entrega de servicio de movilidad. • Evaluación del requerimiento de limpieza. • Evaluación del informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante. • Evaluación de la solicitud de uso de los ambientes de la BNP. • Revisión y validación de método de pago de matrícula. • Revisión de los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la BNP.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:40-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MARMANILLO Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Director/a o Jefe/a del área usuaria, Coordinador/a del ELCP, Comité de selección, Profesional en Contrataciones, Profesional en Presupuesto, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EOM, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial, Profesional en Arquitectura, Profesional en operaciones y mantenimiento, Profesional en Educación Física, Asistente administrativo, Asistente en seguridad (Operario), Asistente en limpieza (Operario), Asistente (Operarios de luces y sonido), Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario), Asistente del EOM, y Chofer.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF, SIGA y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angellica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

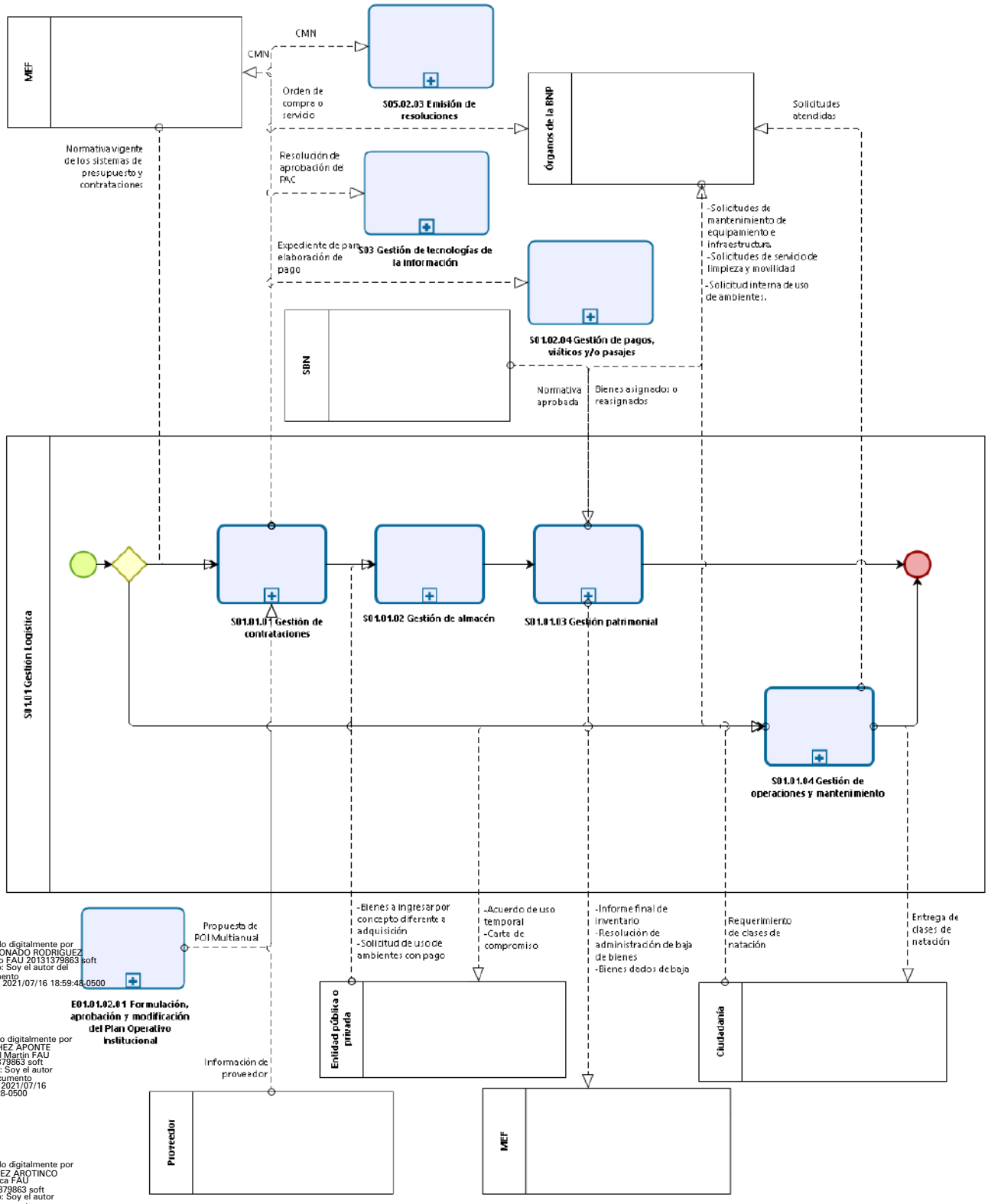
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	**S01.01.01**	**Gestión de contrataciones.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Dirigir las actividades de selección y contratación para abastecer de bienes y/o servicios a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de asegurar el desarrollo de sus funciones y brindar servicios a los ciudadanos.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** cuadro Multianual de Necesidades • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Contrataciones directas:** Se utiliza excepcionalmente para contratar directamente con un determinado proveedor en los supuestos que establece la ley de contrataciones del Estado.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. • Proveedor.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Propuesta de POI Multianual. • Información de proveedor para realizar contrato. • Informe de proveedor.	• CMN. • Resolución de aprobación del PAC. • Información de orden de servicio o compra. • Expediente de para elaboración de pago. • Orden de compra o servicio.	• S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • Órganos de la BNP. • S01.02.04 Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes. • Proveedor.

Controles	• Revisión de aprobación del PAC. • Revisión del CMN de la entidad. • Validación de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones. • Validación de saldos presupuestales para procedimiento de selección. • Revisión de inclusión de contratación de bien, servicio u obra en el PAC. • Revisión de causales para contratación directa según la Ley de Contrataciones. • Revisión de la información remitida por el proveedor conforme a las bases integradas. • Revisión de carta fianza remitida por proveedor. • Revisión de informe de conformidad del área usuaria. • Evaluación del cumplimiento de supuestos de penalidad al contrato.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Director/a o Jefe/a del área usuaria, Coordinador/a del ELCP, Comité de selección, Profesional en Contrataciones y Profesional en Presupuesto.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF, SIGA y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:26-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDITINO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

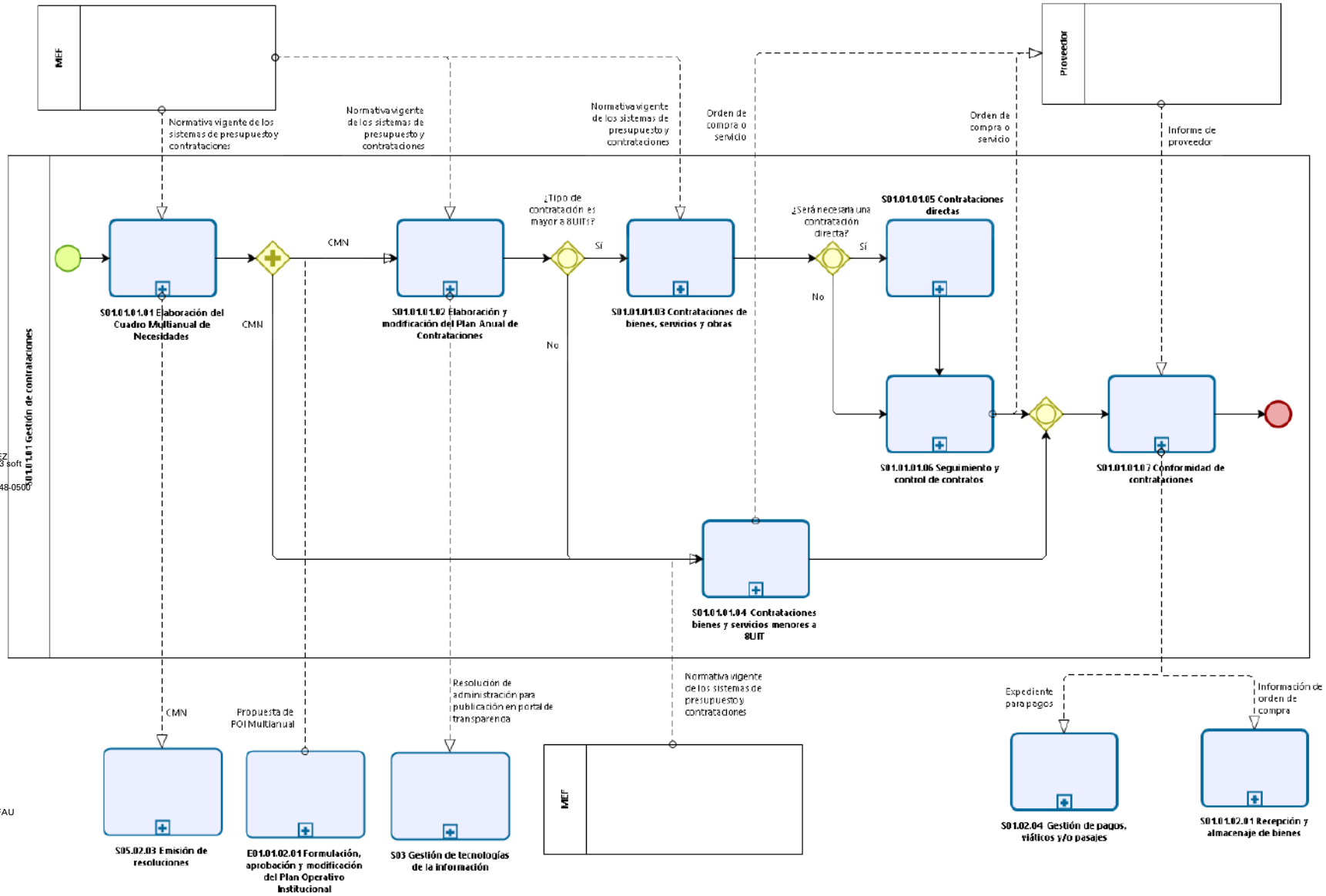
Firmado digitalmente por TORRES MATAMOROS Jorge FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.01**	**Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Establecer las necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de 3 años, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieran las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones.	• CMN.	• S05.02.03 Emisión de resoluciones. • S01.01.01.02 Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones. • S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.

Controles	Revisión del CMN de la entidad (fases y aprobación final).

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Director/a o Jefe/a del área usuaria, Coordinador/a del ELCP y Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 15:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.02**	**Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Asegurar la identificación de las necesidades de contratación bienes y/o servicios de montos mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, para el funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **POI:** Plan Operativo Institucional. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• MEF. • S01.01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional. • S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicio y/u obras.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • CMN. • Propuesta de POI Multianual. • Requerimiento de modificación del PAC.	• Resolución de aprobación del PAC.	• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicio y obras. • S03 Gestión de tecnologías de la información.

Controles	Revisión de aprobación del PAC.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la OA, Director/a o Jefe/a del área usuaria de la BNP, Coordinador/a del ELCP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Contrataciones y Profesional en Presupuesto.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO JUAREZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 15:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.03**	**Contrataciones de bienes, servicios y obras.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Conducir los procedimientos de contratación mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • S01.01.01.02 Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones.	• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Resolución de aprobación del PAC.	• Expediente para elaboración de Contratación Directa. • Expediente para elaboración de contrato.	• S01.01.01.05 Contrataciones directas. • S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos.

Controles	• Validación de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones. • Validación de saldos presupuestales para procedimiento de selección. • Revisión de inclusión de contratación de bien, servicio u obra en el PAC.

Recursos	
Recursos humanos	Director/a o Jefe/a del área usuaria de la BNP, Jefe/a de la OA, Comité de selección, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SEACE, SIGA, SIAF y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ASOTINCO Angel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.04**	**Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Efectuar adecuadamente las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, para el adecuado funcionamiento de la BNP en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • S01.01.01.01 Elaboración del cuadro multianual de necesidades.	• Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • CMN.	• Orden de servicio o compra al proveedor ganador. • Información de orden de servicio o compra.	• Proveedor. • S01.01.01.07 Conformidad de contrataciones.

Controles	• Evaluación del requerimiento de contratación de bien o servicio. • Evaluación de método de contratación del bien o servicio • Evaluación de las cotizaciones de los proveedores

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones y Director/a o Jefe/a del área usuaria.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIGA - Módulo logístico, Perú Compras y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ AROTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.05**	**Contrataciones directas.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Conducir los procedimientos de contrataciones directas de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **Contrataciones directas:** Se utiliza excepcionalmente para contratar directamente con un determinado proveedor en los supuestos que establece la ley de contrataciones del Estado.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y obras.	• Expediente para elaboración de Contratación Directa.	• Expediente para elaboración de contrato.	• S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos.
Controles	Revisión de causales para contratación directa según la Ley de Contrataciones.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SEACE, SIAF y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:58:16-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Marielena FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.06**	**Seguimiento y control de contratos.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Elaborar los contratos que sean necesarios para las diferentes contrataciones mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias que solicitan los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de contar con bienes y servicio para el funcionamiento de la entidad.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y obras. • S01.01.01.04 Contrataciones directas. • Proveedor.	• Expediente para elaboración de contrato. • Información de proveedor para realizar contrato.	• Información de orden de servicio o compra. • Información de orden de servicio o compra. • Orden de compra o servicio.	• S01.01.01.07 Conformidad de contrataciones. • S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes • Proveedor.
Controles	• Revisión de la información remitida por el proveedor conforme a las bases integradas. • Revisión de carta fianza remitida por proveedor.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP y Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SEACE, SIGA, SIAF y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ CHAVEZ Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Estratégico
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.07**	**Conformidad de contrataciones.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Revisar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de bienes y servicios, con la finalidad de realizar el pago al contratista correspondiente.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT. • S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos. • Proveedor.	• Información de orden de servicio o compra. • Informe de proveedor.	• Expediente para pago. • Expediente físico de contratación.	• S01.02.04 Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Controles	• Revisión de informe de conformidad del área usuaria. • Evaluación de cumplimiento de supuestos de penalidad al contrato.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a o Jefe/a del área usuaria, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:26-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	**S01.01.02**	**Gestión de almacén.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Realizar las actividades de recepción y control de los bienes ingresados al almacén de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar los insumos necesarios a la entidad para el logro de sus metas y objetivos.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida de bienes. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos. • Entidad pública o privada.	• Orden de compra. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición.	• PECOSA. • Información de inventarios en SIGA - Módulo almacén. • Informes de inventario de almacén. • Informes de inventario de almacén.	• S01.01.03.01 Asignación y reasignación de bienes. • S01.01.02.02 Control de almacén. • OA.

Controles	• Revisión de la entrega de los bienes a ser ingresados al almacén de la BNP. • Revisión de inventario físico en contraste con SIGA - Módulo almacén.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP y Asistente en Almacén (Personal encargado de Almacén).
Instalaciones	Oficinas administrativas y almacén de la BNP.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo almacén y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

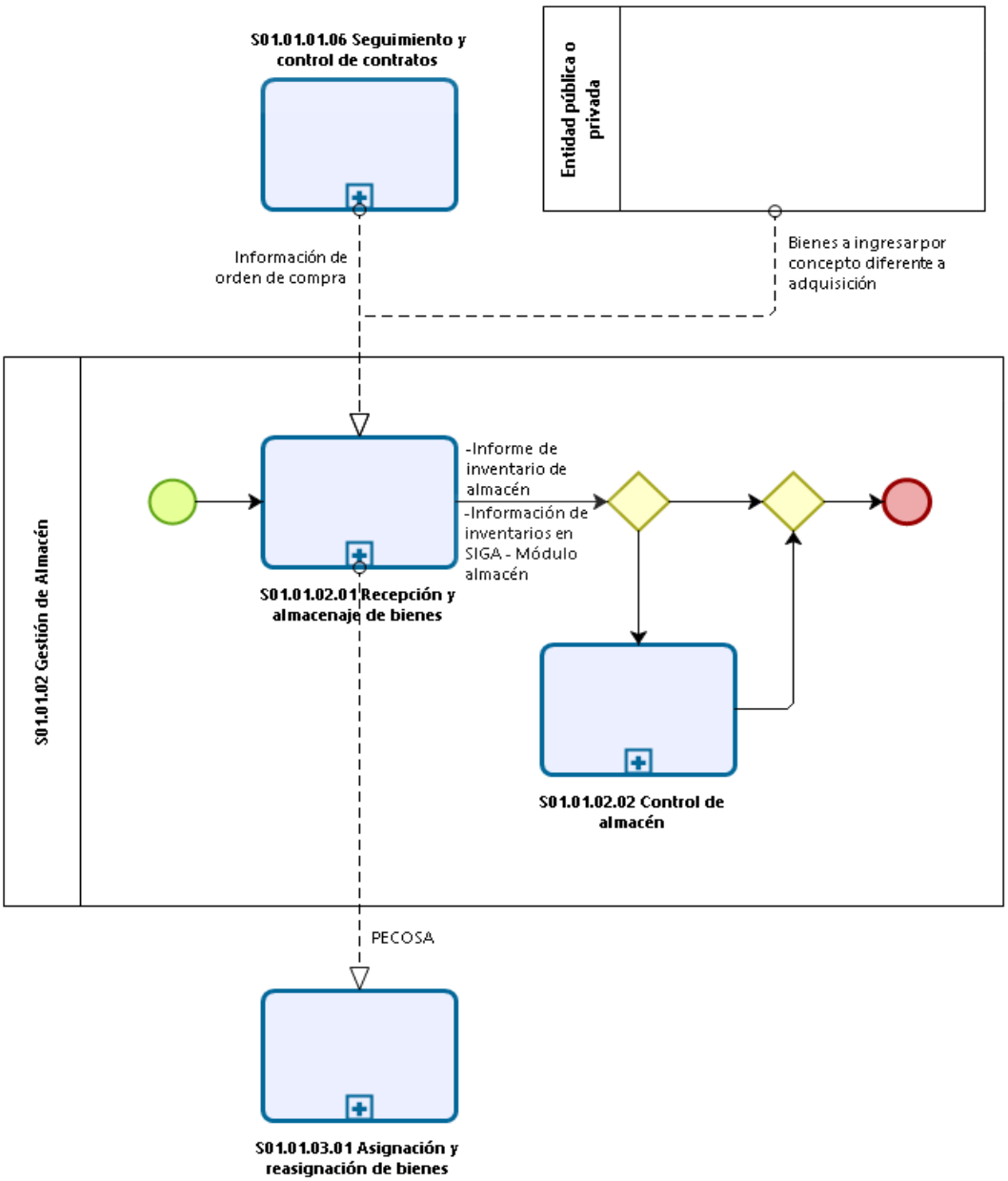
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.02	Gestión de almacén.
Nivel 3	**S01.01.02.01**	**Recepción y almacenaje de bienes.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Recibir los bienes y materiales que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú para su distribución a los órganos que lo requieran; así como, mantener organizados los bienes destinados a almacén, con la finalidad de brindar los insumos necesarios a la entidad.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida de bienes. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos. • Entidad pública o privada.	• Información de orden de compra. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición.	• PECOSA. • Información de inventarios en SIGA - Módulo almacén. • Informes de inventario de almacén.	• S01.01.03.01 Asignación y reasignación de bienes. • S01.01.02.02 Control de almacén.
Controles	Revisión de la entrega de los bienes a ser ingresados al almacén de la BNP.		

Recursos	
Recursos humanos	Asistente en Almacén (Personal encargado de Almacén).
Instalaciones	Oficinas administrativas y almacén de la BNP.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo almacén y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ ALFARO Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.02	Gestión de almacén.
Nivel 3	**S01.01.02.02**	**Control de almacén.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Mantener organizados los bienes y materiales ingresados al almacén y, así como mantener actualizados los documentos de registro de movimientos de estos, con la finalidad de establecer un control de los bienes y materiales disponibles en la entidad.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes.	• Información de inventarios en SIGA - Módulo almacén.	• Informes de inventario de almacén.	• OA
Controles	Revisión de inventario físico en contraste con SIGA - Módulo almacén.		

Recursos	
Recursos humanos	Asistente en Almacén (Personal encargado de Almacén), Coordinador/a del ELCP y Jefe/a de la OA.
Instalaciones	Oficinas administrativas y almacén de la BNP.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo almacén y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MA[illegible] Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	**S01.01.03**	**Gestión patrimonial.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Realizar las actividades de administración y control de los bienes muebles de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de salvaguardar y hacer uso adecuado de los bienes de la entidad.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida de bienes. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú.

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes. • SBN.	• PECOSA. • Informe final de Inventario. • Normativa aprobada.	• Bienes asignados o reasignados. • Bienes dados de baja. • Resolución de administración de baja de bienes. • Informe final de inventario.	• Órganos de la BNP. • Entidad pública o privada. • MEF.

Controles	• Evaluación de tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto • Evaluación de los bienes para dar de baja. • Validación para contratación del servicio de inventario.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial, Equipo de Trabajo de Inventario/Tercero, Órgano/Equipo técnico especializado, Órgano de la BNP y Comisión de Inventario
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas Informáticos	SIGA – Módulo patrimonio y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MA[illegible] Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

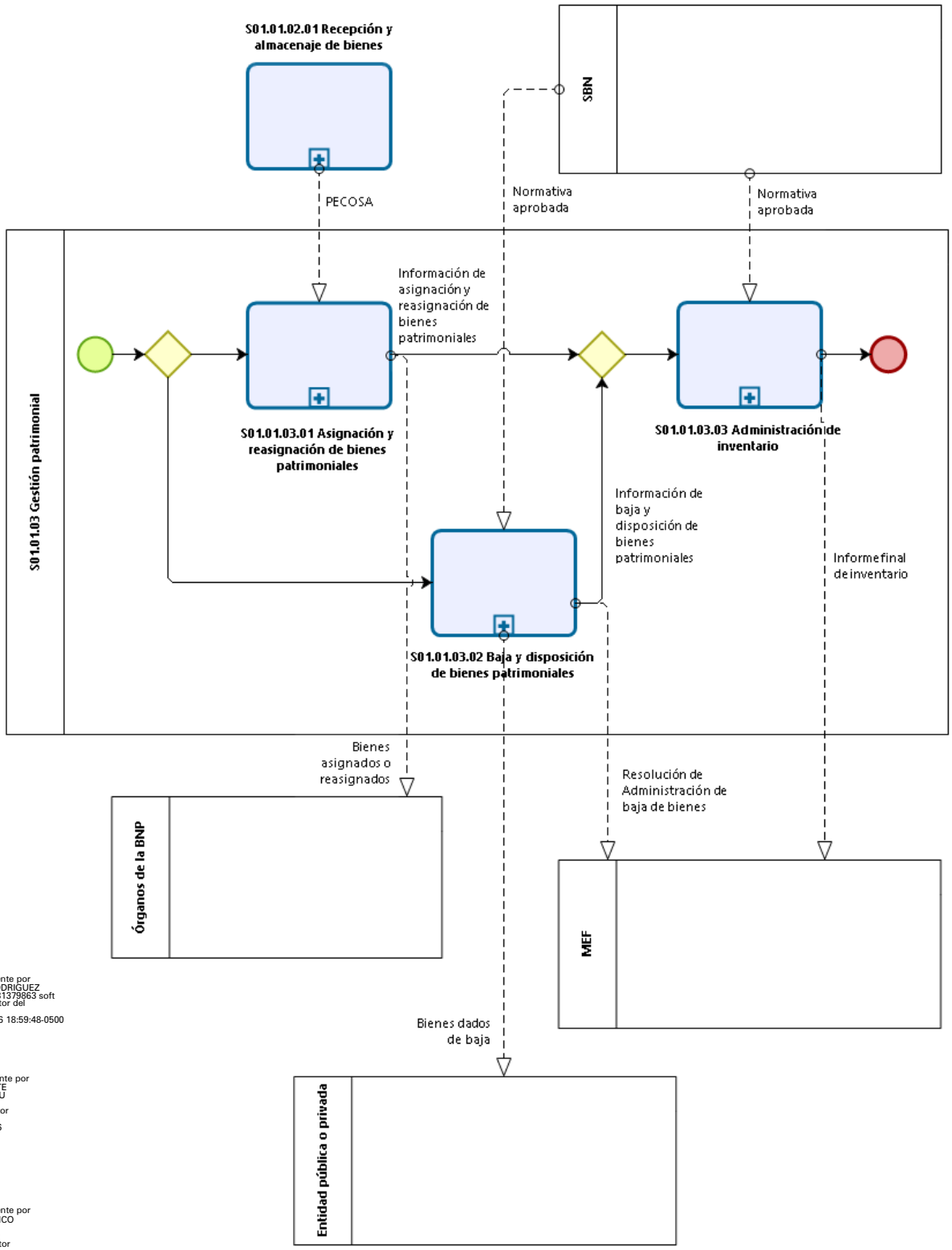
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.01**	**Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Identificar los bienes patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú que requieren asignación o reasignación a un usuario de destino.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida de bienes. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes.	• PECOSA. • Informe final de Inventario.	• Bienes asignados o reasignados. • Información de asignación y reasignación de bienes patrimoniales.	• Órganos de la BNP. • S01.01.03.03 Administración de inventario

Controles	Evaluación de tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto.

Recursos	
Recursos humanos	Órgano/Equipo técnico especializado, Órgano de la BNP, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo patrimonio y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:00-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.02**	**Bajas y disposición de bienes patrimoniales.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Evaluar los bienes muebles de la Biblioteca Nacional del Perú para dar de baja en el registro patrimonial de la entidad en el cumplimiento de la normativa vigente.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• SBN.	• Normativa aprobada.	• Resolución de administración de baja de bienes. • Información de baja y disposición de bienes patrimoniales. • Bienes dados de baja.	• MEF. • S01.01.03.03 Administración de inventario. • Entidad pública o privada.
Controles	Evaluación de los bienes para dar de baja.		

Recursos	
Recursos humanos	Órgano/Equipo técnico especializado, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo patrimonio y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:55:[illegible]

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.03**	**Administración de inventarios.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Realizar las actividades de verificación física, codificación y registro de los bienes patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de identificar su estado y ubicación.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• SBN.	• Normativa aprobada.	• Informe final de inventario.	• MEF.
Controles	Validación para contratación del servicio de inventario.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial, Equipo de Trabajo de Inventario/Tercero y Comisión de Inventario.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGA – Módulo patrimonio y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MA[illegible] Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	**S01.01.04**	**Gestión de operaciones y mantenimiento.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, servicios de limpieza y seguridad, así como, administrar y organizar los ambientes disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Órganos de la BNP. • M02.01.01 Gestión de actividades culturales. • Entidad pública o privada. • Ciudadanía.	• Solicitudes de mantenimiento de equipamiento e infraestructura. • Solicitudes de servicio de limpieza y movilidad. • Solicitudes de ingreso o salida de personas. • Solicitudes de salida o reingreso de bienes. • Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes. • Requerimiento de clases de natación.	• Solicitud de contratación bien o servicio. • Solicitudes atendidas. • Informe de disponibilidad de uso interno de ambientes. • Acuerdo de uso temporal. • Carta de compromiso. • Servicio de clases de natación.	• S01.01.01 Gestión de contrataciones. • Órganos de la BNP. • Entidad pública o privada. • Ciudadanía.

Controles	• Evaluación de contratación de servicio de mantenimiento. • Validación de necesidad de entrega de servicio de movilidad. • Evaluación del requerimiento de limpieza. • Evaluación de informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante. • Evaluación de la solicitud de uso de los ambientes de la BNP. • Revisión y validación de método de pago de matrícula. • Revisión de los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la BNP.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EOM, Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial, Profesional en Arquitectura, Profesional en operaciones y mantenimiento, Profesional en Educación Física, Asistente administrativo, Asistente en seguridad (Operario), Asistente en limpieza (Operario), Asistente (Operarios de luces y sonido), Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario), Asistente del EOM y Chofer.
Instalaciones	Oficinas administrativas, ambientes disponibles para uso temporal y piscina de la BNP.
Sistemas informáticos	SRV, Sistema de Piscina y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Mario FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

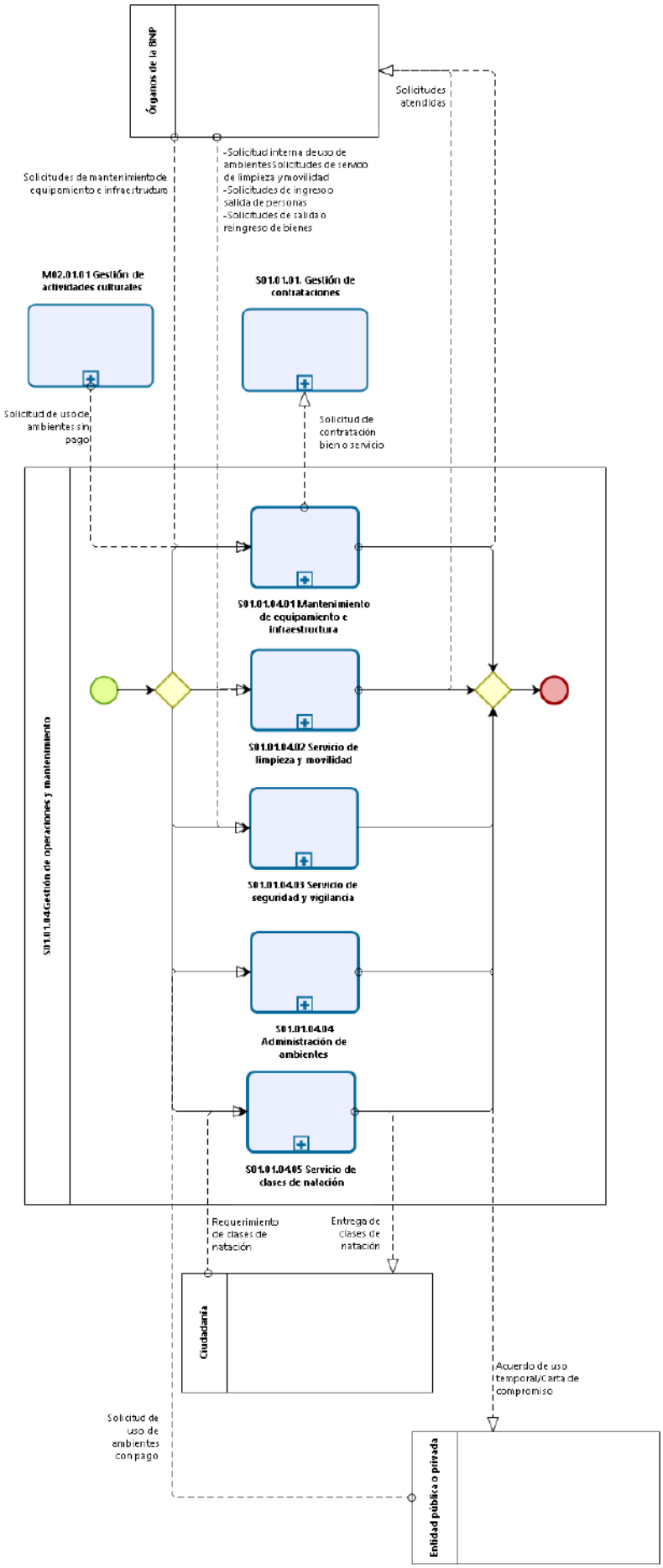
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.01**	**Mantenimiento de equipamiento e infraestructura.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Responder a las solicitudes realizadas por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú respecto del mantenimiento o reparación de la infraestructura y mobiliario de la entidad.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Órganos de la BNP.	• Solicitudes de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.	• Solicitud de contratación bien o servicio. • Solicitudes atendidas.	• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y obras. • S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT. • Órganos de la BNP.
Controles	Evaluación de contratación de servicio de mantenimiento.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EOM, Profesional en Arquitectura, Profesional en operaciones y mantenimiento (Supervisor de operaciones), Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ficar [illegible] 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:40-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.02**	**Servicio de limpieza y movilidad.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Responder a las solicitudes de servicios de limpieza de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, del servicio de movilidad.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Órganos de la BNP.	• Solicitudes de servicio de limpieza y movilidad.	• Solicitudes atendidas.	• Órganos de la BNP.
Controles	• Validación de necesidad de entrega de servicio de movilidad. • Evaluación del requerimiento de limpieza.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EOM, Asistente administrativo, Asistente en limpieza (Operario) y Chofer.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MARTINEZ RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.03**	**Servicio de seguridad y vigilancia.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Mantener registro de los ingresos o salidas de las personas y bienes patrimoniales en la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de resguardar la seguridad de los/as servidores, los/as usuarios/as y las instalaciones de la entidad.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración. • **SRV:** Sistema de Registro de Visitas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Órganos de la BNP.	• Solicitudes de ingreso o salida de personas. • Solicitudes de salida o reingreso de bienes.	• Solicitudes atendidas.	• Órganos de la BNP.
Controles	Revisión de los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la BNP.		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del ELCP, Profesional en Control Patrimonial y Asistente en seguridad (Operario).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SRV y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.04**	**Administración de ambientes.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Regular y organizar el uso de ambientes disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú, solicitado por personas naturales o jurídicas, instituciones privadas o públicas, así como por los propios órganos de la entidad.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• M02.01.01 Gestión de actividades culturales. • Entidad pública o privada. • Órganos de la BNP.	• Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes.	• Informe de disponibilidad de uso interno de ambientes. • Acuerdo de uso temporal • Carta de compromiso.	• Órganos de la BNP. • Entidad pública o privada.
Controles	• Evaluación de informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante. • Evaluación de solicitud de uso de los ambientes de la BNP.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EOM, Asistente administrativo, Asistente (Operarios de luces y sonido).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:40-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú		**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3**	**Tipo**	Soporte
			Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.05**	**Servicio de clases de natación.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Regular y organizar el uso de la piscina de la Biblioteca Nacional del Perú para la práctica del deporte de natación.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• Ciudadanía.	• Requerimiento de clases de natación.	• Servicio de clases de natación.	• Ciudadanía.
Controles	Revisión y validación de método de pago de matrícula.		

Recursos	
Recursos humanos	Usuario/a, Asistente administrativo, Asistente y Profesional en Educación Física.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	Sistema de Piscina y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	**S01.02**	**Gestión contable y financiera.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Mantener el registro y control de las transacciones financieras realizadas por la Biblioteca Nacional del Perú, analizando actividades económicas, financieras y presupuestarias para controlar la correcta ejecución y rendición de las mismas.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **COA:** Constancia de información consistente. • **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. • **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **PDT:** Programa de Declaración Telemática. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. • **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. • **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. • **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro. • **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada. • **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Ciudadanía. • M01 Gestión de las Colecciones. • SUNAT. • MEF.	• Solicitud de pago de servicios o bienes. • Solicitud de canje de comprobante de pago. • Informe con los valores económicos asignados a los MBD. • Cronograma para efectuar la declaración mensual *(Libros electrónicos, PDT y COA).* • Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería.	• Comprobantes de pago. • Acta de devolución por proceso concluido. • Carta notarial de ejecución de la garantía. • Reporte T6 y dinero en efectivo. • Informe de arqueo de la caja chica. • Informe de rendición de cuentas. • Comprobante de pago. • Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. • Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. • Resolución aprobada para publicación en el portal transparencia. • Información declarada en el PLE -SUNAT • Presentación de pago PDT IGV -	• Ciudadanía. • Entidad Financiera. • OA. • DPC. • SUNAT • MEF. • Banco de la Nación. • S03 Gestión de tecnologías de la información.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 15:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MARTINEZ Alberto Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

		Renta mensual • Oficio de presentación del COA. • Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico. • Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual. • Constancia de aceptación por el COA. • Acta de conciliación de cuentas bancarias. • Acta de conciliación de cuentas de enlace. • Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión. • Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.	

Controles	• Validación de información para emisión de comprobante de pago. • Validación de la garantía con la Entidad Financiera. • Revisión de informe con los valores económicos asignados a los MBD. • Validación de información a declarar ante la SUNAT. • Comparación de información a fin de identificar diferencias en los ingresos y gastos. • Validación de saldos contables. • Evaluar la solicitud de apertura de caja chica. • Evaluación de solicitud de caja chica para gastos de movilidad. • Evaluación de la solicitud de recibo provisional. • Evaluación de expediente de rendición de caja chica. • Evaluación del informe de rendición de cierre de caja chica. • Revisión del informe de arqueo de caja chica. • Evaluación de solicitud de viáticos y/o pasajes. • Evaluación del informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. • Verificación de que el expediente se encuentre con toda la documentación de sustento. • Verificación el expediente para pago.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la OA, Jefe/a de la OAJ, Director/a de la DPC, Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Coordinador/a de la GBPL, Comisionado/a, Coordinador/a del EAF, Profesional en Contabilidad, Profesional en Tesorería, Profesional en Integración Contable, Profesional en Tributación, Asistente en tesorería, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja, Representante del EAF, Servidor/a de la BNP y Asistente/a de la OA.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIGA BNP, SIAF – Módulo Administrativo, SIAF-Módulo contable, PLE- SUNAT, Declara fácil- PDT IGB 621 Renta Mensual, PVS SUNAT, SIAF - Módulo Tesorería (DGETP), SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, Sistema de conciliación de operaciones reciprocas, MIF, SIAF- Módulo de Conciliación de Operaciones, SIAF- Módulo Contable – Transferencias Financieras, SISTRAN y Módulo – Presentación digital de la rendición de cuentas.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

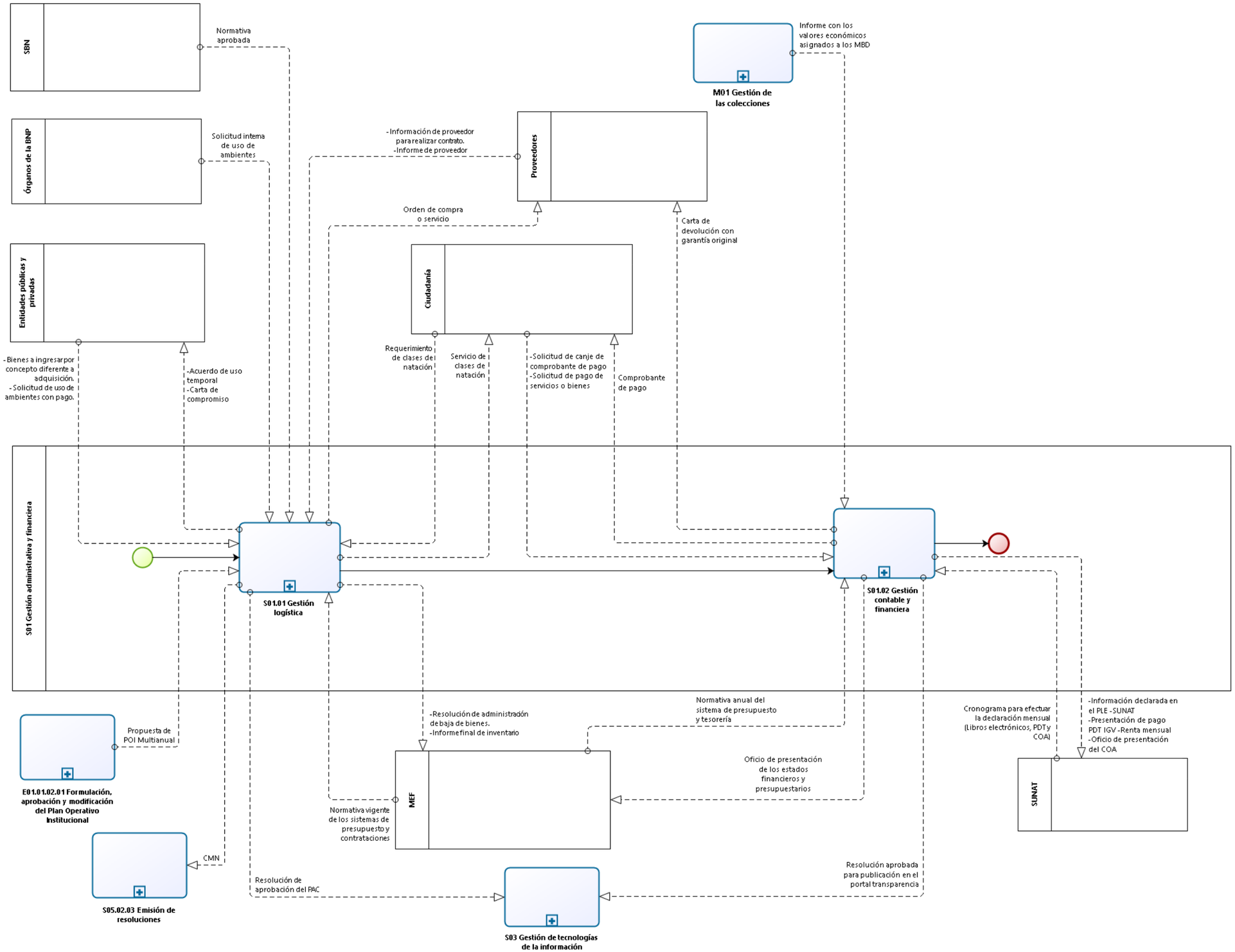
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.01**	**Gestión de ingresos.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos de ingresos por servicios, bienes, ejecución de una garantía o por aplicación de penalidades a proveedores.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Ciudadanía. • S01.02.03 Custodia y devolución de garantías.	• Solicitud de pago de servicios o bienes. • Solicitud de canje de comprobante de pago. • Papeleta de depósito producto de la ejecución de una garantía. • Papeleta de depósito por aplicación de penalidad a proveedor.	• Comprobantes de pago. • Recibos de ingresos. • Información de ingresos registrados.	• Ciudadanía. • S01.02.03 Custodia y devolución de garantías. • S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.
Controles	Validación de información para emisión de comprobante de pago.		

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador/a del EAF, Profesional en Contabilidad y Asistente en tesorería (Cajero/a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGA BNP y SIAF – Módulo Administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO [illegible] Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ [illegible] Manuel [illegible] FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.02**	**Gestión de caja chica.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Asegurar la apertura, ejecución, rendición, liquidación y arqueo de la caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.02.04.04 Gestión de Giros. • MEF.	• Notificación de orden de pago electrónica. • Normativa anual del sistema de presupuesto y tesorería.	• Reporte T6 y dinero en efectivo. • Expediente para devengado. • Resolución aprobada para publicación. • Informe de arqueo de la caja chica.	• Banco de la Nación. • S01.02.04.03 Gestión de devengados. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • OA.

