



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

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

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000011-2022-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 02 de febrero de 2022, del Equipo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000095-2022-BNP-GG-OA de fecha 04 de febrero de 2022, de la Oficina de Administración; los Informes Técnicos N° 000007-2022-BNP-GG-OPP-EMO, N° 000012-2022-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000023-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 04 y 14 de febrero, y 03 de marzo de 2022, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000081-2022-BNP-GG-OPP, N° 000110-2022-BNP-GG-OPP y N° 000168-2022-BNP-GG-OPP de fechas 04 y 15 de febrero, y 04 de marzo de 2022, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, los Informes Legales N° 000051-2022-BNP-GG-OAJ y N° 000072-2022-BNP-GG-OAJ de fechas 24 de febrero y 16 de marzo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que, la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el inciso 5.3.4 de la citada Norma Técnica señala que el procedimiento "*Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un*



proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente (...);

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

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece los mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso Estratégico “E01: Gestión Estratégica”;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 019-2020-BNP-GG, se aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E01 – Gestión Estratégica”, el cual tiene como objetivo estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades, siendo modificado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000004-2021-BNP-GG;

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

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

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

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



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

Se eliminó las fichas de indicadores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SE RESUELVE:

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

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

Regístrese y comuníquese.

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



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



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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
PAZ 2013179882 sck
Motivo: Dco. V. E.
Fecha: 2022/03/22
11:42:54:0500



Firmado digitalmente por
SILVANO ESTELA Ciria
2013179882 sck
Motivo: Dco. V. E.
Fecha: 2022/03/22
11:55:15:0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDITINCO
2013179882 sck
Motivo: Dco. V. E.
Fecha: 2022/03/23
12:18:45:0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



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



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



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

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

Código: OPP-MA-03

Versión: 03

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

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


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


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


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

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

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

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

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/ SIGLAS.....	5
5.	CONTENIDO.....	6
5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS.....	7
5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES	7
5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
5.4.	FICHA DE INDICADORES.....	9
	ANEXOS	9



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



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



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

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

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

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos desarrollados en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de proporcionar un instrumento de información y orientación a todos/as los/as servidores/as que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de las actividades.

2. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley de Presupuesto del sector público, del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN” y la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.01, que aprueba los instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

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

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

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

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

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
- Directiva de programación multianual y formulación presupuestaria, del año fiscal vigente.
- Directiva de ejecución presupuestaria, del año fiscal vigente.
- Resolución Jefatural N° 159-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP y modificados por las Resoluciones Jefaturales N° 063-2019-BNP, N° 029-2020-BNP, N° 181-2020-BNP y N° 046-2021-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a, dentro de los cuales se encuentran los equipos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Resolución Gerencia General N° 006-2022-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”
- Resolución de Gerencia General N° 083-2021-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 3.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú”.


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


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


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

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/ SIGLAS

4.1. DEFINICIONES:

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

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

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

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

- **Órganos involucrados:** Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.
- **Proyectos de Inversión:** Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.
- **Seguimiento del POI:** Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas.

4.2. ABREVIATURAS/ SIGLAS:

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

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

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

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

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

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

5. CONTENIDO

5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso E01 – Gestión Estratégica se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	4	12	2
Procedimientos	-	11	2

5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
E01	Gestión Estratégica.
E01.01	Gestión del planeamiento.
E01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual.
E01.01.03	Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
E01.01.04	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
E01.02	Gestión del presupuesto.
E01.02.01	Pago de cuotas internacionales.
E01.02.02	Elaboración de demanda adicional.
E01.02.03	Certificación, previsión y modificación presupuestal.
E01.02.03.01	Modificación presupuestal.
E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.

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

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

Código del proceso	Nombre del proceso
E01.03	Gestión de las inversiones.
E01.03.01	Programación multianual de inversiones.
E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
E01.03.03	Ejecución de inversiones.
E01.04	Gestión de convenios.
E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.
E01.04.02	Seguimiento de convenios.

5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre de procedimiento
E01.01.01	OPP-PR-01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02	OPP-PR-03	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual.
E01.01.03	OPP-PR-22	Formulación, aprobación y/o modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
E01.01.04	OPP-PR-04	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
E01.02.01	OPP-PR-20	Pago de cuotas internacionales.
E01.02.02	OPP-PR-21	Elaboración de demanda adicional.
E01.02.03.01	OPP-PR-07	Modificación presupuestal.
E01.02.03.02	OPP-PR-08	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.
E01.03.01	OPP-PR-11	Programación multianual de inversiones.
E01.03.02	OPP-PR-12	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
E01.03.03	OA-PR-01	Ejecución de inversiones.
E01.04.01	OPP-PR-13	Suscripción y modificación de convenios.
E01.04.02	OPP-PR-14	Seguimiento de convenios.

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



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

5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso E01 – Gestión Estratégica se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso al que pertenece	Nombre de indicador
E01.01.01.02	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
E01.01.02.02	Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su Plan Operativo Institucional.
E01.02.03.02	Porcentaje de avance de la fase de certificado.



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

ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E01.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso estratégico E01.



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



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

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

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

Anexo N° 2:

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

Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E01

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

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

Caracterización del Proceso

Objetivo	Analizar, evaluar y tomar decisiones en cuanto a políticas, metas y estrategias institucionales, así como planificar y presupuestar los recursos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca Nacional del Perú.
-----------------	--

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

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

Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el PEI. • Porcentaje de órganos de la BNP que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su POI. • Porcentaje de avance de la fase de certificado.
-------------------------------	--

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

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

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

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARISTO Angelica FAU 2013193963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

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

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



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

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA ANGELO FAU 20131375983 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

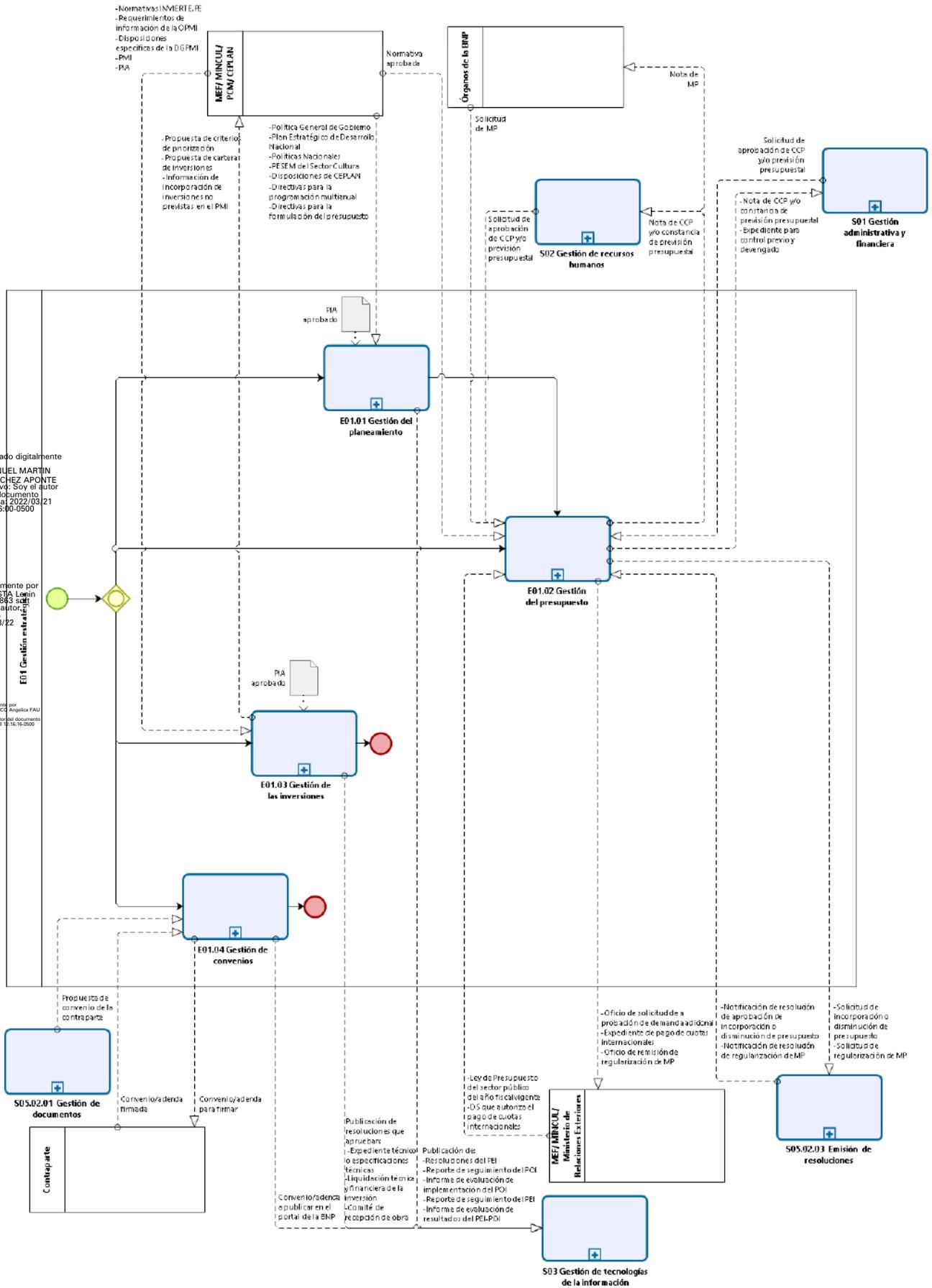


Recursos	
<p>Recursos humanos</p>	<p>Jefe/a Institucional, Asesor/a de la J, Gerente/a General, Asesor/ de la GG, Jefe/a de la OAJ, Profesional en Derecho de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Asistente Administrativo de la OPP, Coordinador/a del EPIP, Profesional en Presupuesto, Profesional en Planificación,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



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE ANGELO FAU 20131375983 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Diagrama de bloques