Controles	• Evaluación de la solicitud de apertura de caja chica. • Evaluación de la solicitud de caja chica para gastos de movilidad. • Evaluación de la solicitud de recibo provisional. • Evaluación de expediente de rendición de caja chica. • Evaluación del informe de rendición de cierre de caja chica. • Revisión del informe de arqueo de caja chica.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a de la GBPL, Coordinador/a del EAF, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja, Representante del EAF, Profesional en Tesorería, Profesional en Contabilidad, Servidor/a de la BNP, Asistente/a en Tesorería y Asistente/a de la OA.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Jesus FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

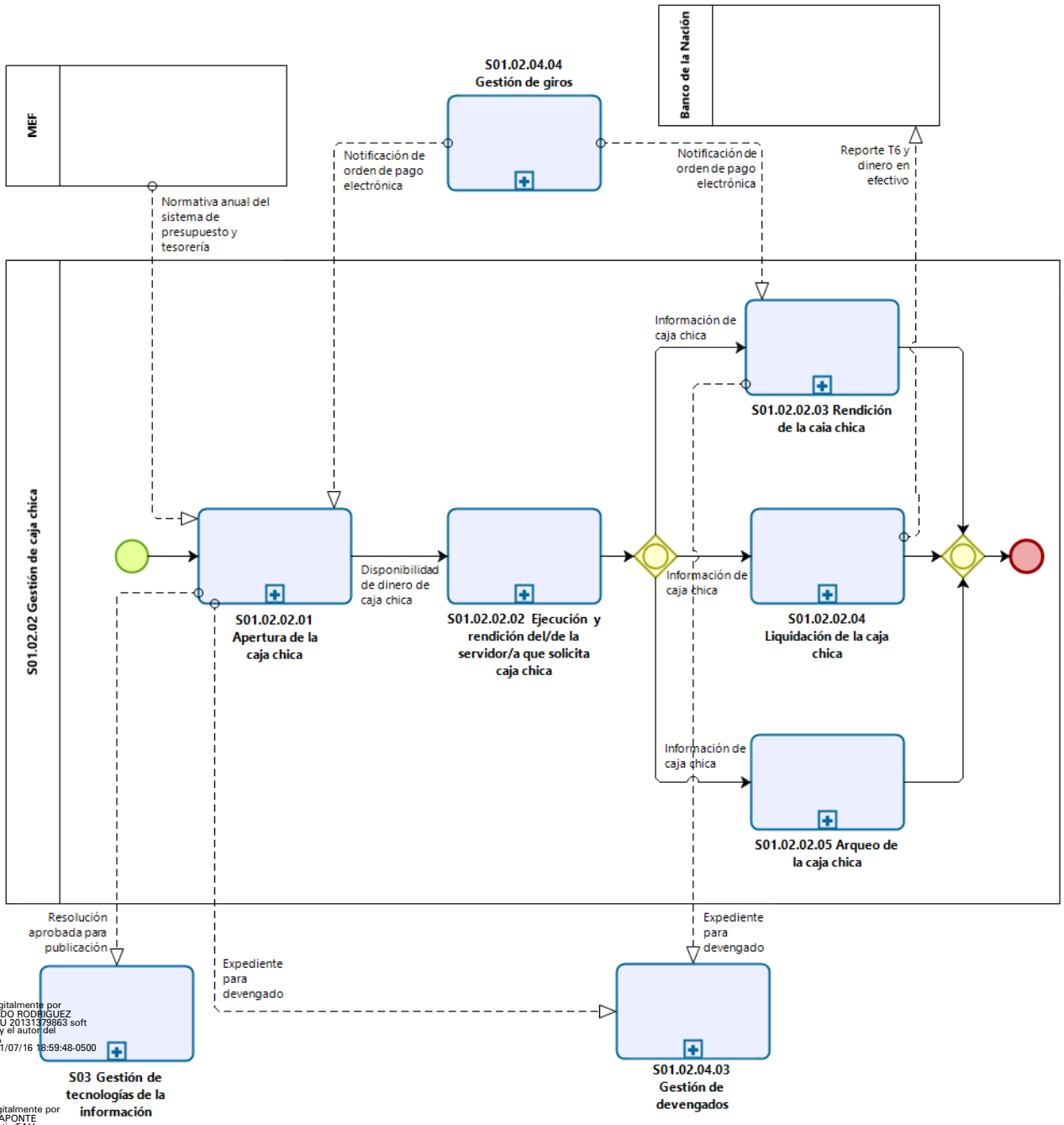
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.01**	**Apertura de la caja chica.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Aperturar la caja chica para contar con la disponibilidad de dinero para el uso de los órganos de la BNP.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • S01.02.04.04 Gestión de giros.	• Normativa anual del sistema de presupuesto y tesorería. • Notificación de orden de pago electrónica.	• Expediente para devengado. • Disponibilidad de dinero de caja chica. • Resolución aprobada para publicación.	• S01.02.04.03 Gestión de devengados. • S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	Evaluación de la solicitud de apertura de caja chica.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF, Profesional en Tesorería y Asistente/a de la OA.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.02**	**Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Determinar las acciones para la solicitud, ejecución y rendición de los fondos de la caja chica por parte del/de la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **OA:** Oficina de Administración.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.02.02.01 Apertura de la caja chica.	• Disponibilidad de dinero de caja chica.	• Información de caja chica.	• S01.02.02.03 Rendición de la caja chica. • S01.02.02.04 Liquidación de la caja chica. • S01.02.02.05 Arqueo de la caja chica.
Controles	• Evaluación de la solicitud de caja chica para gastos de movilidad. • Evaluación de la solicitud de recibo provisional.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a de la GBPL, Coordinador/a del EAF, Responsable de la Caja Chica y Servidor/a de la BNP.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.03**	**Rendición de la caja chica**.

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Rendir los gastos efectuados por los Órganos de la BNP para la reposición del dinero gastado.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **DJ:** Declaración Jurada. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica. • S01.02.04.04 Gestión de Giros.	• Información de caja chica. • Notificación de orden de pago electrónica.	• Expediente para devengado.	• S01.02.04.03 Gestión de devengados.
Controles	Evaluación de expediente de rendición de caja chica.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a de la GBPL, Coordinador/a del EAF, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja y Profesional en Tesorería.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ ROMERO Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.04**	**Liquidación de la caja chica**.

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Efectuar la última rendición de caja chica del año en ejecución y devolver el dinero no gastado de la caja chica.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DJ:** Declaración Jurada. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **E-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.	• Información de caja chica.	• Reporte T6 y dinero en efectivo.	• Banco de la Nación.
Controles	Evaluación del informe de rendición de cierre de caja chica.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a de la GBPL, Coordinador/a del EAF, Responsable de la Caja Chica de la GBPL, Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja, Profesional en Tesorería y Asistente/a en Tesorería (Cajero/a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 [illegible]48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel [illegible] FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.05**	**Arqueo de la caja chica**.

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Revisar que el dinero de la caja chica se encuentre completo y no existan excedentes ni sobrantes.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **OA:** Oficina de Administración.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.	• Información de caja chica.	• Informe de arqueo de la caja chica.	• OA.
Controles	Revisión del informe de arqueo de caja chica.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF, Representante del EAF y Profesional en Contabilidad.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.03**	**Custodia y devolución de garantías.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Verificar, controlar, custodiar y ejecutar las garantías presentadas por los proveedores ante la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de administración. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.01.01.04 Seguimiento y control de contratos.	• Informe de remisión de la Garantía.	• Carta solicitando confirmación de autenticidad de la garantía. • Acta de devolución por proceso concluido. • Carta notarial de ejecución de la garantía. • Papeleta de depósito de ejecución de una garantía. • Información de garantía.	• Entidad Financiera. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.
Controles	Validación de la garantía con la Entidad Financiera.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF y Profesional en Tesorería.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO [illegible] Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.04**	**Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Efectuar de manera oportuna el devengado y pagado de las obligaciones asumidas por la Biblioteca Nacional del Perú, así como la ejecución y rendición de los viáticos y/o pasajes al interior y exterior del país.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • Oficina de Administración.	• Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería. • Expediente para devengado.	• Informe de rendición de cuentas. • Comprobante de pago. • Información de egresos registrados. • Información de comprobantes de pago.	• OA. • S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.

Controles	• Evaluación de la solicitud de viáticos y/o pasajes. • Evaluación del informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. • Verificación de que el expediente se encuentre con toda la documentación de sustento. • Verificación el expediente para pago.

Recursos	
Recursos humanos	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Comisionado/a, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF, Profesional en Control Previo, Profesional en Contabilidad, Asistente/a en Tesorería, Asistente/a de la OA y Profesional en Tesorería.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIAF - Módulo administrativo, SIGA - Módulo administrativo, SIGA-Módulo logístico y SIGA - Módulo tesorería.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 15:51:46-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

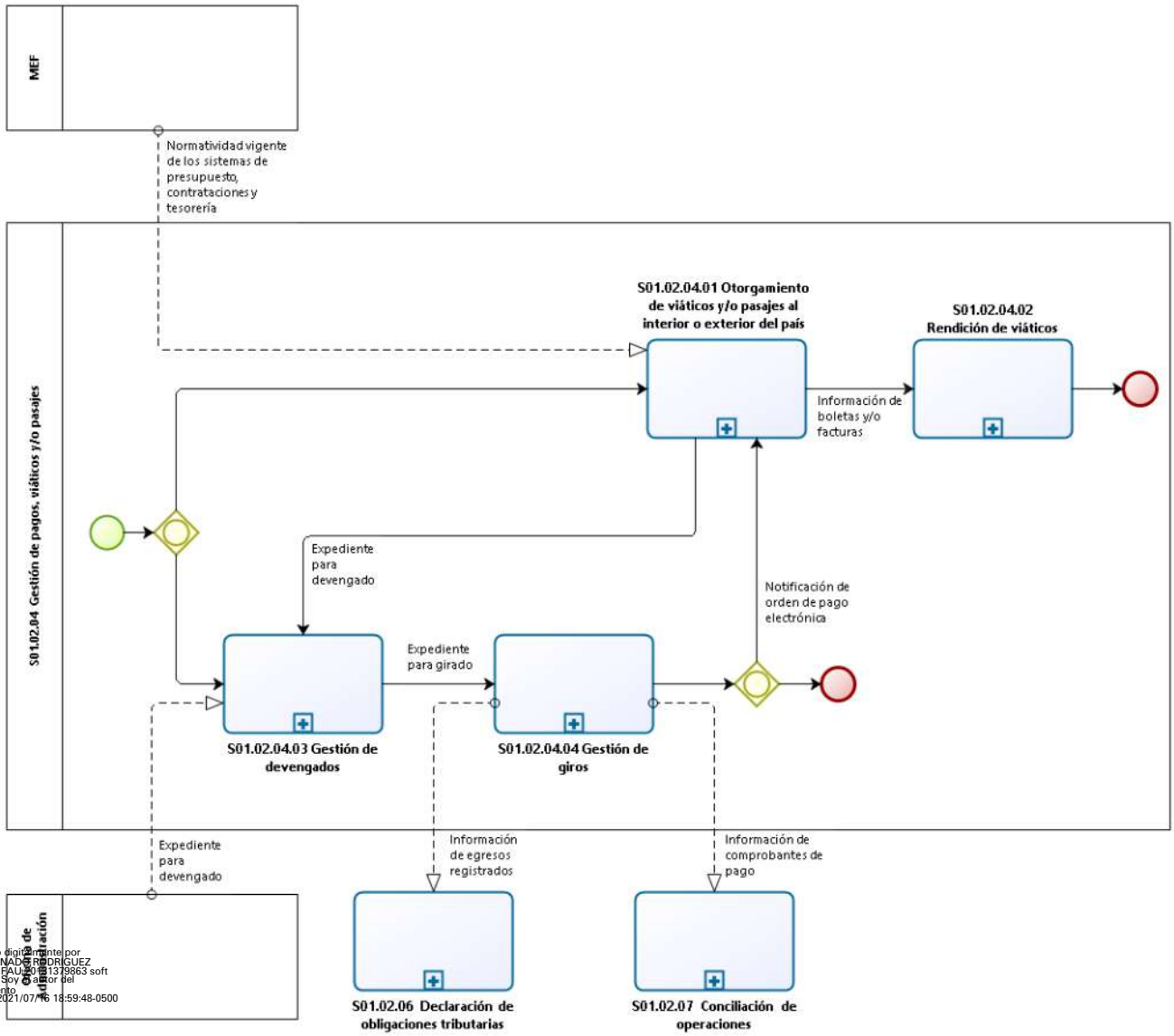
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama de bloques



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.01**	**Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Otorgar al comisionado/a los viáticos y/o pasajes para viajes al interior o exterior del país.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• MEF. • S01.02.04.04 Gestión de giros.	• Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería. • Notificación de orden de pago electrónica.	• Expediente para devengado. • Información de boletas y/o facturas.	• S01.02.04.03 Gestión de devengados. • S01.02.04.02 Rendición de viáticos.
Controles	Evaluación de la solicitud de viáticos y/o pasajes.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Comisionado/a, Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF y Profesional en Tesorería.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIAF - Módulo administrativo, SIGA-Módulo logístico y SIGA - Módulo tesorería.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.02**	**Rendición de viáticos**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Rendir los gastos realizados por el comisionado/a en un viaje realizado al interior o exterior del país.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• S01.02.04.01 Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.	• Información de boletas y/o facturas.	• Informe de rendición de cuentas. • Comprobante de pago.	• OA.
Controles	Evaluar el informe de rendición de cuentas por comisión de servicio.		

Recursos	
Recursos humanos	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP, Comisionado/a, Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF, Profesional en Tesorería, Profesional en Control Previo y Asistente/a en Tesorería (Cajero/a).
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP, SIAF - Módulo administrativo y SIGA - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO HUERTAS Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.03**	**Gestión de devengados.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Efectuar el control previo y el devengado de los expedientes para devengado.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• Oficina de Administración.	• Expediente para devengado.	• Expediente para girado.	• S01.02.04.4 Gestión de giros.
Controles	Verificación que el expediente se encuentre con toda la documentación de sustento.		

Recursos	
Recursos humanos	Profesional en Control Previo, Profesional en Contabilidad.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.04**	**Gestión de giros.**

Caracterización del Proceso			
Objetivo	Efectuar el girado de los expedientes para pago.		
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.		
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.		
Indicador de desempeño	-		
Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• S01.02.04.03 Gestión de devengados.	• Expediente para pago.	• Información de egresos registrados. • Información de comprobantes de pago.	• S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.
Controles	Verificación del expediente para pago.		

Recursos	
Recursos humanos	Profesional en Tesorería, Profesional en Contabilidad, Asistente/a de Tesorería y Asistente/a de la OA.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF - Módulo administrativo.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.05**	**Registro y conciliación del valor económico del Material Bibliográfico Documental con valor significativo en los estados financieros.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Registrar y conciliar el valor económico del Material Bibliográfico Documental con valor significativo en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• M01 Gestión de las colecciones.	• Informe con los valores económicos asignados a los MBD.	• Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. • Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. • Resolución aprobada para publicación en el portal transparencia.	• OA. • DPC. • S03 Gestión de tecnologías de la información

Controles	Revisión de informe con los valores económicos asignados a los MBD.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Director/a de la DPC, Coordinador/a del EAF, Profesional en Contabilidad y Profesional en Integración Contable.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	e-GD BNP y SIAF-Módulo contable.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2	Tipo	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.06**	**Declaración de obligaciones tributarias.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Declarar las obligaciones tributarias, en los plazos establecidos, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **COA:** Constancia de información consistente. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **OA:** Oficina de Administración. • **PDT:** Programa de Declaración Telemática. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
• SUNAT. • S01.02.01 Gestión de ingresos • S01.02.04.04 Gestión de giros.	• Cronograma para efectuar la declaración mensual. • Información de ingresos registrados. • Información de egresos registrados.	• Información declarada en el PLE - SUNAT • Presentación de pago PDT IGV - Renta mensual • Oficio de presentación del COA. • Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico. • Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual. • Constancia de aceptación por el COA. • Información tributaria.	• SUNAT • OA. • S01.02.08 Formulación e integración de estados financieros.
Controles	Validación de información a declarar ante la SUNAT.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Coordinador/a del EAF y Profesional en Tributación.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIGA BNP, SIAF, PLE- SUNAT, Declara fácil- PDT IGB 621 Renta Mensual y PVS SUNAT.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO SANCHEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.07**	**Conciliación de operaciones.**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Determinar las diferencias entre las cuentas que existen en la Biblioteca Nacional del Perú e investigar los motivos de las mismas a fin de realizar los ajustes necesarios y dejar las cuentas saldadas.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. • **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro. • **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• S01.02.03 Custodia y devolución de garantías. • S01.02.01 Gestión de Ingresos. • S01.02.04.04 Gestión de giros.	• Información de garantías. • Información de recibos de ingresos a conciliar. • Información de comprobantes de pago	• Acta de conciliación de cuentas bancarias. • Acta de conciliación de cuentas de enlace. • Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión. • Saldos verificados de ingresos y gastos.	• MEF. • S01.02.08 Formulación e integración de estados financieros.

Controles	Comparación de información a fin de identificar diferencias en los ingresos y gastos.

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a de la OA, Profesional en Contabilidad y Profesional en Tesorería.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF - Módulo Administrativo, SIAF - Modulo Contable, SIAF - Módulo Tesorería (DGETP), SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, Sistema de conciliación de operaciones reciprocas, MIF y e-GD BNP.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ CARRION Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARTUNCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

biblioteca nacional del perú	**FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2**	**Tipo**	Soporte
		Versión	01

Proceso de Nivel	**Código del proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.08**	**Formulación e integración de estados financieros**

Caracterización del Proceso	
Objetivo	Analizar las actividades económicas, financieras y presupuestales de la Biblioteca Nacional del Perú, para controlar la correcta ejecución de las mismas.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **COA:** Constancia de información consistente. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **PDT:** Programa de Declaración Telemática. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.
Indicador de desempeño	-

Proveedores	**Entradas**	**Salidas**	**Clientes**
• S01.02.02.04 Liquidación de caja chica. • S01.02.03 Custodia y devolución de garantías. • S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.	• Informe de liquidación de caja chica. • Registro de las garantías vigentes. • Información tributaria. • Saldos verificados de ingresos y gastos.	• Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.	• MEF (DGCP).
Controles	Validación de saldos contables.		

Recursos	
Recursos humanos	Jefe/a Institucional, Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la OA, Profesional en Contabilidad y Profesional en Integración Contable.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Sistemas informáticos	SIAF- Módulo de Conciliación de Operaciones, SIAF- Módulo Contable, SIAF- Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, SIAF- Módulo Contable – Transferencias Financieras, SISTRAN y Módulo – Presentación digital de la rendición de cuentas.
Equipos	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Alfonso FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Anexo N° 3:

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso de soporte S01

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angellica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

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

Firmado digitalmente por DAVALOS MUÑOZ Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de las contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.01**	**Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Establecer las necesidades de bienes, servicios y obras, por un periodo mínimo de 3 años, con la finalidad de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes, servicios y obras que requieran las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE". • Resolución Directoral N° 0003-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
Alcance	Desde la solicitud de designación de encargado/a de registro de bienes, servicios y obras por parte de las áreas usuarias de la Biblioteca Nacional del Perú, hasta la notificación de la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades de la entidad.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura. • **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA

Condiciones Generales
• La Jefatura de la BNP puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones.	• MEF.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
• Elaborar y derivar informe para designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras en las áreas usuarias. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ ... Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ... Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA ... 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

2	Derivar a áreas usuarias solicitud de designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
3	Derivar a áreas usuarias solicitud de designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP. **Nota:** A través de Memorando Múltiple.	-	OA	Jefe/a
4	Recibir y designar a encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
5	Recibir y derivar designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
6	Recibir y derivar designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
7	Recibir designación de encargado/a de registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
8	Coordinar con los/as servidores/as designados/as para el registro de necesidades de servicios, bienes y obras.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
9	Realizar el registro de necesidades de servicios, bienes y obras. **Herramienta:** SIGA. ***Nota:*** *Actividad se realiza con el soporte del Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones) .*	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
10	Realizar las actividades de valorización de los registros del área usuaria. **Herramienta:** SIGA.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
11	Elaborar reporte de los registros realizados y derivarlo a través del cero papel. **Herramienta:** SIGA y e-GD BNP. ***Nota:*** *Reporte de la Fase de Identificación.*	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
12	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
13	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
14	Recibir reporte y consolidar los reportes de las áreas usuarias de la BNP. **Herramienta:** e-GD BNP.	CMN – Fase de Identificación	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
15	Remitir CMN - Fase de identificación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
	E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional: Remitir el CMN – Fase de Identificación para la elaboración del Plan Operativo Institucional.			
	MEF: Remite la Asignación Presupuestal Multianual.			
16	Recibir Asignación Presupuestaria Multianual. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *La OPP comunica de la Asignación Presupuestaria Multianual a través de memorando.*	-	OA	Jefe/a
17	Recibir Asignación Presupuestaria Multianual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
18	Recibir Asignación Presupuestaria Multianual. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
19	Coordinar con el área usuaria para que realice las modificaciones en el CMN - Fase de identificación.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Antonio FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leonardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

20	Realizar el ajuste según la clasificación y priorización establecida por el ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
21	Elaborar reporte del ajuste según clasificación y priorización y derivar reporte a través del cero papel. **Herramienta:** SIGA y e-GD BNP. ***Nota:*** *Reporte de la Fase de Clasificación y Priorización.*	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
22	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
23	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
24	Recibir reporte y consolidar los reportes de las áreas usuarias de la BNP. **Herramienta:** e-GD BNP.	CMN - Fase de Clasificación y Priorización	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
25	Tomar conocimiento de aprobación del PIA. ***Nota:*** *Revisión de portal de transparencia verificando aprobación de Resolución Jefatural.*	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
26	Realizar coordinaciones con el área usuaria y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para ajustar el CMN - Fase de Clasificación y Priorización según el PIA.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
27	Realizar el ajuste según lo dispuesto por el PIA. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
28	Elaborar reporte del ajuste según clasificación y priorización y derivar reporte a través del cero papel. **Herramienta:** SIGA y e-GD BNP. ***Nota:*** *Reporte de la Fase de Consolidación y Aprobación.*	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
29	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
30	Recibir reporte y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
31	Recibir reporte y consolidar los reportes de las áreas usuarias de la BNP. **Herramienta:** SIGA y e-GD BNP.	CMN - Consolidación y Aprobación	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
32	Elaborar el CMN como producto final de los reportes de consolidación y aprobación generados por las áreas usuarias.	CMN (Versión final para aprobación)	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
33	Elaborar informe para su aprobación y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Programador de contrataciones)
34	Recibir y derivar informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
35	Recibir y derivar informe para aprobación del CMN. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	S05.02.03 Emisión de resoluciones: Se remite solicitud de emisión de resolución de Alta Dirección para la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades.			
36	Tomar conocimiento de aprobación de CMN. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
37	Tomar conocimiento de aprobación de CMN e informar a los/as servidores/as del ELCP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	S01.01.01.02 Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones			
	S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8UIT			

Documentos que se generan
-

Registros
-

Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por MALDONADO ROMERO Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:55:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

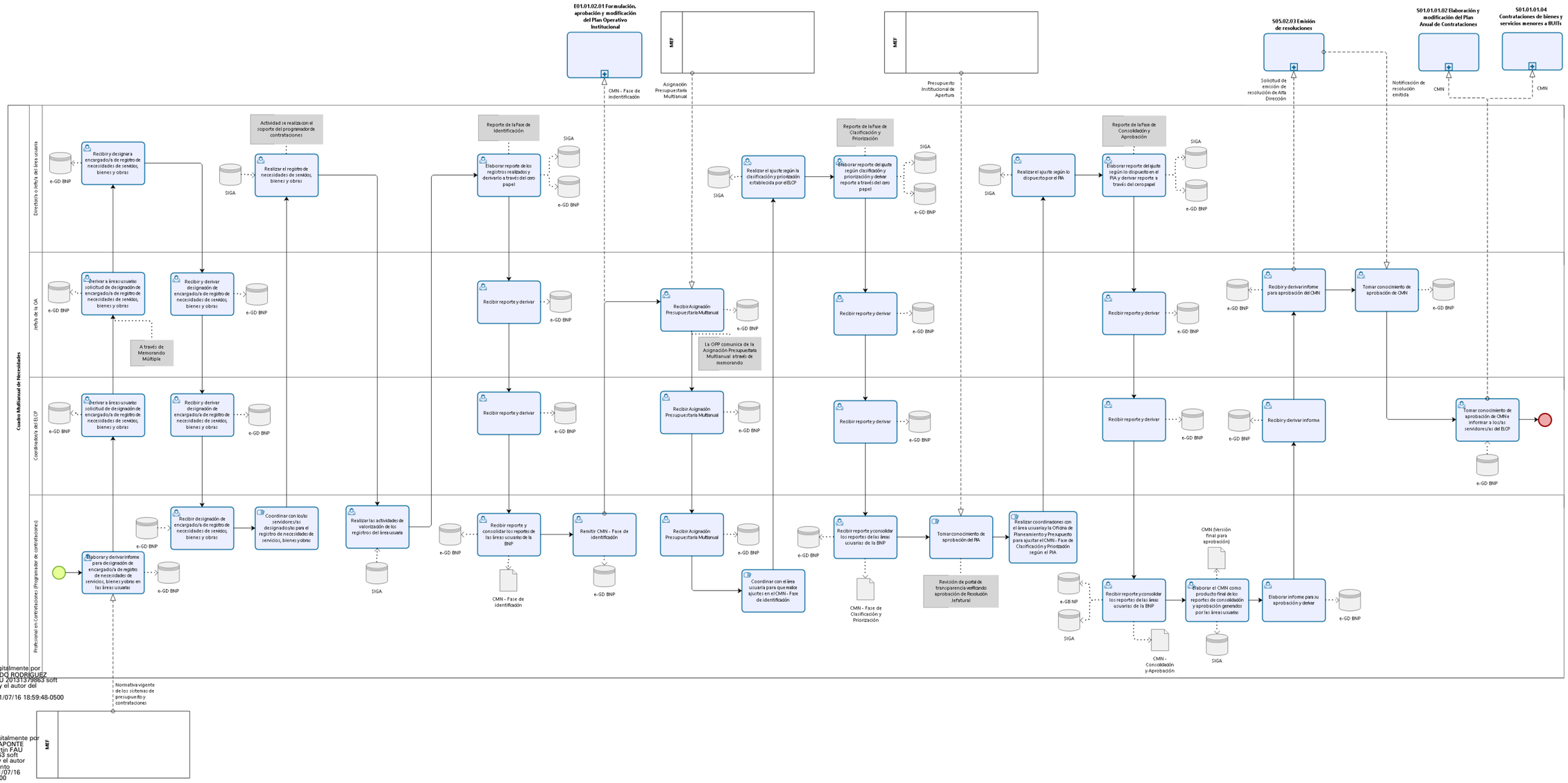
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

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

Firmado digitalmente por DAVALOS MUÑOZ Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de las contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.02**	**Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Asegurar la identificación de las necesidades de contratación bienes y/o servicios de montos mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, para el funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE". • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
Alcance	Desde la identificación de la necesidad de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú hasta la publicación de la resolución de aprobación o modificación del Plan Anual de Contrataciones.
Órganos involucrados	Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EPIP:** Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • **PAC**: Plan Anual de Contrataciones. • **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura. • **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Participante:** Aquel proveedor que presenta su oferta al requerimiento solicitado por la institución. • **Proveedor:** Ejecutor y/o consultor de bien, servicio u obra. • **Plan Anual de Contrataciones:** Documento que prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura de la entidad.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
La Jefatura de la BNP puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • Requerimiento de modificación del PAC. • Propuesta de POI Multianual.	• MEF. • S01.01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. • S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicio y obras. • E01.01.02.01 Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ACOSTA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:29-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS [illegible] Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

1	Realizar proyecto del prePAC.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
2	Realizar informe de solicitud de disponibilidad presupuestal.	Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
3	Derivar informe de solicitud de disponibilidad presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
4	Recibir informe y derivar a la OPP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
5	Recibir y derivar a la OPP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
6	Recibir el prePAC y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a de la OPP
7	Recibir el prePAC y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
8	Revisar e informar disponibilidad presupuestal para los requerimientos. **Herramienta:** SIAF	-	OPP	Profesional en Presupuesto
9	Elaborar y derivar informe de disponibilidad presupuestal para los requerimientos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
10	Derivar informe de disponibilidad presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a de la OPP
11	Recibir y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
12	Recibir y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿El informe presenta observaciones?** **Sí:** Continúa en 13. **No:** Continúa en 22.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
13	Identificar observaciones.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
14	Solicitar cambios al área usuaria que priorice requerimientos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
15	Solicitar cambios al área usuaria que priorice requerimientos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
16	Solicitar cambios al área usuaria que priorice requerimientos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
17	Recibir y ajustar requerimientos a ser añadidos al prePAC. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
18	Derivar el requerimiento ajustado de acuerdo a su presupuesto. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
19	Derivar al ELCP el requerimiento ajustado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
20	Derivar el requerimiento ajustado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
21	Recibir y consolidar información de las áreas usuarias. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
22	Determinar tipo de informe a realizar. **Tipo de informe:** **Modificación:** Continúa en 23. **Aprobación:** Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
	S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicio y obras: El requerimiento de modificación del PAC se realiza según los requerimientos de contrataciones mayores a 8UIT.			

Firmado digitalmente por MALDONADO ROMERO Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Arturo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:21-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Alejandro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

23	Realizar informe de modificación del PAC y proyecto de Resolución de Administración. ***Nota:*** *Luego de aprobado el PAC, se pueden realizar modificaciones del mismo para incluir o excluir contrataciones de bienes, servicio y/u obras.*	• Informe de proyecto de PAC • Resolución de Administración	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
24	Realizar informe de aprobación del PAC y proyecto de Resolución de Administración. ***Nota:*** *Se realiza luego de la aprobación del PIA de la institución.*	Informe de proyecto de PAC	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
25	Derivar informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones de bienes, servicios y obras
26	Recibir y derivar informe de proyecto del PAC. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
27	Derivar a la OA para aprobación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
28	Recibir informe y proyecto de resolución de administración. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
29	Suscribir aprobación o modificación del PAC. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
	S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicio y obras: La Resolución de aprobación se deriva para continuar con los procesos de selección de bienes, servicios y/u obras.			
30	Solicitar publicación de la resolución de administración visada y firmada a través de correo electrónico. ***Nota:*** *De corresponder, esta función puede ser delegada por el/la Jefe/a de la OA a otro/a servidor/a.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Solicitud de publicación de Resolución de Administración en el portal de transparencia de la BNP.			
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

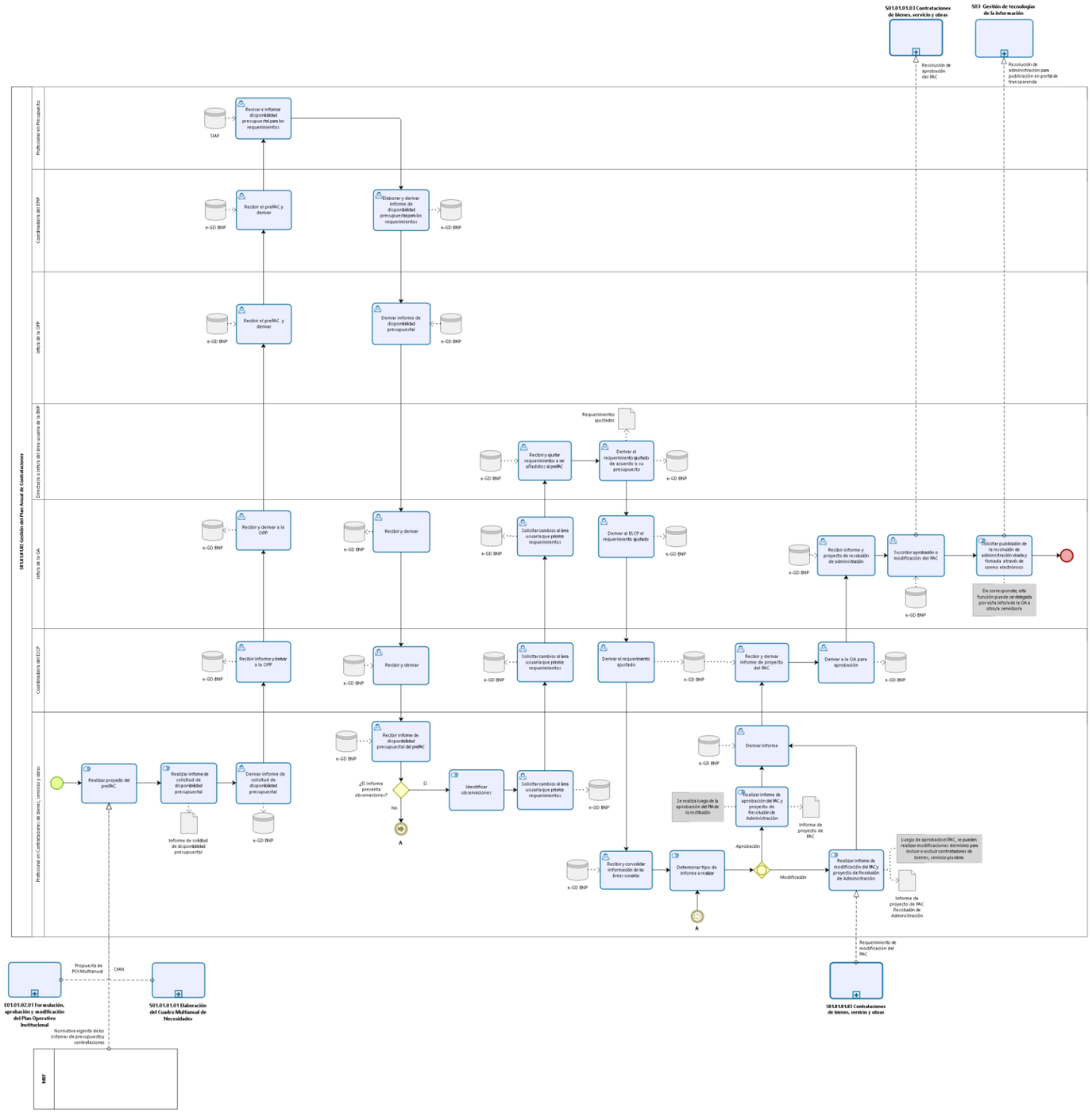
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por CUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por CUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

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

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.03**	**Contrataciones de bienes, servicios y obras.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Conducir los procedimientos de contratación mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE". • Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva de ejecución presupuestaria. • Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
Alcance	Inicia con la solicitud de contratación de servicios o bienes de parte del órgano solicitante hasta la determinación del postor ganador de la buena pro y derivación para elaboración de contrato correspondiente.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Siglas y Definiciones	• **AS:** Adjudicación Simplificada. • **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **CP:** Concurso Público. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EETT:** Especificaciones Técnicas. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **LP:** Licitación Pública. • **MEF**: Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **PCA:** Programación de Compromiso Anual. • **SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **TDR:** Términos de Referencia. • **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos. • **Adjudicación simplificada:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Concurso público:** Se utiliza para la contratación de servicios se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. • **Contrataciones directas:** Se utiliza excepcionalmente para contratar directamente con un determinado proveedor en los supuestos que establece la ley de contrataciones del Estado. • **Contratista:** Ejecutor y/o consultor de bien, servicio u obra. • **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones. • **Licitación pública:** Se utiliza para la contratación de bienes y obras, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. • **Participante:** Aquella persona natural o jurídica que se inscribe al procedimiento de selección requerido por la institución. • **Proveedor:** Ejecutor y/o consultor de bien, servicio u obra. • **Postor:** Aquel participante que presenta su oferta al procedimiento de selección requerido por la institución. • **Subasta Inversa Electrónica:** La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. • **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- La Jefatura de la BNP puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad.
- El procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y obras comprende los procedimientos de selección realizados comúnmente en la BNP, así mismo, estos se rigen por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las directivas publicadas por el OSCE.
- El procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica, se realiza según lo estipulado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las directivas publicadas por el OSCE.
- El procedimiento inicia por solicitud de contratación de las áreas usuarias de la BNP. Asimismo, usualmente estas solicitudes se encuentran contempladas en el PAC de la entidad; de no estar incluidas, el procedimiento contempla que el ELCP de la entidad solicita a la OA su inclusión al PAC.
- Luego de la publicación de la absolución de las consultas y/u observaciones e integración de bases en la plataforma del SEACE, los participantes pueden presentar ante la entidad los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de base, en el plazo máximo de tres días hábiles, estos días son contados desde el día siguiente de publicada la absolución de consultas e integración de bases. La entidad pública en el SEACE los cuestionamientos presentados por los participantes y remite al OSCE, los documentos indicados en el TUPA del OSCE.
- La presentación de ofertas para CP y LP, no debe mediar menos de siete días hábiles contados desde el día siguiente de publicado las bases integradas y para AS tres días hábiles.
- Luego del otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella, los postores podrán interponer recurso de apelación (dependiendo de la cuantía los postores apelan a la OSCE o a la BNP) para LC o CP, dentro de los ocho días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de AS, la apelación se presenta dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.
- En el caso de firma de documentos por parte de servidores/as y funcionarios/as, se establecen mecanismos para llevar a cabo esta acción, de modo que se continúe con el procedimiento de selección sin poner en riesgo su salud ruante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ RISCO Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ASPERINOS Angel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:50-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

• Resolución de aprobación o modificación del PAC. • Normativa vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones.	• S01.01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. • MEF.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar solicitud de contratación de un bien, servicio u obra. **Herramienta:** e-GD BNP y SIGA – Módulo logístico.	• TDR o EETT. • Pedido SIGA.	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria
2	Recibir y derivar requerimiento de contratación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
3	Recibir y derivar solicitud de contratación de bienes, servicios u obras. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
4	Recibir y evaluar requisitos de solicitud. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿La solicitud cuenta con los requisitos de la Ley de Contrataciones?** **No:** Continúa en 5. **Sí:** Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Contrataciones
5	Derivar al área usuaria con las observaciones a ser subsanadas. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
6	Recibir y derivar solicitando subsanación de observaciones. ***Nota:*** *Derivar con copia al/a la Jefe/a de la OA.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a del ELCP
7	Recibir observaciones y subsanarlas. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria
8	Enviar información para subsanar observaciones. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 2.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria
9	Realizar indagación de mercado y determinar el tipo de procedimiento de selección. ***Nota:*** *Tipo de procedimientos de selección:* *-Licitación pública.* *-Concurso público.* *-Adjudicación simplificada.* *-Contratación Directa.*	-	OA	Profesional en Contrataciones
10	Solicitar y recibir validación de las cotizaciones del área usuaria del requerimiento. ***Nota:*** *Actividad se realiza mediante correo electrónico.*	-	OA	Profesional en Contrataciones
11	Realizar informe de indagación de mercado y cotizaciones y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	• TDR o EETT. • Indagación de mercado. • Cotizaciones.	OA	Profesional en Contrataciones
12	Revisar y derivar para continuar con procedimiento de certificación y/o previsión. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De no estar conforme se coordina con Profesional en Contrataciones para cambios.*	-	OA	Coordinador/a del ELCP
13	Verificar disponibilidad de presupuesto en la contratación solicitada. **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo y SIGA – Módulo logístico. **¿Requerimiento cuenta con saldos presupuestales?** **No:** Continúa en 14. **Sí:** Continúa en 19.	-	OA	Profesional en Contrataciones
14	Informar al área usuaria necesidad de modificación presupuestal.	-	OA	Profesional en Contrataciones
15	Recibir y revisar.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria

Firmado digitalmente por MALDONADO DOMINGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ ARCE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ALVAREZ Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

16	Solicitar modificación presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	OPP-FO-21	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Se deriva para la modificación presupuestal, la cual concluye con la emisión de la nota de modificación presupuestal.			
17	Recibir y derivar nota de modificación presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a de área usuaria
18	Recibir modificación y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
19	Cargar PCA. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
20	Realizar interfase de certificación. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
21	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
22	Habilitar envío y transmitir. **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
23	Verificar que aparezca la CCP insertada. **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
24	Realizar y remitir informe solicitando aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	Informe de solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal	OA	Profesional en Contrataciones
25	Recibir y derivar informe de solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación crédito presupuestario y previsión presupuestal: Se deriva para aprobación del CCP y/o previsión presupuestal, la cual concluye con la emisión de la nota de CCP y/o la constancia de previsión presupuestal.			
26	Recibir y derivar nota de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
27	Recibir y evaluar nota de CCP y/o previsión para continuar procedimiento. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Es necesario incluirlo en el PAC?** **Sí:** Continúa en 28. **No:** Continúa en 29.	-	OA	Profesional en Contrataciones
28	Solicitar inclusión en el PAC. ***Nota:*** *Aprobación, modificación o exclusión mediante Resolución de Administración.*	-	OA	Profesional en Contrataciones
	S01.01.01.02 Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones: Se solicita la modificación del PAC, procedimiento que concluye con una Resolución de Administración aprobada.			
29	Elaborar y derivar informe de aprobación del expediente de contratación. **Herramienta:** e-GD BNP.	• Formato N° 2 (OSCE). • Cotización y valor. • Resolución de inclusión al PAC e informe de solicitud de inclusión al PAC. • CCP y/o Previsión Presupuestal. • Resumen Ejecutivo. • Informe de Indagación de Mercado. • Cotizaciones. • Validación de cotizaciones. • EETT o TDR. • Pedido SIGA.	OA	Profesional en Contrataciones

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:46:48-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ APOTINCO Angelica Maria FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

30	Solicitar aprobación de expediente de contratación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
31	Aprobar expediente de contratación. ***Nota:*** *Involucra adjuntar la solicitud de aprobación de expediente firmado Formato N° 2 (OSCE).* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe
32	Derivar para continuar con procedimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe
33	Recibir expediente aprobado y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
34	Recibir y evaluar tipo de contratación. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se trata de una Contratación Directa?** **Sí:** Continúa en 35. **No:** Continúa en 36.	-	OA	Profesional en Contrataciones
35	Derivar para realizar Contratación Directa. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contrataciones
	S01.01.01.05 Contrataciones Directas: Se deriva para continuar con procedimiento de Contratación Directa.			
36	Solicitar designación de representantes de comité a área usuaria del requerimiento.	-	OA	Profesional en Contrataciones
37	Recibir del órgano solicitante los integrantes al comité de selección.	-	OA	Profesional en Contrataciones
38	Solicitar designación de comité mediante informe y elaborar proyecto de resolución de administración. **Herramienta:** e-GD BNP.	Proyecto de Resolución de Administración	OA	Profesional en Contrataciones
39	Recibir y derivar informe para designación de comité. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
40	Recibir y aprobar la designación de comité de selección. **Herramienta:** e-GD BNP.	Resolución de Administración	OA	Jefe/a
41	Notificar a cada miembro de comité. ***Nota:*** *A cada miembro de comité se le hace llegar la Resolución de Administración.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
42	Recibir notificación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comité de selección	Comité de selección
43	Realizar primera reunión de comité y realizar firma de acta de instalación.	-	Comité de selección	Comité de selección
44	Elaborar bases de procedimiento de selección.	Bases de procedimiento de selección	Comité de selección	Comité de selección
45	Solicitar aprobación de bases mediante memorando. ***Nota:*** *Se adjunta el Formato N° 7 (OSCE) para ser firmado por el Jefe/a de la OA.* **Herramienta:** e-GD BNP.	• Expediente. • Bases validadas de procedimiento.	Comité de selección	Comité de selección
46	Recibir y aprobar bases de convocatoria mediante memorando. ***Nota:*** *Se firma el formato de aprobación de bases de convocatoria Formato N°7 (OSCE).* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
47	Derivar expediente a comité de selección. ***Nota:*** Se adjunta el formato de aprobación de bases. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
48	Realizar convocatoria. **Herramienta:** SEACE.	• Expediente. • Bases validadas. • N° de procedimiento en PAC. • Previsión, de corresponder. • N° de certificado SIAF.	Comité de selección	Comité de selección
49	Verificar registro de participantes. ***Nota:*** *El tiempo para realizar consultas u observaciones:* *LP o CP: 22d.h.* *AS:7 d.h.* **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:49-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARANTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARSTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

50	Verificar si existen consultas u observaciones. ***Nota:*** *El tiempo de apertura:* *- LP o CP: 10 d.h.* *- AS: 2 d.h.* **Herramienta:** SEACE. **¿Participantes formulan consultas u observaciones?** **Sí:** Continúa en 51. **No:** Continúa en 54.	-	Comité de selección	Comité de selección
51	Revisar consultas u observaciones de los participantes. ***Nota:*** *- LP o CP: 5 d.h.* *- AS: 2 d.h.* *Contados desde el día siguiente de culminada la etapa de formulación de consultas y/u observaciones.* **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección
52	Derivar y recibir observaciones del área usuaria de requerimiento. ***Nota:*** *Esta actividad se realiza de encontrarse consultas u observaciones técnicas.* **Herramienta**: e-GD BNP.	-	Comité de selección	Comité de selección
53	Absolver consultas u observaciones realizadas e integrar bases. **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección
54	Publicar absolución de consultas u observaciones y bases integradas. ***Nota:*** *La integración de bases se realiza el mismo día que se absuelven las consultas u observaciones.* **Herramienta:** SEACE.	Bases integradas	Comité de selección	Comité de selección
55	Verificar plataforma. **Herramienta:** SEACE. **Tipos de Contratación:** **Licitación pública o Concurso público** **¿Se cuestiona el pliego absolutorio?** **Sí:** Continúa en 56. **No:** Continúa en 59. **Adjudicación Simplificada** Continúa en 59.	-	Comité de selección	Comité de selección
56	Elevar observación a OSCE. **Herramienta:** SEACE. ***Nota:*** *Se detiene el cronograma establecido hasta tener el pronunciamiento de OSCE.*	-	Comité de selección	Comité de selección
57	Registrar los documentos según el TUPA del OSCE. **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección
58	Establecer las acciones según el pronunciamiento del OSCE. ***Nota:*** *El OSCE se pronuncia en un plazo máximo de 12 d.h luego de realizado el registro.*	-	Comité de selección	Comité de selección
59	Revisar presentación de ofertas por parte de los participantes. ***Nota:*** *Una vez recibidas se verifica los documentos para admitir las ofertas.* **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección
60	Evaluar y calificar ofertas recibidas. ***Nota:*** *Según orden de prelación, términos de referencia, bases y requisitos de calificación.* **¿Se declara desierto el procedimiento?** **Sí:** Continúa en 61. **No:** Continúa en 70.	Acta de evaluación y calificación	Comité de selección	Comité de selección
61	Realizar informe justificando razones por la decisión de desierto.	-	Comité de selección	Comité de selección
62	Elevar informe de desierto a la OA. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comité de selección	Comité de selección
63	Solicitar información de continuidad en el requerimiento del servicio al área usuaria. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
64	Recibir y evaluar. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿El órgano solicitante aún requiere el servicio?** **Sí:** Continúa en 65. **No:** Continúa en 66.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP

Firmado digitalmente por MACDONALD RODRIGUEZ Renato FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCINIEGA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lorena FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

65	Realizar trámites para segunda convocatoria. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Dependiendo de la causa que determinó la declaratoria de desierto se reanuda el procedimiento de selección en la actividad que corresponda.* **Fin del procedimiento.**	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP
66	Informar cancelación a comité de selección mediante informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a del Órgano de la BNP
67	Elaborar resolución de cancelación del procedimiento de selección y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
68	Publicar cancelación de procedimiento de selección. **Herramienta:** SEACE. **Fin del procedimiento.**	-	Comité de selección	Comité de selección
69	Emitir buena pro a postor según evaluación y calificación. **Herramienta:** SEACE.	-	Comité de selección	Comité de selección
70	Publicar otorgamiento buena pro. **Herramienta:** SEACE. **¿Se cuestiona el resultado del procedimiento de selección?** **Sí:** Continúa en 72. **No:** Continúa en 74.	-	Comité de selección	Comité de selección
71	Elevar al órgano competente para resolver el recurso de apelación.	-	Comité de selección	Comité de selección
72	Realizar las acciones según el pronunciamiento. **¿Se confirman los resultados?** **No:** Continúa en 73. **Sí:** Continúa en 74.	-	Comité de selección	Comité de selección
73	Ejecutar acciones internas para medidas correctivas. ***Nota:*** *Dependiendo de medidas correctivas se reanuda el procedimiento de selección en la actividad que corresponda.* **Fin del procedimiento.**	-	Comité de selección	Comité de selección
74	Consentir buena pro. **Herramienta:** SEACE. ***Nota:*** *El consentimiento de la buena pro para LP, CP y AS se realiza de acuerdo al Artículo N° 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.*	Acta de buena pro	Comité de selección	Comité de selección
75	Derivar expediente al ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comité de selección	Comité de selección
76	Recibir expediente con consentimiento de buena pro y derivar **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos: Se deriva expediente para generación de contratos.			

Documentos que se generan

-

Registros

- OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal.

Anexo

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

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

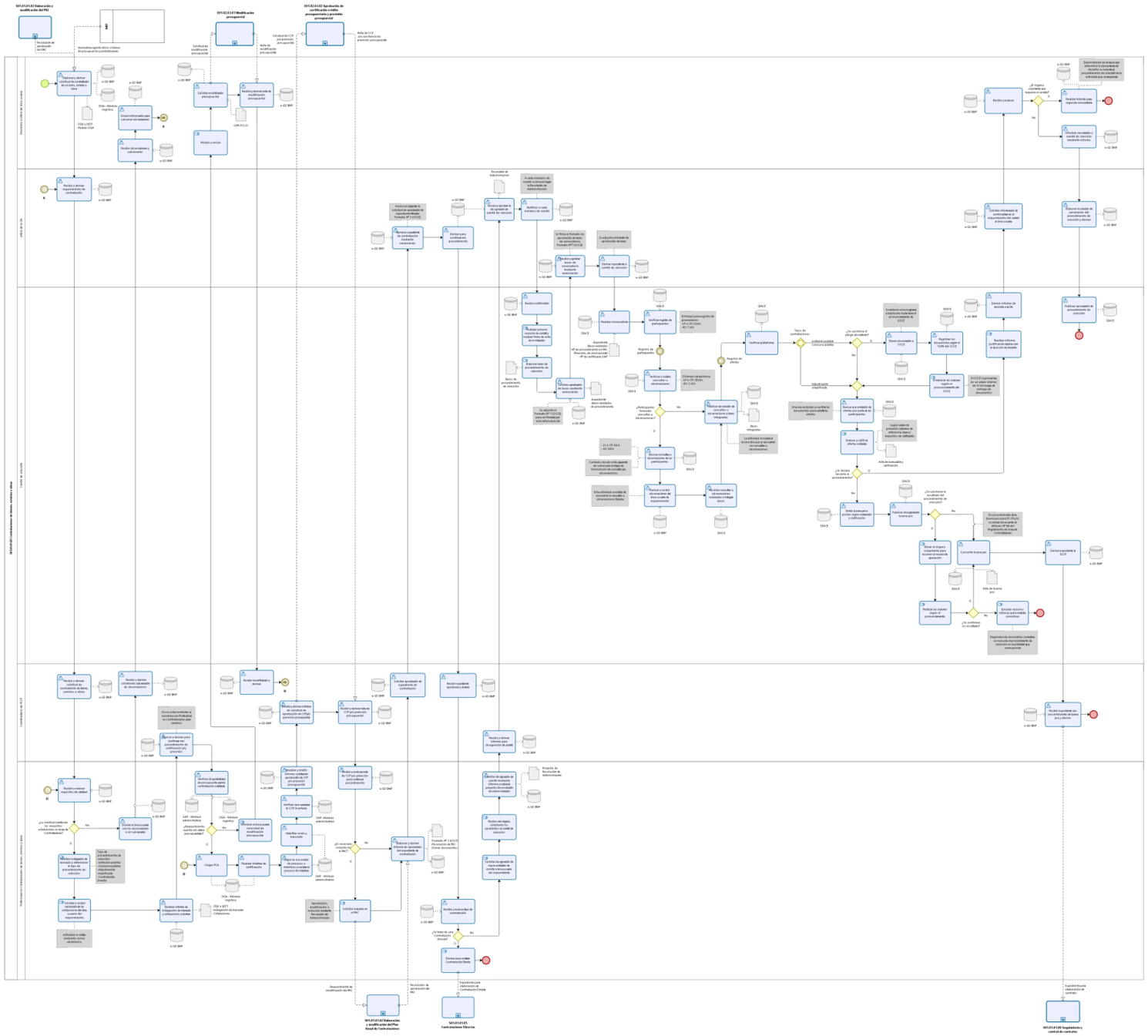
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

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

	Formato	Código	OPP-FO-21
biblioteca nacional del perú	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

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

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

(**) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

Creación de nueva meta presupuestal

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 18:59:48-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:59:28-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:48:00-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:02:25-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:22:41-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:37:20-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:46:47-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.04**	**Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Efectuar adecuadamente las contrataciones menores a 8 UIT, para el adecuado funcionamiento de la BNP en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.
Alcance	Desde evaluar solicitud de adquisición y/o contratación de un bien o servicio hasta notificar la orden de compra o servicio del proveedor ganador.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades. • **EETT:** Especificaciones Técnicas. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **PCA:** Programación de Compromiso Anual. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **TDR:** Términos de Referencia. • **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Condiciones Generales
-

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO ANGELICA FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto y contrataciones. • CMN.	• MEF. • S01.01.01.01 Elaboración del cuadro multianual de necesidades.

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:58-0500

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

1	Elaborar y derivar solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP y SIGA-Módulo logístico.	• TDR o EETT. • Pedido SIGA.	BNP	Área Usuaria
2	Recibir y analizar solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se autoriza?** **Sí**: Continúa en 4. **No:** Continúa en 3.	-	OA	Jefe/a
3	Solicitar reformular la solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 1.	-	OA	Jefe/a
4	Derivar solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
5	Recibir y derivar solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
6	Recibir requerimiento y evaluar información si es conforme. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Requerimiento es conforme?** **Sí:** Continúa en 11. **No:** Continúa en 7.	-	OA	Profesional en Contrataciones
7	Elaborar y remitir documento de observaciones del requerimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
8	Recibir y derivar documento de observaciones del requerimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
9	Recibir y subsanar observaciones indicadas. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	BNP	Área Usuaria
10	Derivar subsanaciones de la solicitud de contratación de un bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 2.	-	BNP	Área Usuaria
11	Evaluar método de contratación del bien o servicio. **Método de contratación:** **Compras de bienes y servicio menores a 8UITs:** Continúa en 15. **Convenio marco - Perú Compras:** Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Contrataciones
12	Buscar y elegir ficha producto con las características estipuladas en las especificaciones técnicas. **Herramienta:** Perú Compras.	-	OA	Profesional en Contrataciones
13	Recibir los precios promedios de las fichas productos (bienes). **Herramienta:** Perú Compras.	-	OA	Profesional en Contrataciones
14	Determinar y elegir el tipo de contratación. **Herramienta:** Perú Compras. **Nota:** Tipo de contratación: -Paquete -Individual Continúa en 20.	-	OA	Profesional en Contrataciones
15	Realizar indagación de mercado. **Documento:** Cuadro comparativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
	Proveedores: Solicitud de cotización.			
	Proveedores: Remite cotización.			
16	Gestionar con el Órgano solicitante la validación de las propuestas recibidas. **¿Se validaron las propuestas?** **Sí:** Continúa en 18. **No:** Continúa en 17.	-	OA	Profesional en Contrataciones
17	Ampliar indagación de mercado. Continúa en 15.	-	OA	Profesional en Contrataciones
18	Evaluar las cotizaciones de los proveedores según el cuadro comparativo. **Documento:** Cuadro comparativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:56-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alejandro Waldo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:35-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

19	Seleccionar al proveedor con la mejor propuesta técnica y económica.	-	OA	Profesional en Contrataciones
20	Evaluar si requerimiento cuenta con saldos presupuestales. **¿Requerimiento cuenta con saldos presupuestales?** **Sí:** Continúa en 25. **No:** Continúa en 21.	-	OA	Profesional en Contrataciones
21	Solicitar al órgano la realización de la modificación presupuestal.	-	OA	Profesional en Contrataciones
22	Elaborar y remitir la solicitud de modificación presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	OPP-FO-21	BNP	Área Usuaria
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Solicitud de modificación presupuestal.			
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Nota de modificación presupuestal.			
23	Recibir y derivar nota de modificación presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	BNP	Área Usuaria
24	Recibir y derivar nota de modificación presupuestal.	-	OA	Profesional en Contrataciones
25	Cargar PCA. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
26	Realizar interfase de certificación. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
27	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
28	Habilitar envío y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
29	Verificar que aparezca la CCP insertada. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
30	Realizar y remitir informe solicitando aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
31	Recibir y derivar informe de solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Solicitud de CCP y/o previsión presupuestal.			
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Nota de CCP y/o constancia de previsión presupuestal.			
32	Recibir y derivar nota de CCP y/o previsión presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
33	Recibir y evaluar el método de compra del bien o servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. **Método de contratación:** **Compras de bienes y servicio menores a 8UITs:** Continúa en 39. **Convenio marco - Perú Compras:** Continúa en 34.	-	OA	Profesional en Contrataciones
34	Generar la solicitud de proforma. **Herramienta:** Perú Compras.	-	OA	Profesional en Contrataciones
35	Recibir y evaluar las cotizaciones de los proveedores. **¿Proveedores cumplen requerimientos?** **Sí:** Continúa en 37. **No:** Continúa en 36.	-	OA	Profesional en Contrataciones
36	Evaluar otros procedimientos de compra. Continúa en 15.	-	OA	Profesional en Contrataciones
37	Escoger la mejor oferta según el costo total.	-	OA	Profesional en Contrataciones
38	Elaborar y registrar el informe de criterio de selección de los bienes **Herramienta:** Perú Compras.	-	OA	Profesional en Contrataciones
39	Actualizar y aprobar certificado. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
40	Generar la orden de compra o servicio y aprobar compromiso. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico. ***Nota:*** *Si es una compra por Convenio Marco, la orden de compra se registra en Perú compras.*	-	OA	Profesional en Contrataciones
44	Realizar interfase de compromiso anual. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVILOS MANRIQUE Abner Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:58-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

42	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
43	Habilitar envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
44	Verificar aprobación de la fase de compromiso anual. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
45	Actualizar y aprobar compromiso anual. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
46	Realizar interfase de compromiso. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
47	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
48	Habilitar envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
49	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones
50	Actualizar y aprobar compromiso. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
51	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
52	Emitir la orden de compra o servicio. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones
53	Gestionar la firma del Coordinador/a del ELCP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
54	Notificar la orden de compra o servicio del proveedor ganador. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contrataciones
	Proveedores: Orden de servicio o compra al proveedor ganador.			
	S01.01.01.07 Conformidad de contrataciones: Información de orden de servicio o compra.			

Documentos que se generan

- Orden de compra o servicio.

Registros

- OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal.

Anexo

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

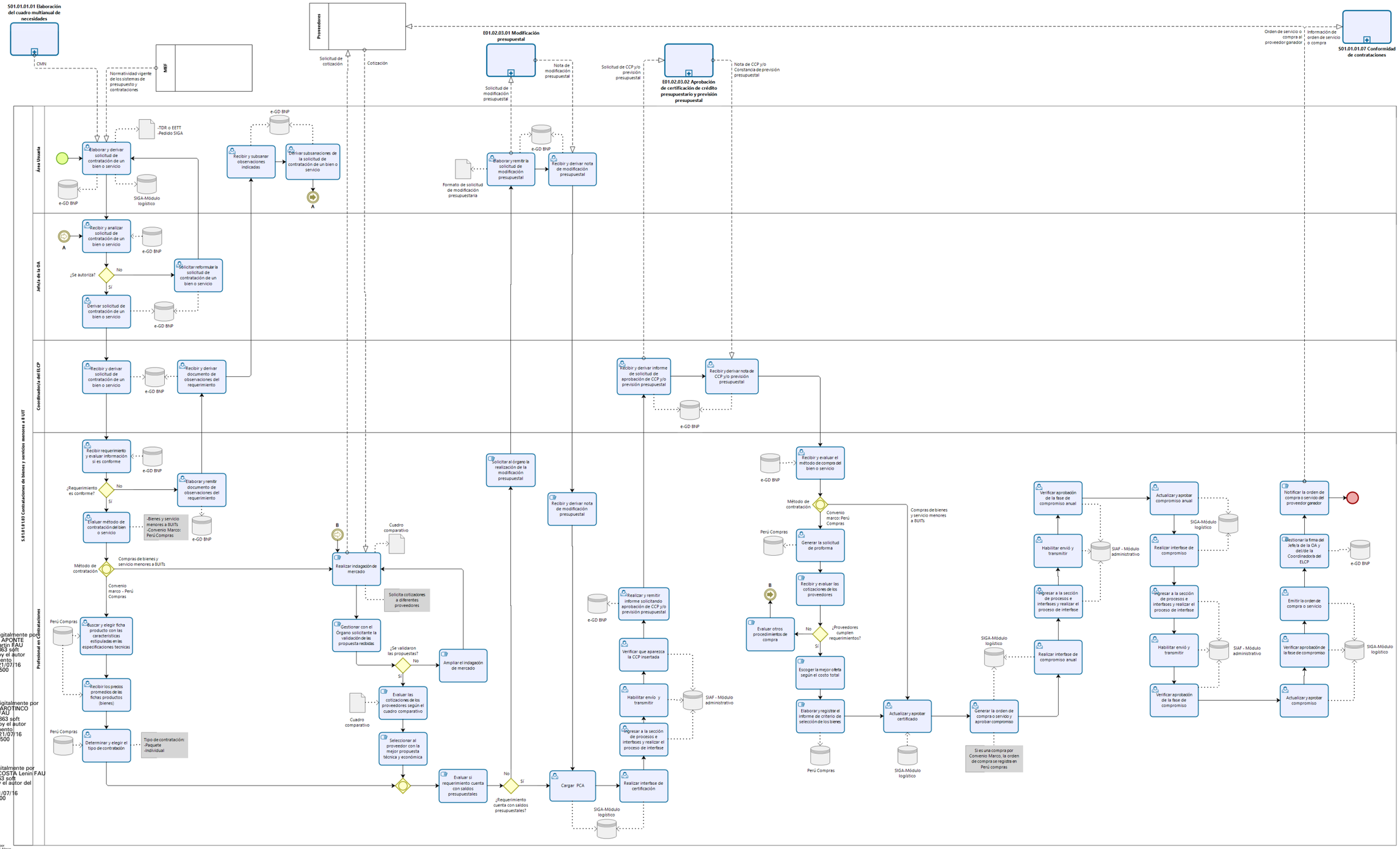
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wilfredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por QUIÑEREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por ~~RINERO CALCON~~ Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

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

	Formato	Código	OPP-FO-21
bnp biblioteca nacional del perú	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

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

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

(**) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

Creación de nueva meta presupuestal

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.04**	**Contrataciones directas.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Conducir los procedimientos de contrataciones directas de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE". • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones". • Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
Alcance	Inicia con la elaboración de solicitud de contratación directa del área usuaria hasta la determinación del proveedor escogido y derivación para elaboración de contrato correspondiente.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Contrataciones directas:** Se utiliza excepcionalmente para contratar directamente con un determinado proveedor en los supuestos que establece la ley de contrataciones del Estado. • **Participante:** Aquella persona natural o jurídica que se inscribe al procedimiento de selección requerido por la institución. • **Postor:** Aquel participante que presenta su oferta al procedimiento de selección requerido por la institución.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
• De acuerdo a lo determinado en la Ley N° 30225, Ley de las contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se establece las causales para la aprobación de la contratación directa de un bien o servicio, asimismo, establece que la aprobación de las contrataciones directas está a cargo de la máxima autoridad de la entidad, sin embargo, esta función puede ser delegaba según lo que determina los documentos en mención. • La Jefatura de la BNP puede delegar sus funciones en materia presupuestaria cuando lo establezca expresamente el mencionado Decreto Legislativo, las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público o la norma de creación de la entidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Expediente para elaboración de Contratación Directa	• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y obras

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:26-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

1	Realizar informe técnico para aprobación de contratación directa identificando causal. ***Nota:*** *De acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado se identifica la causal y, de corresponder, se realiza el proyecto de Resolución de Administración.*	Informe técnico para contratación directa	OA	Profesional en Contrataciones
2	Derivar informe técnico para aprobación de contratación directa. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
3	Recibir y derivar informe técnico para aprobación de contratación directa. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
4	Recibir informe técnico de contratación directa. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se trata de una contratación directa aprobada por la OA?** **No:** Continúa en 5. **Sí:** Continúa en 6	-	OA	Jefe/a de la OA
5	Derivar expediente para la emisión de la resolución de aprobación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
6	Suscribir Resolución de Administración para aprobación de contratación directa. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 7 y 8.	-	OA	Jefe/a de la OA
7	Solicitar publicación de la resolución de administración visada y firmada a través de correo electrónico. ***Nota:*** *De corresponder, esta función puede ser delegada por el/la Jefe/a de la OA a otro/a servidor/a.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica la Resolución de Administración en el Portal de Transparencia de la BNP.			
8	Derivar para conocimiento al ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
9	Recibir expediente y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
10	Recibir notificación para continuar con procedimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
11	Publicar convocatoria de la contratación directa. **Herramienta:** SEACE.	-	OA	Profesional en Contrataciones
12	Invitar al postor a presentar su oferta. ***Nota:*** *Mediante correo electrónico se le solita entregar información a través de mesa de partes.*	-	OA	Profesional en Contrataciones
	S05.02.01 Gestión de documentos: Postor emite información a través de mesa de partes de la BNP.			
13	Recibir información de postor y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
14	Recibir información de postor y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
15	Recibir y revisar que la información del postor cumpla con la documentación solicitada en las bases. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
16	Elaborar acta de otorgamiento de buena pro.	Acta de otorgamiento de buena pro	OA	Profesional en Contrataciones
17	Firmar acta de otorgamiento de buena pro.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
18	Publicar acta de otorgamiento buena pro. **Herramienta:** SEACE.	-	OA	Profesional en Contrataciones
19	Actualizar y derivar expediente. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones
20	Recibir y derivar expediente con consentimiento de buena pro. Herramienta: e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos: Se deriva expediente de contratación para elaboración de contrato.			
	Documentos que se generan			
	-			

Firmado digitalmente por SANCHEZ CAPONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:21-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Hugo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Registros
-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

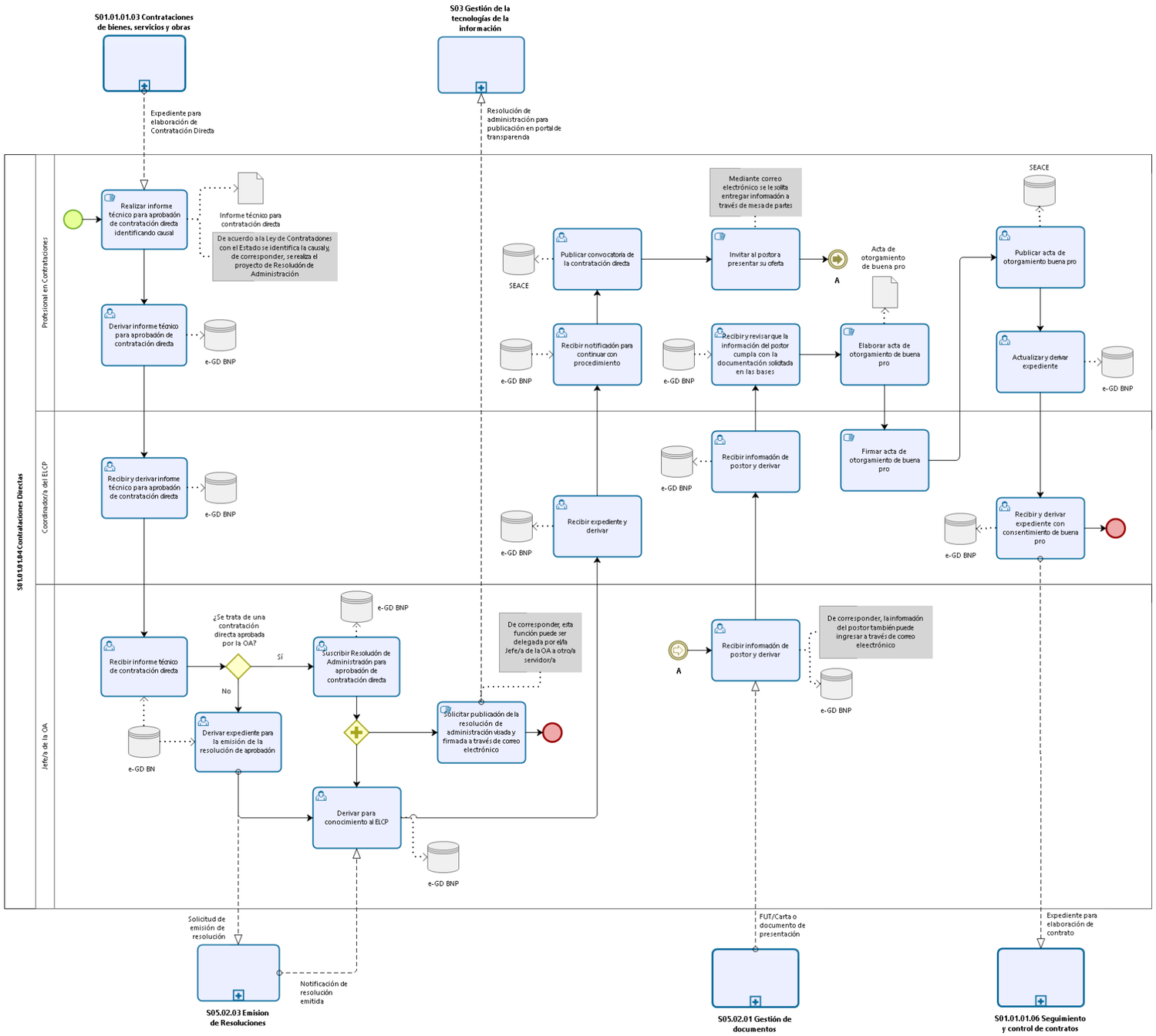
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS CALCON Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.06**	**Seguimiento y control de contratos.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Elaborar los contratos que sean necesarios para las diferentes contrataciones mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias que solicitan los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de contar con bienes y servicio para el funcionamiento de la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE". • Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225"
Alcance	Inicia con la entrega del expediente de contrataciones para la elaboración de contrato, hasta la firma y notificación del mismo y de su orden de servicio o compra, de corresponder.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **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. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **OSCE**: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. • **PAC:** Plan Anual de Contrataciones. • **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Proveedor:** Ejecutor y/o consultor de bien, servicio u obra.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Expediente para elaboración de contrato.	• S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y/u obras. • S01.01.01.05 Contrataciones Directas.

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
Derivar expediente de procedimiento de selección. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Mirtha Rosario FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

2	Recibir expediente para perfeccionamiento del contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
	S05.02.01 Gestión de documentos: El proveedor remite información para el perfeccionamiento del contrato a través de la mesa de partes de la BNP.			
3	Recibir documentos para perfeccionamiento de contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	Documentos requeridos en las bases integradas	OA	Jefe/a
4	Recibir y derivar documentos para perfeccionamiento de contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
5	Recibir y revisar información recibida para perfeccionamiento del contrato. **¿La información remitida es conforme?** **No:** Continúa en 6. **Sí:** Continúa en 7.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
6	Solicitar información a contratista de acuerdo a las bases integradas. Continúa en 3.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
7	Elaborar informe y contrato según el cumplimiento de las bases.	• Informe. • Expediente. • Evaluación de cumplimiento de bases. • Proyecto de contrato.	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
8	Derivar informe con proyecto de contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
9	Recibir informe y proyecto de contrato para firma. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
10	Recibir y revisar para suscripción de contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
11	Firmar y derivar contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	Contrato	OA	Jefe/a
12	Recibir, visar y derivar contrato. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
13	Recibir contrato firmado y comunicar al proveedor necesidad de firmar contrato. ***Nota:*** *El contrato debe estar firmado por la OA y visado por el ELCP.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
14	Suscribir contrato con proveedor. ***Nota:*** *Se generan dos originales, un original se entrega al contratista, un original para la entidad.*	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
15	Subir contrato firmado. **Herramienta:** SEACE. **¿El contrato establece la entrega de Carta Fianza?** **Sí:** Continúa en 16. **No:** Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
16	Remitir carta fianza al EAF para custodia y posterior emisión de alerta a través de informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
17	Remitir carta fianza al EAF para custodia y posterior emisión de alerta. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 18.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
	S01.02.03 Custodia y devolución de garantías: Se custodian las cartas fianzas.			
18	Actualizar y aprobar certificado. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico. ***Nota:*** *Se realizan las gestiones pertinentes para la modificación del CCP, de corresponder.*	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
19	Generar la orden de compra o servicio y aprobar compromiso. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
20	Realizar interfase de compromiso anual. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)

Firmado digitalmente por SANCHEZ APUITE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AÑO FINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:33:58-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

21	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
22	Habilitar envío y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
23	Verificar aprobación de la fase de compromiso anual. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
24	Actualizar y aprobar compromiso anual. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
25	Realizar interfase de compromiso. **Herramienta:** SIGA – Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
26	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
27	Habilitar envío y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
28	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
29	Actualizar y aprobar compromiso. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
30	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIGA – Logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
31	Emitir la orden de compra o servicio. **Herramienta:** SIGA – Logístico.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
32	Gestionar la firma del/de la Jefe/a de la OA y Coordinador/a del ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
33	Notificar la orden de compra o servicio del proveedor ganador. ***Nota:*** *Se comunica al área usuaria*. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual)
	S01.01.01.07 Conformidad de contrataciones: Se remite información de orden de servicios para gestionar el pago al proveedor			
	S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes: La información de la orden de compra es un insumo para la entrega de bienes en la entidad.			
	Proveedor: Se hace entrega de la orden de servicio o compra al proveedor para los fines que convenga.			

Documentos que se generan
-
Registros
-

Anexos

No aplica

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

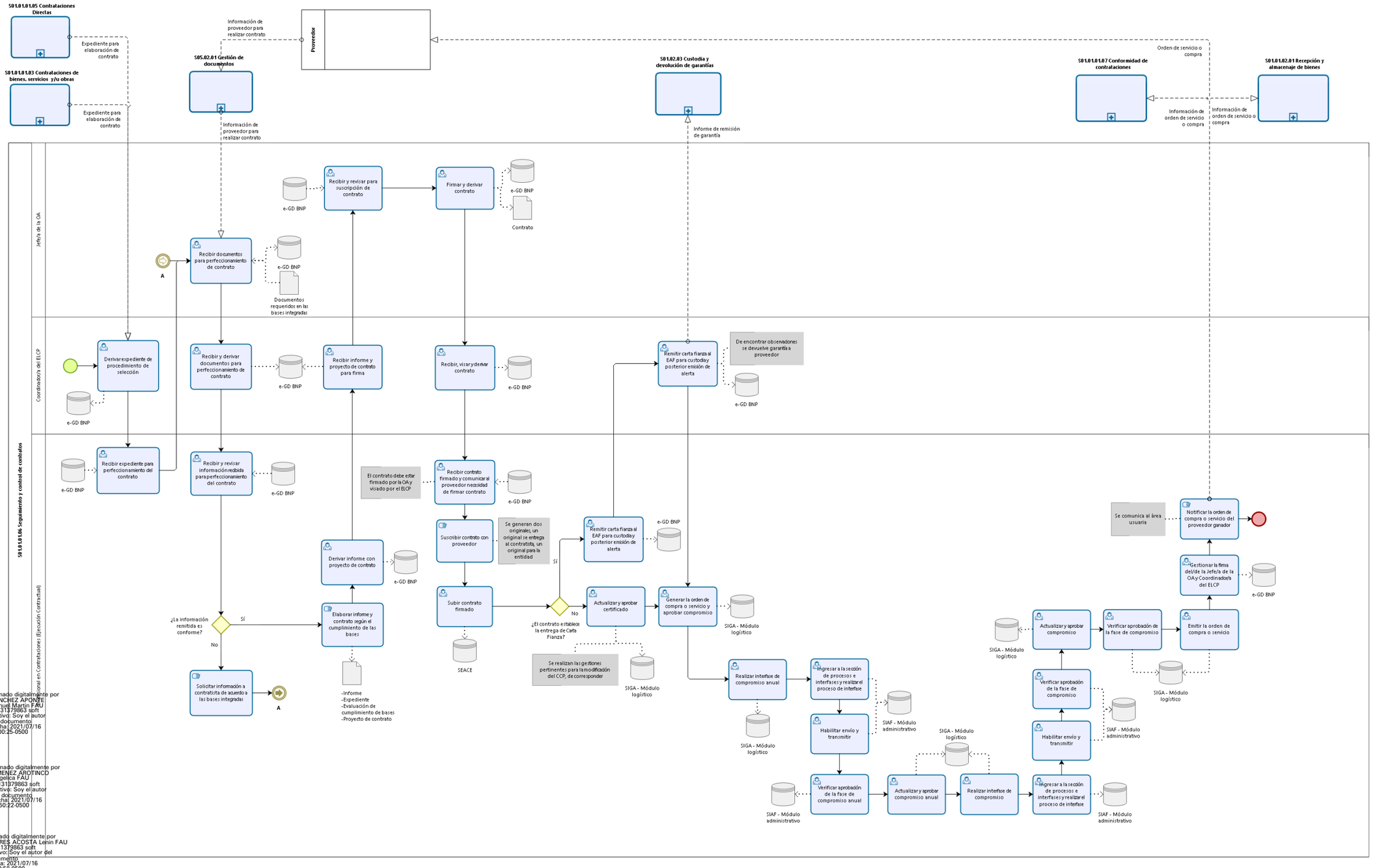
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Edgar Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.01	Gestión de contrataciones.
Nivel 3	**S01.01.01.07**	**Conformidad de contrataciones.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Revisar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de bienes, servicios u obras, con la finalidad de realizar el pago al proveedor correspondiente.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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. • Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE. • Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
Alcance	Inicia con la entrega del informe de conformidad del servicio, bien u obra contratado por parte del área usuaria, hasta la entrega del expediente del contrato para realizar el pago correspondiente.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Proveedor:** Ejecutor y/o consultor de bien, servicio u obra.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- En el caso que el área usuaria reciba la información incompleta por parte del proveedor para brindar la conformidad de la entrega del servicio, bien u obra, se comunica al ELCP para solicitar envío de información a través de una carta u oficio al proveedor.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Información de orden de servicio o compra. • Informe de proveedor.	• S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos. • Proveedores.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir informe de contratista y revisar contenido del mismo. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Esta actividad se realiza cuando el bien o servicio lo permita.*	Informe de entrega de servicio, bien u obra contratada	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
2	Elaborar informe y acta de conformidad del servicio, bien u obra contratada.	• Informe de conformidad • Acta de conformidad	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
3	Derivar informe para la OA dirigido al ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Área usuaria	Director/a o Jefe/a
4	Recibir informe del órgano y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walkiria FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:53:35-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

5	Recibir informe y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
6	Recibir y evaluar información remitida. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Existen observaciones a la información remitida?** **Sí:** Continúa en 7. **No:** Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
7	Solicitar información para subsanar información remitida. ***Nota:*** *-Al contratista: carta o correo* *-Al área usuaria: sistema de gestión documentaria o correo*	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
8	Recibir información requerida. **¿Se logró subsanar las observaciones?** **No:** Continúa en 7. **Sí:** Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
9	Evaluar cumplimiento del contrato y bases integradas e informe entregado por el área usuaria. **¿Se ha incurrido en supuestos de penalidad?** **Sí:** Continúa en 10. **No:** Continúa en 11.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
10	Calcular penalidad de acuerdo a lo establecido en las bases integradas y contrato firmado.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
11	Elaborar expediente para el pago del servicio, bien u obra. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
12	Derivar para evaluación de expediente. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
13	Revisar expediente y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
14	Recibir expediente y revisar contenido. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
15	Derivar informe para el pago a contratista. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De ser necesario, en la revisión se puede solicitar subsanar observaciones a órgano solicitante.*	-	OA	Jefe/a
	S01.02.04 Gestión de pagos: Se deriva expediente a este procedimiento para generar el pago del servicio o bien contratado, a través del e-GD BNP.			
16	Adjuntar expediente de pago al expediente de la contratación. ***Nota:*** *Expediente completo, original y copia. original para el EAF, copia del ELCP.*	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
17	Realizar entrega física del expediente para pago al EAF. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contrataciones (Ejecución Contractual).
	S01.02.04 Gestión de pagos: Se deriva expediente en físico para generar el pago del servicio o bien contratado.			
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

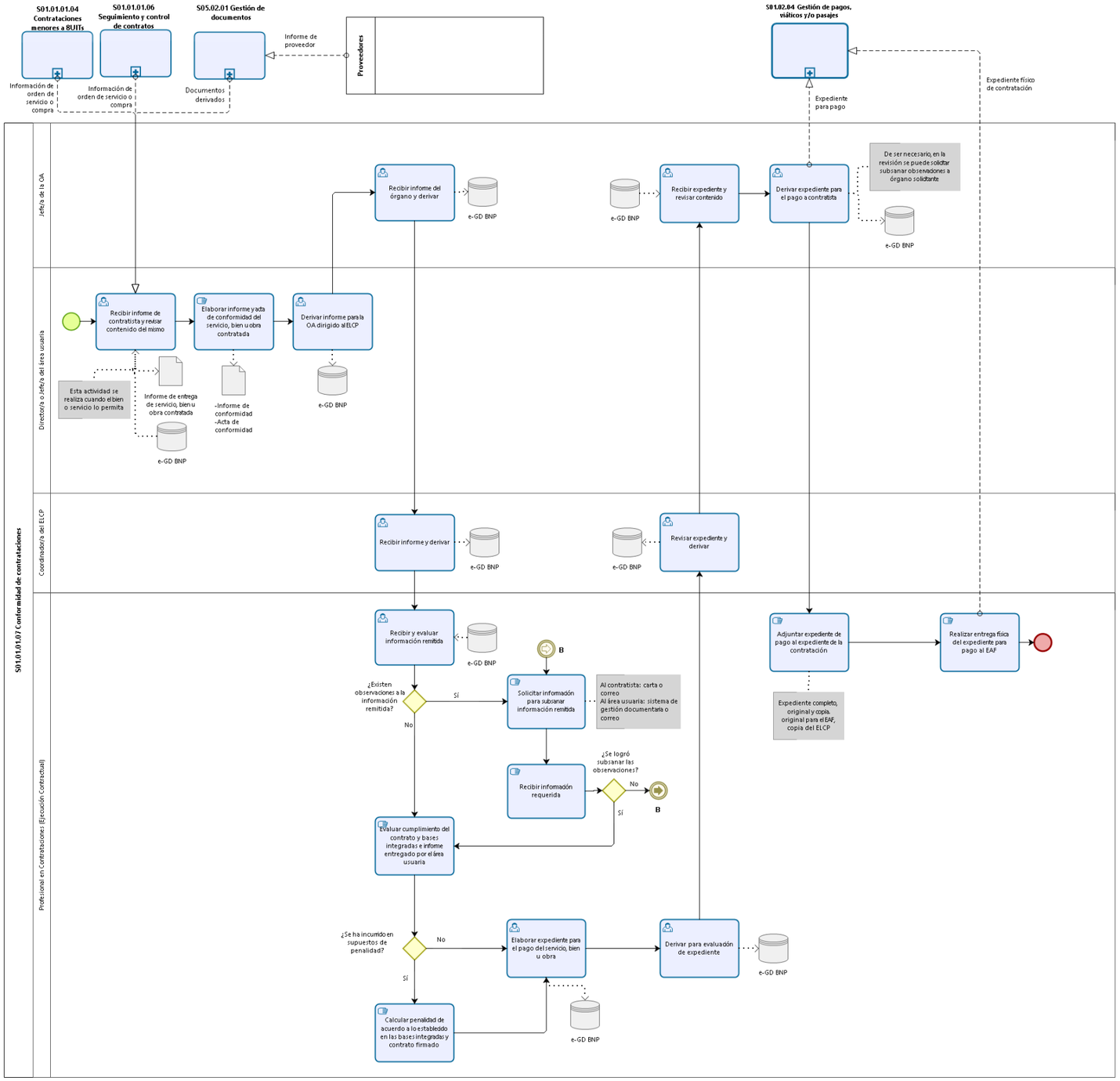
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.02	Gestión de almacén.
Nivel 3	**S01.01.02.01**	**Recepción y almacenaje de bienes.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Recibir los bienes y materiales que ingresan a la Biblioteca Nacional del Perú para su distribución a los órganos que lo requieran, así como, mantener organizados los bienes destinados a almacén, con la finalidad de brindar los insumos necesarios en la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-MEF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde recibir la información respecto al bien o material por ingresar, hasta la disposición del bien al/a la servidor/a de destino.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **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. • **NEA:** Nota de Entrada al Almacén. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida de bienes. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **Área usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **NEA:** Documento que es usado para la entrada de bienes al almacén de la BNP. • **PECOSA:** Documento que es usado para la salida de los bienes del almacén. Se emite un original para el almacén y una copia para el área usuaria. • **Tarjeta de control visible de almacén:** Documento que tiene por finalidad controlar las unidades físicas (movimientos, ingresos y salidas). Permanece junto al bien que se registra en un lugar visible.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Condiciones Generales

• Los bienes que ingresen a la BNP por un concepto diferente al de adquisición, tendrán que registrarse a través de una NEA.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Descripción del requisito	Fuente
• Información de orden de compra. • Bienes a ingresar por concepto diferente a adquisición.	• S01.01.01.06 Seguimiento y control de contratos. • Entidad pública o privada.