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

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

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

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

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

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



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

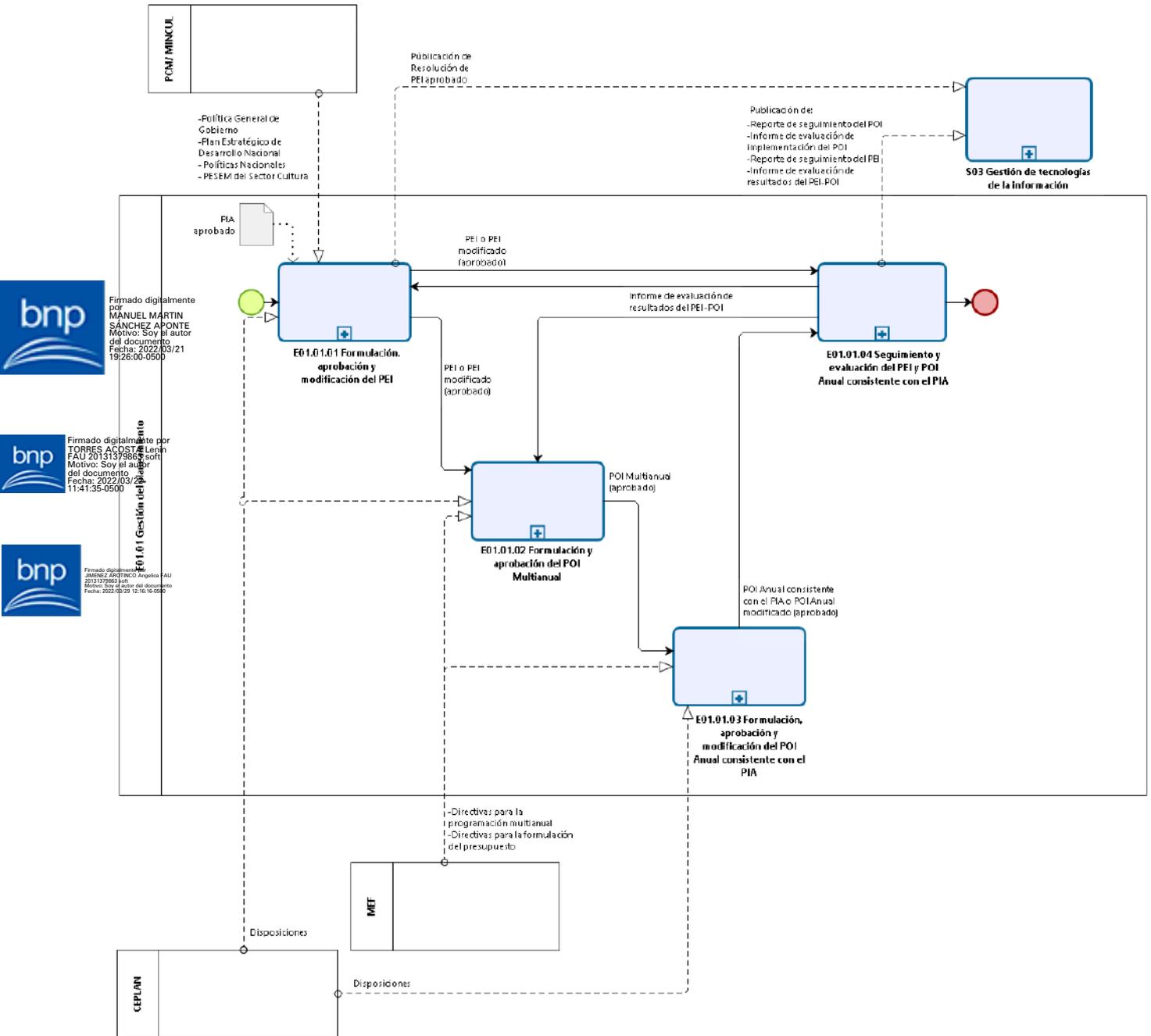


Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA LINDA FAU 201313 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ APONTE Angelica FAU 201313 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

Diagrama de Bloques



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

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

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



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



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



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

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

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

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



Firmado digitalmente por NIVEL MARTIN SANCHEZ SOTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2013.08.11 11:41:35 -0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTUNDO Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2013.08.11 11:41:35 -0500