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir información respecto del bien a ingresar.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)

Firmado digitalmente por DAVALOS MONROUE Alex Walter FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:36-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

2	Recibir bien. **¿El bien procede de una adquisición?** **Sí:** Continúa en 3. **No:** Continúa en 8.	• Orden de compra o contrato. • Guía de remisión.	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
3	Evaluar el estado del bien entregado. ***Nota:*** *La evaluación cuantitativa y cualitativa es acompañada por el responsable de la entrega del bien.* **¿El bien presenta observaciones?** **Sí:** Continúa en 4. **No:** Continúa en 5.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
4	Solicitar subsanar elementos que se encuentran observados. ***Nota:*** *El plazo de subsanación lo establece el ELCP.*	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
5	Anotar en Guía de Remisión datos de entrega. ***Nota:*** *Nombre de la persona que hace la entrega de los bienes, Nombre de la persona que recibe los bienes.* **¿El bien necesita acta de verificación técnica?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 10.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
6	Solicitar opinión del órgano que realice la verificación técnica. ***Nota:*** *El acta es suscrita por el órgano que efectúa la revisión de los bienes y responsable de almacén.*	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
7	Recibir opinión del órgano que realice la verificación técnica. Continúa en 10.	Acta de verificación técnica	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
8	Elaborar la NEA.	NEA	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
9	Entregar copias a equipos involucrados. ***Nota:*** *Un original para custodia del ELCP y una copia es derivaba al EAF.*	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
10	Suscribir documentos de entrega de bienes. ***Nota:*** *Documentos son suscritos por los responsables de la entrega.*	• Orden de compra. • Guía de remisión. • NEA.	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
11	Registrar el ingreso de los bienes. **Herramienta:** SIGA - Módulo almacén. **¿Se entregará el bien al área usuaria?** **No:** Continúa en 12. **Sí:** Continúa en 18.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
12	Realizar firma de Guía de internamiento.	Guía de internamiento	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
13	Agrupar los bienes según familia, clase, tipo, periodo de vencimiento y dimensión.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
14	Realizar el ingreso en tarjeta de control visible.	Tarjeta de control visible	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
15	Registrar existencias valorizadas. **Herramienta:** SIGA - Módulo almacén.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
16	Recibir pedido y revisar disponibilidad de stock.	Solicitud de entrega de bienes en stock	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
17	Ubicar pedido y alistarlo para entrega al área usuaria.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
18	Suscribir entrega de bien firmando PECOSA. ***Nota:*** *PECOSA es suscrita por el/la Coordinador/a del ELCP, el personal encargado del almacén y el área usuaria.*	PECOSA	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
19	Realizar entrega del bien al área usuaria. **Herramienta:** SIGA - Módulo almacén. **¿Se trata de la entrega de un activo?** **Sí:** Continúa en 20. **No:** Continúa en 21.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
20	Informar al Equipo de Control Patrimonial. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
21	Archivar documentos y entregar copia para control patrimonial. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARGUINDO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	S01.01.03.01 Asignación y reasignación de bienes patrimoniales: Se deriva la PECOSA de los bienes patrimoniales para la asignación de los mismos.			
	S01.01.02.02 Control de almacén: La información registrada en el SIGA – Módulo almacén es consultada para realizar el control de almacén.			

Documentos que se generan

- PECOSA.
- Tarjeta de control visible.
- NEA.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

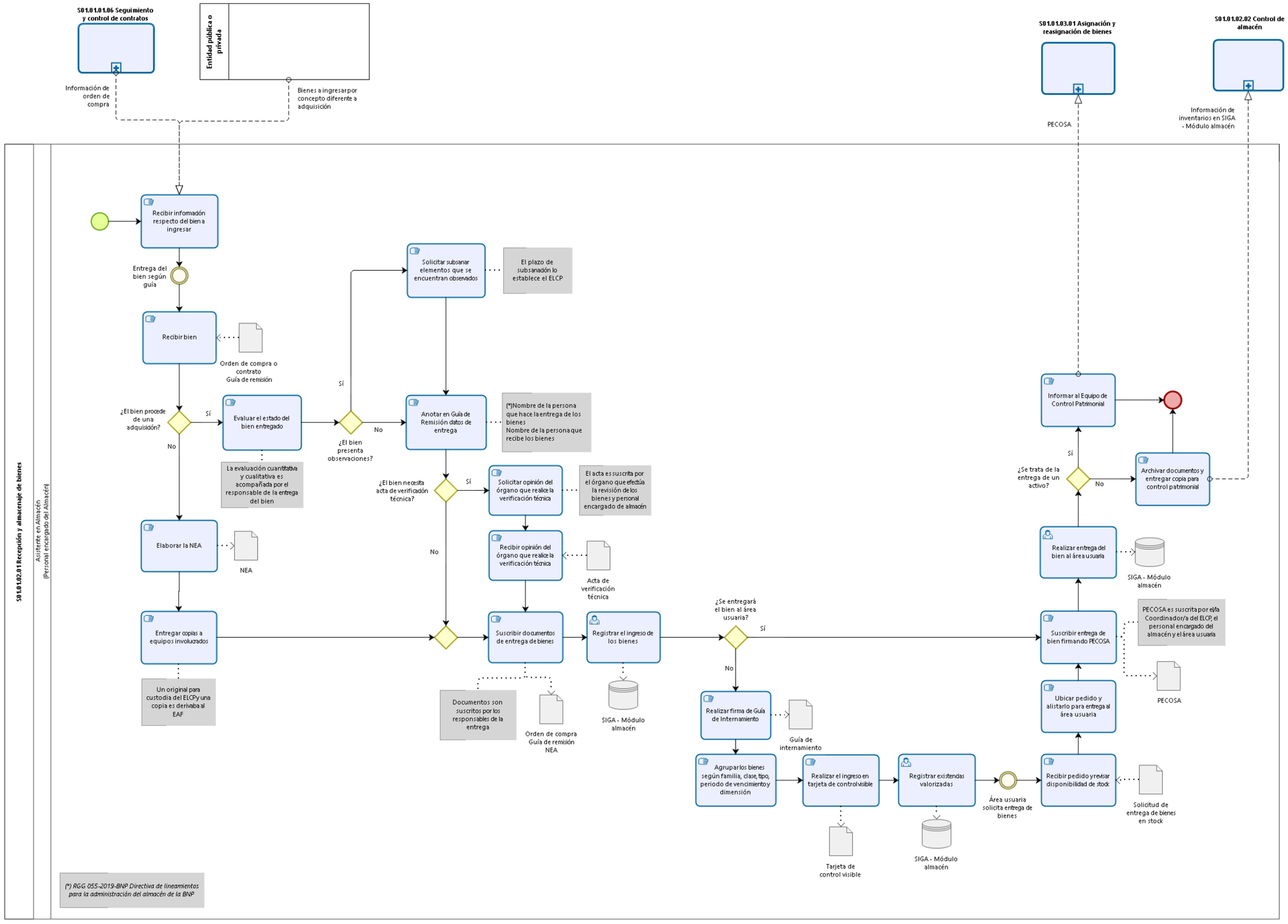
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:26-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.02	Gestión de almacén.
Nivel 3	**S01.01.02.02**	**Control de almacén.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Mantener organizados los bienes y materiales ingresados al almacén y, así como mantener actualizados los documentos de registro de movimientos de estos, con la finalidad de establecer un control de los bienes y materiales disponibles en la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 217-2019-MEF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución de Gerencia General N° 055-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada "Lineamientos para la Administración del Almacén de la Biblioteca Nacional del Perú".
Alcance	Desde la solicitud de envío de información respecto a los inventarios de almacén, hasta la entrega de la información respecto al estado de los bienes y materiales del almacén.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- El requerimiento de la OA, responde a la necesidad de corroborar la información de los bienes disponibles en almacén, en contraste con la información registrada en el SIGA – Módulo almacén; asimismo, estos requerimientos nacen a partir de la toma de inventario masivo realizado anualmente en la BNP, así como, la solicitud de información de ciertos bienes seleccionados por la OA.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Información de inventarios en SIGA - Módulo almacén.	• S01.01.02.01 Recepción y despacho de bienes de almacén.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Solicitar envío de inventario de almacén. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2	Solicitar envío de inventario de almacén. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
3	Recibir solicitud y revisar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
4	Seleccionar bienes para realizar verificación de existencias.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
5	Realizar conteo de los bienes en almacén. ***Nota:*** *Esta actividad implica contrastar los bienes físicos con los documentos disponibles.*	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCHINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

6	Contrastar conteo con información disponible en sistemas. **Herramienta:** SIGA - Módulo almacén. **¿Existen incongruencias?** **Sí:** Continúa en 7. **No:** Continúa en 10.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
	S01.01.02.01 Recepción y despacho de bienes de almacén: Se contrasta el conteo e información en los documentos disponibles en el ELCP con el SIGA – Módulo almacén.			
7	Determinar tipo de desbalance. ***Nota:*** *Tipos de desbalance:* *-Bienes sobrantes.* *-Bienes faltantes.*	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
8	Determinar causa de incongruencia.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
9	Elaborar informe de control de almacén.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
10	Remitir informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente en Almacén (Personal encargado del almacén)
11	Recibir y remitir informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
12	Recibir y tomar conocimiento de informe. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

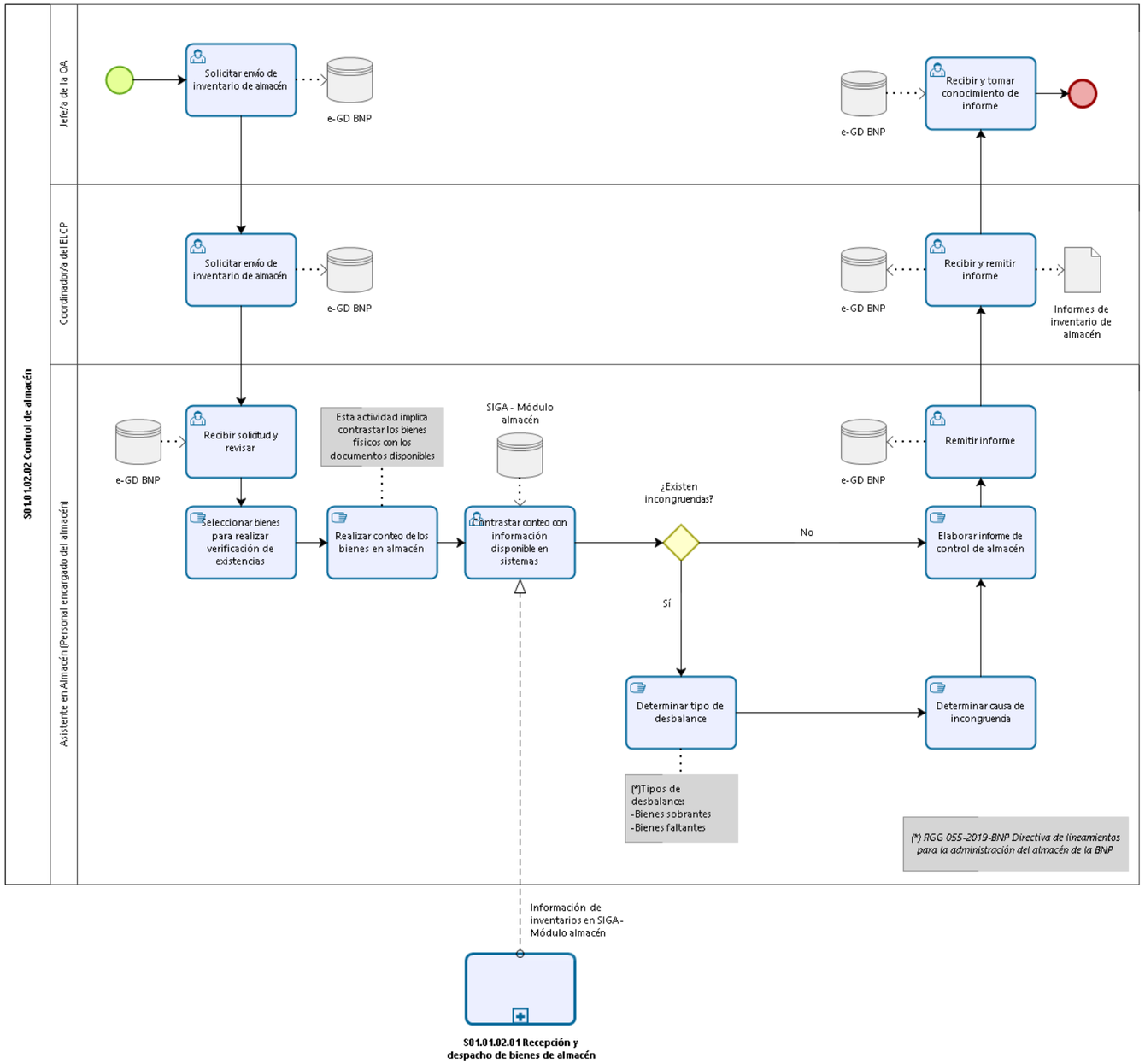
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:35-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión de patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.01**	**Asignación y reasignación de bienes patrimoniales.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Identificar los bienes patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú que requieren asignación o reasignación a un/a servidor/a de destino.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • 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° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015-SNB "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". • Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional de Perú".
Alcance	Desde la identificación de la entrega de bienes patrimoniales hasta la suscripción y archivo de la Orden de Desplazamiento por el/la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de Administración. • **PECOSA:** Pedido de Comprobante de Salida de Bienes. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial. • **Área Usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizarlos requerimientos de bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas. • **Asignación de un bien:** Consiste en la distribución por parte del ELCP de los bienes de propiedad de la BNP, en condición de asignación en uso a los/as servidores/as de la entidad, sobre la base de la disponibilidad de los bienes requeridos para el desarrollo de sus funciones. • **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos de la BNP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. • **Orden de desplazamiento:** Documento que es un usado para asignar, reasignar e identificar un bien a un determinado/a usuario/a. • **PECOSA:** Documento que es usado para la salida de los bienes almacenados. Se emite un original para el ELCP y una copia para el área usuaria. • **Usuario:** Es aquel/la servidor/a a quien se le han asignado bienes muebles patrimoniales para el desarrollo de las actividades propias de su función.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Condiciones Generales

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

- El ELCP funge las funciones de la UCP según lo estipulado por la SBN.
- El ELCP inicia este procedimiento para todos los ingresos de bienes a la BNP, por las distintas modalidades de ingreso de estos (compra, transferencia, donaciones, etcétera), también, según las disposiciones o recomendaciones que se encuentren en el informe final de inventario realizado en la BNP.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• PECOSA.	• S01.01.02.01 Recepción y almacenaje de bienes.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar bienes ubicados en el almacén de la BNP. ***Nota:*** *Tipos de ingreso de bienes:* *-Compras.* *-Donación.* *-Transferencia.*	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
2	Ingresar y registrar en el SIGA - Módulo Patrimonio. **Herramienta:** SIGA – Módulo Patrimonio.	Orden de desplazamiento	OA	Profesional en Control Patrimonial
3	Generar e imprimir código patrimonial. **Herramienta:** SIGA - Módulo Patrimonio.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
4	Etiquetar los bienes patrimoniales.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
5	Asignar y hacer entrega del bien patrimonial a usuario/a.	Orden de desplazamiento	OA	Profesional en Control Patrimonial
6	Identificar entrega/devolución de bienes patrimoniales.	-	Órgano de la BNP	Órgano de la BNP
7	Evaluar tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto e identificarlo. ***Nota:*** *Se identifica un bien según:* *-Código patrimonial.* *-Denominación.* *-Orden de desplazamiento.*	-	Órgano de la BNP	Órgano de la BNP
8	Evaluar tipo de bien patrimonial a ser entregado/devuelto.	-	Órgano de la BNP	Órgano de la BNP
9	Solicitar evaluación técnica del estado de los bienes a los órganos/equipos técnicos especializados según corresponda. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Dependiendo del tipo de bien, se solicita opinión técnica:* *-EOM: Bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros* *-OTIE: Equipos de comunicaciones, cómputo, impresión, digitalización, software y/o licencias y otros.*	-	Órgano de la BNP	Órgano de la BNP
10	Recibir solicitud de evaluación técnica de estado de bienes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Órgano/Equipo técnico especializado
11	Realizar informe técnico del estado de los bienes evaluados y remitirlo al órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *La evaluación determina el buen o mal estado de los bienes.*	-	Órgano de la BNP	Órgano/Equipo técnico especializado
12	Recibir y derivar requerimiento y evaluación técnica de los órganos/equipos especializados a la OA. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *La evaluación técnica determina el buen o mal estado de los bienes.*	Evaluación técnica	Órgano de la BNP	Órgano de la BNP
13	Recibir y derivar requerimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
14	Recibir y derivar requerimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARBANO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:33:35-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

15	Recibir requerimiento y coordinar con órgano la entrega de los bienes patrimoniales. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
16	Realizar reasignación de bienes patrimoniales a través del SIGA. **Herramienta:** SIGA - Módulo Patrimonio.	Orden de desplazamiento	OA	Profesional en Control Patrimonial
17	Imprimir Orden de desplazamiento.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
18	Coordinar con partes suscripción de la Orden de desplazamiento.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
19	Archivar documento. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexo

- Anexo N° 1: Modelo de orden de desplazamiento.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

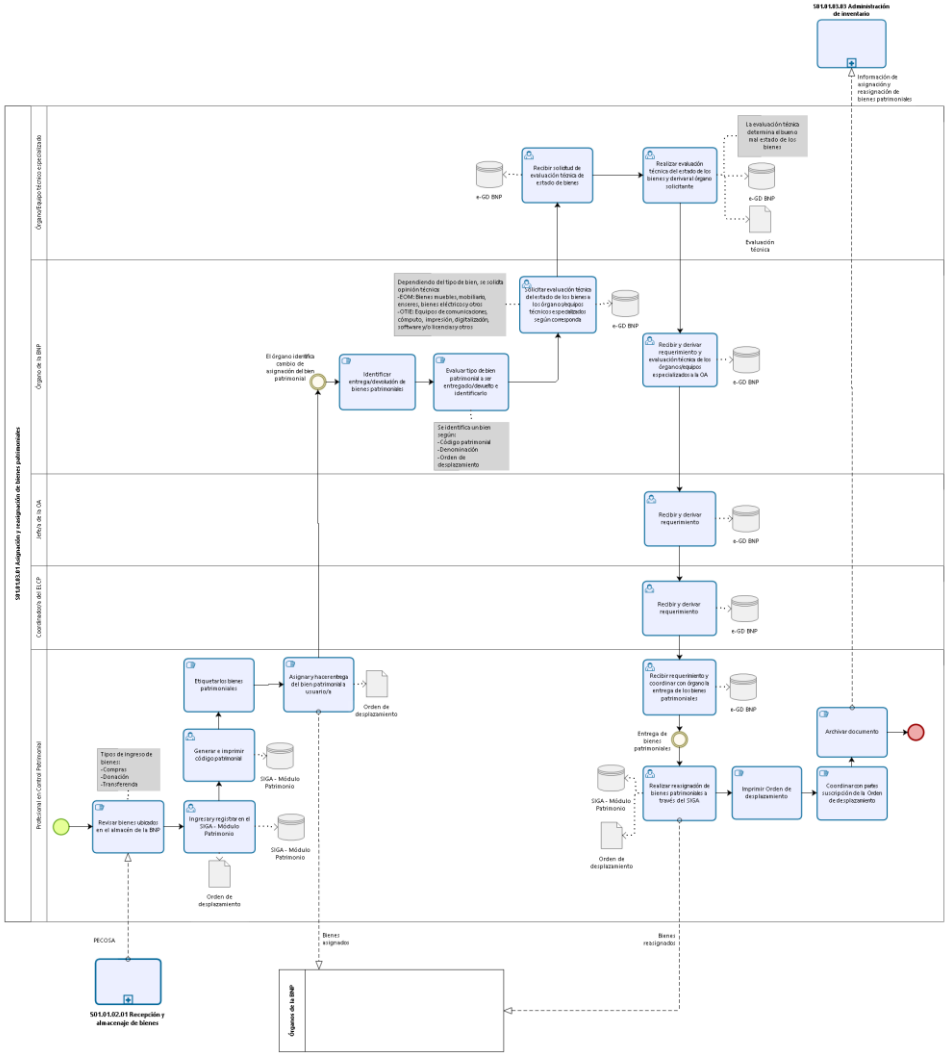
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Anexo N° 1: Modelo de "Orden de desplazamiento"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 20.06.01

Fecha : 31/03/2021
Hora : 12:08:36
Página : 1 de 1

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° 00727
MES : NOVIEMBRE

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Entrega :
- **Responsable** : LEON VELARDE AMEZAGA EMMA ANA MARIA
- **Usuario** : RODRIGUEZ TELLO ROCIO
- **Centro Costo** : 02. - GERENCIA GENERAL.
- **Ubicación** : Eacgd - Archivo Central 1°P

Destino :
- **Responsable** : LEON VELARDE AMEZAGA EMMA ANA MARIA
- **Usuario** : TRUEVAS CALLE ROBERTO CARLOS
- **Centro Costo** : 02. - GERENCIA GENERAL.
- **Ubicación** : Eacgd - Archivo Central 1°P

Referencia :

Motivo :

Fecha Asignación : 28/11/2019

N°	Margesí	Cód. Barras/ Inv. Ant	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Estado
1	740880370039	2019-010176	MONITOR LED	LENOVO	LS1922WA	V1VVH70	19"	Regular
2	740895000806	2019-010178	TECLADO - KEYBOARD	LENOVO	KU-0225	3145516		Regular
3	746437120102	2019-010179	ESCRITORIO DE MADERA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	1.20*0.69*0.79	Regular
4	740899501344	2019-010177	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	LENOVO	M93P	SMJ01UGDX		Regular

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Entregué Conforme

Recibí Conforme

Control Patrimonial

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.02**	**Bajas y disposición de bienes patrimoniales.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Evaluar los bienes muebles de la Biblioteca Nacional del Perú para dar de baja en el registro patrimonial de la entidad en el cumplimiento de la normativa vigente.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • 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° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015-SNB "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" • Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva "Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional de Perú".
Alcance	Desde identificar los bienes para bajar en depósitos hasta la entrega de los mismos a las entidades competentes.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **EOM:** Equipo de Operaciones y Mantenimiento. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de administración. • **ONG:** Organización No Gubernamental. • **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística. • **RAEE:** Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial. • **Baja de un bien:** La baja es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la Entidad respecto a de sus bienes, lo que conlleva, a su vez, la extracción contable de los mismos bienes, la que se efectuará conforme a la normatividad vigente. • **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos de la BNP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA

Condiciones Generales
• Previo a la baja, los bienes deben estar libres de toda afectación cargas o gravámenes. • El ELCP funge las funciones de la UCP según lo estipulado por la SBN.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Informe Final de Inventario.	• S01.01.03.03 Administración de inventario.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar bienes para dar de baja en depósitos. ***Nota:*** *Tipos de bienes:* *-Equipos de comunicaciones, cómputo, impresión, digitalización, software y/o licencias y otros.* *-Bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros.*	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
2	Elaborar informe técnico de los bienes identificados para dar de baja.	Informe Técnico del ELCP	OA	Profesional en Control Patrimonial
3	Derivar Informe técnico de los bienes identificados para dar de baja. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
4	Revisar y solicitar evaluación técnica del estado de los bienes a los órganos/equipos técnicos especializados según corresponda. ***Nota:*** *Dependiendo del tipo de bien, se solicita opinión técnica:* *-EOM: Bienes muebles, mobiliario, enseres, bienes eléctricos y otros.* *-OTIE: Equipos de comunicaciones, cómputo, impresión, digitalización, software y/o licencias y otros.*	-	OA	Coordinador/a del ELCP
5	Recibir informe técnico y solicitar evaluación técnica a los órganos/equipos especializados. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
6	Recibir solicitud de evaluación técnica de estado de bienes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Órgano/Equipo técnico especializado
7	Realizar evaluación técnica del estado de los bienes y derivar a la OA. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *La evaluación técnica determina el buen o mal estado de los bienes.*	Evaluación técnica	Órgano de la BNP	Órgano/Equipo técnico especializado
8	Recibir y derivar evaluación técnica de los órganos/equipos especializados. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
9	Recibir y derivar evaluación técnica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
10	Recibir y clasificar los bienes patrimoniales que serán dados de baja. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Los bienes serán dados de baja?** **No:** Continúa en 11. **Sí:** Continúa en 12.	Evaluación técnica	OA	Profesional en Control Patrimonial
11	Mantener en el depósito del ELCP. ***Nota:*** *Se determina según la evaluación técnica del órgano/equipo especializado.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
12	Realizar informe con sustento técnico para los bienes de baja.	Informe Técnico del ELCP	OA	Profesional en Control Patrimonial
13	Proyectar Resolución de Administración para aprobar los bienes dar de baja determinando causal. ***Nota:*** *Se pueden enviar diferentes informes y proyectos de resolución dependiendo de la causal identificada para la baja de los bienes.*	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
14	Derivar proyecto de resolución e informe técnico para dar de baja a bienes patrimoniales. **Herramienta:** e-GD BNP.	• Informe Técnico. • Proyecto de Resolución.	OA	Profesional en Control Patrimonial
15	Recibir y derivar el proyecto de resolución e informe técnico.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
16	Recibir y suscribir Resolución de Administración para dar de baja a bienes patrimoniales. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 17, 18, 19 y 20.	-	OA	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:24-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amadeo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

17	Solicitar publicación de la resolución de administración visada y firmada a través de correo electrónico. ***Nota:*** *De corresponder, esta función puede ser delegada por el/la Jefe/a de la OA a otro/a servidor/a.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica la Resolución de Administración.			
18	Comunicar a través de copia la resolución al MEF. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	MEF: Recepción de Oficio que remite la Resolución de Administración mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
19	Derivar a copia de resolución a EAF para conciliación de cuentas. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
20	Derivar copia de resolución al ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
21	Recibir y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
22	Recibir y procesar la baja a los bienes aprobados por resolución. **Herramienta:** SIGA – Módulo Patrimonio. **Tipo de baja:** **Excedente:** Continúa en 23. **Mal estado:** Continúa en 25.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
23	Solicitar publicación en portal BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
24	Coordinar con colegio la entrega de los bienes a dar de baja. Continúa en 30.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
25	Clasificar los bienes a ser transferidos según el destino de organización. **Tipo de organización:** **Mobiliario:** Continúa en 26. **Equipos eléctricos o electrónicos:** Continúa en 28.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
26	Evaluar ONGs de destino de bienes.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
27	Determinar a la ONG beneficiada. Continúa en 30.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
28	Realizar convocatoria a las empresas operadoras de RAEE.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
29	Escoger a la primera empresa que se presente a la convocatoria.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
30	Realizar informe técnico que sustente la entrega del donativo y proyecto de resolución.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
31	Derivar informe y proyecto de resolución a la OA. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
32	Recibir y derivar informe con proyecto de informe a la OA.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
33	Recibir informe y suscribir Resolución de Administración. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 34 y 35.	-	OA	Jefe/a de la OA
34	Solicitar publicación de la resolución de administración visada y firmada a través de correo electrónico. ***Nota:*** *De corresponder, esta función puede ser delegada por el/la Jefe/a de la OA a otro/a servidor/a.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica la Resolución de Administración.			
35	Derivar resolución al ELCP. **Herramienta:** e-GD BNP.	Resolución de Administración	OA	Jefe/a de la OA
36	Recibir y derivar resolución. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
37	Recibir resolución. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:23-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amadeus FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

38	Comunicar a institución beneficiada con donativo. ***Nota:*** *Cuando la institución sea un colegio se podrá hacer uso de la movilidad de la BNP para la entrega del donativo.* **¿El colegio beneficiado necesita movilidad de la BNP?** **Sí:** Continúa en 39. **No:** Continúa en 41.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
39	Solicitar la disponibilidad de la movilidad de la BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
40	Comunicar a la entidad beneficiada la disposición de los bienes donados.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
41	Coordinar el ingreso de la movilidad a la BNP.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
42	Entregar las donaciones y suscribir actas de entrega.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
43	Archivar acta de entrega – recepción. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

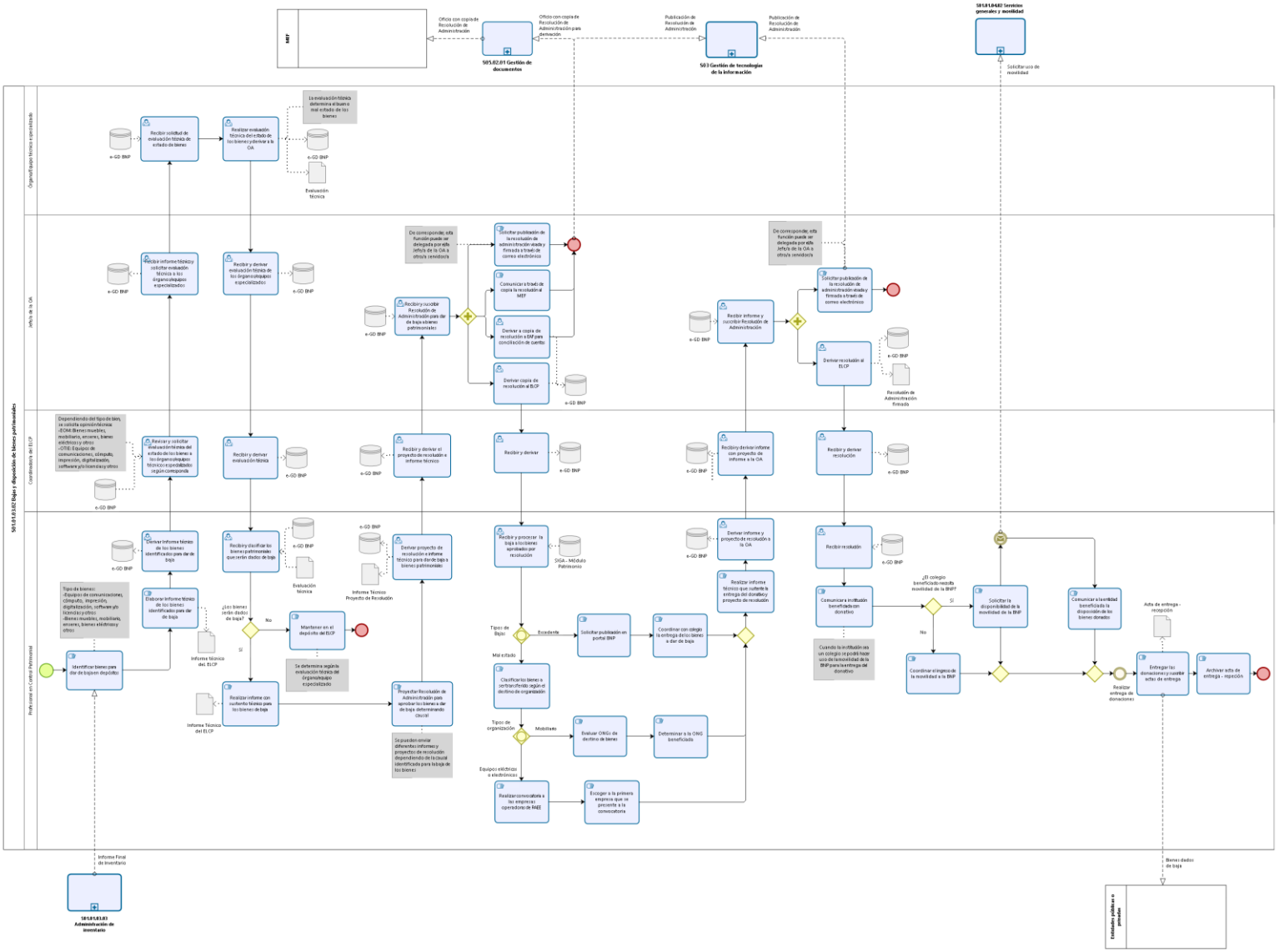
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

.

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godfredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.03	Gestión patrimonial.
Nivel 3	**S01.01.03.03**	**Administración de inventarios.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Realizar las actividades de verificación física, codificación y registro de los bienes patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de identificar su estado y ubicación.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las Instituciones Públicas a favor de los Centros Educativos de las Regiones de extrema pobreza. • Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • 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° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015-SNB “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”. • Resolución de Gerencia General N° 060-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Uso adecuado de los bienes muebles de propiedad de la Biblioteca Nacional de Perú”.
Alcance	Desde la elaboración del informe para designación de la Comisión de Inventario hasta la emisión del Informe Final de Inventario a los órganos e instituciones involucrados.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de administración. • **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **UCP:** Unidad Orgánica Responsable de Control Patrimonial. • **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos de la BNP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
• El ELCP tiene las funciones de la UCP según lo estipulado por la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normativa aprobada.	• SBN.

Desarrollo del Procedimiento

Firmado digitalmente por SANCHEZ GARCIA Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANQUEHUAL Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar y derivar informe solicitando la designación de la comisión de inventario. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Esta actividad se realiza anualmente, según lo estipulado en la Directiva N° 001-2015-SBN.*	-	OA	Profesional de Control Patrimonial
2	Recibir, evaluar y derivar informe solicitando designación de la Comisión de Inventario. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
3	Recibir informe y proyectar Resolución de Administración de designación de miembros del Comité de Inventario. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
4	Aprobar la designación de la Comisión de Inventario.	-	OA	Jefe/a de la OA
5	Informar a los integrantes de la comisión e inicio de la misma. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA
6	Iniciar reuniones de comisión y elaborar plan de trabajo del inventario por actividades. **¿Es necesario contratar servicio para inventarios?** **No:** Continúa en 7. **Sí:** Continúa en 8.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
7	Derivar para contratación de servicios. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
	S01.01.01 Gestión de Contrataciones: Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.			
8	Determinar equipo de trabajo que ejecutará las funciones operativas de inventario.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
9	Realizar requerimiento para el inicio de inventario mediante informe a los órganos de la BNP. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
10	Suscribir el acta de inicio de toma de inventarios. **En paralelo:** Continúa en 11 y 12.	Acta de inicio de toma de inventarios	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
11	Realizar inventarios. ***Nota:*** *-Toma física del inventario.* *-Digitalización.* *-Conciliación física de bienes.* *-Búsqueda de no encontrados.* *-Resultados finales.*	Hojas de levantamiento de información de inventarios	Equipo de Inventario/ Tercero	Equipo de Inventario/Tercero
12	Realizar conciliación del patrimonio.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
13	Suscribir acta de conciliación.	Acta de conciliación de patrimonio contable	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
14	Elaborar informe final de inventario.	Informe Final de Inventario	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
15	Suscribir y remitir Informe Final de Inventario. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Comisión de Inventario	Comisión de Inventario
16	Recibir y remitir copias del Informe Final de Inventario al ELCP, EAF y MEF. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo:** Continúa en 17, 18 y 19.	-	OA	Jefe/a de la OA
17	Derivar copia del Informe Final de Inventario al EAF para conocimiento. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	S01.02.06 Conciliación de operaciones: Se deriva información al EAF para conciliación de cuentas.			
18	Remitir copia del Informe Final de Inventario al MEF. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a de la OA
	MEF: Recepción de Oficio que remite la Resolución de Administración mediante el proceso **S05.02.01 Gestión de documentos.**			
19	Remitir al ELCP documentos del Informe Final de Inventario. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Amarilis FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leon FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

20	Recibir y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
21	Recibir documentos y evaluar necesidad de trabajar recomendaciones del informe de inventario. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional de Control Patrimonial
22	Programar actividades de ejecución de bajas y altas de los bienes patrimoniales. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional de Control Patrimonial
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

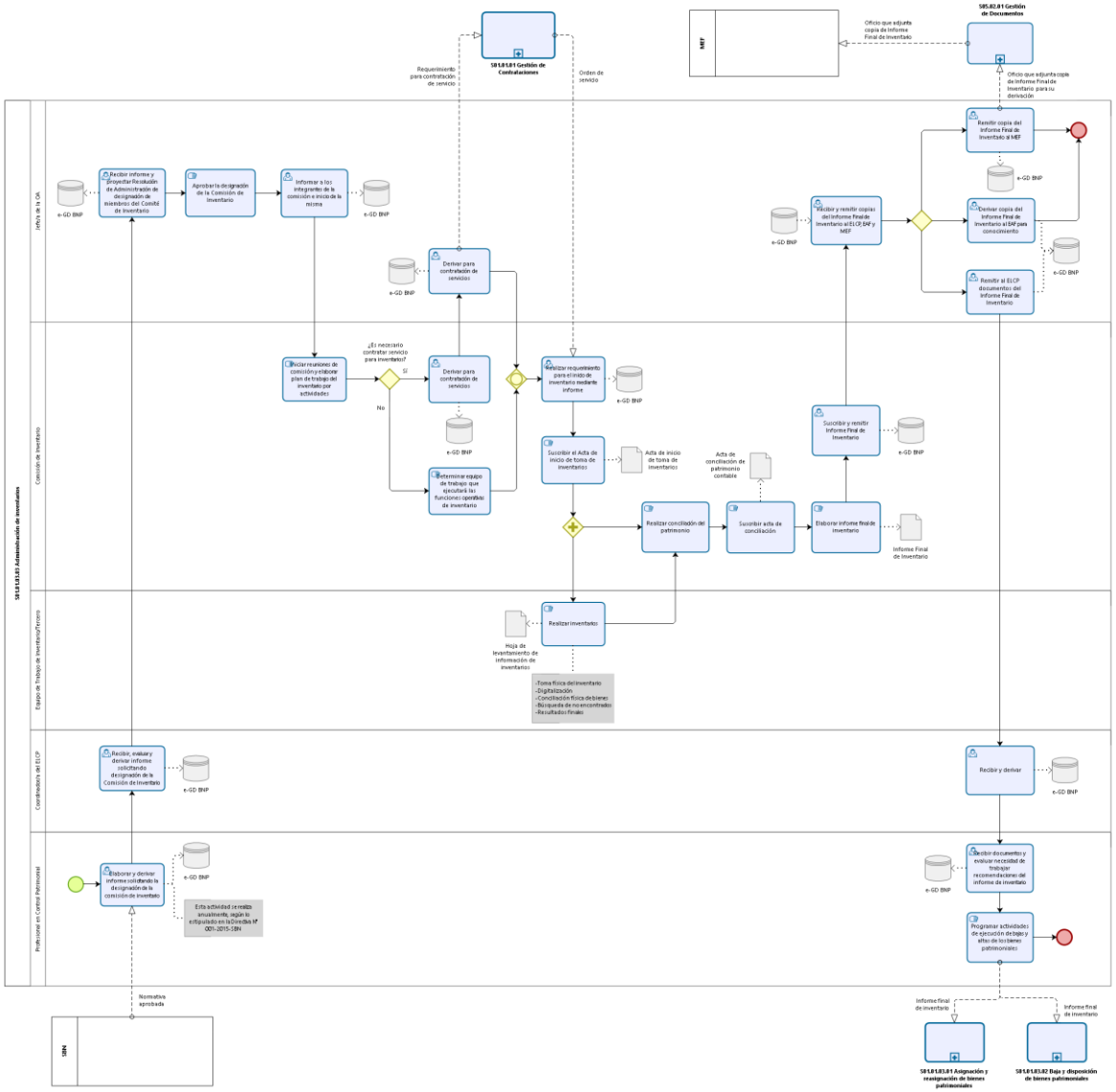
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.01**	**Mantenimiento de equipamiento e infraestructura.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Responder a las solicitudes realizadas por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú respecto del mantenimiento o reparación de la infraestructura y mobiliario de la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • 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.
Alcance	Desde recibir las solicitudes respecto al mantenimiento o reparación del equipamiento e infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú, hasta atender los mismos.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de administración.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- Las solicitudes de mantenimiento pueden ser trasladadas al EOM por cualquier órgano de la BNP, las solicitudes pueden ingresar por diferentes canales de comunicación, entiéndase, a través del e-GD BNP, correo electrónico o llamada telefónica. Asimismo, de corresponder, el órgano solicitante envía su solicitud a través del e-GD BNP, con la finalidad de formalizar el requerimiento.
- El programa anual de mantenimiento preventivo es realizado por el/la Coordinador/a del EOM en coordinación con los/as servidores/as integrantes del EOM, este programa recaba los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura de la BNP, el mismo es ejecutado en el transcurso del año fiscal.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitudes de mantenimiento de equipamiento e infraestructura.	• Órganos de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	• *Requerimientos de los órganos de la BNP:* *- Requerimientos realizados por e-GD BNP inician en 1.* *- Requerimientos realizados directamente al EOM inician en 2.* *Elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo inicia en 20.*			
1	Recibir y derivar requerimiento de servicio de mantenimiento de equipamiento o infraestructura. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2	Recibir y derivar requerimiento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCINIEGA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

3	Recibir y evaluar los requerimientos y realizar inspección técnica. ***Nota:*** *Actividad es realizada con el órgano que solicita el servicio de mantenimiento de equipamiento o infraestructura.* **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Es necesario contratar servicio externo?** **No:** Continúa en 4. **Sí:** Continúa en 9.	-	OA	Profesional en Arquitectura
4	Derivar requerimiento a través de correo electrónico. ***Nota:*** *De corresponder, se programan las actividades luego del horario laboral.*	-	OA	Profesional en Arquitectura
5	Recibir requerimiento y derivar.	-	OA	Profesional en operaciones y mantenimiento (Supervisor de operaciones)
6	Atender el requerimiento.	-	OA	Asistente en operaciones y mantenimiento (Operario).
7	Enviar comunicación de entrega de servicio. ***Nota:*** *Responde a través de correo electrónico.*	-	OA	Profesional en operaciones y mantenimiento (Supervisor de operaciones)
8	Responder a órgano solicitante la entrega de requerimiento. ***Nota:*** *La comunicación se puede realizar a través de correo electrónico o sistema según el origen del requerimiento.* **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Arquitectura
9	Elaborar informe técnico para la contratación de servicio externo. ***Nota:*** *De corresponder, se solicita al órgano que envíe su requerimiento de manera formal.*	-	OA	Profesional en Arquitectura
10	Derivar informe técnico a órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Informe técnico contiene términos de referencia y/o especificaciones técnicas.*	Informe técnico	OA	Profesional en Arquitectura
11	Derivar informe.	-	OA	Coordinador/a del EOM
12	Recibir requerimiento y derivar al órgano solicitante.	-	OA	Jefe/a
	Órganos de la BNP: Se deriva al órgano solicitante del servicio de mantenimiento o infraestructura el informe técnico elaborado por el EOM, en el cual se indica el servicio a contratar o la compra de bienes para llevar a cabo el requerimiento.			
13	Recibir en copia orden de compra/servicio generada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Arquitectura
14	Coordinar con proveedor para la entrega de servicio.	-	OA	Profesional en Arquitectura
15	Supervisar la ejecución del servicio solicitado. ***Nota:*** *Actividad realizada con el órgano solicitante del requerimiento.*	-	OA	Profesional en Arquitectura
16	Elaborar informe de conformidad.	-	OA	Profesional en Arquitectura
17	Derivar informe de conformidad. **Herramienta:** e-GD BNP.	Informe de conformidad	OA	Profesional en Arquitectura
18	Recibir y derivar informe conformidad al servicio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
19	Recibir y derivar a órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a
	Órganos de la BNP: La OA a través del EOM deriva su informe de conformidad del servicio contratado al órgano de la BNP.			

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARCOS Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

20	Coordinar con colaboradores del equipo el programa anual de mantenimiento preventivo. ***Nota:*** *-Sistema hidráulico.* *-Sistema de climatización.* *-Grupo electrógeno.* *-Subestación eléctrica.* *-Ascensores y montacargas.* *-Vehículos.* *-Seguridad y limpieza.* *-Split.* *-Entre otros.*	-	OA	Profesional en Arquitectura
21	Proponer actividades en el programa anual de mantenimiento preventivo. ***Nota:*** *El programa anual de mantenimiento preventivo es trabajado con el/la Coordinador/a del EOM.*	-	OA	Profesional en Arquitectura
22	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo.	-	OA	Profesional en Arquitectura
23	Realizar requerimiento para el cumplimiento del programa. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Arquitectura
24	Recibir requerimiento y derivar para contratación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
25	Recibir requerimiento y derivar para contratación. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a
	S01.01.01.03 Contrataciones de bienes, servicios y obras, S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT: dependiendo de la cuantía se deriva a respectivo procedimiento para la solicitud de contratación de bien o servicio indicado.			

Documentos que se generan
• Informes de conformidad.
Registros
-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

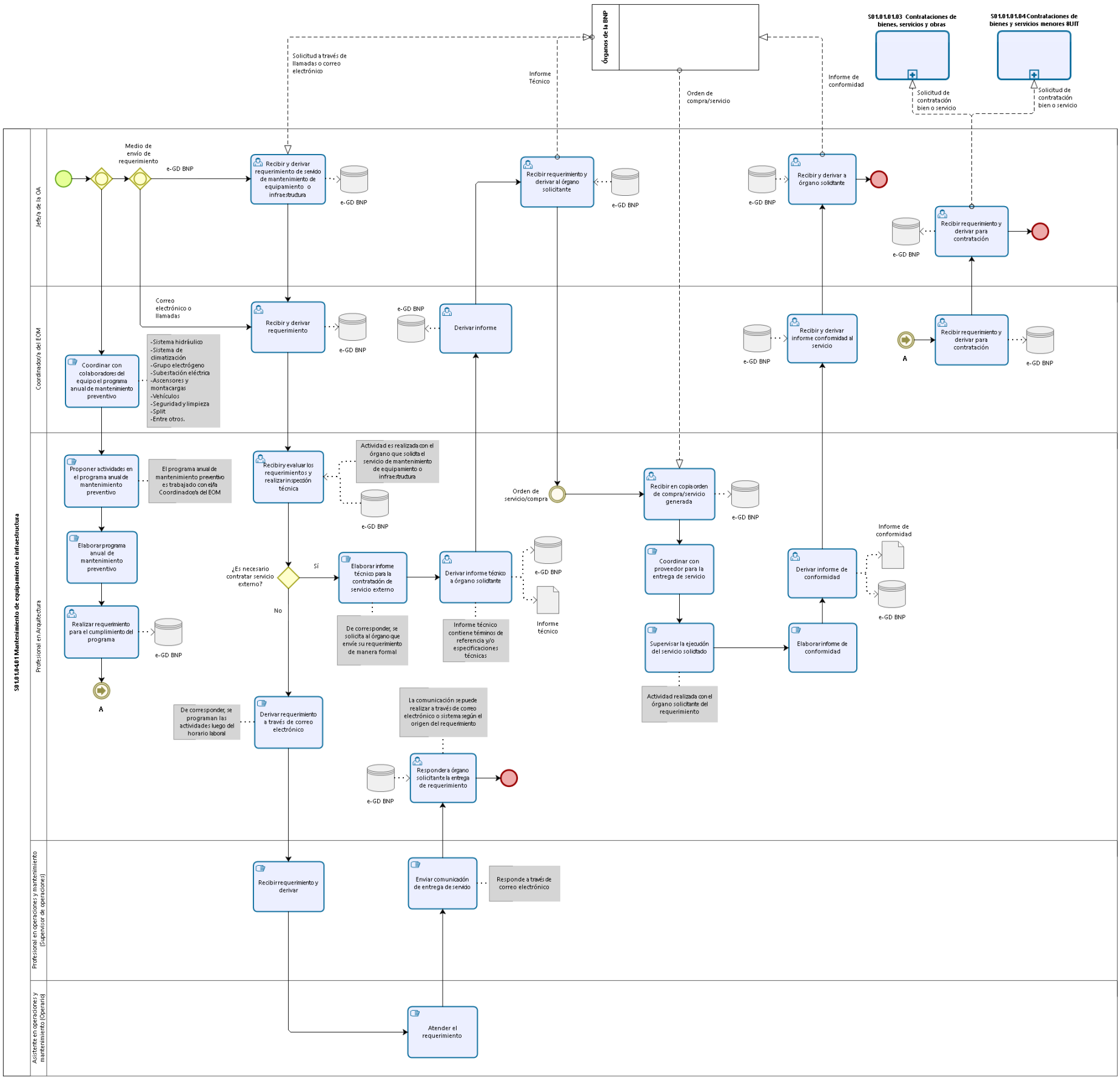
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.02**	**Servicio de limpieza y movilidad.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Responder a las solicitudes de servicios de limpieza de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, así como, del servicio de movilidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • 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.
Alcance	Desde recibir las solicitudes dirigidos al Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento por los servicios generales de la entidad, tanto de limpieza como de movilidad de la Biblioteca Nacional del Perú, hasta atender los mismos.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de administración.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- Las solicitudes del servicio de limpieza y movilidad son trasladadas al EOM por cualquier órgano de la BNP, las solicitudes ingresan por cualquier canal de comunicación, entiéndase, a través del e-GD BNP, correo electrónico o llamada telefónica. Asimismo, de corresponder, se solicita al órgano solicitante el envío de la solicitud a través del e-GD BNP, con la finalidad de formalizar el requerimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitudes de servicio de limpieza y movilidad.	• Órganos de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar requerimiento del órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2	Recibir y derivar requerimiento del órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
3	Recibir y analizar el tipo de requerimiento solicitado. **Herramienta:** e-GD BNP. **Tipo de requerimiento:** **Limpieza:** Continúa en 4. **Movilidad:** Continúa en 9.	-	OA	Asistente administrativo
4	Evaluar requerimiento. **¿El servicio es a los repositorios?** **Sí:** Continúa en 5. **No:** Continúa en 7.	-	OA	Asistente administrativo
5	Coordinar y programar la entrega del servicio con el personal de limpieza.	-	OA	Asistente administrativo

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:10:25-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARTEAGA Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Gladys FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

6	Confirmar servicio y enviar listado de personal de limpieza que ingresa a los repositorios. ***Nota:*** *La programación del ingreso a los repositorios se coordina con el ECU y se realiza a través de correo electrónico*	-	OA	Asistente administrativo
7	Derivar requerimiento a personal del servicio de limpieza.	-	OA	Asistente administrativo
8	Recibir y dar respuesta a requerimiento. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en limpieza (Operario)
9	Recibir requerimiento de servicio de movilidad por correo electrónico **Herramienta:** Programación de movilidad.	-	OA	Chofer
10	Coordinar con órgano solicitante confirmación de solicitud. ***Nota:*** *El órgano solicitante debe enviar un correo en donde se indique detalles del requerimiento.* **¿Se confirma el servicio?** **No:** Continúa en 11. **Sí:** Continúa en 12.	-	OA	Chofer
11	Recibir correo electrónico indicando cancelación de servicio. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Chofer
12	Ejecutar el servicio de movilidad.	-	OA	Chofer
13	Registrar km recorridos y entregar a encargado la bitácora con recorridos realizados al mes. **Fin del procedimiento.**	Bitácora de km. recorridos	OA	Chofer

Documentos que se generan

- Bitácoras de km. recorridos.
- Programación de movilidad.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

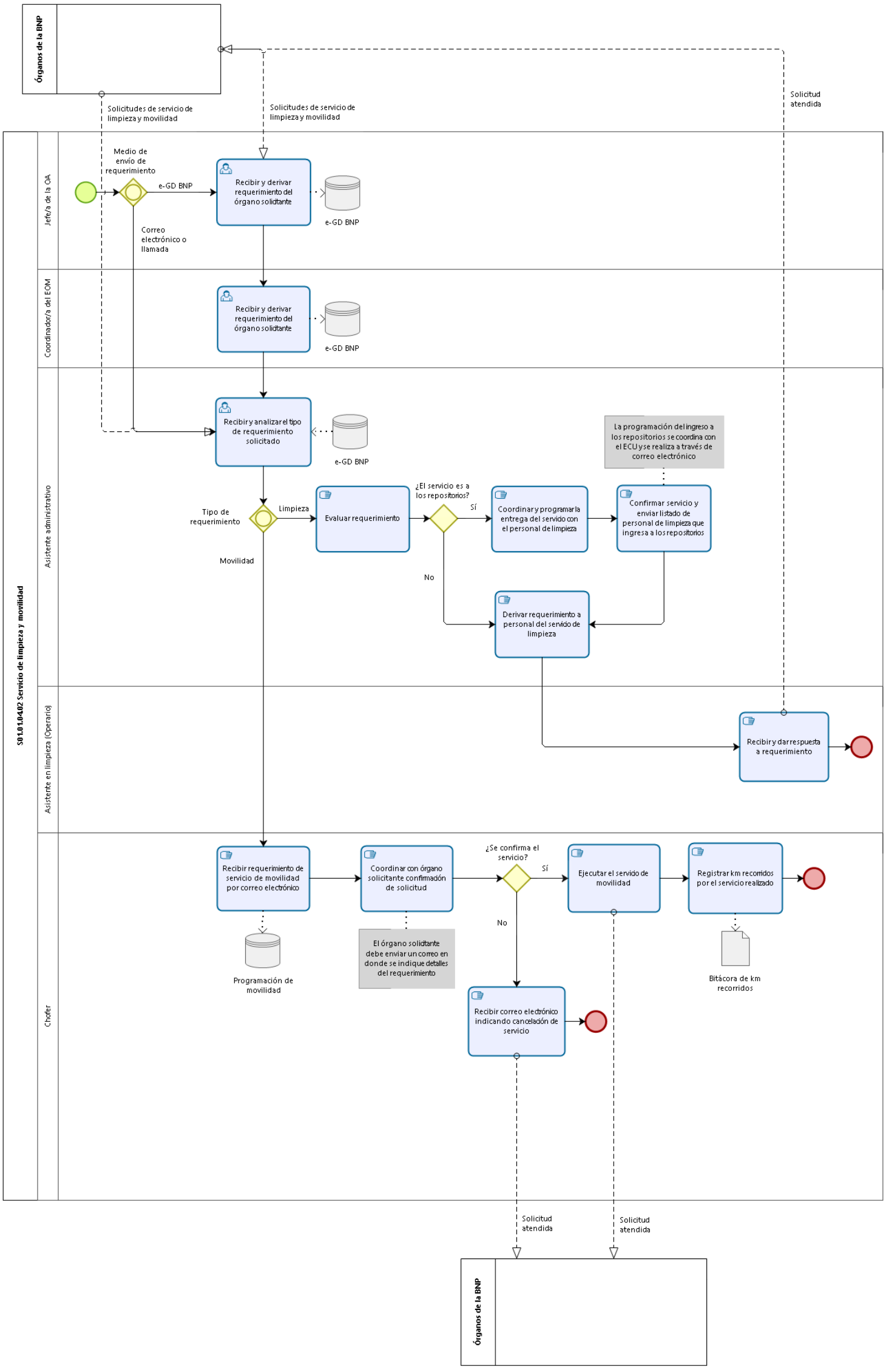
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:03:05-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:00:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:50:22-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:03:58-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:23:38-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:07-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:10-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:53:05-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.03**	**Servicio de seguridad y vigilancia.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Mantener registro de los ingresos o salidas de las personas y bienes patrimoniales en la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de resguardar la seguridad de los/as servidores, los/as usuarios/as y las instalaciones de la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27276, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas. • Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
Alcance	Desde recibir las solicitudes de ingreso de visitas o salida de bienes patrimoniales en la Biblioteca Nacional del Perú, hasta la salida de las visitas o retorno de los bienes de la entidad.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de administración. • **SRV:** Sistema de Registro de Visitas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- El ingreso de personas a la BNP puede realizarse por motivos de visita para entrevistas, reuniones con órganos o solicitadas por prestadores de servicios o bienes, estas visitas son notificadas previamente por los órganos responsables.
- Los bienes de valor de propiedad de servidores/as y terceros que ingresan a la BNP llevan un registro, el cual es realizado por los operarios de seguridad de la entidad a través de una declaración jurada.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitudes de ingreso o salida de personas. • Solicitudes de salida o reingreso de bienes.	• Órganos de la BNP.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	Tipos de requerimiento: *Ingreso y salida de personas: Empieza en 1.* *Salida y reingreso de bienes: Empieza en 20.*			
1	Elaborar requerimiento.	-	Órganos de la BNP	Órganos de la BNP
2	Recibir requerimiento de ingreso de visitas de personas. ***Nota:*** *Tipos de visitas:* -Personales. -Técnicas. -Entrega de productos/servicios.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCE Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

3	Recibir visita y evaluar necesidad de registro de bienes. **¿Ingresará algún bien a la BNP?** **Sí:** Continúa en 4. **No:** Continúa en 5.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
4	Revisar guía de remisión y/o realizar registro de bienes.	• Guía de remisión. • Declaración jurada.	OA	Asistente en seguridad (Operario)
5	Evaluar motivo de visita. **¿Se trata de una entrega de servicio o bienes?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 12.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
6	Revisar que el proveedor cumpla con la documentación para entrega de servicio o bienes. **Tipo de entrega:** **Bienes:** Continúa en 7. **Servicios:** Continúa en 8.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
7	Comunicar a almacén entrega de bienes.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
8	Comunicar a órgano de la BNP el ingreso de proveedor de servicios.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
9	Coordinar con el órgano encargado.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
10	Registrar en el cuaderno de ocurrencias la salida del proveedor.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
11	Despedir a proveedor. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
12	Dar bienvenida a visita y registrar en sistema de visitas de la BNP. **Herramienta:** SRV. ***Nota:*** *Información solicitada:* *-DNI (se retiene).* *-Piso al que se dirige.* *-Persona que solicita visita.*	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
13	Informar al órgano que tiene una visita en recepción. ***Nota:*** **¿El órgano recibirá visita?** **No:** Continúa en 14. **Sí:** Continúa en 15.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
14	Informar otros mecanismos de comunicación con la persona que busca. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
15	Entregar pase de visitante según el piso al que se dirija.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
16	Entregar boleta de visita e indicar que es necesario que la devuelva firmada por la persona que lo recibió.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
17	Recibir boleta y pase de visitante.	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
18	Registrar información de boleta en el sistema de SRV y archivar boleta. **Herramienta:** SRV. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
19	Evaluar la necesidad de movilizar bienes al exterior de la BNP.	-	Órganos de la BNP	Órganos de la BNP
20	Comunicar al ELCP el sustento del desplazamiento al exterior del bien patrimonial. ***Nota:*** *Sustento incluye:* *-Usuario responsable de movimiento.* *-Fecha de salida y retorno.* *-Dirección de destino.* *-Código patrimonial.* *-Código interno.* *-Denominación y detalle técnico.*	-	Órganos de la BNP	Órganos de la BNP
21	Recibir requerimiento y derivar para su respuesta.	-	OA	Coordinador/a del ELCP

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

22	Recibir requerimiento y emitir la Orden de Salida de bienes patrimoniales. **Herramienta:** SIGA – Módulo Patrimonio.	Orden de salida de bienes patrimoniales	OA	Profesional en Control Patrimonial
23	Remitir requerimiento para ser firmado.	-	OA	Profesional en Control Patrimonial
24	Remitir requerimiento y firmar documento.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
25	Recibir respuesta y dirigirse con los bienes a ser movilizados al exterior de la BNP.	-	Órganos de la BNP	Órganos de la BNP
26	Revisar documentación para la salida de bienes de la BNP. ***Nota:*** *El órgano responsable de la salida de los bienes le entrega una copia para conocimiento.*	Orden de salida bienes patrimoniales	OA	Asistente en seguridad (Operario)
27	Archivar copia de orden de salida de los bienes patrimoniales. ***Nota:*** *Comunica la salida del bien al ELCP.*	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
28	Revisar los códigos del bien que retorna a la BNP. ***Nota:*** *Con copia de orden de salida de bienes patrimoniales.*	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
29	Registrar en cuaderno de ocurrencias y el retorno en la copia de la orden de salida de bienes patrimoniales y archivar. ***Nota:*** *Comunica el ingreso del bien al ELCP.*	-	OA	Asistente en seguridad (Operario)
30	Comunicar al ELCP el retorno del bien patrimonial.	-	Órganos de la BNP	Órganos de la BNP
31	Comunicar el retorno del bien patrimonial.	-	OA	Coordinador/a del ELCP
32	Revisar y actualizar el estado del bien en el SIGA. **Herramienta:** SIGA – Módulo Patrimonio. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Control Patrimonial

Documentos que se generan

- Orden de salida de bienes patrimoniales.
- Pase de visitante.

Registros

-

Anexo

- Anexo N° 1: Modelo de orden de salida de bienes patrimoniales.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

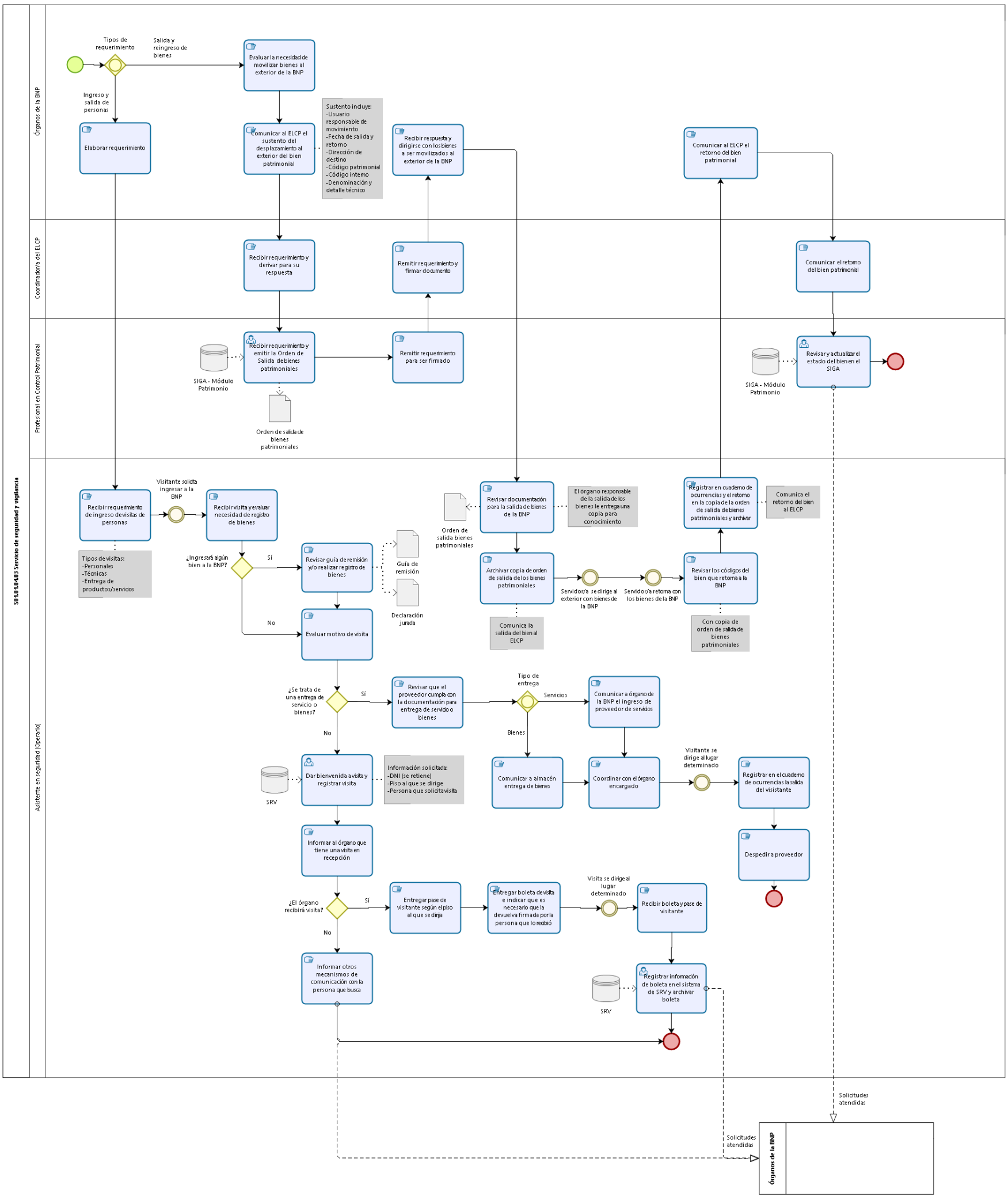
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N° 1: Modelo de orden de salida de bienes patrimoniales

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 19.04.00

Fecha : 04/03/2020
Hora : 17:33:45
Página : 1 de 1

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES Nº : 000002

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Responsable Solicitante : PALOMARES VILLANUEVA CARLOS FELIPE
Sede : SEDE PRINCIPAL **C. de Costo** : OFICINA DE ADMINISTRACION

Tipo Salida : SALIDA DIVERSA (Otros) **Fecha Salida** : 04/03/2020
Nro Doc Interno :

Firma y Sello del Solicitante

Nº	Cod. Margesi / Cód Barra	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie
1	882225250155 2019-000403	EXTINTOR	REDM SAC	PQS	SIN SERIE

MOTIVO : SALIDA DE BIEN DE GBPL CON DIRECCION A SEDE CENTRAL
DESTINO : SECE CENTRAL
DIRECCIÓN : AV DE LA POESIA 160 - SAN BORJA **TELÉFONOS:**
RESPONSABLE DE TRASLADO: ABNER DAVALOS **DOC. IDENTIDAD:**

RESPONSABLE DE TRASLADO	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL	DIRECTOR ABASTECIMIENTO

CONTROL DE PORTERIA

	FECHA	HORA	GUARDIAN DE TURNO	FIRMA
SALIDA				

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.04**	**Administración de ambientes.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Regular y organizar el uso de ambientes disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú, solicitado por personas naturales o jurídicas, instituciones privadas o públicas, así como por los propios órganos de la entidad.
Base Normativa	• Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley N° 27276, Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas. • Decreto Supremo N° 004-2019-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Jefatural N° 030-2021-BNP, que aprueba la Directiva "Regulación del Uso Temporal de los Ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú". • 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". • Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.
Alcance	Desde recibir las solicitudes de uso de los ambientes de la BNP, hasta la derivación del informe de estado de los ambientes luego de la ejecución del evento solicitado.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración, Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, Dirección de Acceso y Promoción de la Información.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de administración. • **Solicitante:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que solicita el uso temporal de un ambiente de la BNP.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- En el caso de que los convenios emitidos por la BNP involucren el uso de ambientes, se sigue lo dispuesto en la Directiva de Convenios vigente.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud de uso de ambientes sin pago. • Solicitud de uso de ambientes con pago. • Solicitud interna de uso de ambientes	• M02.01.01 Gestión de actividades culturales. • Entidad pública o privada. • Órganos de la BNP.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar propuesta de evento. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2	Recibir propuesta y derivar a profesional. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ALCHINES Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

3	Recibir propuesta y revisar solicitud. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Tipo de solicitud:*** *Uso interno de ambientes: Continúa en 4.* *Acuerdo de uso temporal: Continúa en 9.* *Carta de compromiso: Continúa en 18.*	-	OA	Asistente administrativo
4	Verificar disponibilidad del ambiente y equipamiento solicitado. **¿Existe disponibilidad de ambientes?** **No:** Continúa en 5. **Sí:** Continúa en 6.	-	OA	Asistente administrativo
5	Coordinar con el órgano solicitante para modificación de requerimiento según disponibilidad.	-	OA	Asistente administrativo
6	Elaborar y derivar informe para el uso temporal del ambiente por órgano solicitante. ***Nota:*** *Se coordina con el personal técnico de luces y sonido la operatividad del evento.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente administrativo
7	Recibir y derivar informe. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
8	Recibir y derivar informe con disponibilidad para uso de ambientes del órgano solicitante. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en	-	OA	Jefe/a
	Órganos de la BNP: Los órganos de la BNP que solicitan usar los ambientes disponibles reciben un informe de disponibilidad de uso interno de los ambientes.			
9	Realizar informe y derivar para su evaluación. ***Nota:*** *Cuando corresponda, se deriva a la DAPI para completar evaluación de propuesta de evento.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente administrativo
10	Recibir y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
11	Recibir y derivar para evaluación. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	M02.01.01 Gestión de actividades culturales: Se deriva el informe para solicitud de viabilidad del evento para evaluación del órgano competente.			
12	Recibir informe de viabilidad y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
13	Recibir informe de viabilidad y derivar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EOM
14	Recibir informe de viabilidad y revisar. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿La solicitud es aceptada?** **No:** Continúa en 19. **Sí:** Continúa en 20.	-	OA	Asistente administrativo
15	Comunicar al/a la solicitante a través de carta, oficio o correo electrónico con respuesta negativa de ejecución de evento. ***Nota:*** *La comunicación a través de correo electrónico se realiza de contar con la autorización previa y expresa del/de la solicitante.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente administrativo
16	Evaluar solicitud y emitir carta, oficio o correo electrónico con respuesta al/a la solicitante. ***Nota:*** *La comunicación incluye:* *-Disponibilidad de fecha.* *-Costos.* *-Requisitos.* *-Notificación para suscripción de documento.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente administrativo
17	Suscribir acuerdo de uso temporal/carta de compromiso y declaración jurada.	Acuerdo de uso temporal/Carta de compromiso	OA	Asistente administrativo
18	Recibir documentos en cumplimiento de los requisitos. ***Nota:*** *Esta actividad se realiza a través de mesa de partes en forma física o digital.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Asistente administrativo

Firmado digitalmente por SANCHEZ ASTO Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

19	Revisar documentos para cumplimiento de requisitos. **¿Existe alguna observación respecto a los requisitos remitidos?** **Sí:** Continúa en 24. **No:** Continúa en 25.	-	OA	Asistente administrativo
20	Informar mediante correo electrónico la subsanación de observaciones. Continúa en 22.	-	OA	Asistente administrativo
21	Generar expediente y adjuntar requisitos.	-	OA	Asistente administrativo
22	Coordinar visita de inspección previa al evento.	-	OA	Asistente administrativo
23	Informar a productora los rider técnicos de luces y sonido. ***Nota:*** *Rider técnico se refiere a las capacidades técnicas de los equipos de sonido y luces de la BNP.*	-	OA	Asistente (Operarios de luces y sonido)
24	Elaborar y suscribir acta de entrega de ambientes, equipamiento y mobiliario. ***Nota:*** *Acta de entrega de espacios es firmada por ambas partes.*	Acta de entrega de espacios	OA	Asistente administrativo
25	Apoyar en la ejecución del evento. ***Nota:*** *El apoyo para ejecución también es brindado por el personal técnico de luces y sonido.*	-	OA	Asistente administrativo
26	Realizar inspección del estado de las instalaciones utilizadas.	-	OA	Asistente (Operarios de luces y sonido)
27	Derivar informe del estado de las instalaciones utilizadas.	-	OA	Asistente (Operarios de luces y sonido)
28	Recibir informe del estado de instalaciones. **¿Las instalaciones se encuentran en buen estado?** **Sí:** Continúa en 33. **No:** Continúa en 34.	-	OA	Asistente administrativo
29	Elaborar y suscribir acta de recepción de ambientes, equipamiento y mobiliario. ***Nota:*** *Acta de recepción de ambientes es firmada por ambas partes.* **Fin del procedimiento.**	Acta de recepción de ambientes	OA	Asistente administrativo
30	Comunicar al/a la solicitante la necesidad de reparar las instalaciones observadas.	-	OA	Asistente administrativo
31	Elaborar informe de reparación de instalaciones observadas. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente administrativo
32	Realizar inspección de los ambientes solicitados previo al evento.	-	OA	Asistente administrativo
33	Apoyar en la ejecución del evento. ***Nota:*** *Se solicita la colaboración de los técnicos de audio y sonido, de corresponder.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente administrativo

Documentos que se generan

- Acuerdo de uso temporal
- Carta de compromiso.
- Acta de entrega de espacios.
- Acta de recepción de ambientes.

Registros

-

Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ ARONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

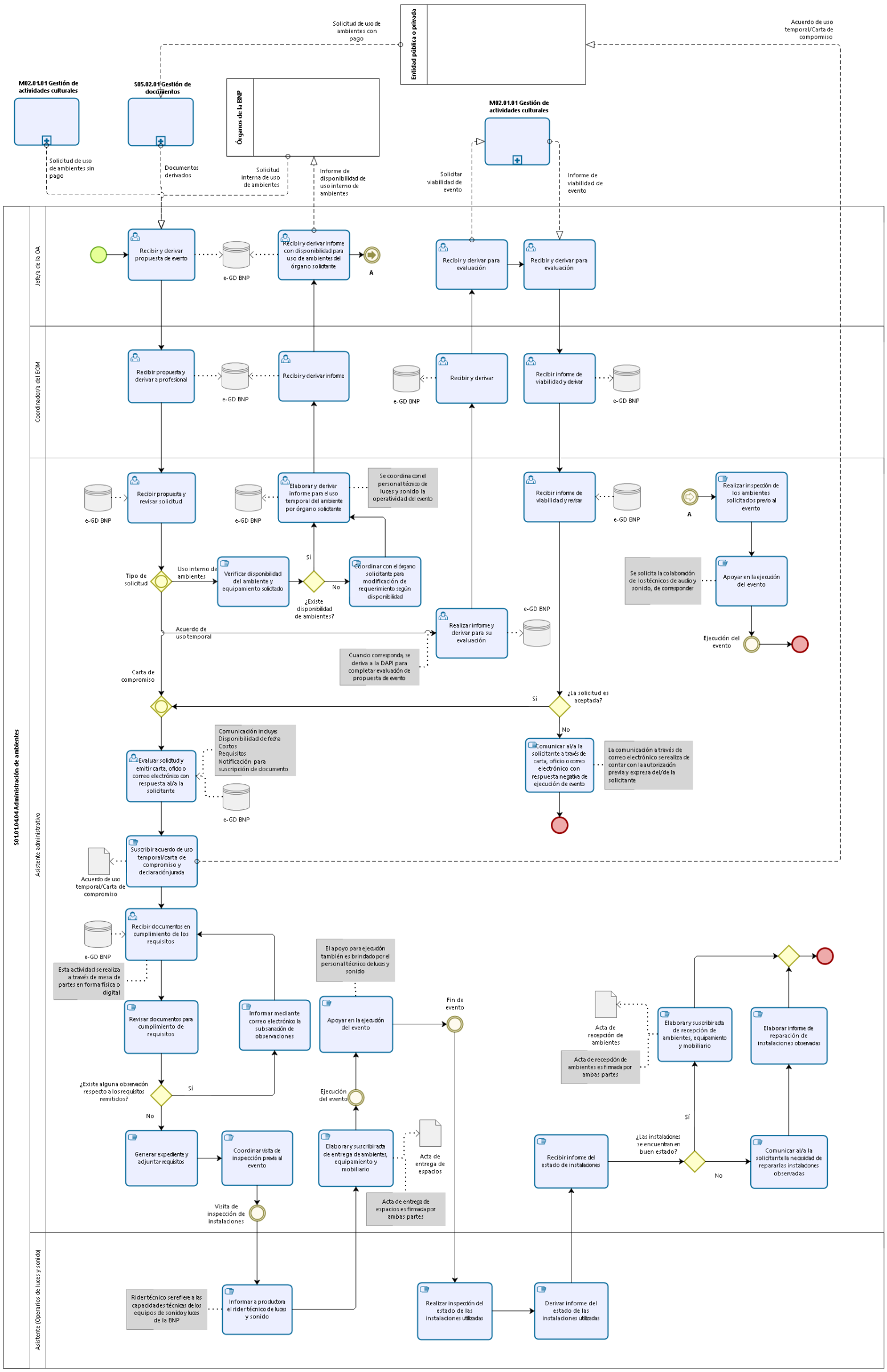
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.01	Gestión logística.
Nivel 2	S01.01.04	Gestión de operaciones y mantenimiento.
Nivel 3	**S01.01.04.05**	**Servicio de clases de natación.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Regular y organizar el uso de la piscina de la Biblioteca Nacional del Perú para la práctica del deporte de natación.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • 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. • Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.
Alcance	Desde recibir las solicitudes de matrícula para el uso de la piscina de la Biblioteca Nacional del Perú, hasta la elaboración de reportes para el seguimiento del uso de la piscina.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento. • **OA:** Oficina de administración.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
• Los servicios de mantenimiento de la piscina y su equipo complementario se encuentran a cargo del personal encargado/a de la piscina de la BNP.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Requerimiento de clases de natación.	• Ciudadanía.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Realizar matrícula y pago a través de la página web de Piscina – BNP. **Herramienta:** Piscina – BNP. ***Nota:*** *Esta actividad aplica también para la matrícula de los/as servidores/as.*	-	Usuario/a	Usuario/a
2	Revisar matrículas registradas en sistema. **Herramienta:** Piscina – BNP.	-	OA	Asistente administrativo
3	Realizar validación de matrícula. Herramienta: Piscina – BNP. **¿Pago de matricula es a través de depósito en cuenta?** **Si:** Continúa en 4. **No:** Continúa en 5.	-	OA	Asistente administrativo
4	Verificar datos del pago realizado en depósito en cuenta. **Herramienta:** Piscina – BNP.	-	OA	Asistente administrativo
5	Remitir correo de confirmación de pago. **Herramienta:** Piscina - BNP	-	OA	Asistente administrativo
6	Recibir confirmación de matrícula al servicio de clases de natación. **Herramienta:** Piscina – BNP.	-	Usuario/a	Usuario/a
7	Dar bienvenida a usuario/a al servicio de clases de natación y realizar el registro de su asistencia. **Herramienta:** Piscina – BNP.	-	OA	Asistente del EOM

Firmado digitalmente por SANCHEZ ACUNA Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 15:09:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:43:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

8	Brindar clase a usuario/a dependiendo de su nivel de natación.	-	OA	Profesional en Educación Física
9	Finalizar las clases e invitar a usuarios/as a utilizar las instalaciones de la piscina (vestidores, duchas u otros).	-	OA	Profesional en Educación Física
10	Elaborar reporte de matrícula y asistencia para seguimiento. **Herramienta:** Piscina – BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente administrativo
Documentos que se generan				
-				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

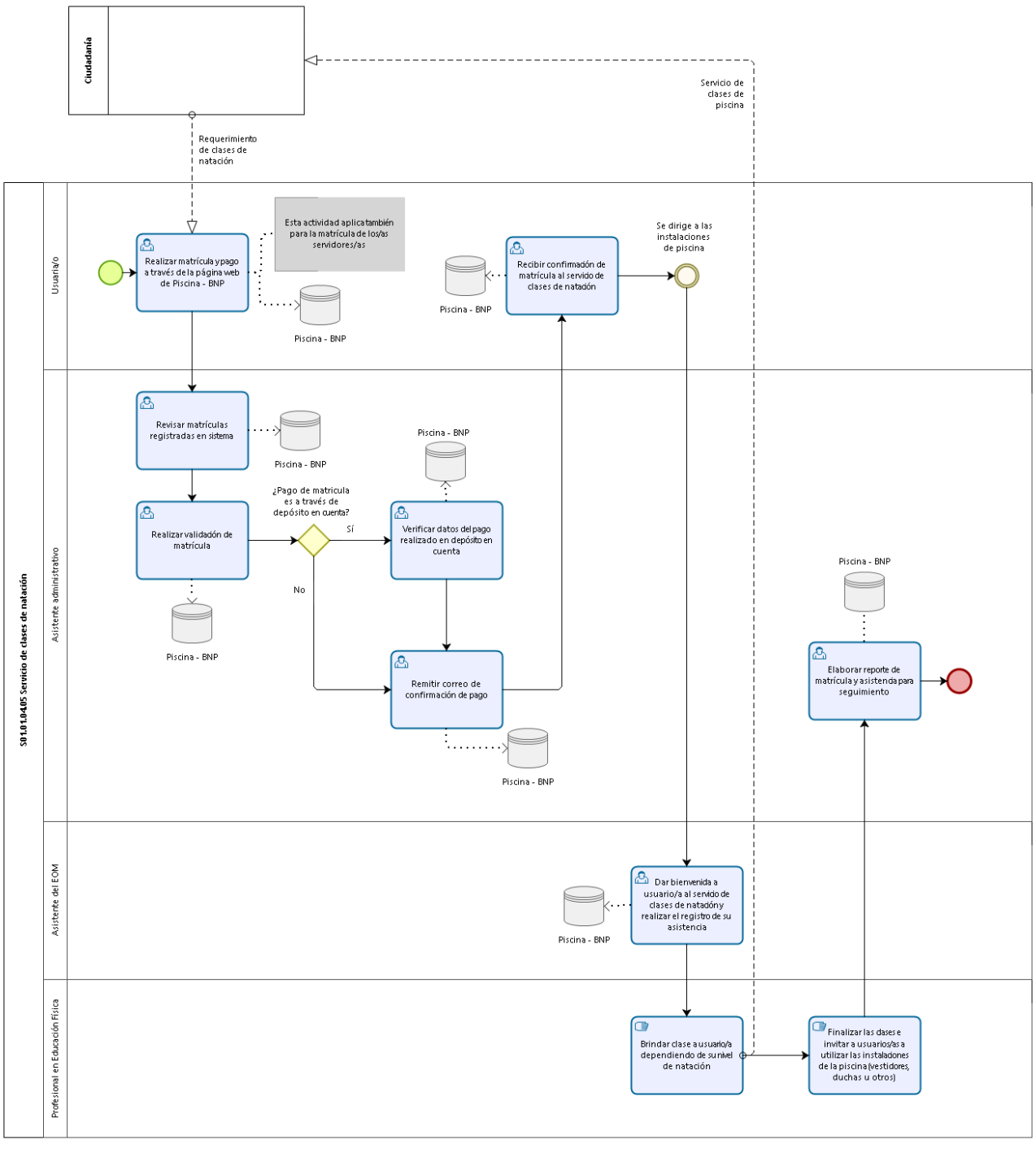
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.01**	**Gestión de ingresos.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Asegurar la disponibilidad de los fondos públicos de ingresos por servicios, bienes, ejecución de una garantía o por aplicación de penalidades a proveedores.
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud de pago de servicios o bienes; así como, de recepción de papeleta de depósito producto de la ejecución de una garantía o por aplicación de penalidad a proveedores hasta la entrega del comprobante de pago y/o la generación de los recibos de ingresos.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **RUC:** Registro Único de Contribuyente. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. • **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Solicitud de pago de servicios o bienes. • Solicitud de canje de comprobante de pago. • Solicitud de registro de papeleta de depósito producto de la ejecución de una garantía.	• Ciudadanía. • S01.02.03 Custodia y devolución de garantías.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
Solicitud de pago de servicios, bienes o canje de comprobante de pago: Empieza en 1. • *Registro de la papeleta de depósito por aplicación de penalidad a proveedores: Empieza en 7.* • *Registro de la papeleta de depósito producto de la ejecución de una garantía: Empieza en 8.*			
Identificar el concepto de pago y consultar la emisión de boleta o factura. ***Nota:*** *Servicios,* *-De la sala de usuario.* *-De la sala de lectura.* *-Librería* *-Uso de ambientes.* **¿Tipo de comprobante a emitir?** **Boleta:** Continúa en 2. **Factura:** Continúa en 3.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

2	Validar el N° DNI con la búsqueda RENIEC integrado en el SIGA BNP. **Herramienta:** SIGA BNP. **¿Tipo de solicitud?** **Pago de servicio o bienes:** Continúa en 5. **Canje de comprobante de pago:** Continúa en 4.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
3	Validar el N° RUC y datos en la web de SUNAT. **Herramienta:** SUNAT. **¿Tipo de solicitud?** **Pago de servicios o bienes:** Continúa en 5. **Canje de comprobante de pago:** Continúa en 4.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
4	Verificar el monto y el estado bancario en la web del Banco de la Nación. **Herramienta:** Banco de la Nación.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
5	Registrar en el SIGA BNP el servicio o bien a pagar, el monto y los datos del ciudadano, según corresponda. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
6	Emitir y entregar el comprobante de pago. ***Nota:*** *Factura o boleta.* Continúa en 9.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
7	Emitir nota de débito. ***Nota:*** *El depósito de cheque por penalidad debe de haberse efectuado previamente por la BNP.* **Herramienta:** SIGA BNP.	Papeleta de depósito por aplicación de penalidad a proveedores	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
8	Registrar en el SIGA BNP el monto con los datos del proveedor que incumplió el contrato. **Herramienta:** SIGA BNP.		OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
9	Generar reportes de recaudación y adjuntar los comprobantes de pago. ***Nota:*** *-Acción realizada al finalizar el turno de trabajo.* *-Reportes generados:* • *Reporte de recaudación detallado por clasificador.* • *Reporte detallado de recaudación de: Efectivo, Tarjeta y/o de papeleta de depósito.* **Herramienta:** SIGA BNP. **¿Tipo de ingresos?** **-Ingresos por prestaciones de servicios o bienes:** Continúa en 10. **-Ingresos por penalidades o ejecución de garantías:** Continúa en 14.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)
10	Verificar la recaudación de cada comprobante de pago del día anterior. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Asistente en Tesorería
11	Consolidar los ingresos de los cajeros por tipo de pago. ***Nota:*** *Tipo de pago efectivo, papeleta de depósito, tarjeta o cheque.* **Herramienta:** SIGA BNP. **¿Verificación conforme?** **Si:** Continúa en 13. **No:** Continúa en 12.	-	OA	Asistente en Tesorería
12	Corregir información en presencia del cajero. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Asistente en Tesorería
13	Realizar el depósito en el Banco de la Nación de acuerdo a la cuenta bancaria.	-	OA	Asistente en Tesorería
14	Registrar los recibos de ingreso por tipo de pago y cuenta bancaria. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Asistente en Tesorería
15	Imprimir los recibos de ingreso generados. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Asistente en Tesorería
16	Registrar la recaudación del día. **Herramienta:** SIAF.	-	OA	Asistente en Tesorería
17	Revisar, firmar y entregar el recibo de ingresos.	-	OA	Asistente en Tesorería (Cajero/a)

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:04:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Albert Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

18	Revisar, firmar y entregar el recibo de ingresos.	-	OA	Coordinador/a del EAF
19	Revisar, firmar y entregar el recibo de ingresos. **¿Recibo de ingreso es de la ejecución de una garantía?** **Si:** Continúa en 20. **No:** Continúa en 21.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
20	Entregar copia del recibo de ingreso.	-	OA	Asistente en Tesorería
	S01.02.03 Custodia y devolución de garantías: Proceso que recibe el recibo de ingreso producto de la ejecución de una garantía.			
21	Archivar y custodiar los recibos de ingresos. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente en Tesorería
	S01.02.07 Conciliación de operaciones: Proceso que concilia los recibos de ingresos.			