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

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

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



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



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



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

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

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

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



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



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



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

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

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

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



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

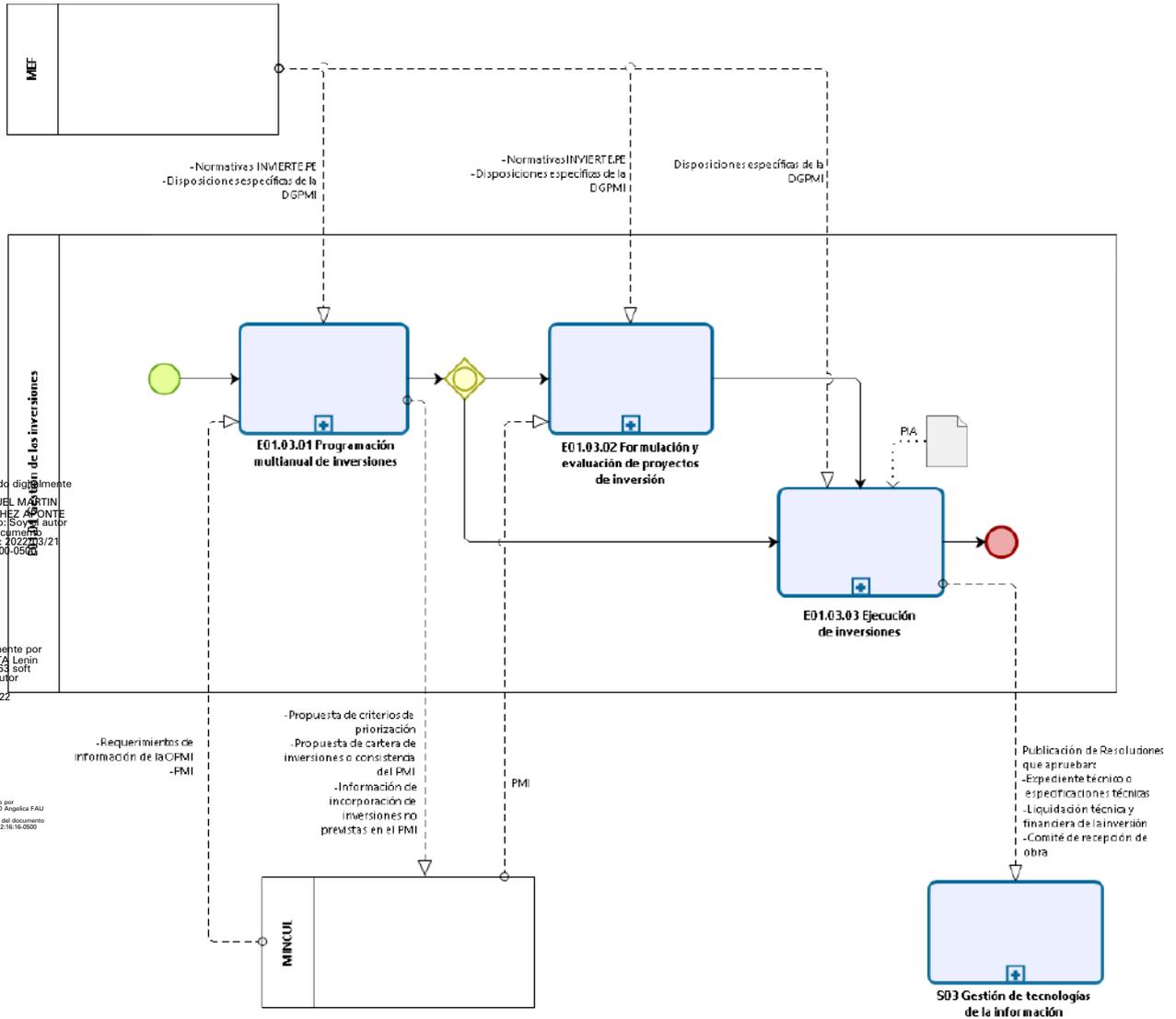


Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA FAU 20131395 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 11:41:35-0500



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

Diagrama de Bloques



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01.01
Proceso del Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica			
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.			
Nivel 2	E01.03.01	Programación multianual de inversiones.			

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

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



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ ARSINTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 18:28:00-0500



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131079963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ ARSINTE ANTONIO ANGELICA FAU 20131079963 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	01.01
Proceso del Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.			
Nivel 2	E01.03.02	Formulación y evaluación de proyectos de inversión.			

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

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



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN
SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
18:26:00-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA
FAU 2013192983
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARANCIBO Angélica FAU
2013192983
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

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

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

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



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1		Tipo	Estratégico
				Versión	02.01
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			

Caracterización del Proceso

Objetivo	Establecer los lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de convenios y adendas por parte de la Biblioteca Nacional del Perú con las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>• Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio.</p> <p>• Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado.</p> <p>• Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrito.</p> <p>• Órgano proponente: Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte.</p> <p>• Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.</p>			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Cientes
	<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.01 Gestión de documentos. • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio/adenda firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio/adenda para firmar. • Convenio/adenda a publicar en el portar de la BNP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte. • S03 Gestión de tecnologías de la información.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte. • Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda. • Revisión de los informes de ejecución de convenios. 			

Recursos

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



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



Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131373963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ ARANCIBO Angélica FAU 201317663 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

Diagrama de bloques



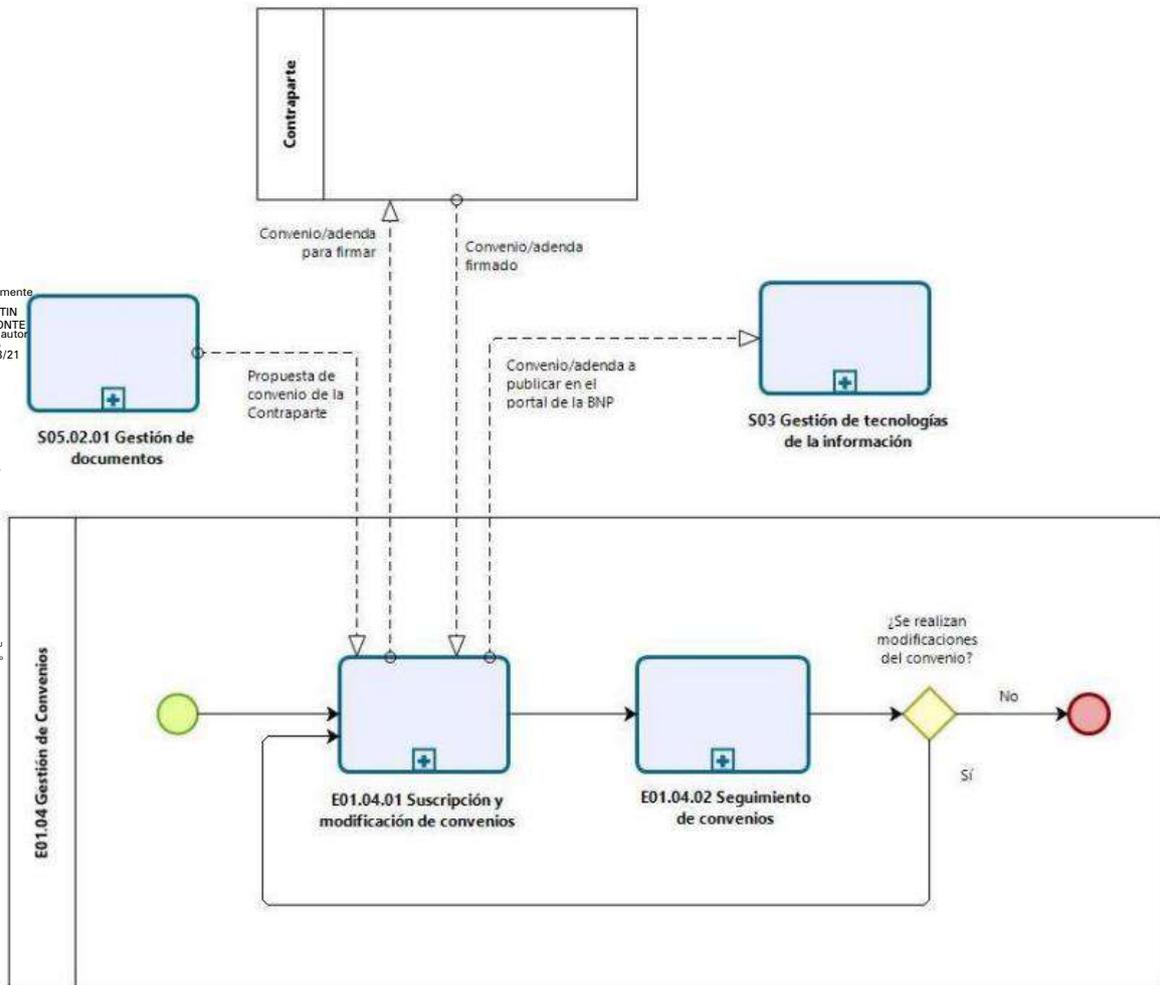
Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500



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



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



 biblioteca nacional del Perú		FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2		Tipo	Estratégico
				Versión	03
Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre			
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.			
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.			
Nivel 2	E01.04.01	Suscripción y modificación de convenios.			