Documentos que se generan

- Comprobantes de pago.
- Recibos de ingresos.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

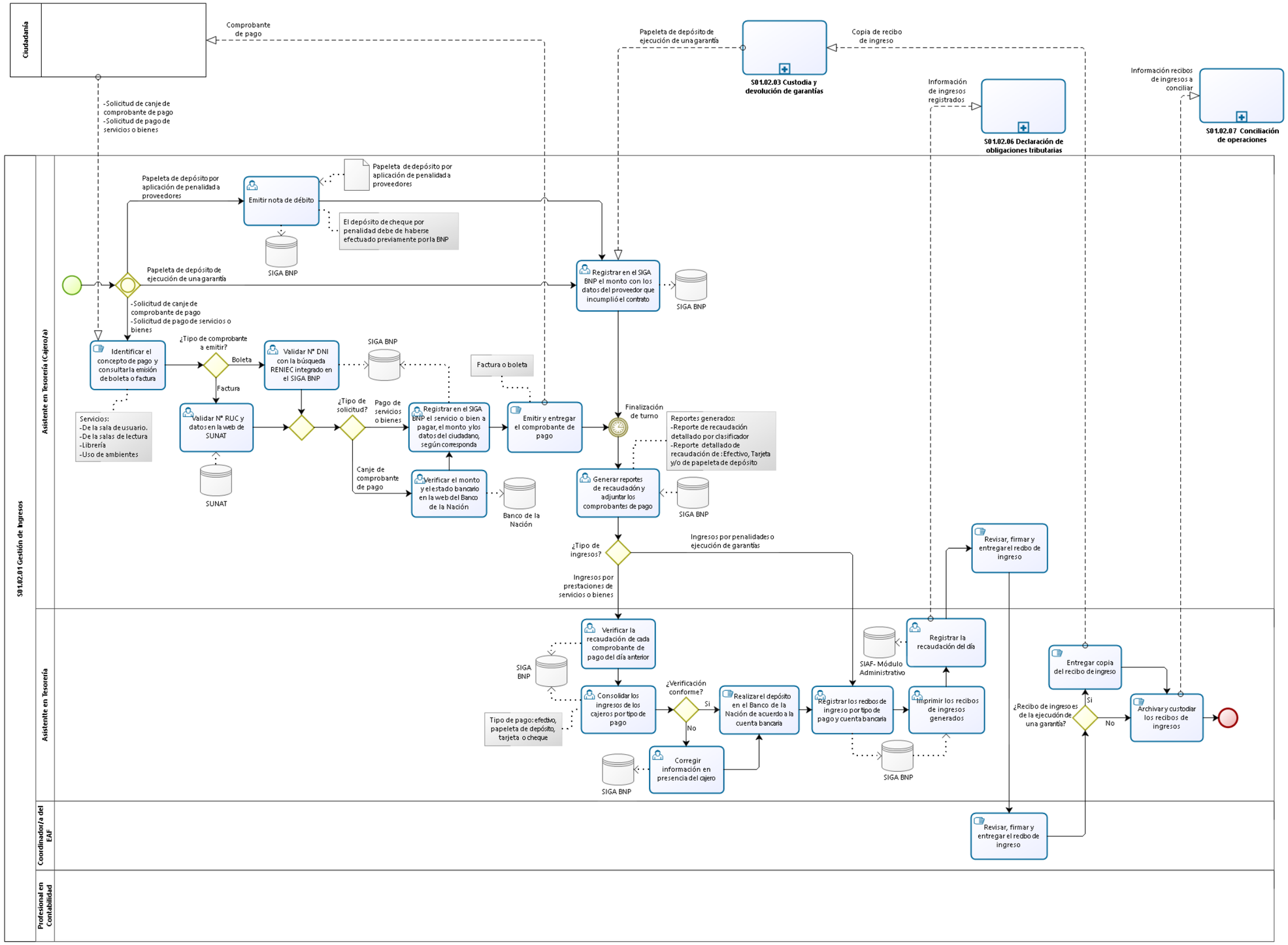
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:20-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS CALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MONTERREZA RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.01**	**Apertura de la caja chica**.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Aperturar la caja chica para contar con la disponibilidad de dinero para el uso de los órganos de la BNP.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
Alcance	Desde analizar la normatividad vigente de los sistemas de presupuesto y tesorería hasta recibir notificación y cobrar en el Banco de la Nación.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normativa anual del sistema de presupuesto y tesorería	• MEF.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Analizar la normatividad vigente de los sistemas de presupuesto y tesorería.	-	OA	Profesional en Tesorería
2	Elaborar y remitir la solicitud de aprobación de apertura de caja chica. **Documento:** Solicitud de aprobación de apertura de caja chica: - Proyecto de Informe. - Proyecto de Resolución. - Proyecto de Directiva. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
3	Evaluar y remitir la solicitud de aprobación de apertura de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a del EAF

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Jenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

4	Recepcionar y evaluar la propuesta de apertura de Fondos de Caja Chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Jefe/a
5	Aprobar la Resolución de apertura de caja chica y la Directiva de Fondos de Caja Chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
6	Solicitar a la OTIE la publicación en el portal web de la resolución y directiva aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP. **En paralelo 7 y 8.**	-	OA	Asistente/a
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Resolución aprobada para publicación.			
7	Remitir a los responsables de administración, control y custodia de los fondos de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente/a
8	Elaborar la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
9	Insertar CCP para aprobación. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
10	Remitir la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
11	Evaluar y derivar la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Solicitud de aprobación de CCP.			
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Nota de CCP aprobada.			
12	Recibir y derivar expediente de CCP aprobado de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
13	Recibir y realizar el insertado del compromiso anual. **Herramienta:** e-GD BNP y SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
14	Trasmitir hasta que se apruebe el compromiso anual. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
15	Insertar el compromiso. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Trasmitir hasta que se apruebe el compromiso. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Remitir expediente de apertura de caja chica para devengar. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.04.03 Gestión de devengados: Expediente para devengado.			
	S01.02.04.04 Gestión de giros: Notificación de orden de pago electrónica.			
18	Recibir notificación y cobrar en el Banco de la Nación.	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica: Disponibilidad de dinero de caja chica.			

Documentos que se generan

- Resolución Administrativa de caja chica.
- Directiva de caja chica.

Registros

-

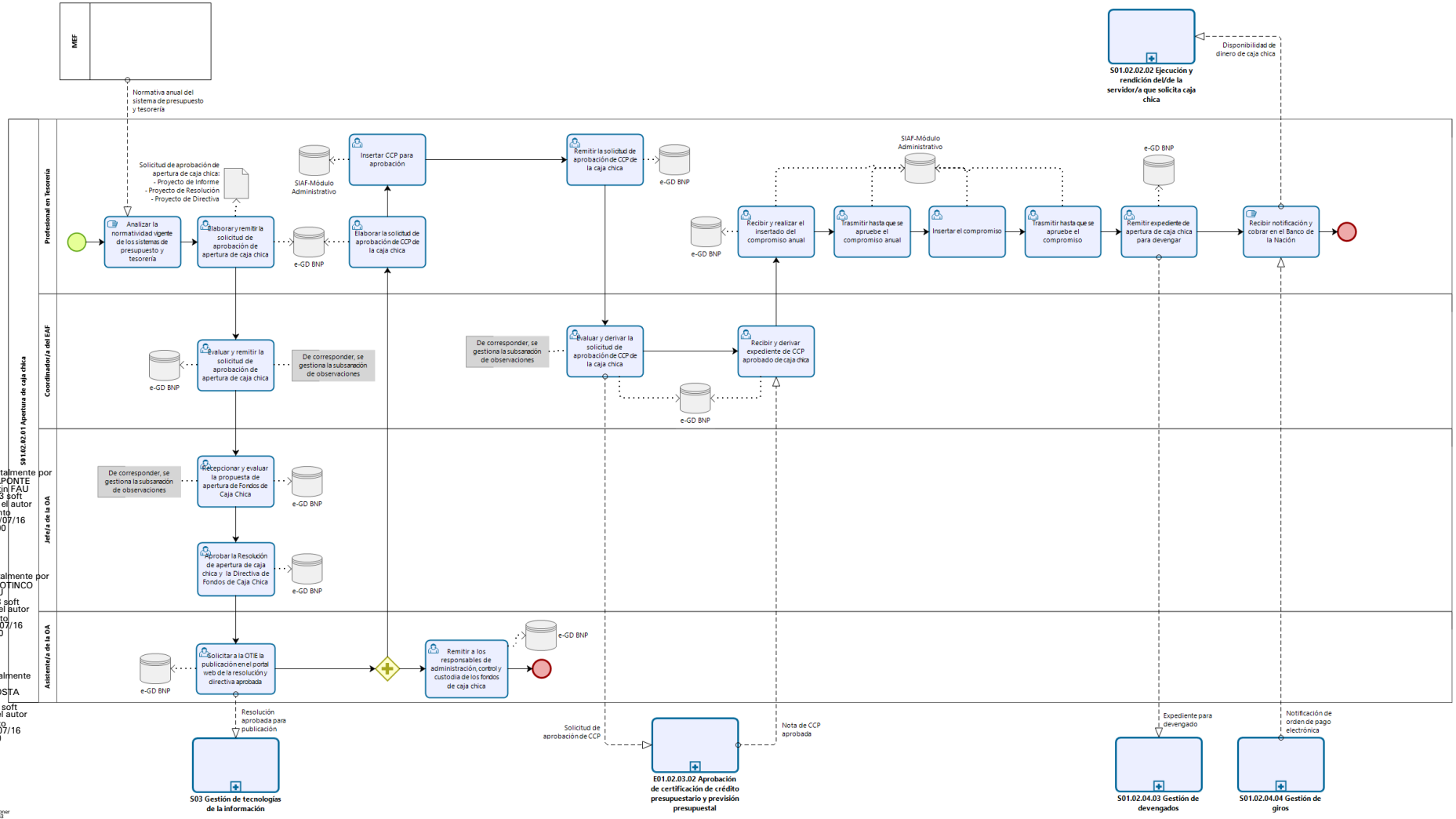
Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Leon FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ ARCINIEGA RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.02**	**Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Determinar las acciones para la solicitud, ejecución y rendición de los fondos de la caja chica por parte del/de la servidor/a de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N°328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
Alcance	Desde solicitar dinero de caja chica, hasta registrar la boleta, factura o declaración jurada para gastos de movilidad local.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración y Gran Biblioteca Pública de Lima.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **CP:** Control Previo. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
Disponibilidad de dinero de caja chica.	• S01.02.02.01 Apertura de la caja chica.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Elaborar solicitud de dinero de caja chica. **Tipo de comprobante:** **Declaración jurada para gastos de movilidad local:** Continúa en 2. **Recibo Provisional:** Continúa en 11.	-	BNP	Servidor/a

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVILOS NAMBIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

2	Remitir solicitud de caja chica para gastos de movilidad local. ***Nota:*** *- El correo debe detallar lo siguiente:* *-Justificación de gasto.* *-Monto de gasto.* *- Con copia al/a la Jefe/a o Coordinador/a, según corresponda.*	-	BNP	Servidor/a
3	Recibir y evaluar solicitud de caja chica para gastos de movilidad local. ***Nota:*** *- Para caja chica de la sede san borja es evaluado por el/la Jefe/a de la OA -Justificación de gasto.* *- Para caja chica de la GBPL o EBP es evaluado por el/la Coordinador/a de la GBPL.* **¿Se aprueba solicitud?** **Sí:** Continúa en 4. **No: Fin del procedimiento.**	-	OA / GBPL	Jefe/a / Coordinador/a
4	Comunicar aprobación de gastos de movilidad local. ***Nota:*** *Con copia al/a la servidor/a que solicita el gasto de movilidad local.* En paralelo continúa en 5 y 8. **¿Es caja chica de la GBPL?** **Sí:** Continúa en 9. **No:** Continúa en 8.	-	OA / GBPL	Jefe/a / Coordinador/a
5	Registrar información de la declaración jurada de gastos de movilidad.	Anexo N°1 Modelo de declaración jurada para gastos de movilidad local	OA	Servidor/a
6	Firmar y gestionar las firmas de la declaración jurada de gastos de movilidad. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Jefe/a o Coordinador/a inmediato/a.* *Profesional en CP.* *Jefe/a de la OA o Coordinador/a de la GBPL.*	-	OA	Servidor/a
7	Imprimir y entregar los correos de sustento y la declaración jurada debidamente firmada. Continúa en 9.	-	OA	Servidor/a
8	Recibir y comunicar aprobación de gastos de movilidad local.	-	OA	Coordinador/a del EAF
9	Entregar el dinero que sustenta la declaración jurada de gastos de movilidad local. ***Nota:*** *Para servidor/a de la GBPL o EBP, es estregado por el responsable de la caja chica de la GBPL y EBP.*	-	OA	Responsable de la Caja Chica
10	Archivar los correos que sustentan la aprobación de gastos de movilidad local. Continúa en 27.	-	OA	Responsable de la Caja Chica
11	Solicitar la aprobación mediante correo para la entrega del recibo provisional.	-	BNP	Servidor/a
12	Evaluar la solicitud de Recibo Provisional. ***Nota:*** *Si es servidor/a de la GBPL o EBP se gestiona con el/la Coordinador/a de la GBPL.* **¿Se aprueba?** **Sí:** Continúa en 13. **No: Fin del procedimiento.**	-	OA / GBPL	Jefe/a / Coordinador/a
13	Remitir mediante correo electrónico la aprobación de la solicitud de recibo provisional. ***Nota:*** *Si es servidor/a de la GBPL o EBP se gestiona con el/la Coordinador/a de la GBPL.*	-	OA / GBPL	Jefe/a / Coordinador/a
14	Registrar información en el recibo provisional.	Anexo N° 2 Modelo de recibo provisional	BNP	Servidor/a
15	Firmar y gestionar la firma de/de la Jefe/a o Coordinador/a Inmediato/a en el recibo provisional. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	BNP	Servidor/a
16	Imprimir y entregar los correos de sustento y la declaración jurada debidamente firmada.	-	BNP	Servidor/a
17	Entregar el dinero que sustenta el Recibo Provisional y archivar. ***Nota:*** *Si es servidor de la GBPL o EBP es entregado por el responsable de la caja chica de la GBPL.*	-	OA	Responsable de la Caja Chica
18	Recibir el dinero que sustenta el Recibo Provisional.	-	BNP	Servidor/a
19	Realizar la adquisición y/o contratación del servicio y/o bien.	-	BNP	Servidor/a

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:42-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:15-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Jenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:47-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex William FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:30:00-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

20	Consolidar boletas y/o facturas del bien y/o servicio contratado y/o adquirido.	-	BNP	Servidor/a
21	Firmar y gestionar las firmas en la Boleta y/o Factura. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Para caja chica de la sede San Borja: Jefe/a o Coordinador/a inmediato y el profesional en CP.* *Para caja chica de la GBPL o EBP: Jefe/a de la GBPL y el profesional en CP.*	-	BNP	Servidor/a
22	Imprimir y remitir la boleta y/o factura debidamente firmada.	-	BNP	Servidor/a
23	Recibir y revisar la boleta y/o factura debidamente firmada. ***Nota:*** *Si es de la GBPL o EBP lo recibe el responsable de caja chica de la GBPL.* **¿Existen observaciones?** **Sí:** Continúa en 24. **No:** Continúa en 26.	-	OA	Responsable de la Caja Chica
24	Remitir la boleta y/o factura con las observaciones correspondientes.	-	OA	Responsable de la Caja Chica
25	Subsanar las observaciones del responsable de caja chica. Continúa en 21.	-	BNP	Servidor/a
26	Sellar el recibo provisional con la palabra rendido.	-	OA	Responsable de la Caja Chica
27	Registrar la boleta, factura o declaración jurada para gastos de movilidad local. ***Nota:*** *Se registra el nombre (Jurídico o Natural), fecha de recepción, monto y tipo de documento.* **Fin del procedimiento.**	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica
	S01.02.02.03 Rendición de la caja chica: Información de Caja Chica.			
	S01.02.02.04 Liquidación de la caja chica: Información de Caja Chica.			
	S01.02.02.05 Arqueo de la caja chica: Información de Caja Chica.			

Documentos que se generan

- Boletas y/o facturas.
- Recibo Provisional.
- Declaración Jurada para gastos de movilidad local.

Registros

-

Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de “Declaración jurada para gastos de movilidad local”.
- Anexo N° 2: Modelo de “Recibo Provisional”.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

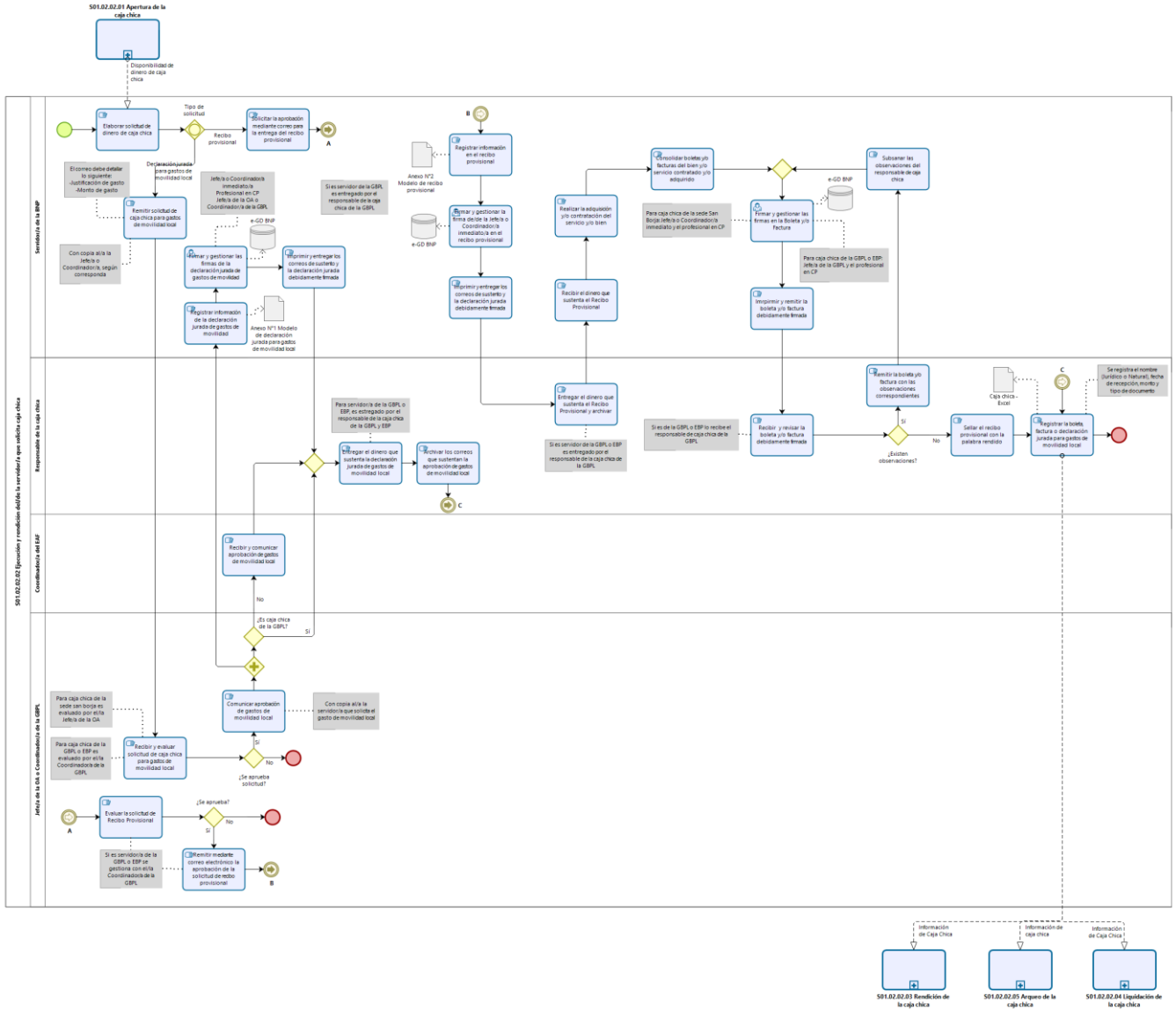
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N° 1: Modelo de "Declaración jurada para gastos de movilidad local"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA | | |

SAN BORJA / LIMA

N° 000000

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Yo, **#N/A**, identificado/a con DNI N° **00000000**
declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según detalle:

FECHA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	OBJETO DE LA COMISIÓN	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/)
PRIORIDAD:			**MUY URGENTE**	**TOTAL S/**	0.00

SON: **XXXXXXXXXXX CON XX/100 SOLES**

Es verídico y conforme la recepción del efectivo, en fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

.....	.....	.....
COMISIONADO	**CONTROL PREVIO**	**DIRECTOR DE LA ACTIVIDAD**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N° 2: Modelo de "Recibo Provisional"

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Oficina de Administración

FECHA			
N°	000000		
S/			

RECIBO PROVISIONAL

Solicitante : XXXX XXXX XXXX XXXX
Monto :
Motivo :

Área :
Correo : nombre.apellido@bnp.gob.pe
Anexo :

Solicitante | **Superior que autoriza**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.03**	**Rendición de la caja chica**.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Rendir los gastos efectuados por los Órganos de la BNP para la reposición del dinero gastado.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
Alcance	Desde la revisión de la información de las boletas y/o facturas hasta recibir el cheque y cobrar en el Banco de la Nación.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración y Gran Biblioteca Pública de Lima.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **DJ:** Declaración Jurada. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Mariella FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Condiciones Generales
-

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Información de Caja Chica.	• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica

firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

1	Revisar el archivo "Excel Caja Chica" las boletas y/o facturas registradas. ***Nota:*** *Se realiza la misma acción para la caja chica de la GBPL y EBP.* **¿El monto total de los registros alcanza el 60% de la caja chica aprobada?** **No:** Continúa en 1. **Sí: ¿Es la caja chica de la Sede San Borja?** **No:** Continúa en 2. **Sí:** Continúa en 10.	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
2	Registrar la rendición de caja chica.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
3	Realizar el cuadro resumen de la rendición de la caja chica.	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
4	Firmar y gestionar la firma del/de la Coordinador/a de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
5	Remitir los recibos provisionales, DJ para pago de movilidad, el Anexo N°1 y el cuadro resumen. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
6	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL.	-	GBPL	Coordinador/a
7	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
8	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a de EAF
9	Recibir el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se cuenta con saldos presupuestales?** **Sí:** Continúa en 20. **No:** Continúa en 14.	-	OA	Profesional en Tesorería
10	Registrar la rendición de caja chica.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
11	Realizar el cuadro resumen de la rendición de la caja chica. ***Nota:*** *El cuadro resumen es por meta presupuestal y clasificador de gastos.*	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
12	Firmar y gestionar la firma del Jefe/a de la OA y el/la Coordinador/a del EAF.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
13	Remitir los recibos provisionales, DJ para pago de movilidad, el Anexo N°1 y el cuadro resumen. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se cuenta con saldos presupuestales?** **Sí:** Continúa en 20. **No:** Continúa en 14.	-	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
14	Elaborar y remitir la solicitud de modificación presupuestal para la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Se solicita el apoyo del ELCP para la realización de la solicitud de modificación presupuestal.*	-	OA	Profesional en Tesorería
15	Evaluar y derivar la solicitud de modificación presupuestal para la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a de EAF
16	Evaluar y remitir la solicitud de modificación presupuesta para la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	OPP-FO-21	OA	Jefe/a
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Solicitud de modificación presupuestal.			
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Nota de modificación presupuestal.			

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alan Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:30:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

17	Recibir y remitir la nota de modificación presupuestal aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
18	Recibir y remitir la nota de modificación Presupuestal aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a de EAF
19	Recibir y consolidar el expediente para la solicitud de aprobación de CCP de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
20	Elaborar la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
21	Insertar la CCP para aprobación. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo	-	OA	Profesional en Tesorería
22	Remitir la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
23	Evaluar y derivar la solicitud de aprobación de CCP de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a de EAF
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Solicitud de aprobación de CCP.			
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Nota de CCP.			
24	Recibir y derivar el expediente de CCP aprobado de la caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a de EAF
25	Recibir y realizar el insertado del compromiso anual. **Herramienta:** e-GD BNP y SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
26	Trasmitir hasta que se apruebe el compromiso anual. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
27	Insertar el compromiso.	-	OA	Profesional en Tesorería
28	Trasmitir hasta que se apruebe el compromiso.	-	OA	Profesional en Tesorería
29	Derivar expediente para devengado.	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.04.03 Gestión de devengados: Expediente para devengado.			
	S01.02.04.04 Gestión de Giros: Notificación de orden de pago electrónica.			
30	Recibir notificación y cobrar en el Banco de la Nación. **Fin del procedimiento.**			

Documentos que se generan

- Nota de CCP.
- Nota de modificación presupuestal.
- Expediente de rendición de la caja chica.
- Expediente para devengado.

Registros

-

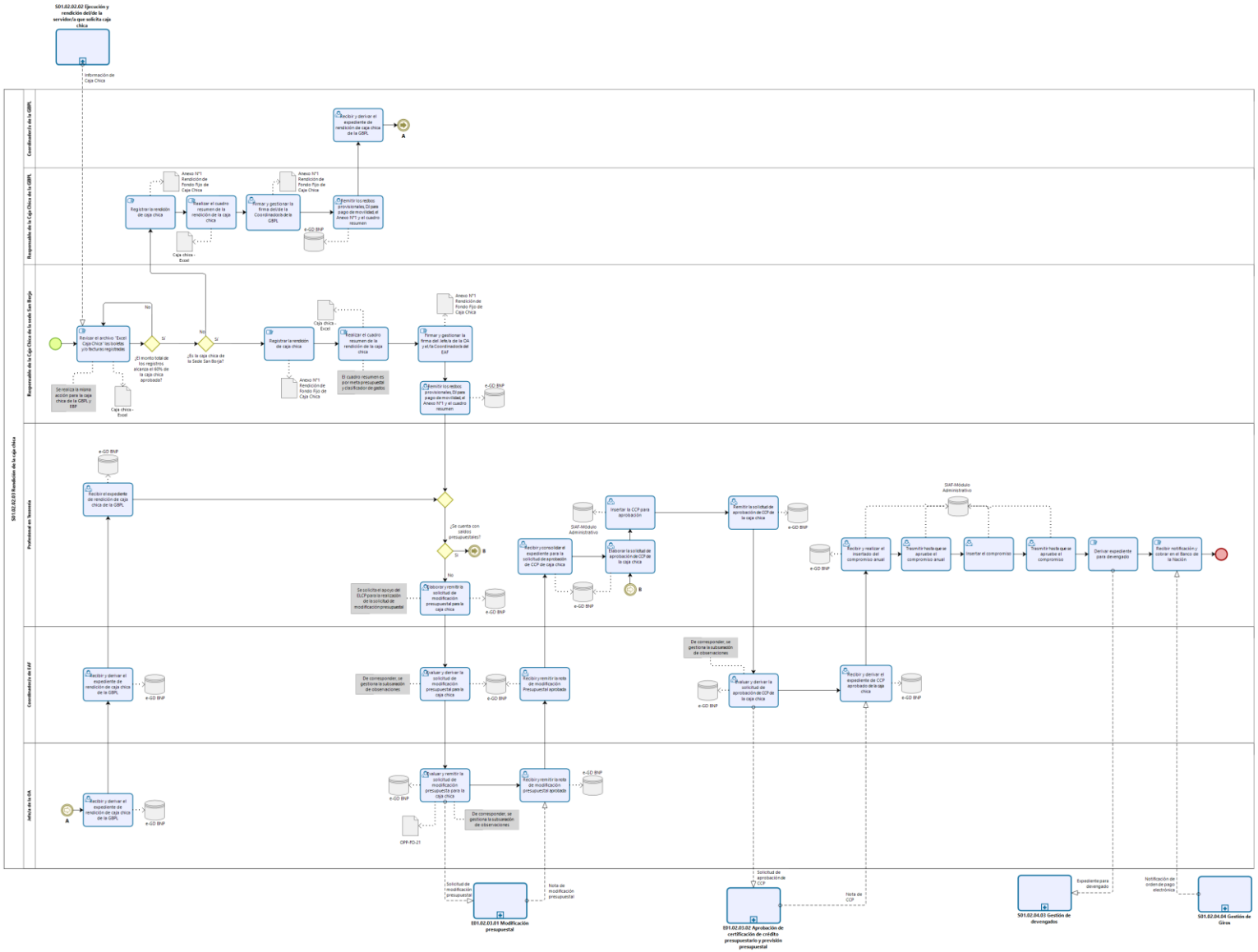
Anexos

- Anexo N° 1: Modelo de “Rendición de fondo fijo de caja chica”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestal”.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MONTANARO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N°1: Modelo de "Rendición de fondo fijo de caja chica"

biblioteca nacional del perú

RENDICION FONDO FIJO CAJA CHICA

No	FECHA

UNIDAD EJECUTORA :
FONDO DE CAJA CHICA :
RESPONSABLE :

SIAF N° :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
COMP.DE PAGO Nº :

DOCUMENTO				R.U.C. N°	DESCRIPCION	IMPORTE	ASIG. ESP.	META	CODIGO
Nº	FECHA	TIPO DE DOC.	DOCUMENTO Nº						ACT.OPERATIVA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
					TOTAL	S/. 0.00			

SALDO ANTERIOR=	(A)	S/.	
REEMBOLSO N° XX-202X =	(B)	S/.	
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHICA (A+B) =	(C)	S/.	
RENDICION ACTUAL =	(D)	S/.	
SALDO ACTUAL (C-D) =	(E)	S/.	

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Elaborado por	Visado por	Autorizado por
Responsable de Caja Chica	Coordinador/a del EAF	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ ARCINIEGA RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestal"

	Formato	Código	OPP-FO-21
biblioteca nacional del perú	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

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

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

(**) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

Creación de nueva meta presupuestal

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ MORQUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.04**	**Liquidación de la caja chica**.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Efectuar la última rendición de caja chica del año en ejecución y devolver el dinero no gastado de la caja chica.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
Alcance	Desde revisar el archivo "Excel caja chica" las boleta y/o facturas registradas hasta verificar que se encuentre aprobada la devolución en el expediente SIAF de la apertura de caja chica.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración y Gran Biblioteca Pública de Lima.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DJ:** Declaración Jurada. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Condiciones Generales
-

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
Información de caja chica.	• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Revisar el archivo "Excel Caja Chica" las boletas y/o facturas registradas. ***Nota:*** *Se realiza la misma acción para la caja chica de la GBPL y EBP.* **¿Es fin de año?** **No:** Continúa en 1. **Sí: ¿Es la caja chica de la Sede San Borja?** **No:** Continúa en 2. **Sí:** Continúa en 10.	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alberto Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:30:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

2	Registrar la rendición de caja chica.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
3	Realizar el cuadro resumen de la rendición de la caja chica.	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
4	Firmar y gestionar la firma del/de la Coordinador/a de la GBPL.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
5	Remitir los recibos provisionales, DJ para pago de movilidad, el Anexo N°1 y el cuadro resumen. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la Caja Chica de la GBPL
6	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL.	-	GBPL	Coordinador/a
7	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
8	Recibir y derivar el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a de EAF
9	Recibir el expediente de rendición de caja chica de la GBPL. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 14.	-	OA	Profesional en Tesorería
10	Registrar la rendición de caja chica.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
11	Realizar el cuadro resumen de la rendición de la caja chica. ***Nota:*** *El cuadro resumen es por meta presupuestal y clasificador de gastos.*	Caja chica - Excel	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
12	Firmar y gestionar la firma del Jefe/a de la OA y el/la Coordinador/a del EAF.	Anexo N°1 Rendición de fondo fijo de caja chica	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
13	Remitir los recibos provisionales, DJ para pago de movilidad, el Anexo N°1 y el cuadro resumen. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Responsable de la Caja Chica de la sede San Borja
14	Elaborar el informe de rendición de cierre de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Quedo Efectivo?** **Sí:** Continúa en 15. **No:** Continúa en 17.	-	OA	Profesional en Tesorería
15	Remitir el proyecto de informe de rendición de cierre de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Remitir el informe de rendición de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 19.	-	OA	Coordinador/a de EAF
17	Entregar el efectivo restante con el proyecto de informe de rendición de cierre de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
18	Recibir el efectivo y remitir el informe de rendición de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a de EAF
19	Recepcionar el informe de rendición de cierre de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Quedo Efectivo?** **Sí:** Continúa en 20. **No: Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a
20	Comunicar realizar la devolución del efectivo de caja chica.	-	OA	Coordinador/a de EAF
21	Ingresar y buscar el expediente de apertura de caja chica. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
22	Realizar la devolución (T6) en la fase de devengado del expediente de apertura de caja chica. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
23	Habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. Tiempo 1 día.	-	OA	Profesional en Tesorería
24	Imprimir el reporte de T6. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
25	Entregar el reporte T6. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angel FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:21-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:53-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alvaro Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:30:00-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

26	Firmar reporte de T6.	-	OA	Coordinador/a de EAF
27	Entregar al cajero el reporte T6 y el dinero en efectivo de la caja chica.	-	OA	Coordinador/a de EAF
28	Recibir el reporte T6 y el dinero en efectivo de la caja chica.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
29	Entregar el reporte T6 y depositar el dinero en efectivo en el Banco de la Nación.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
	Banco de la Nación: Reporte T6 y dinero en efectivo.			
	Banco de la Nación: Voucher de depósito y reporte T6.			
30	Recibir y remitir el voucher de depósito y reporte T6.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
31	Recibir el voucher de depósito y reporte T6.	-	OA	Profesional en Tesorería
32	Verificar que se encuentre aprobada la devolución en el expediente SIAF de la apertura de caja chica. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería

Documentos que se generan

- Informe de rendición de cierre de caja chica.
- Voucher de depósito.
- Reporte T6.

Registros

-

Anexo

- Anexo N°1: Modelo de “Rendición de fondo fijo de caja chica”.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

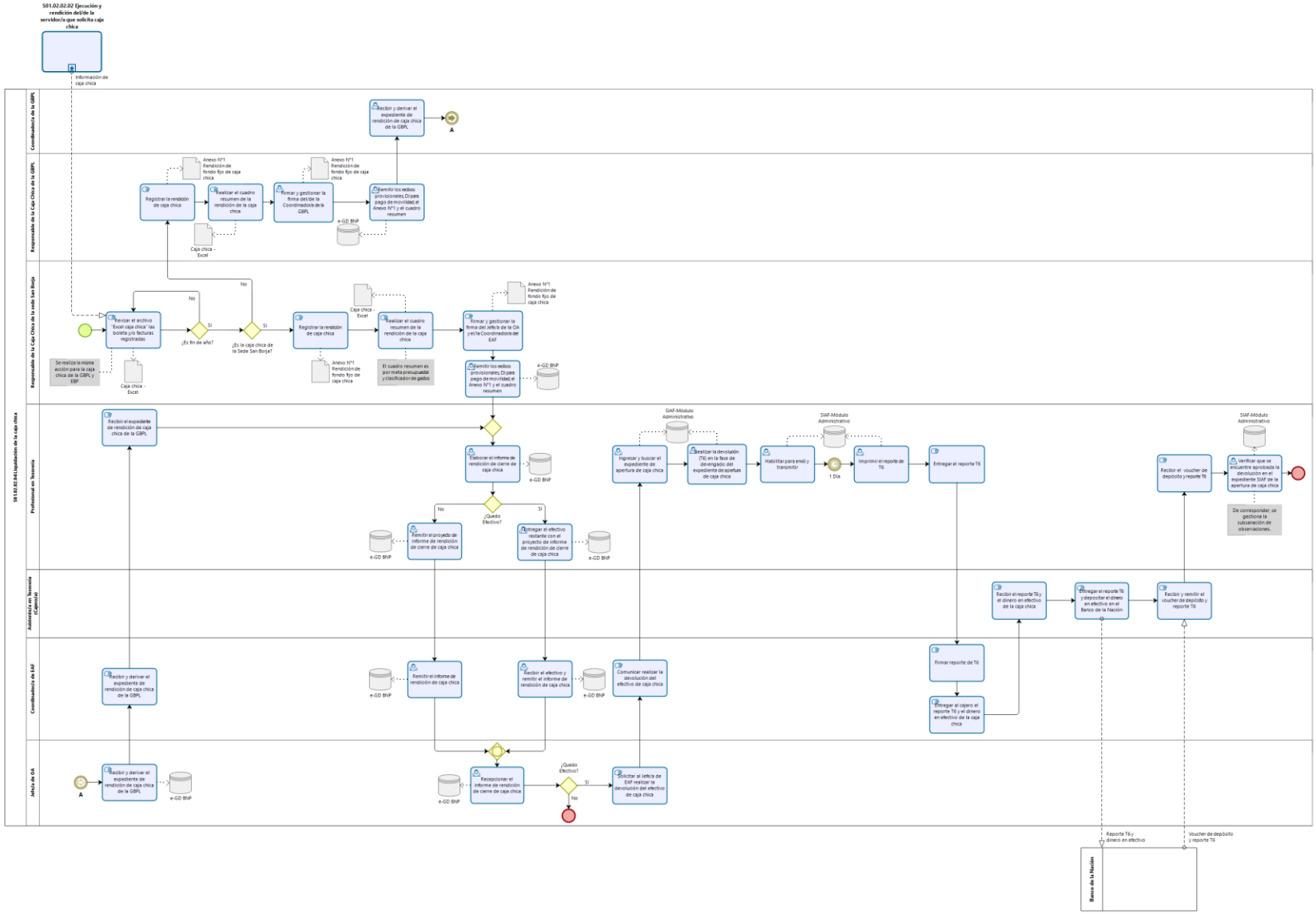
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ ARCE-RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Anexo N°1: Modelo de "Rendición de fondo fijo de caja chica"

biblioteca nacional del perú

RENDICION FONDO FIJO CAJA CHICA

No	FECHA

UNIDAD EJECUTORA :
FONDO DE CAJA CHICA :
RESPONSABLE :

SIAF N° :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
COMP.DE PAGO Nº :

DOCUMENTO				R.U.C. N°	DESCRIPCION	IMPORTE	ASIG. ESP.	META	CODIGO
Nº	FECHA	TIPO DE DOC.	DOCUMENTO Nº						ACT.OPERATIVA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
					TOTAL	S/. 0.00			

SALDO ANTERIOR=	(A)	S/.	
REEMBOLSO N° XX-202X =	(B)	S/.	
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHICA (A+B) =	(C)	S/.	
RENDICION ACTUAL =	(D)	S/.	
SALDO ACTUAL (C-D) =	(E)	S/.	

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Elaborado por	Visado por	Autorizado por
Responsable de Caja Chica	Coordinador/a del EAF	Jefe/a de la OA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MARTINEZ ARCINIEGA RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.02	Gestión de caja chica.
Nivel 3	**S01.02.02.05**	**Arqueo de la caja chica**.

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Revisar que el dinero de la caja chica se encuentre completo y no existan excedentes ni sobrantes.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. • Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias. • Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias. • Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
Alcance	Desde solicitar la caja chica al responsable de caja chica hasta archivar el informe de arqueo de caja chica.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **OA:** Oficina de Administración. • **Estados Financieros:** Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Información de caja chica.	• S01.02.02.02 Ejecución y rendición del/de la servidor/a que solicita caja chica.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Solicitar la caja chica al responsable de caja chica. ***Nota:*** *-Mínimo 1 vez al mes se realiza el arqueo de caja chica.* *-Dinero en efectivo, documentos que se han pagado, vales provisionales, documentos para reembolsar.* *-El arqueo de caja chica aplica para la sede San Borja y para la GBPL.*	-	OA	Representante del EAF
2	Verificar y contar el monto contenido en la caja chica. ***Nota:*** *La suma total de la caja chica es igual a la aprobada por directiva.*	-	OA	Representante del EAF

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ilenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:30:30-0500
Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

3	Registrar el acta de arqueo de caja chica según directiva. ***Nota:*** *De existir un sobrante o faltante se detalla como observación en el formato de arqueo de caja chica.*	-	OA	Representante del EAF
4	Firmar y gestionar la firma del responsable de caja chica.	-	OA	Representante del EAF
5	Derivar el acta de arqueo de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Representante del EAF
6	Elaborar y remitir el informe de arqueo de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
7	Revisar y derivar el informe de arqueo de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
8	Recepcionar y evaluar el informe de arqueo de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Jefe/a
9	Archivar el informe de arqueo de caja chica. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Detallar alguna observación para ser adjuntado a los estados financieros.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Jefe/a

Documentos que se generan
• Informe de arqueo de la caja chica.
Registros
-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

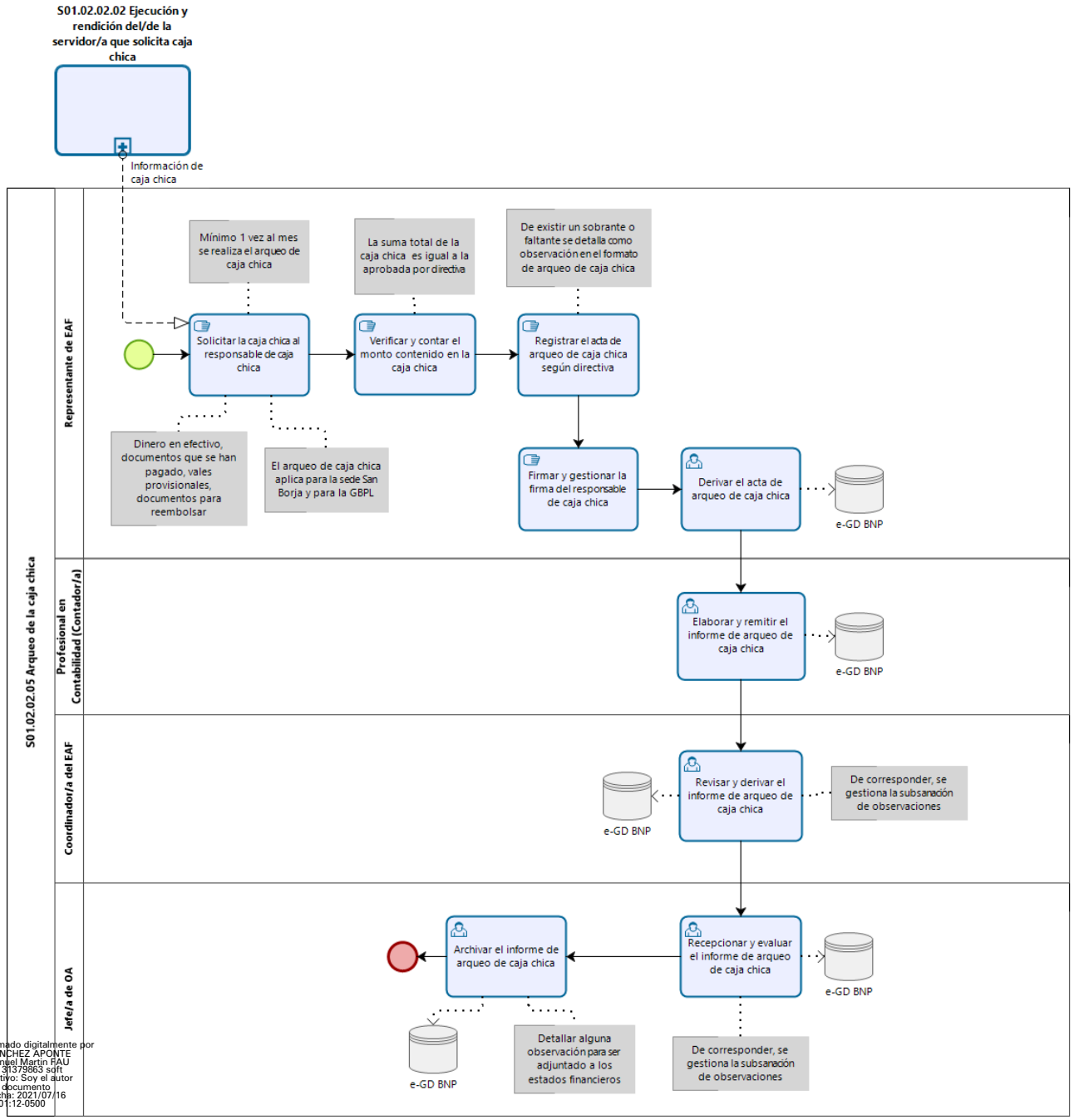
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO PADILLA Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.03**	**Custodia y devolución de garantías.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Verificar, controlar, custodiar y ejecutar las garantías presentadas por los proveedores ante la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	• Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. • Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Alcance	Desde que el Equipo de Trabajo de Administración Financiera recibe la garantía, valida la autenticidad y la custodia hasta la devolución, renovación o ejecución de la garantía, de acuerdo al memorando emitido por el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **OA:** Oficina de administración. • **SIGA BNP:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la BNP. • **Carta Fianza:** Documento que subyace al contrato, mediante el cual un fiador/garante (banco o entidad financiera), se compromete al pago de una suma dineraria en caso de configurarse cualquiera de las situaciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar y extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • **Garantía:** Obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación determinada, individual o en consorcio, en el marco de un proceso de selección, contrato o recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las garantías pueden ser presentadas a través de la carta fianza, póliza de caución o retención de pago por garantía. • **Póliza de Caución:** Contrato de seguro, por el cual la empresa aseguradora (garante), protege al asegurado contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (postor adjudicatario o contratista), protección que opera evidentemente a los términos y condiciones que consten en la correspondiente póliza.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales

- Excepciones de presentar garantías:
  - Contratos derivados de procesos de adjudicación de menor cuantía para bienes y servicios, siempre que no provengan de procesos declarados desiertos.
  - Contratos de servicios derivados de procesos de adjudicación directa selectiva o de procesos de selección, según relación de ítem cuando el valor referencial del ítem o la sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no supere el monto establecido para convocar una adjudicación directa selectiva.
  - Adquisición de bienes inmuebles.
  - Contratación ocasional de servicios de transporte cuando la BNP recibe los boletos respectivos contra el pago de los pasajes.
  - Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- En caso de pérdida y extravío de las cartas fianzas y no ejecución en el plazo de Ley de las cartas fianzas, la responsabilidad es del EAF.