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Realizar actividades de elaboración y evaluación de las propuestas de convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. • Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. • Órgano proponente: Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte. • Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	<ul style="list-style-type: none"> • S05.02.01 Gestión de documentos. • E01.04.02 Seguimiento de convenios. • Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio de la Contraparte. • Convenio para modificación. • Convenio/adenda firmada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio/adenda para firmar. • Convenio/adenda a publicar en el portar de la BNP. • Registro de convenios. • Convenio/adenda suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte. • S03 Gestión de tecnologías de la información. • E01.04.02 Seguimiento de convenios.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la propuesta de convenio por la Contraparte. • Evaluación de viabilidad de la propuesta de convenio/adenda. 			

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



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



Firmado digitalmente por
 TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20131375963 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ACOSTA Angélica FAU
 20131375963 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/22
 11:41:35-0500

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

Caracterización del Proceso				
Objetivo	Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional de Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.			
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrito. 			
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.			
Indicador de desempeño	-			
	Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
	• E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios.	• Registro de convenios.	• Convenio para modificación.	• E01.04.02 Suscripción y modificación de convenios.
Controles	Revisión de los informes de ejecución de convenios.			

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



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

Anexo N° 3:



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 2013137398
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E01



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU
2013137398
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500



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

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

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

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

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

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

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.01	Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Plantear y validar los objetivos y acciones estratégicas institucionales orientadas a mejorar la calidad del servicio de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo la normativa del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional".
Alcance	Desde el requerimiento de conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el Equipo Técnico hasta la aprobación o modificación del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos involucrados	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. MINCUL: Ministerio de Cultura. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros. PEI: Plan Estratégico Institucional. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. POI: Plan Operativo Institucional. PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Documentos que se generan

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

Registros

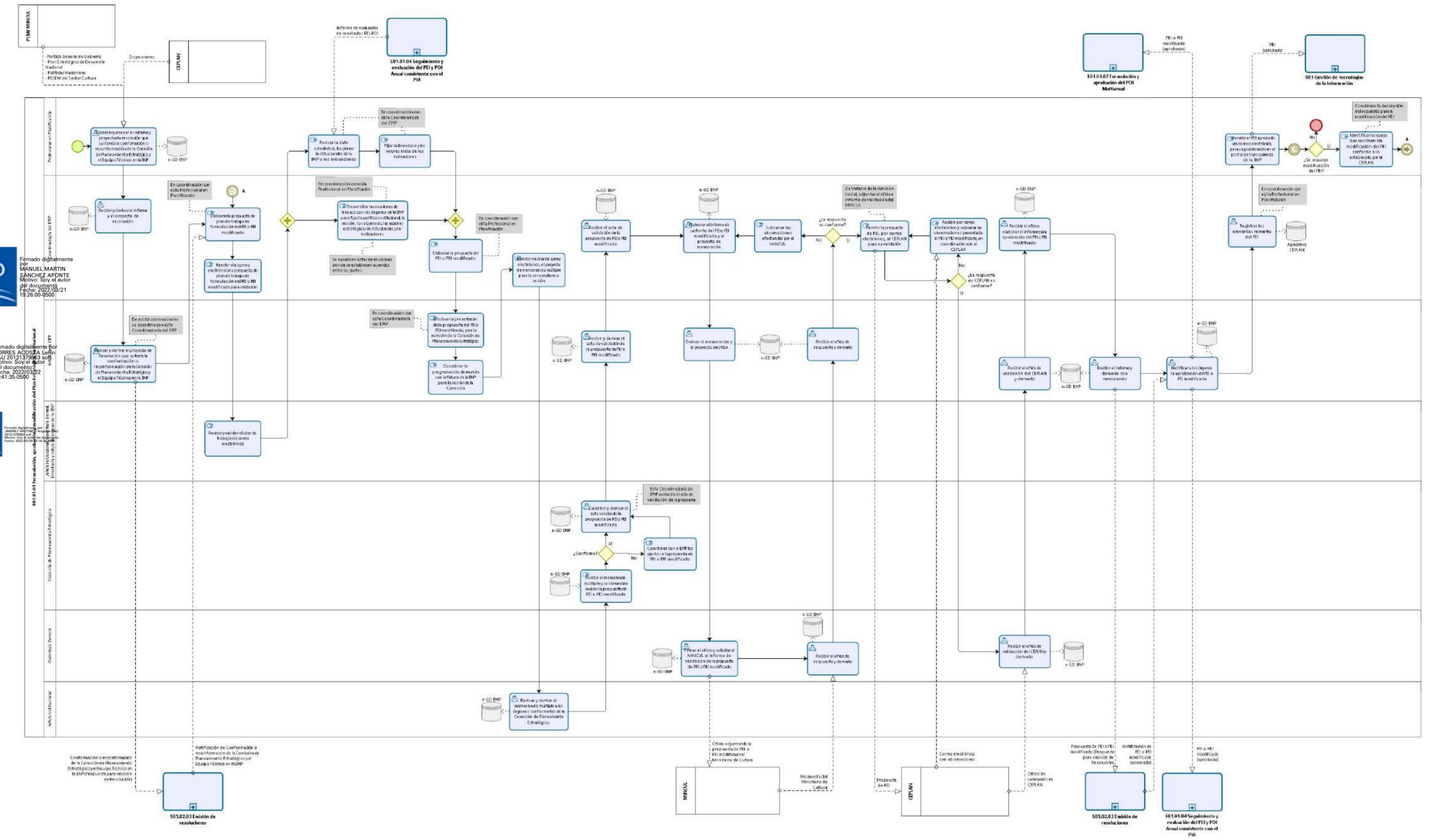
- OPP-FO-6 Plantilla del PEI de la BNP.
- OPP-FO-7 Plantilla del objetivo estratégico de la BNP.
- OPP-FO-8 Plantilla de la acción estratégica de la BNP.
- OPP-FO-9 Plantilla de la ruta estratégica de la BNP.
- OPP-FO-10 Matriz de articulación del PEI de la BNP.
- OPP-FO-11 Matriz del PEI de la BNP.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

Anexos:

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

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

Diagrama





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



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

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



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



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



Firmado digitalmente por
 SANCHEZ ARISTIZO Angelica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:18-0500

Código	OEI	Indicadores OEI	Línea Base		Logros esperados en el periodo del					Responsable	Código	AEI	Indicadores AEI	Ponderación	Línea Base		Logros esperados en el periodo del					Responsable											
			Valor	Año	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX						20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX												
OEI.01											AEI.01.01																						
											AEI.01.02																						
											AEI.01.03																						
											AEI.01.04																						
											AEI.01.05																						
OEI.02											AEI.02.01																						
											AEI.02.02																						
											AEI.02.03																						
OEI.03											AEI.03.01																						
											AEI.03.02																						
											AEI.03.03																						
											AEI.03.04																						
OEI.04											AEI.04.01																						
											AEI.04.02																						
											AEI.04.03																						
											AEI.04.04																						
											AEI.04.05																						
											AEI.04.06																						
OEI.05											AEI.05.01																						
											AEI.05.02																						
											AEI.05.03																						

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



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



biblioteca
nacional
del Perú

Procedimiento

Formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico Institucional

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

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



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



biblioteca
nacional
del Perú

Formato

Plantilla del objetivo estratégico de la BNP

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



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

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

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

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

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

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

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


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


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


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

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

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

Anexo N° 8: Formato “OPP-FO-13 Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OPP-FO-13
	Ficha técnica del indicador de acciones estratégicas de la BNP	Versión	02
		Página	1 de 1

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


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


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


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 13:16:16-0500

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



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

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-03
	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	Versión	02
		Página	2 de 8

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.02	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual.

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

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del POI Multianual se realiza desde enero y se debe aprobar hasta el último día hábil de abril del año previo o conforme lo establezca CEPLAN. • La elaboración del POI Anual consistente con el PIA empieza cuando la OPP tenga conocimiento del PIA y se debe elaborar y aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo. • Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI 2021 Modificado versión 1). 	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la programación multianual. • PEI aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MEF. • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI.

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



Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar la propuesta de plan de trabajo para formular el POI Multianual. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
2	Remitir vía correo electrónico la propuesta de plan de trabajo para validación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
3	Revisar y validar la propuesta de plan de trabajo. En paralelo: Continúa en 4 y en 5.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
4	Ajustar la matriz de programación física y remitirlo a los órganos de la BNP vía correo electrónico. Continúa en 6.	Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas	OPP	Coordinador/a del EPIP
5	Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP.	Informe de evaluación de resultados PEI-POI	OPP	Profesional en Planificación
6	Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para fijar las actividades operativas multianuales y la programación física. Nota: -Después de efectuadas las actividades 4 y 5. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
7	Participar de las reuniones de trabajo para fijar las actividades operativas multianuales y la programación física.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
8	Remitir vía correo con las matrices de programación física del POI Multianual.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
9	Revisar y validar las matrices de programación física del POI Multianual.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
10	Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
11	Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
12	Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
13	Revisar y registrar la programación física. Herramienta: e-GD BNP y Aplicativo CEPLAN	-	OPP	Profesional en Planificación
14	Elaborar y derivar documento que adjunta el listado de actividades operativas registradas. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 15 y en 18.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
15	Revisar y derivar documento que adjunta el listado de actividades operativas registradas. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
16	S01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades: Proceso que a partir de las actividades operativas registradas efectúa la PMBSO/ CMN. Recibir y derivar la PMBSO/ CMN. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
17	Recibir y revisar la PMBSO/ CMN. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona las subsanaciones con el ELCP. Continúa en 20.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
18	Elaborar y derivar documento que solicita información de las planillas. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
	S02.05 Gestión de compensaciones: Proceso que recibe la solicitud de planillas a detalle, del personal activo y de pensionistas y emite la información detallada.			

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-03
	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	Versión	02
		Página	4 de 8

19	Recibir y revisar información detallada de las planillas. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De corresponder, se gestiona las subsanaciones con el ERH	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
20	Desarrollar las reuniones de trabajo para la distribución del personal por actividad operativa. Nota: -Después de efectuadas las actividades 17 y 19. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
21	Participar de las reuniones de trabajo para la distribución del personal por actividad operativa.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
22	Consolidar información financiera del POI Multianual. Nota: Se consolida planillas y la PMBSO.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
23	Remitir correo con las matrices de programación financiera del POI Multianual.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
24	Revisar y validar las matrices de programación financiera del POI Multianual.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
25	Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
26	Recibir y derivar documento de validación de programación financiera del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
27	Recibir y derivar documento de validación de programación financiera del POI. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
28	Revisar y registrar la programación financiera. Herramienta: e-GD BNP y CEPLAN.	-	OPP	Profesional en Planificación
29	Comunicar el registro completo de metas físicas y financieras.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
30	Coordinar la programación de reunión con Jefatura para sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
31	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
32	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta. ¿Conforme? Sí: Continúa en 34. No: Continúa en 33.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
33	Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta del POI Multianual.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
34	Suscribir y derivar el acta validando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El/La Coordinador/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
35	Recibir y derivar el acta de validación de la propuesta de POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
36	Recibir el acta de validación de la propuesta de POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
37	Elaborar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
38	Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
39	Recibir y derivar la propuesta del POI Multianual a la OAJ. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el POI Multianual.			