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Informe de remisión de la Garantía.	• S01.01.01.04 Seguimiento y control de contratos.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20181398964 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alpar Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

1	Recibir y derivar el informe con la garantía en original. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
2	Revisar y registrar la información de la garantía en el cuadro de registro y control de garantías. ***Nota:*** *El informe del ELCP debe contener:* *-Cantidad de garantías en letras y números.* *-Número de contrato.* *-Proceso de selección.* *-Razón social del contratista.* *-Tipo de garantía.* *-Número de la garantía.* *-Concepto de la garantía.* *-Importe de la garantía.* *-Entidad afianzadora.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
3	Validar la garantía dentro del plazo de 24 horas. ***Nota:*** *Coordinación con la entidad financiera vía llamada telefónica, correo electrónico o consultas vía internet.* **¿La garantía es válida?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 4.	-	OA	Profesional en Tesorería
4	Elaborar un informe indicado la devolución de la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
5	Derivar el informe al/a la Jefe/a de la OA. ***Nota:*** *Con copia al Coordinador/a del ELCP, para que efectúe la devolución de la garantía no valida al proveedor.* **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Coordinador/a del EAF
6	Elaborar el proyecto de carta para la entidad financiera solicitando confirmación de autenticidad. ***Nota:*** *-La carta de solicitud de validación contiene como mínimo: Tipo, número, concepto e importe de la garantía; así como el afianzado.* *-Finalidad, confirmación en físico de autenticidad de la garantía.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
7	Revisar el proyecto de carta y remitir al/a la Jefe/a de la OA **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
8	Revisar el proyecto de carta y remitir a la entidad financiera **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
	Entidad Financiera: Remite confirmación de autenticidad de la garantía.			
9	Recibir y derivar la confirmación de autenticidad de la garantía al EAF. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
10	Recibir y derivar la confirmación de autenticidad de la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
11	Registrar la fecha de validación y custodiar la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Primer día hábil del mes?** **Sí:** Continúa en 12. **No:** Continúa en 1.	Control de garantías - Excel	OA	Profesional en Tesorería
12	Elaborar proyecto de informe indicando las garantías por vencer dentro de los 15, 20 o 30 días siguientes y adjuntar el total de garantías vigentes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
13	Revisar el proyecto de informe con las garantías por vencer y remitir al/a la Coordinador/a del ELCP. ***Nota:*** *Las garantías que se encuentren en un plazo de 10 días calendarios para su vencimiento son notificadas inmediatamente al ELCP.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
14	Recibir informe del ELCP y comunicar la acción a realizar: renovación, devolución o ejecución de la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Acción a realizar?** **Devolución:** Continúa en 15. **Renovación:** Continúa en 1. **Ejecución:** Continúa en 21.	-	OA	Coordinador/a del EAF

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

15	Contactar con el proveedor para confirmar la devolución de la garantía y coordinar cita en la BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Elaborar el proyecto de acta de devolución de la garantía y derivarlo. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Revisar el proyecto de acta de devolución y suscribirlo. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
	Proveedor: Recibe la garantía original y suscribe acta de devolución de la garantía.			
18	Actualizar el cuadro de registro y control de garantías.	Control de garantías - Excel	OA	Profesional en Tesorería
19	Archivar acta de devolución en el expediente de devolución de la garantía. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería
20	Elaborar y derivar los proyectos de informe y carta de ejecución de la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
21	Revisar y derivar el informe y carta de ejecución de la garantía. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
22	Revisar el informe de ejecución y remitir la carta notarial a la entidad financiera. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
23	Recoger cheque de la garantía y realizar el depósito en la cuenta de ejecución del banco de la nación. ***Nota:*** *Cuenta corriente del Banco de la Nación N°00-068-324785 "Fondo de garantía 10% fiel cumplimiento" de la BNP.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
24	Recibir la copia del recibo de ingreso y actualizar el cuadro de registro y control de garantías.	Control de garantías - Excel	OA	Profesional en Tesorería
25	Archivar documentos en el expediente de ejecución de la garantía. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.07 Conciliación de operaciones: Proceso que recibe información de garantía.			

Documentos que se generan

- Carta solicitando confirmación de autenticidad de la garantía.
- Informe de devolución de la garantía no valida.
- Acta de devolución por proceso concluido.
- Carta notarial de ejecución de la garantía.
- Papeleta de depósito de ejecución de una garantía.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

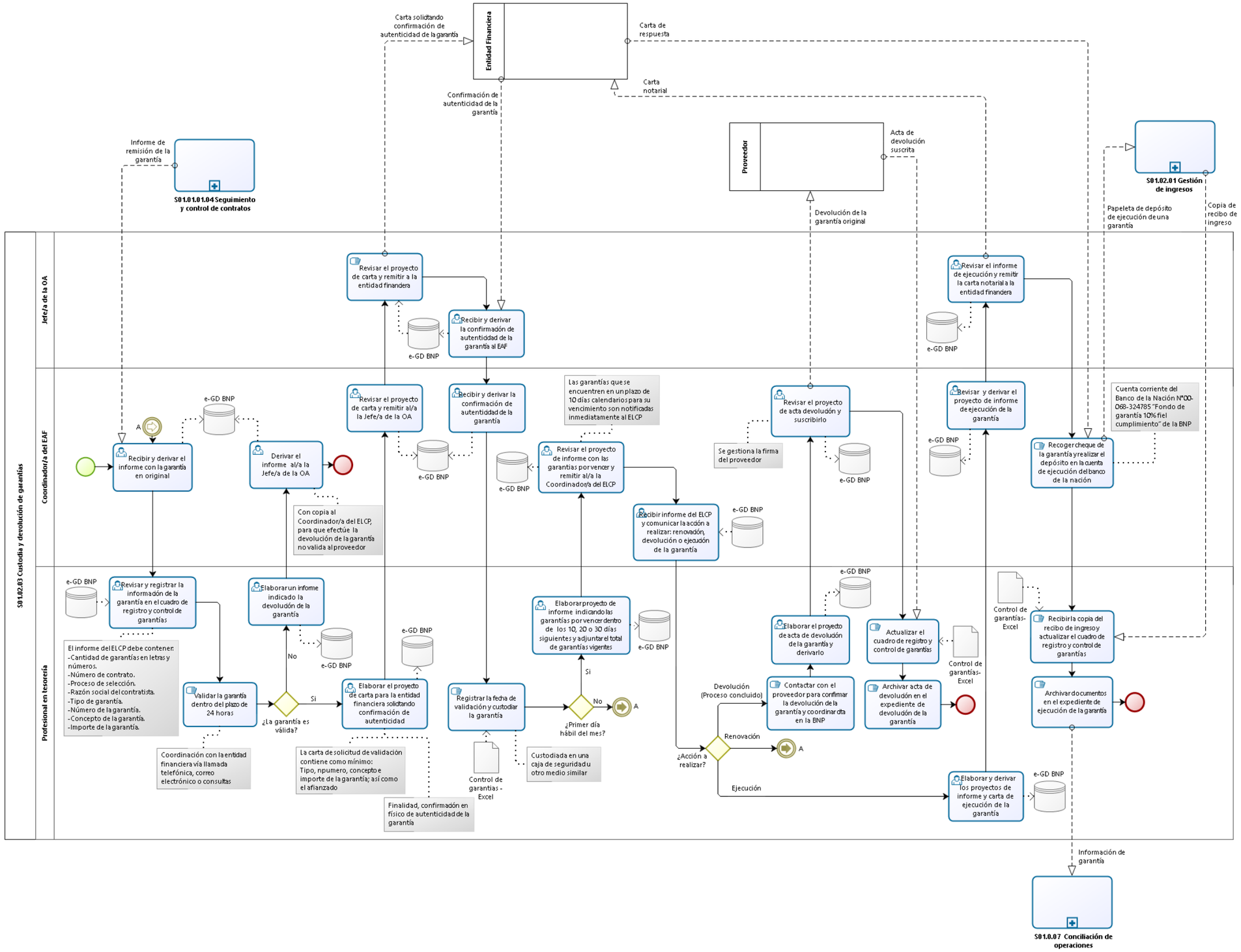
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:53:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:05:07-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Matias FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:24:30-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:38:37-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:48:51-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:04:39-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.01**	**Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Otorgar al comisionado/a los viáticos y/o pasajes para viajes al interior o exterior del país.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. • Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.
Alcance	Desde evaluar solicitud de viáticos y/o pasajes hasta recibir cheque y cobrar en el banco de la Nación.
Órganos Involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **EETT:** Especificaciones Técnicas. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **J:** Jefatura de la BNP. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. • **PCA:** Programación de Compromiso Anual. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • **TDR:** Términos de Referencia
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Condiciones Generales
-

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, contrataciones y tesorería.	• MEF.

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	**Documentos de apoyo**	**Órgano**	**Responsable**
1	Evaluar solicitud de viáticos y/o pasajes. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Es un viaje al extranjero?** **No**: Continúa en 6. **Si: ¿El/la Jefe/a Institucional se va de viaje?** **Si**: Continúa en 6. **No**: Continúa en 2.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:46-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

2	Solicitar la autorización del/de la Jefe/a Institucional. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
3	Recepcionar y evaluar autorización para viáticos y/o pasajes. **Herramienta:** e-GD BNP**.** **¿Se autoriza?** Si: Continúa en 4. No: **Fin del procedimiento.**	-	J	Jefe/a Institucional
4	Remitir opinión favorable para viáticos y/o pasajes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
5	Recepcionar opinión favorable para viáticos y/o pasajes. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
6	Evaluar el presupuesto para viáticos y/o pasajes. **¿Cuenta con saldos presupuestales?** **No:** Continúa en 7. **Sí:** Continúa en 9.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
7	Solicitar modificación presupuestal. **Herramienta:** e-GD BNP.	OPP-FO-21	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Solicitud de modificación presupuestal.			
	E01.02.03.01 Modificación presupuestal: Emisión de nota de modificación presupuestal.			
8	Recepcionar la nota de modificación presupuestal con los saldos disponibles. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
9	Elaborar la solicitud de viáticos y/o pasajes. **Herramienta:** SIGA - Módulo de Tesorería. ***Nota:*** *Si es un viaje al extranjero se adjunta opinión favorable del/de la Jefe/a Institucional.* **¿Qué gasto asume la BNP?** **Pasajes:** Continúa en 10. **Viáticos:** Continúa en 11.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
10	Remitir la solicitud de pasajes. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Es un viaje al extranjero?** **Sí:** Continúa en 24. **No:** Continúa en 34.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
	S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT: Solicitud de contratación de pasajes.			
11	Remitir la solicitud de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
12	Recepcionar y evaluar solicitud de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Jefe/a
13	Remitir solicitud de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
14	Evaluar solicitud y remitir. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
15	Recepcionar y autorizar la planilla de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP y SIGA - Módulo tesorería.	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Carga PCA. **Herramienta:** SIGA - Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Generar interfase de certificación. **Herramienta:** SIGA - Módulo Logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
18	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
19	Habilitar envío y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
20	Verificar que aparezca la CCP insertada. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
21	Elaborar y remitir proyecto de solicitud de aprobación de CCP de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Mauro FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:01:53-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCHINIEGA Andrica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 15:56:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ADRIANZEN FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:09:10-0500

Firmado digitalmente por DAVAGO MANRIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

22	Evaluar y remitir solicitud de aprobación de CCP de viáticos. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Solicitud de aprobación de CCP.			
	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal: Nota de CCP.			
23	Recibir la CCP aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Es un viaje al extranjero?** **Sí:** Continúa en 24. **No:** Continúa en 36.	-	OA	Coordinador/a del EAF
24	Elaborar y remitir solicitud de autorización de viáticos y/o pasajes al exterior. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
25	Recibir y derivar solicitud de autorización de viáticos y/o pasajes al exterior. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
26	Recepcionar y remitir solicitud de opinión legal de aprobación de viáticos y/o pasajes al exterior. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
27	Recepcionar solicitud de opinión legal de aprobación de viáticos y/o pasajes al exterior. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
28	Elaborar y remitir opinión legal de la solicitud de aprobación de viaje al exterior al Ministerio de Cultura. **Herramienta:** e-GD BNP. **Documento:** -Informe de opinión legal. -Proyecto de Resolución Ministerial.	-	OAJ	Jefe/a
29	Recepcionar y remitir solicitud de aprobación de viaje al exterior al Ministerio de Cultura. **Herramienta:** e-GD BNP. **Documento:** Oficio.	-	GG	Gerente/a General
	Ministerio de Cultura: Solicita autorización para viaje al exterior.			
	Ministerio de Cultura: Respuesta de autorización de viaje al exterior.			
30	Recepcionar respuesta del Ministerio de Cultura. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Se autorizó el viaje?** **No:** Continúa en 31. **Sí:** Continúa en 33.	-	GG	Gerente/a General
31	Comunicar al Órgano solicitante y al EAF que no se encuentra autorizado el viaje al exterior. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	Órgano de la BNP: Respuesta de no autorización.			
32	Gestionar la rebaja de la CCP. **Fin del Procedimiento.**	-	OA	Jefe/a del EAF
33	Remitir Resolución Ministerial. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Tipo de gasto:** **Viático:** Continúa en 35. **Pasaje:** Continúa en 34.	-	GG	Gerente/a General
	S01.01.01.04 Contrataciones de bienes y servicios menores **ASUNT:** Información de la orden de servicio.			
34	Ejecutar la contratación del viaje. **Fin del procedimiento.**	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
35	Recepcionar, consolidar CCP y Resolución Ministerial aprobando viaje al exterior y remitir. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
36	Consolidar el expediente con la CCP aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Si es un viaje al exterior, se adjunta la Resolución Ministerial fedateada.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
37	Recibir la CCP aprobada. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
38	Actualizar y aprobar certificado. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APCHIT Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ALVARNEZ Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 15:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:08:41-0500

Firmado digitalmente por DAVAGO MANRIQUE Alnor Walter FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

39	Realizar interfase de compromiso anual. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
40	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
41	Habilitar envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
42	Verificar aprobación de la fase de compromiso anual. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
43	Actualizar y aprobar compromiso anual. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
44	Realizar interfase de compromiso. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
45	Ingresar a la sección de procesos e interfases y realizar el proceso de interfase. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
46	Habilitar envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
47	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
48	Actualizar y aprobar compromiso. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
49	Verificar aprobación de la fase de compromiso. **Herramienta:** SIGA-Módulo logístico.	-	OA	Profesional en Tesorería
50	Remitir el expediente para devengado.	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.04.03 Gestión de devengados: Expediente para devengado.			
	S01.02.04.04 Gestión de giros: Notificación de orden de pago electrónica.			
51	Recibir el dinero para el uso de viáticos. **Fin del procedimiento.**	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
	S01.02.04.02 Rendición de viáticos: Información de boletas y/o facturas.			

Documentos que se generan

- Planilla de viáticos.
- Nota de CCP.
- Nota de modificación presupuestal.
- Expediente para devengado.

Registros

- OPP-FO-21 Solicitud de modificación presupuestal.

Anexo

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

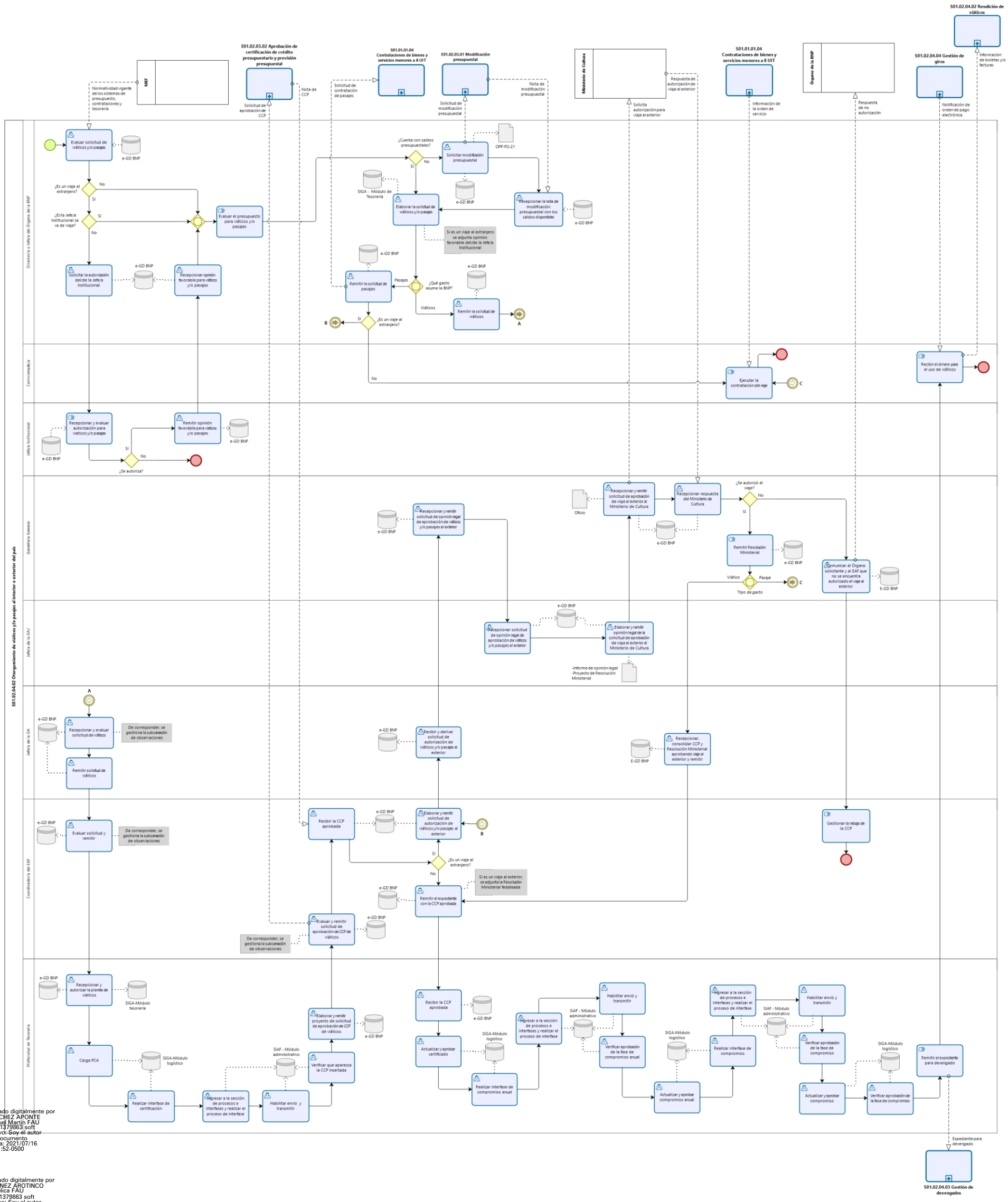
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

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

	Formato	Código	OPP-FO-21
bnp biblioteca nacional del perú	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

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

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

(**) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

Creación de nueva meta presupuestal

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.02**	**Rendición de viáticos.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Rendir los gastos realizados por el comisionado/a en un viaje realizado al interior o exterior del país.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Ley de Presupuesto del sector público, del año vigente. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Supremo N° 082-2019 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • 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° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. • Resolución Directoral N° 0034-2020-EF-50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva de ejecución presupuestaria.
Alcance	Desde consolidar boletas y/o facturas hasta adjuntar informe de rendición de cuentas p en el comprobante de pago correspondiente y archivar.
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **OA:** Oficina de Administración. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **E-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **ELCP:** Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Información de boletas y/o facturas.	• S01.02.04.01 Otorgamiento de viáticos y/o pasajes al interior o exterior del país.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:32-0500

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Consolidar boletas y/o facturas.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
2	Gestionar su firma y firma del Jefe/a o Director/a inmediato/a en las boletas y/o facturas. **¿Existe efectivo por devolver?** **Si:** Continúa en 3. **No:** Continúa en 6.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
3	Devolver dinero a caja central.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
4	Recepcionar dinero y emitir recibo de caja central. En paralelo continúa en 5 y 14.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
5	Entregar recibo de caja central.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Miguel Angel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alexis Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:28:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

6	Elaborar informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. **Documento:** -Informe de rendición de cuentas por comisión de servicios. -Boletas y/o Facturas. -Recibo de caja central (de ser el caso).	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
7	Recibir y derivar informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	Órgano de la BNP	Director/a o Jefe/a
8	Recibir y derivar informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Jefe/a
9	Recibir y derivar informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Coordinador/a del EAF
10	Recibir y revisar la información adjunta. **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Existen observaciones?** **Si:** Continúa en 11. **No:** Continúa en 25.	-	OA	Profesional en Control Previo
11	Solicitar al comisionado/a subsanar las observaciones.	-	OA	Profesional en Control Previo
12	Evaluar observaciones. **¿Se puede subsanar?** **Si:** Continúa en 13. **No:** Continúa en 14.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
13	Se subsanan las observaciones. Continúa en 25.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
14	Devolver monto a caja central de lo que no pudo ser subsanado.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
13	Recibir dinero y emitir recibo de caja central. En paralelo continúa en 14 y 22.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
14	Entregar dinero en efectivo.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
15	Recibir dinero en efectivo y solicitar realizar la devolución (T6) en SIAF.	-	OA	Coordinador/a del EAF
16	Realizar devolución (T6). **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Emitir y derivar reporte T6. **Herramienta:** SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
18	Recibir y derivar reporte T6 y dinero en efectivo.	-	OA	Coordinador/a del EAF
19	Recibir y entregar reporte T6 y dinero en efectivo al Banco de la Nación.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
20	Recibir reporte T6 y Boucher de depósito del Banco de la Nación y derivar	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
21	Recibir reporte T6 y Boucher y adjuntar al informe de rendición de cuentas por comisión de servicio Continúa en 27.	-	OA	Profesional en Tesorería
22	Entregar recibo de caja central.	-	OA	Asistente/a en Tesorería (Cajero/a)
23	Recibir y derivar recibo de caja central.	-	Órgano de la BNP	Comisionado/a
24	Recibir recibo de caja central.	-	OA	Profesional en Control Previo
25	Derivar el informe de rendición de cuentas por comisión de servicio. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Control Previo

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martir FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINOS Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Erwin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

26	Recibir y realizar la rendición de cuentas por comisión de servicios **Herramienta:** SIGA – Módulo administrativo y SIAF – Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
27	Adjuntar informe de rendición de cuentas en el comprobante de pago correspondiente y archivar. ***Nota:*** *Se archiva cuando se encuentra la documentación que sustente el monto total de los viáticos.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería

Documentos que se generan

- Boletas y/o facturas.
- Recibo de caja central.
- Reporte T6.
- Informe de rendición de cuentas.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

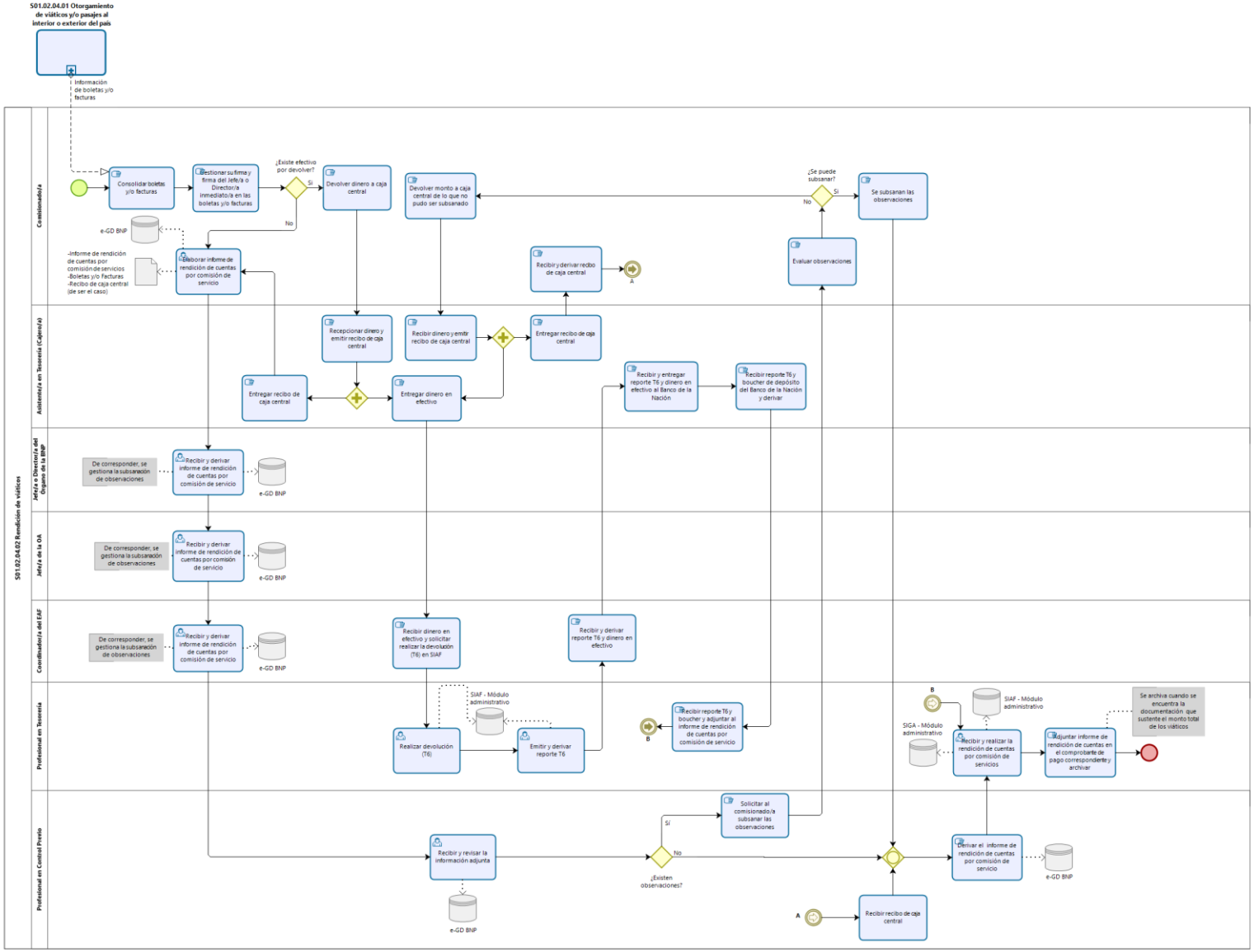
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión Contable y Financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.03**	**Gestión de devengados.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Efectuar el control previo y el devengado de los expedientes para devengado.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
Alcance	Desde analizar la normatividad vigente de los sistemas de presupuesto y tesorería hasta recibir notificación y cobrar en el Banco de la Nación
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Expediente para devengado.	• Oficina de Administración

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recepcionar expediente para devengado. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Expediente:* *-O/S o O/C.* *-Planilla.* *-Caja Chica.* *-Reconocimientos de Deuda.* *-Viáticos.*	-	OA	Profesional de Control Previo
2	Verificar que el expediente se encuentre con toda la documentación de sustento **Herramienta:** e-GD BNP. **¿Existen observaciones?** **Sí:** Continúa en 3. **No:** Continúa en 4.	Directiva N°009-2021-BNP	OA	Profesional de Control Previo
3	Derivar observaciones del expediente para devengado. **Herramienta:** e-GD BNP. Continúa en 1.	-	OA	Profesional de Control Previo

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Jenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:04-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MARROQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:35:05-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Oficina de Administración: Observaciones del expediente para devengado.			
4	Derivar el expediente para devengado mediante proveído, indicando su conformidad. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional de Control Previo
5	Recepcionar expediente para devengado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad
6	Verificar la conformidad y expediente para devengado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad
7	Ingresar e insertar el devengado. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contabilidad
8	Transmitir módulo administrativo en el SIAF. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo.	-	OA	Profesional en Contabilidad
9	Verificar que la fase se encuentre aprobada. **Herramienta:** SIAF - Módulo administrativo. ***Nota:*** *- De no aprobarse la fase de devengado, se verifica si el pago cuenta con cobranza coactiva.* *- De existir problemas en el SIAF se generará Ticket SIAF al MEF para su corrección.*	-	OA	Profesional en Contabilidad
10	Derivar expediente de devengado. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad
11	Recibir y verificar que gasto se está realizando. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.*	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
12	Derivar expediente de devengado para efectuar el girado. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Remite en señal de aprobación de autorización del devengado.* **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
	S01.02.04.4 Gestión de giros: Expediente para girado.			

Documentos que se generan
• Expediente para girado.
Registros
-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

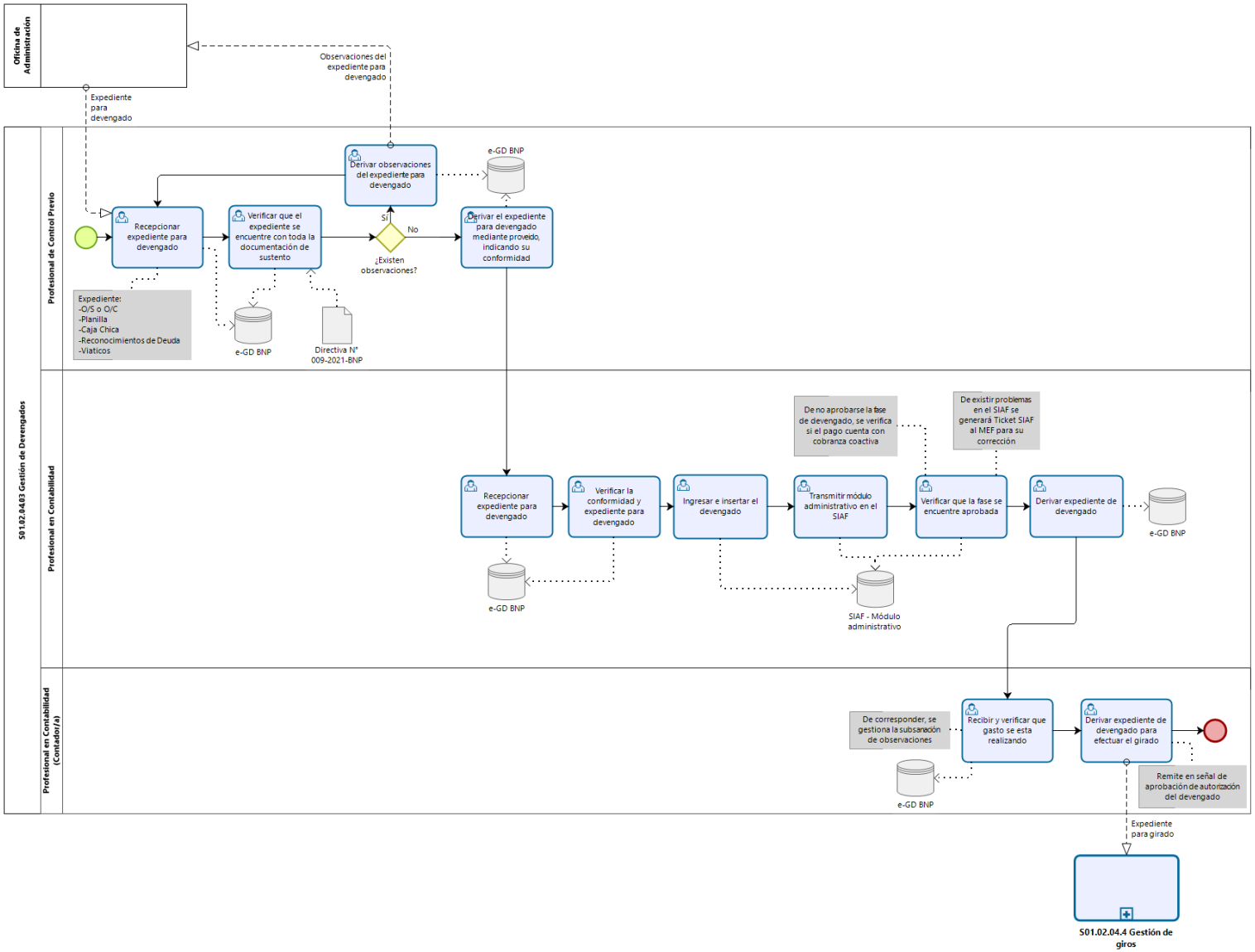
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	S01.02.04	Gestión de pagos, viáticos y/o pasajes.
Nivel 3	**S01.02.04.04**	**Gestión de giros.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Efectuar el girado de los expedientes para pago.
Base Normativa	• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto. • Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias. • Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
Alcance	Desde recepcionar el expediente para pago hasta recibir notificación y cobrar en el Banco de la Nación
Órganos Involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BN:** Banco de la Nación. • **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Expediente para pago.	• S01.02.04.03 Gestión de devengados.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recepcionar el expediente para pago. **Herramienta:** e-GD BNP. **Documento:** -Orden de Compra. -Orden de Servicio. -Planilla de Viáticos. -Planilla de Caja Chica. -Planilla de Personal. -Otros Pagos.	-	OA	Profesional en Tesorería
2	Descargar y verificar que la documentación este conforme. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Si hay observaciones se devolverá el expediente para su subsanación a quien corresponda:* *-Recursos Humanos.* *-Logística.*	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINOS Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Cesar FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:00-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

3	Registrar en el excel el correlativo del expediente y otros campos. ***Nota:*** *Campos:* *Número de expediente SIAF, Número de Comprobante, Fecha, Nombre, Importe y Tipo de Pago.*		OA	Profesional en Tesorería
4	Ingresar al SIAF e insertar la fase de girado al expediente SIAF correspondiente. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
5	Clasificar por tipo de gasto. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. **Tipo de pago:** **Pago por Cheque:** Continúa en 6. **Transferencias electrónicas:** Continúa en 11. **Pago por Planilla:** Continúa en 12. **Por pagos a Sunat, AFP, etc:** Continúa en 13. **Pago por Planillas a otros bancos o al exterior:** Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Tesorería
6	Insertar el tipo de transacción por cheque, habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
7	Registrar e imprimir el cheque en el SIAF. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
8	Realizar resumen de relación de girado y remitirlo. ***Nota:*** *-Jefe/a de la OA y Coordinador/a del EAF.* *-Se remite el sustento del resumen a los involucrados a través del e-GD BNP.*	-	OA	Profesional en Tesorería
9	Aprobar transmitiendo el módulo administrativo del SIAF. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
10	Gestionar la firma del Jefe/a de la OA y Jefe/a del EAF en el cheque. Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Tesorería
11	Insertar el tipo de transacción por CCI, habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. Continúa en 14.	-	OA	Profesional en Tesorería
12	Insertar el tipo de transacción por carta orden electrónica, habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. ***Nota:*** *Para pagos de practicantes y CAS se realiza la transacción ticket de pago electrónico.* Continúa en 14.	-	OA	Profesional en Tesorería
13	Insertar el tipo de transacción por pago electrónico, habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
14	Realizar resumen de relación de girado y remitirlo. ***Nota:*** *-Jefe/a de la OA y Coordinador/a del EAF.* *-Se remite el sustento del resumen a los involucrados a través del e-GD BNP.*	-	OA	Profesional en Tesorería
15	Gestionar la firma en el SIAF. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. ***Nota:*** *Jefe/a de la OA y Coordinador/a del EAF.*	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. Se espera 1 día.	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Se aprueba automáticamente el expediente SIAF. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. ***Nota:*** *Si existen errores en el sistema subsanarlos.* Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Tesorería
18	Insertar el tipo de transacción por carta orden oficio, habilitar para envió y transmitir. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
19	Elaborar el proyecto de carta orden oficio. Se espera 1 día.	-	OA	Profesional en Tesorería
20	Transmitir hasta que se apruebe. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
21	Remitir proyecto de carta orden oficio. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:53-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINOS Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:19-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:53:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por ~~RIVEROS FALCONI~~ Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

22	Recepcionar y derivar proyecto de carta orden oficio. **Herramienta:** e-GD BNP. ***Nota:*** *Sección de Ejecución de Fondos del Banco de la Nación.*	-	OA	Asistente/a
23	Gestionar la firma física del/de la Jefe/a de la OA y Coordinador/a del EAF y remitir al BN. ***Nota:*** *Se remite a través de correo electrónico*	-	OA	Asistente/a
24	Verificar que el girado se encuentre aprobado. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. ***Nota:*** *Si existen errores en el sistema subsanarlos.*	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias: Información de egresos registrados.			
25	Derivar resumen de los giros realizados. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Tesorería
26	Recepcionar y efectuar la contabilización de giros. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Contabilidad
27	Comunicar que ya se efectúo la contabilización de giros. **¿Es cheque o orden de pago electrónica?** **Sí:** Continúa en 28. **No:** Continúa en 29.	-	OA	Profesional en Contabilidad
28	Comunicar al beneficiario del cobro en el BN o recojo del cheque.	-	OA	Asistente/a de Tesorería
29	Verificar que aparezca la fase de Pagado en el expediente SIAF. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo. ***Nota:*** *-Si existen errores en el sistema subsanarlos.* *- La fase de pagado aparece cuando el beneficiario cobra el cheque.*	-	OA	Profesional en Tesorería
30	Descargar el comprobante de pago y adjuntar al expediente de pago. **Herramienta:** SIAF-Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
	S01.02.07 Conciliación de operaciones: Información de comprobantes de pago.			
31	Gestionar la firma del Coordinador/a del EAF, Contador/a y control previo en el comprobante de pago.	-	OA	Profesional en Tesorería
32	Archivar expediente de pago. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería

Documentos que se generan

- Comprobante de pago.
- Carta Orden Oficio.

Registros

-

Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

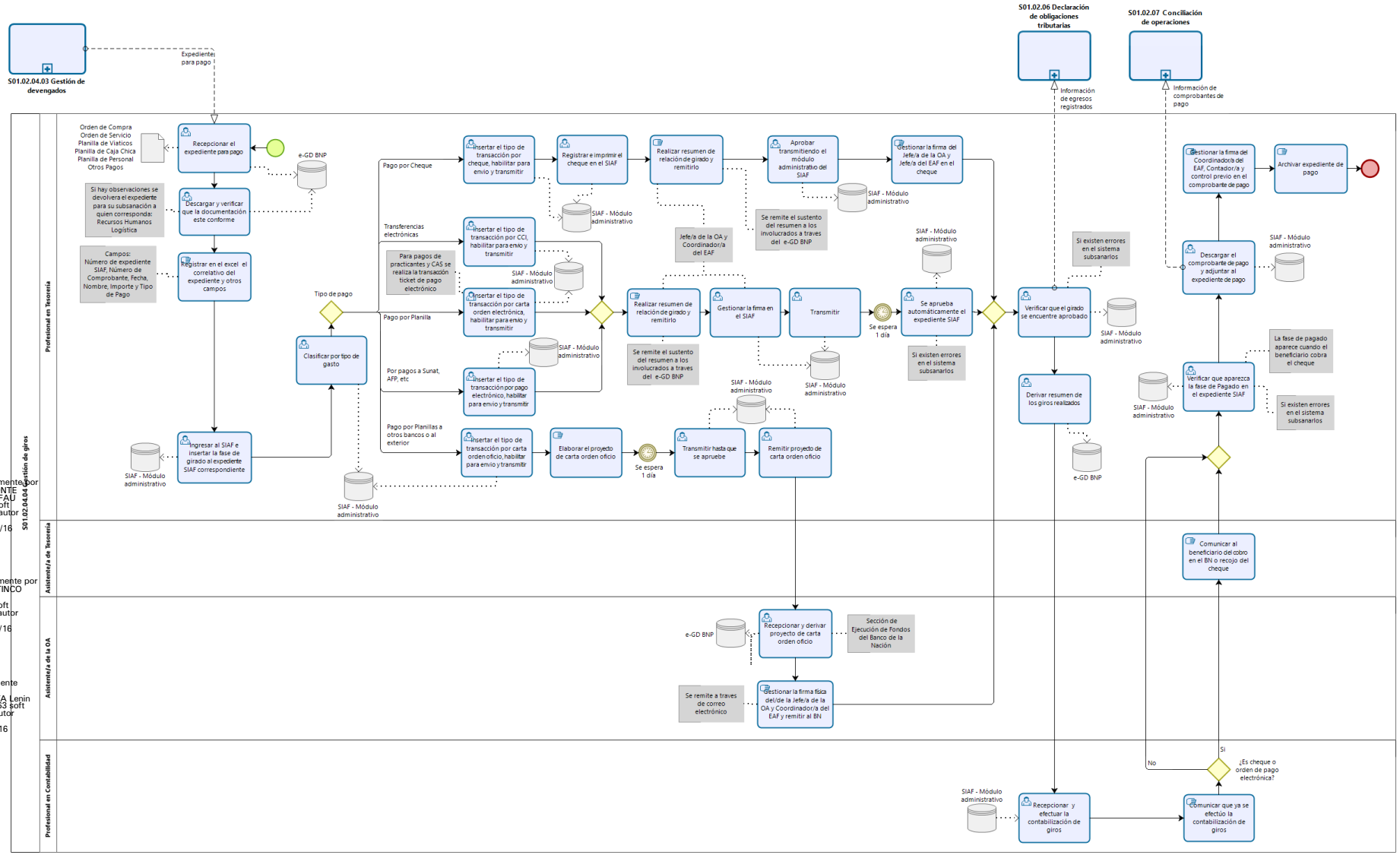
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código de Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.05**	**Registro y conciliación del valor económico del Material Bibliográfico Documental con valor significativo en los estados financieros.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Registrar y conciliar el valor económico del Material Bibliográfico Documental con valor significativo en los estados financieros de la Biblioteca Nacional del Perú.
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1437, que regula el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
Alcance	Desde la recepción del informe con los valores económicos asignados a los materiales bibliográficos documentales con valor significativo, enviado por la Dirección de Protección de las Colecciones, hasta la conciliación del valor económico de los mismos.
Órganos involucrados	Oficina de Administración y Dirección de Protección de las Colecciones.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Informe con los valores económicos asignados a los MBD.	• M01 Gestión de las colecciones.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Recibir y derivar el informe con los valores económicos asignados a los MBD. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
2	Recibir y revisar el informe con los valores económicos asignados a los MBD. ***Nota:*** *-De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones.* *-Se revisa por cada MBD:* • *Código de barras.* • *Título.* • *Valor económico en soles.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
3	Elaborar y derivar el informe de solicitud de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros y proyecto de Resolución Administrativa. ***Nota:*** *El proyecto de Resolución Administrativa:* *-Debe señalar que el control del MBD es efectuado por el órgano a cargo de su custodia.* *-Se elabora en relación a información señalada en el informe con los valores económicos asignados a los MBD.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINGO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

4	Revisar el informe de solicitud de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros y el proyecto de Resolución Administrativa. ***Nota:*** *De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones*. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
5	Suscribir y derivar la Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
6	Recibir y derivar la Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
7	Recibir y derivar la Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
8	Registrar el valor económico en los estados financieros, según la Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD. **Herramienta:** SIAF-Módulo contable.	-	OA	Profesional de Integración Contable
9	Coordinar la conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. ***Nota:*** *-Acción efectuada de manera mensual.* *-La coordinación se efectúa con el órgano a cargo del MBD.* *-De encontrar observaciones, se coordina la subsanación con el órgano a cargo del MBD.*	-	OA	Profesional de Integración Contable
10	Suscribir y derivar el acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
11	Suscribir y derivar el acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
12	Suscribir y derivar el acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
13	Suscribir y derivar el acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	DPC	Director/a
14	Derivar el acta suscrita de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros para su custodia. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Jefe/a
15	Derivar el acta suscrita de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros para su custodia. **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
16	Recibir y custodiar el acta suscrita de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros. **Herramienta:** e-GD BNP. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)

Documentos que se generan
• Resolución Administrativa de autorización de ingreso del valor económico del MBD a los estados financieros. • Acta de conciliación del valor económico de los MBD ingresados en los estados financieros.
Registros
-

Anexos

No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Legin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

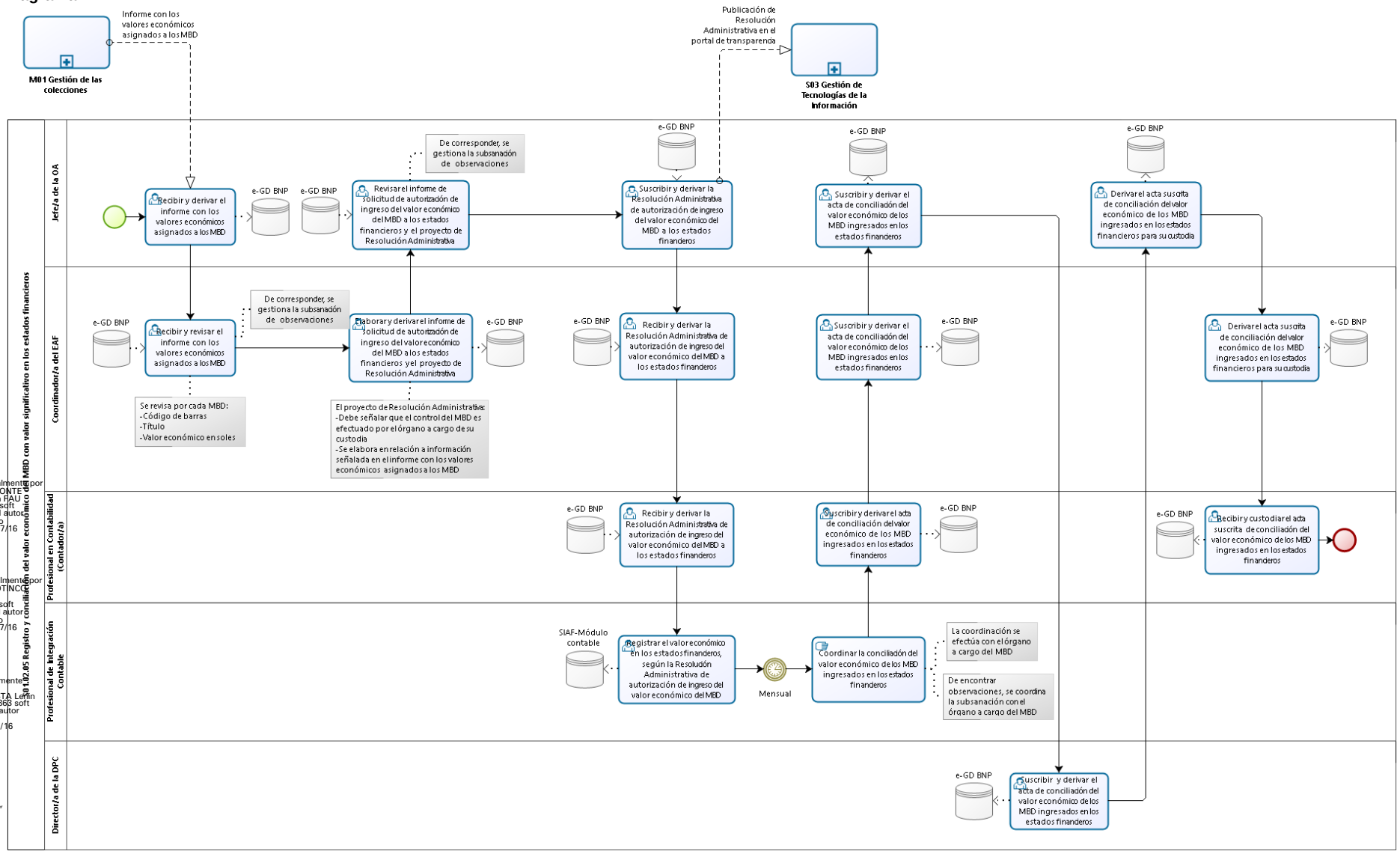
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCON Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.06**	**Declaración de operaciones tributarias.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Declarar las obligaciones tributarias, en los plazos establecidos, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
Base Normativa	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
Alcance	Inicia con el registro de la información a declarar y comprende su transformación en los documentos solicitados por la SUNAT, hasta su declaración.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **COA:** Constancia de información consistente. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **OA:** Oficina de Administración. • **PDT:** Programa de Declaración Telemática. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Cronograma para efectuar la declaración mensual. • Información de ingresos registrados. • Información de egresos registrados.	• SUNAT • S01.02.01 Gestión de ingresos. • S01.02.04.04 Gestión de giros.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar cronograma de SUNAT para efectuar la declaración mensual. ***Nota:*** *De acuerdo a cronograma se declara en el siguiente orden:* *-Libros electrónicos* *-PDT 621* *-COA* **¿Tipo de declaración?** **-Libros electrónicos:** Continúa en 2. **-PDT 621:** Continúa en 8. **-COA:** Continúa en 19.	-	OA	Profesional en Tributación
2	Consignar la información del comprobante de pago en el control de Libro electrónico – compras.	Control de Libro electrónico - Excel	OA	Profesional en Tributación
3	Generar reporte SIAF- Gastos y comparar con el control de Libro electrónico – compras. ***Nota:*** *De existir diferencia en importes se coordina la subsanación.* **Herramienta:** SIAF	-	OA	Profesional en Tributación
4	Comparar el reporte del sistema de facturación en el SIAF. ***Nota:*** *De existir casos que el IGV no se calculó correctamente se coordina la subsanación.* **Herramienta:** SIAF	Reporte del sistema de facturación (Ventas)- Excel	OA	Profesional en Tributación
5	Generar archivos para cargar en PLE-SUNAT desde el control de Libros electrónicos.	-	OA	Profesional en Tributación
6	Validar la información de compras, ventas y pagos no domiciliarios en el PLE-SUNAT y declarar. **Herramienta:** PLE-SUNAT.	-	OA	Profesional en Tributación

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

7	Generar la constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico; así como el reporte de información de consistencia. **Herramienta:** PLE-SUNAT. Continúa en 18.	-	OA	Profesional en Tributación
8	Generar desde el SIAF el reporte de gastos del mes a evaluar **Herramienta:** SIAF.	-	OA	Profesional en Tributación
9	Generar desde el SIGA BNP el reporte de ventas del mes a evaluar. **Herramienta:** SIGA BNP.	-	OA	Profesional en Tributación
10	Comparar información del Registro de compras con el reporte de gastos. **¿Existe diferencias?** **Sí:** Continúa en 11. **No:** Continúa en 12.	Registro de compras - Excel	OA	Profesional en Tributación
11	Solicitar a tesorería el comprobante de pago y consignar en Registro de compras del mes.	-	OA	Profesional en Tributación
12	Ingresar los datos del reporte de información consistente de ventas y de las compras del mes, en el formulario. ***Nota:*** *Formulario Datos PDT IGV 621 - Renta mensual.* **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
13	Registrar el IGV en el PDT SUNAT, validar y grabar. **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
14	Generar el resumen de la declaración con el importe a pagar **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
15	Validar información de casillas, de ser necesario, se completa y se presenta. **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
16	Agregar el importe a pagar a la bandeja presentación / pagos. **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
17	Generar constancia de presentación de pago PDT IGV - Renta mensual. **Herramienta:** Declara fácil- PDT IGV 621 Renta Mensual.	-	OA	Profesional en Tributación
18	Custodiar documentos en la carpeta compartida de contabilidad. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tributación
	S01.02.07 Formulación e integración de estados financieros: Proceso que toma la información tributaria para el análisis de actividades económicas, financieras y presupuestales de la Biblioteca Nacional del Perú, para controlar su correcta ejecución.			
19	Generar el archivo para cargar en el PVS-SUNAT.	Registro de compras - Excel	OA	Profesional en Tributación
20	Verificar la veracidad de la información cargando al PVS-SUNAT. ***Nota:*** *Se subsana, en casos que de rechazo de la verificación por duplicidad de facturas.* **Herramienta:** PVS-SUNAT.	-	OA	Profesional en Tributación
21	Descargar la Constancia de Información Consistente- COA estado y los archivos del COA. **Herramienta:** PVS-SUNAT.	-	OA	Profesional en Tributación
22	Proyectar y remitir el oficio de presentación mensual para el envío a la SUNAT. ***Nota:*** *Incluye:* *-Constancia de Información Consistente, COA estado* *-Representantes legales de la BNP* *-Copia de DNI.* **Herramienta:** PVS-SUNAT.	-	OA	Profesional en Tributación
23	Revisar y remitir el oficio de presentación mensual.	-	OA	Coordinador/a del EAF
24	Revisar el oficio de presentación mensual y firmar en señal de aprobación.	-	OA	Jefe/a
25	Remitir oficio de presentación mensual para su envío a la SUNAT.	-	OA	Jefe/a
26	Presentar la documentación a la SUNAT y recibir la Constancia de Aceptación. ***Nota:*** *Se entrega los archivos del COA generados.*	-	OA	Profesional en Tributación
27	Custodiar las constancias de la SUNAT en la carpeta compartida de contabilidad. ***Nota:***	-	OA	Profesional en Tributación

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Karin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	-Constancia de recepción en mesa de partes SUNAT. *-Constancia de aceptación por el COA.* **Fin del procedimiento.**			

Documentos que se generan

- Constancia de recepción de la información del libro o registro electrónico.
- Reporte de información de consistencia.
- Constancia de presentación de pago PDT IGV – Renta mensual.
- Oficio de presentación del COA a SUNAT.
- Constancia de aceptación por le COA.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

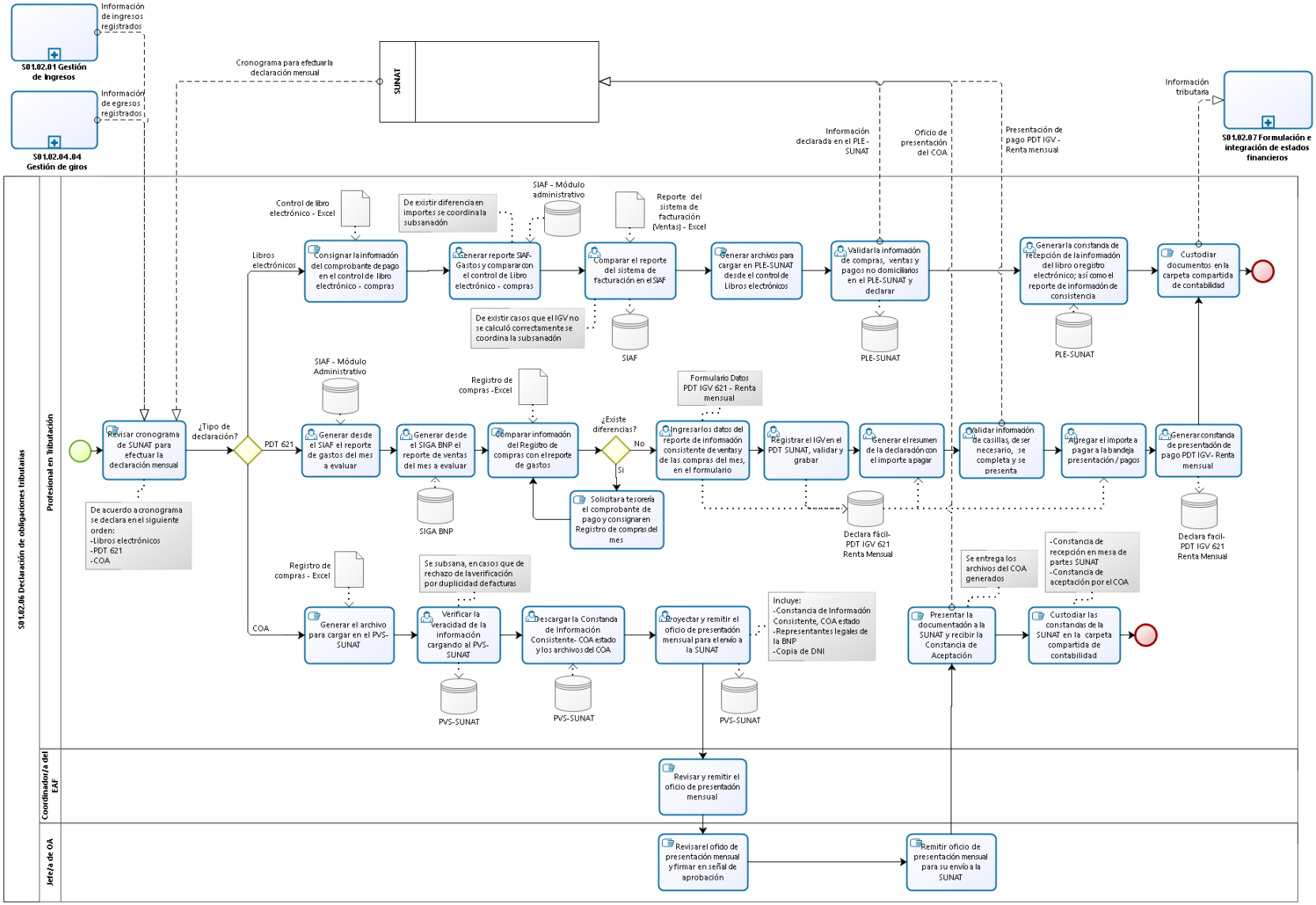
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.07**	**Conciliación de operaciones.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Determinar las diferencias entre las cuentas que existen en la Biblioteca Nacional del Perú e investigar los motivos de las mismas a fin de realizar los ajustes necesarios y dejar las cuentas saldadas.
Base Normativa	• Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros. • Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 1437, que regula el Sistema Nacional de Endeudamiento Público. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Alcance	Desde la revisión de la información registrada en los sistemas hasta la generación de actas y/o registro en los sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas. Comprende las conciliaciones de cuentas bancarias, cuentas de enlace y operaciones recíprocas.
Órganos involucrados	Oficina de Administración.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DGETP:** Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. • **MIF:** Módulo de Instrumentos Financieros. • **OA:** Oficina de Administración. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **Conciliación bancaria:** Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una entidad de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. • **Conciliación de cuentas de enlace:** Consiste en la verificación de la información mensual de los recursos recibidos y entregados registrados en el módulo administrativo SIAF por cada una de las Unidades Ejecutoras conformantes de un Pliego, con cargo a los fondos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro. • **Conciliaciones:** Es la comparación de cifras que se realiza entre fuentes de información diferentes, para verificar concordancia en una fecha determinada.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Información de garantías. • Información de recibos de ingresos a conciliar. • Información de comprobantes de pago.	• S01.02.03 Custodia y devolución de garantías. • S01.02.01 Gestión de Ingresos. • S01.02.04.04 Gestión de giros.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	• *Conciliaciones de cuentas bancarias: Empieza en 1.* • *Conciliaciones de cuentas de enlace: Empieza en 13.* • *Registro en el MIF de datos financieros y datos contables: Empieza en 31.* • *Conciliaciones de operaciones recíprocas: Empieza 38.*			
1	Generar el reporte de estado bancario. **Herramienta:** Módulo de información bancaria de las entidades del sector público (DGETP) y web de Entidad Bancaria.	-	OA	Profesional en Tesorería
2	Actualizar la carga de saldos de la cuenta bancaria. **Herramienta:** SIAF - Módulo Tesorería (DGETP).	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:58:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

3	Generar los reportes mensuales de movimientos de cuentas bancaria. ***Nota:*** *-Información por cada cuenta de la entidad.* *-Reportes de: Doc. emitidos, Doc. pagados, Doc. en cartera, Doc. en tránsito, Doc. Anulados.* **Herramienta:** SIAF - Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
4	Comparar los ingresos y gastos efectuados en las cuentas bancarias. **¿Existen diferencias en los ingresos y gastos?** **Sí:** Continúa en 5. **No:** Continúa en 6.	Movimiento de cuentas bancarias - Excel	OA	Profesional en Tesorería
5	Coordinar la subsanación de observaciones. ***Nota:*** *Ingresos o gastos, según corresponda.* Continúa en 3.	-	OA	Profesional en Tesorería
6	Imprimir las conciliaciones bancarias del mes y adjuntar los reportes del estado bancario y de libro banco; así como los reportes de la conciliación.	Conciliaciones bancarias -Excel	OA	Profesional en Tesorería
7	Revisar y visar las conciliaciones.	-	OA	Coordinador/a del EAF
8	Derivar las conciliaciones. ***Nota:*** *-Efectuado al 10.º día calendario de cada mes.* *-De corresponder, se coloca en la carpeta compartida.* **Herramienta:** e-GD BNP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
9	Recibir las conciliaciones y verificar los saldos financieros de tesorería. **Herramienta:** e-GD BNP.	Validación de saldos de caja y bancos - Excel	OA	Profesional en Integración Contable
10	Elaborar el acta de conciliación y gestionar firmas. ***Nota:*** *Actividad efectuada con periodicidad anual.*	-	OA	Profesional en Integración Contable
11	Revisar y firmar el acta de conciliación.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
12	Revisar, firmar el acta de conciliación y archivar las conciliaciones bancarias. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería
13	Exportar la información del interés generado en el periodo a conciliar. **Herramienta:** Módulo de cuenta única de la DGETP.		OA	Profesional en Tesorería
14	Registrar el interés generado. **Herramienta:** SIAF - Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
15	Actualizar carga de saldos de la cuenta de enlace. **Herramienta:** SIAF - Módulo Tesorería (DGETP).	-	OA	Profesional en Tesorería
16	Exportar los anexos 2, 3, 4, 5 y 5A. **Herramienta:** SIAF - Módulo Tesorería (DGETP).	-	OA	Profesional en Tesorería
17	Generar desde los reportes a comparar. **Herramienta:** SIAF - Módulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Tesorería
18	Registrar los saldos de los anexos y los saldos por tipo de recurso y comparar. **¿Existen diferencias en los saldos?** **Sí:** Continúa en 19. **No:** Continúa en 20.	Conciliaciones de cuentas -Excel	OA	Profesional en Tesorería
19	Coordinar la diferencia de los saldos. ***Nota:*** *En coordinación con del Profesional de contabilidad y el MEF.*	-	OA	Profesional en Tesorería
20	Imprimir los reportes de conciliación de cuentas de enlace. ***Nota:*** *Reporte de anexos de conciliación de cuentas de enlace (2, 3, 4, 5 y 5A).*	Conciliaciones de cuentas -Excel	OA	Profesional en Tesorería
21	Realizar el cierre del periodo. **Herramienta:** SIAF - Módulo Tesorería (DGETP).	-	OA	Profesional en Tesorería
22	Enviar correo al sectorista del MEF indicando el cierre del periodo. **¿Cierre de periodo anual?** **Sí:** Continúa en 23. **No:** Continúa en 13.	-	OA	Profesional en Tesorería
	MEF: Remite respuesta a cierre de periodo.			
23	Coordinar acciones con el MEF para el cierre anual de las cuentas de enlace. ***Nota:*** *Coordinación de información pendiente de regularizar.*	-	OA	Profesional en Tesorería

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:52-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	MEF: Remite acta de cuentas de enlace con información de saldos.			
24	Gestionar las firmas del acta de conciliación de cuentas de enlace.	-	OA	Profesional en Tesorería
25	Revisar y de corresponder firmar acta de conciliación de cuentas de enlace.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
26	Revisar y de corresponder firmar el acta de conciliación de cuentas de enlace	-	OA	Coordinador/a del EAF
27	Revisar y de corresponder firmar el acta de conciliación para su envío a la DGTEP, para la colocación de firmas.	-	OA	Jefe/a
	MEF: Remite acta de conciliación firmado por la DGETP.			
28	Derivar el acta de conciliación de cuentas de enlace firmado por la DGTEP.	-	OA	Jefe/a
29	Derivar el acta de conciliación de cuentas de enlace firmado por la DGTEP.	-	OA	Coordinador/a del EAF
30	Archivar el acta de conciliación de cuentas de enlace firmado. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Tesorería
31	Recibir información de garantías. ***Nota:*** *Reportes.*	-	OA	Profesional en Tesorería
32	Registrar las garantías, los saldos de las cuentas corrientes, Información de activos y pasivos del periodo. **Herramienta:** MIF.	-	OA	Profesional en Tesorería
33	Comunicar el cierre de los datos financieros y datos de fondos públicos.	-	OA	Profesional en Tesorería
34	Comunicar el registro de los datos financieros.	-	OA	Coordinador/a del EAF
35	Registrar los datos contables. **Herramienta:** MIF. **¿Existen diferencias?** **Sí:** Continúa en 36. **No:** Continúa en 37.	-	OA	Profesional en Integración contable
36	Registrar la explicación de las diferencias. **Herramienta:** MIF.	-	OA	Profesional en Integración contable
37	Cerrar la declaración a nivel ejecutora y nivel pliego. **Herramienta:** MIF. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Profesional en Integración contable
38	Verificar las operaciones relacionadas con Entidades del Estado. ***Nota:*** *-Operaciones de gastos de bienes y servicios vinculadas como operación reciproca.* *-Operaciones de ingresos vinculadas como operación reciproca.* *-Informe de las transferencias recibidas y entregadas.* **Herramienta:** SIAF - Modulo Contable. **¿Operaciones de gastos e ingresos vinculados como recíprocas?** **Sí: (¿Emisión de nota contable?** **Sí:** Continúa en 40. **No:** Continúa en 41). **No:** Continúa en 39.	-	OA	Profesional en Integración contable
39	Vincular la operación recíproca. **Herramienta:** SIAF – Modulo Administrativo.	-	OA	Profesional en Integración contable
40	Registrar las operaciones reciprocas con nota de contabilidad. **Herramienta:** SIAF - Modulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración contable
41	Procesar las operaciones reciprocas. **Herramienta:** SIAF - Modulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración contable
42	Revisar y conciliar los saldos del balance de comprobación con los saldos de las operaciones recíprocas. **¿Existen diferencias?** **Sí:** Continúa en 43. **No:** Continúa en 44.	-	OA	Profesional en Integración contable
43	Solicitar ticket a soporte del MEF indicando la corrección del saldo de las operaciones recíprocas. ***Nota:*** *Mediante el soporte SIAF de la web del MEF.*	-	OA	Profesional en Integración contable

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Ana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Alex Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

44	Efectuar pre cierre de las operaciones recíprocas. **Herramienta:** SIAF - Modulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración contable
45	Transmitir la información del pre cierre. **Herramienta:** SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria	-	OA	Profesional en Integración contable
46	Verificar reportes de saldos. **Herramienta:** SIAF - Modulo Contable y SIAF Módulo Contable - información Financiera y Presupuestaria. **¿Existen diferencias?** **Sí:** Continúa en 47. **No:** Continúa en 48.	-	OA	Profesional en Integración contable
47	Solicitar ticket a soporte del MEF indicado modificación del SIAF. ***Nota:*** *-Mediante el soporte SIAF de la web del MEF.* *- Envío de información de sustento.*	-	OA	Profesional en Integración contable
48	Realizar la distribución de los saldos y proceder al cierre de las operaciones recíprocas. **Herramienta:** SIAF Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria	-	OA	Profesional en Integración contable
49	Migrar información de las operaciones recíprocas. **Herramienta:** Sistema de conciliación de operaciones reciprocas.	-	OA	Profesional en Integración contable
50	Generar pre acta de conciliación. **Herramienta:** Sistema de conciliación de operaciones reciprocas.	-	OA	Profesional en Integración contable
51	Firmar acta con clave virtual. **Herramienta:** Sistema de conciliación de operaciones reciprocas.	-	OA	Profesional en Integración contable
52	Generar archivo pdf de las actas firmadas. ***Nota:*** *Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión, migradas al módulo de rendición de cuentas.* **Fin del procedimiento**	-	OA	Profesional en Integración contable
	S01.02.08 Formulación e integración de estados financieros: Proceso que tiene por actividad adjuntar documentos en el Módulo web de presentación digital de la rendición de cuentas, entre los cuales se encuentran las actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión.			

Documentos que se generan

- Acta de conciliación de cuentas bancarias.
- Acta de conciliación de cuentas de enlace.
- Actas de las conciliaciones reciprocas de saldos del activo, pasivo y gestión.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

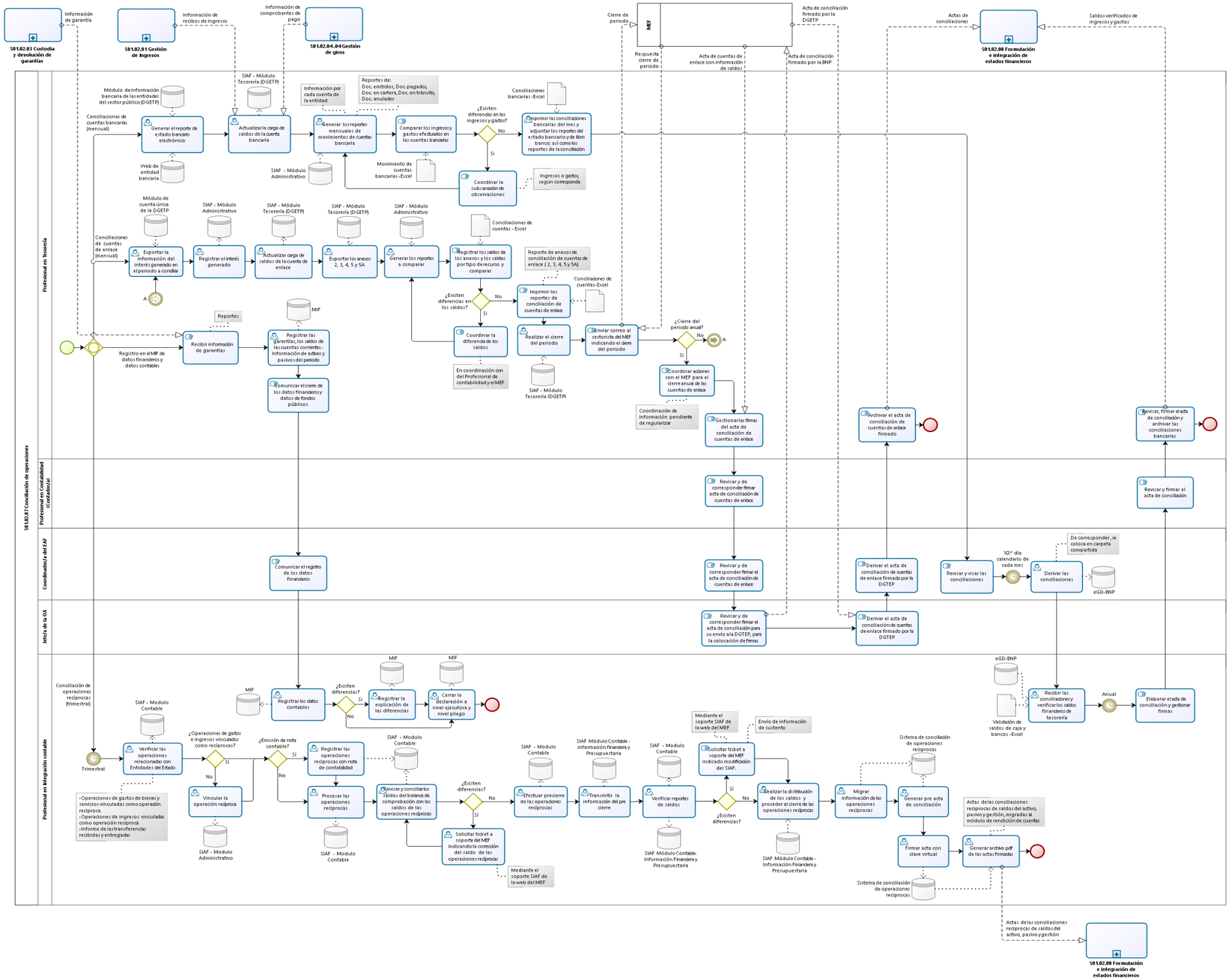
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo**[1]	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

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

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	**Código del Proceso**	**Nombre**
Nivel 0	S01	Gestión administrativa y financiera.
Nivel 1	S01.02	Gestión contable y financiera.
Nivel 2	**S01.02.08**	**Formulación e integración de estados financieros.**

Caracterización de elementos	
Tipo	Soporte.
Objetivo	Analizar las actividades económicas, financieras y presupuestales de la Biblioteca Nacional del Perú, para controlar la correcta ejecución de las mismas.
Base Normativa	• Decreto Legislativo N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería. • Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
Alcance	Desde la generación de solicitudes y conciliaciones efectuadas en el SIAF hasta la generación del oficio de presentación de los estados financieros y presupuestarios en el Módulo web de presentación digital de la rendición de cuentas y el archivamiento de la información financiera y presupuestaria.
Órganos involucrados	Jefatura de la Biblioteca Nacional el Perú, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Siglas y Definiciones	• **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú. • **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública. • **EAF:** Equipo de Trabajo de Administración Financiera. • **J:** Jefatura de la BNP. • **OA:** Oficina de Administración. • **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera. • **SISTRAN:** Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras. • **Mayorizar:** Traslado de forma sistemática y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OA.

Condiciones Generales
-

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	**Fuente**
• Registro de las garantías vigentes. • Información tributaria. • Saldos verificados de ingresos y gastos.	• S01.02.03 Custodia y devolución de garantías. • S01.02.06 Declaración de obligaciones tributarias. • S01.02.07 Conciliación de operaciones.

Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Generar solicitudes y conciliar. **Herramienta:** SIAF - Módulo de Conciliación de Operaciones. **¿Se concilió?** **Sí:** Continúa en 3. **No:** Continúa en 2.	-	OA	Profesional en Integración Contable
2	Generar solicitudes de diferencia, verificar información del y realizar la subsanación. **Herramienta:** SIAF - Modulo contable y SIAF - Módulo Contable - información financiera y Presupuestaria. Continúa en 1.	-	OA	Profesional en Integración Contable
3	Realizar el pre cierre del marco presupuestal y la ejecución. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.	-	OA	Profesional en Integración Contable
4	Revisar que todas las operaciones se encuentren contabilizadas. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable. **¿Operaciones del SIAF se encuentran contabilizadas?** **Sí:** Continúa en 6. **No:** Continúa en 5.	Registro de ingresos y gastos	OA	Profesional en Integración Contable

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500
Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINOS Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500
Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500
Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500
Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

5	Contabilizar operaciones pendientes. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable. Continúa en 4.	-	OA	Profesional en Integración Contable
6	Registrar las notas de contabilidad. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable. ***Nota:*** *Garantías, PECOSA, CTS, provisión de vacaciones, depreciaciones de activo fijo, entre otros, recibidos de los Equipos de Trabajo para la integración de los estados financieros.*	-	OA	Profesional en Integración Contable
7	Validar y mayorizar operaciones del mes. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración Contable
8	Validar los saldos contables y verificar la razonabilidad de los saldos existentes. ***Nota:*** *Se valida de acuerdo a naturaleza de las cuentas contables.* **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable. **¿Saldos contables observados?** **Sí:** Continúa en 9. **No:** Continúa en 10.	-	OA	Profesional en Integración Contable
9	Gestionar subsanación con el equipo de trabajo correspondiente. ***Nota:*** *De acuerdo al informe inicial de requerimiento de información, en relación al DL 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.* Continúa en 6.	-	OA	Profesional en Integración Contable
10	Generar el balance de comprobación y ejecutar el pre cierre. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración Contable
11	Descargar el reporte auxiliar estándar contable para realizar el análisis de cuentas. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración Contable
12	Habilitar el pre cierre del balance de comprobación y transmitirlo al SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable.	-	OA	Profesional en Integración Contable
13	Efectuar el cierre de los estados presupuestarios y financieros. ***Nota:*** *Estados presupuestarios y financieros mensual, trimestral, semestral y anual.* **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.	-	OA	Profesional en Integración Contable
14	Procesar y efectuar el cierre de las transferencias financieras. **Herramienta:** SIAF Módulo contable - Transferencias Financieras.	-	OA	Profesional en Integración Contable
15	Generar acta de conciliación de las transferencias financieras. **Herramienta:** SISTRAN.	-	OA	Profesional en Integración Contable
16	Procesar la conciliación de cuentas de gestión y ejecución presupuestal y justificar las diferencias de ingresos y gastos. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.	-	OA	Profesional en Integración Contable
17	Procesar y registrar la conciliación de saldo de balance. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.	-	OA	Profesional en Integración Contable
18	Adjuntar documentos de acuerdo a la Directiva de Cierre de los estados financieros y presupuestarios vigente. ***Nota:*** *-Nota a los estados presupuestarios, hojas de trabajo, entre otros.* *-Actividad efectuada de manera trimestral.* **Herramienta:** Módulo web de presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador BNP)
19	Firmar los estados financieros y presupuestarios. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
20	Revisar y firmar los estados financieros y presupuestarios. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Jefe/a
21	Revisar y firmar los estados presupuestarios. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OPP	Jefe/a
22	Revisar, firmar los estados financieros y presupuestarios y generar el oficio de presentación de información. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	J	Jefe/a Institucional

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martir FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:52-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MARQUEZ Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

	DGCPP: Recibe los estados financieros y presupuestarios de la BNP.			
23	Efectuar el seguimiento al oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
24	Generar hoja de ruta. **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Profesional en Contabilidad (Contador/a)
25	Descargar y archivar la información financiera y presupuestaria. ***Nota:*** *Se archiva en la carpeta compartida de contabilidad.* **Herramienta:** Módulo - Presentación digital de la rendición de cuentas.	-	OA	Profesional en Integración Contable
26	Imprimir y/o archivar el libro mayor y el libro diario de los meses presentados ante la DGCP. **Herramienta:** SIAF - Módulo Contable. **Fin del procedimiento.**	-	OA	Asistente del EAF

Documentos que se generan

- Oficio de presentación de información de los estados financieros y presupuestarios.

Registros

-

Anexos
No aplica.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

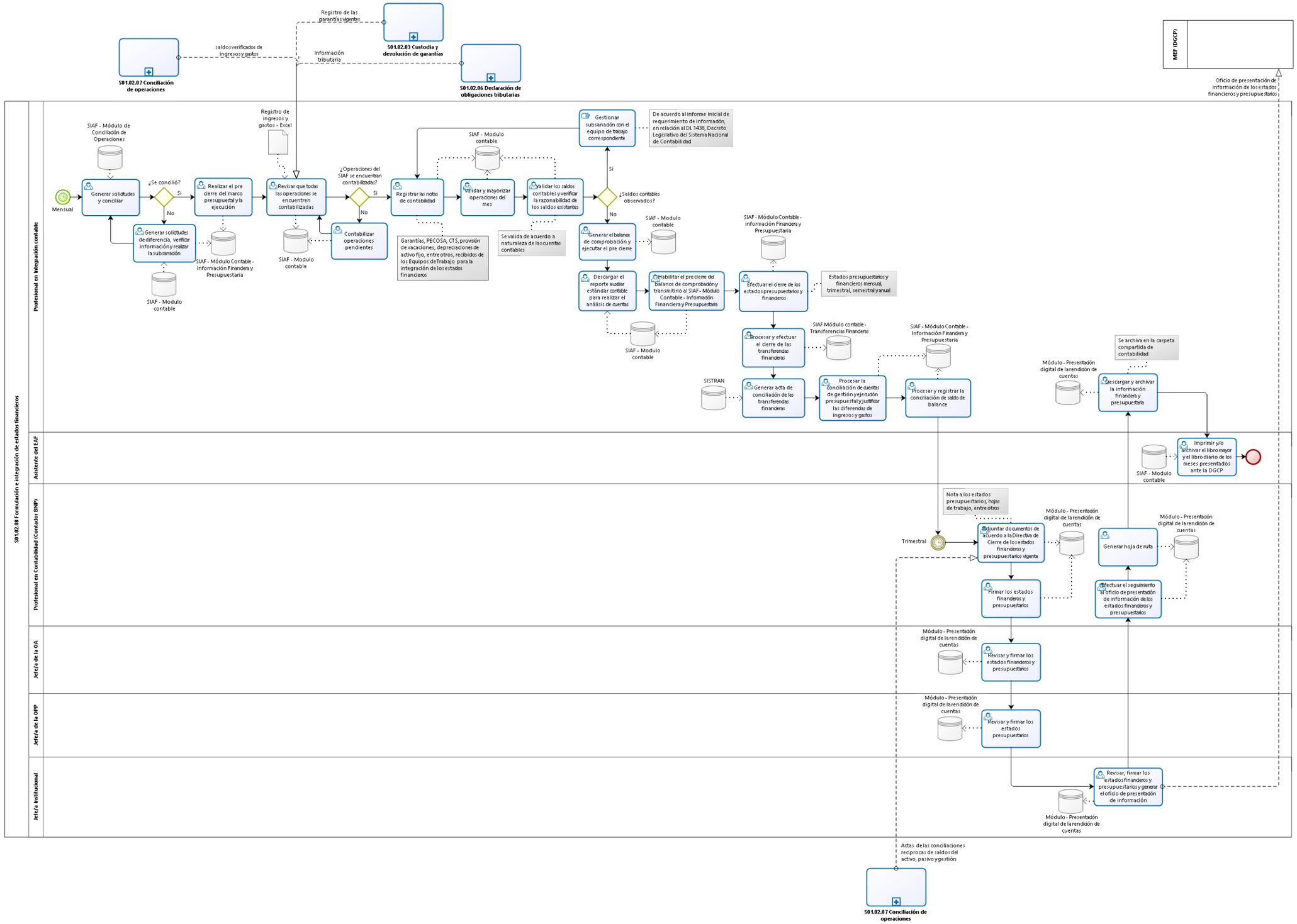
Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Diagrama



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso de soporte S01

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE AVANCE DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S01.01.01.04 Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones.
Objetivo	Asegurar la identificación de las necesidades de contratación bienes y/o servicios de montos mayores a 8 UIT en la Institución, para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú en el cumplimiento de sus objetivos, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los servicios.
Indicador	Porcentaje de avance del Plan Anual de Contrataciones.
Finalidad del Indicador	Medir el porcentaje de avance de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.
Fórmula	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de contrataciones realizadas en el plazo establecido, en el trimestre i. • A_i: Número de convocatorias publicadas en el SEACE, en el trimestre i. • B_i: Número de procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones de la Biblioteca Nacional del Perú, en el trimestre i. • $i: 1. 2, 3\ y\ 4.$
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Trimestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del trimestre a evaluar.
Línea Base	-
Meta	2022: $X_1 \geq 20\%, X_2 \geq 40\%, X_3 \geq 60\%, X_4 \geq 80\%$
Fuente de datos	Registro "Plan Anual de Contrataciones" y sus modificaciones. Registro "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE" *Información contrastada mediante consulta al SEACE.*
Responsable	Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE BIENES UBICADOS IDENTIFICADOS COMO SOBRANTES O FALTANTES EN EL INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S01.01.03 Gestión patrimonial.
Objetivo	Realizar las actividades de administración y control de los bienes muebles de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de salvaguardar y hacer uso adecuado de los bienes de la entidad.
Indicador	Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú
Finalidad del Indicador	Medir las ubicaciones de bienes sobrantes o faltantes, los cuales fueron identificados en el inventario, para la actualización de los registros de los bienes patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú.
Fórmula	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de bienes ubicados identificados como sobrantes o faltantes en el inventario de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año i. • A_i: Número de bienes faltantes ubicados del inventario final de la entidad, en el año i. • B_i: Número de bienes sobrantes o faltantes identificados en el inventario final de la entidad, en el año i. • i: $1, 2, 3 \ldots$
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Anual.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del año a evaluar.
Línea Base	-
Meta	$X_i \geq 15\% \ (2022)$
Fuente de datos	Registro “Base de datos de resultados del inventario”. Registro SIGA – Módulo patrimonio – Reasignaciones de bienes.
Responsable	Equipo de Trabajo de Atención al Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500

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

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	S01.02.04.03 Gestión de devengados.
Objetivo	Efectuar el control previo y el devengado de los expedientes para devengado.
Indicador	Porcentaje de avance de la fase de devengado.
Finalidad del Indicador	Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado.
Fórmula	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ Dónde: • X_i: Porcentaje de avance de la fase de devengado, en el semestre i. • A_i: Presupuesto devengado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre i. • B_i: Presupuesto institucional modificado de la Biblioteca Nacional del Perú, en el semestre i. • $i: 1\ y\ 2$.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de julio y enero.
Línea Base	Semestral: 40%, Anual:90 %
Meta	Anual: 91% (2021); Semestral: 45% (2022) y Anual: 92% (2022).
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera.
Responsable	Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 17:01:52-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 13:06:01-0500

Firmado digitalmente por DAVALOS MANRIQUE Abner Wallace FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:25:08-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por RIVEROS FALCONI Anthony Godofredo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 12:49:29-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/16 19:05:33-0500