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-03
	Formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual	Versión	02
		Página	5 de 8

40	Notificar a los órganos la aprobación del POI Multianual. Herramienta: e-GD BNP. Nota: El POI Multianual es insumo para la programación multianual del presupuesto. Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA: Proceso que recibe el POI Multianual aprobado.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • POI Multianual de la BNP. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-16 Matriz de programación financiera. • OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas. 				

Anexos

- Anexo N° 1: Formato "OPP-FO-16 Matriz de programación financiera".
- Anexo N° 2: Formato "OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas".

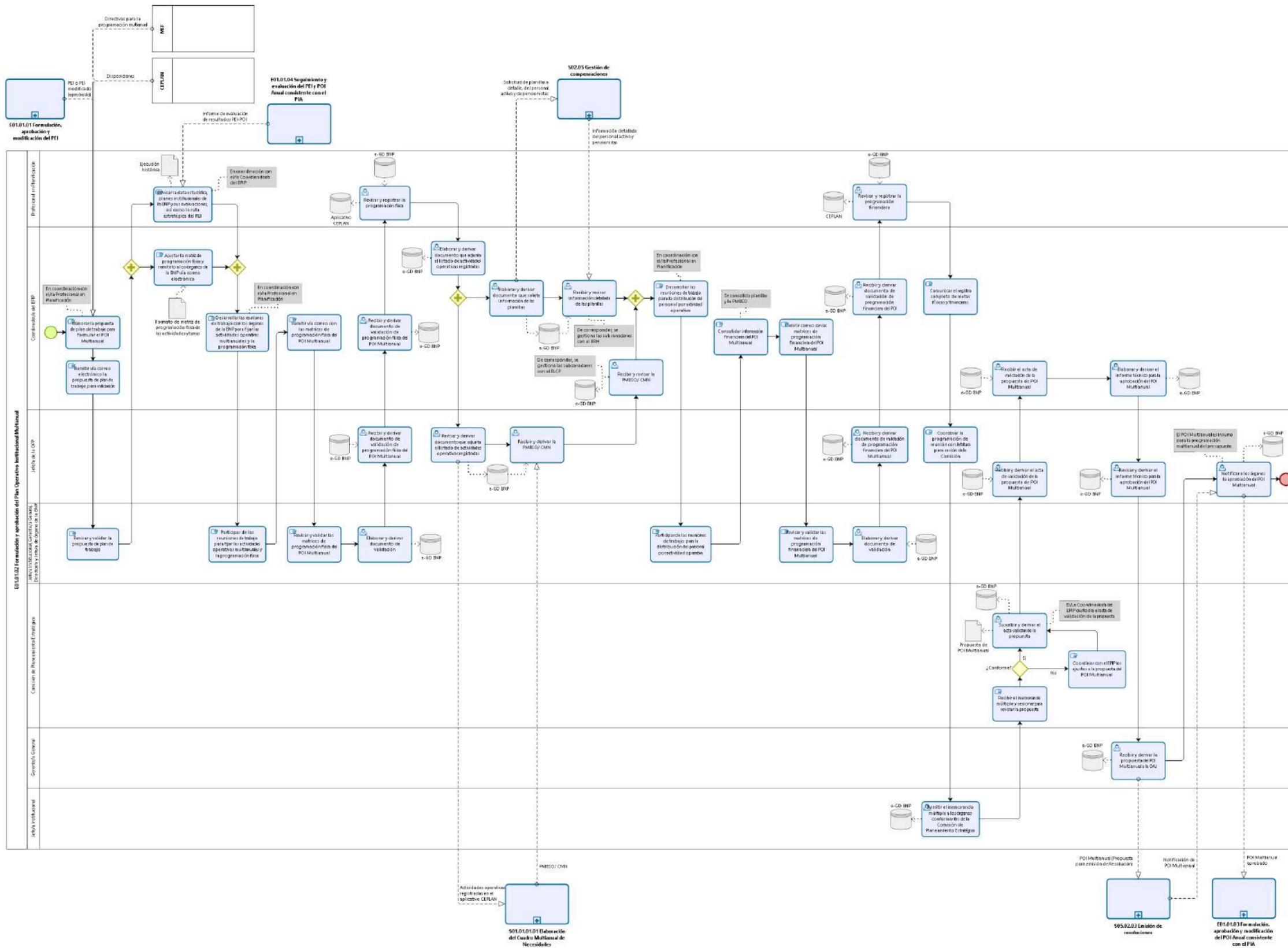

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


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


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ABOTINCO Angelica FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

Diagrama



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

Firmado digitalmente por
TOBRES ACOSTA Lenin FAU 20191379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ ARDINCO Angélica FAU 20121379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento.
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500



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

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

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-22
	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	01
		Página	2 de 8

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.03	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Implementar las estrategias del Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, estableciendo las actividades operativas e inversiones priorizadas en forma mensual, necesarias para reducir las brechas de atención en cuanto a cobertura, calidad y satisfacción de usuarios.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional".
Alcance	Desde la elaboración del plan de trabajo para formular el Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura hasta la aprobación de la elaboración o modificación y notificación del mismo.
Organos involucrados	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • BNP: Biblioteca Nacional del Perú. • CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. • EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. • GG: Gerencia General. • J: Jefatura de la BNP. • MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • PEI: Plan Estratégico Institucional. • PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. • POI: Plan Operativo Institucional.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del POI Anual consistente con el PIA empieza cuando la OPP tenga conocimiento del PIA y se debe elaborar y aprobar hasta el 31 de diciembre del año previo. • Las modificaciones del POI Anual se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI 2021 Modificado versión 1). 	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones. • Directivas para la formulación del presupuesto. • POI Multianual aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> • CEPLAN. • MEF. • E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Elaborar el plan de trabajo para formular el POI Anual consistente con el PIA. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	PIA aprobado	OPP	Coordinador/a del EPIP
2	Remitir vía correo electrónico, la propuesta de plan de trabajo para validación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
3	Revisar y validar el plan de trabajo vía correo electrónico. En paralelo: Continúa en 4 y en 5.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a

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

4	Ajustar las matrices de programación física y financieras, y remitirlas a los órganos de la BNP vía correo electrónico. Continúa en 6.	-Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas -Formato de matriz de programación financiera	OPP	Coordinador/a del EPIP
5	Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: <i>En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP.</i>	-	OPP	Profesional en Planificación
6	Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para ajustar la programación física y financiera de las actividades operativas. Nota: <i>-Después de efectuadas las actividades 4 y 5. -En coordinación con el/la Profesional en Planificación.</i>	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
7	Participar de las reuniones de trabajo para ajustar la programación física y financiera de las actividades operativas.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
8	Remitir vía correo con las matrices de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
9	Revisar y validar las matrices de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
10	Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
11	Recibir y derivar documento de validación de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
12	Recibir y derivar documento de validación de programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
13	Revisar y registrar la programación física y financiera del POI Anual consistente con el PIA. Herramienta: e-GD BNP y aplicativo CEPLAN	-	OPP	Profesional en Planificación
14	Comunicar el registro completo de metas físicas y financieras.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
15	Coordinar la programación de reunión con Jefatura de la BNP para sesión de la Comisión.	-	OPP	Jefe/a
16	Remitir el memorando múltiple a los órganos conformantes de la Comisión de Planeamiento Estratégico. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
17	Recibir el memorando múltiple y sesionar para revisar la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. ¿Conforme? Sí: Continúa en 19. No: Continúa en 18.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
18	Coordinar con el EPIP los ajustes a la propuesta del POI consistente con el PIA o POI Anual modificado.	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
19	Suscribir y derivar el acta validando la propuesta. Herramienta: e-GD BNP. Nota: <i>El/La Coordinador/a del EPIP custodia el acta de validación de la propuesta.</i>	-	Comisión de Planeamiento Estratégico	Comisión de Planeamiento Estratégico
20	Recibir y derivar el acta de validación de la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
21	Recibir el acta de validación de la propuesta de POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
22	Elaborar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
23	Revisar y derivar el informe técnico para la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
24	Recibir y derivar el informe del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado a la OAJ. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno



	S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado.			
25	Notificar a los órganos la aprobación del POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP. ¿Requiere modificación? Sí: Continúa en 26. No: Fin de procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
	E01.01.04 Seguimiento y evaluación del PEI y POI Anual consistente con el PIA: Proceso que recibe el POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado (aprobado).			
26	Identificar las causas que conlleven a la modificación del POI Anual. Nota: - <i>Modificación del PEI de la BNP.</i> - <i>Informe de evaluación de implementación del POI.</i> - <i>Proceso de mejora continua de la BNP.</i>	-	OPP	Profesional en Planificación
27	Elaborar el plan de trabajo para la modificación del POI Anual. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
28	Remitir por correo electrónico el plan de trabajo para la modificación del POI Anual.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
29	Revisar y validar el plan de trabajo vía correo electrónico. En paralelo: Continúa en 30 y en 31.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
30	Revisar la data estadística, planes institucionales de la BNP y sus evaluaciones, así como la ruta estratégica del PEI. Nota: En coordinación con el/la Coordinador/a del EPIP.	-	OPP	Profesional en Planificación
31	Ajustar la matriz de programación física y remitirla a los órganos de la BNP vía correo electrónico.	Formato de matriz de programación física de las actividades y tareas	OPP	Coordinador/a del EPIP
32	Desarrollar las reuniones de trabajo con los órganos de la BNP para ajustar la programación física de las actividades operativas. Nota: - <i>Después de efectuadas las actividades 30 y 31.</i> En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
33	Participar de las reuniones de trabajo para ajustar la programación física de las actividades operativas.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
34	Remitir correo con las matrices de programación física del POI Anual modificado. En paralelo: Continúa en 35 y en 36.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
35	Ajustar la programación financiera. Continúa en 40.	Reporte de seguimiento del presupuesto por actividad operativa	OPP	Coordinador/a del EPIP
36	Revisar y validar las matrices de programación física del POI Anual modificado.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
37	Elaborar y derivar documento de validación. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
38	Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Anual modificado.	-	OPP	Jefe/a
39	Recibir y derivar documento de validación de programación física del POI Anual modificado.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
40	Revisar y registrar la programación física y financiera de la propuesta de POI Anual modificado. Herramienta: e-GD BNP y aplicativo CEPLAN. Nota: Después de efectuadas las actividades 35 y 39. Continúa en 14.	-	OPP	Profesional en Planificación
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> POI Anual consistente con el PIA o POI Anual modificado (aprobado). 				

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-22
	Formulación, aprobación y modificación del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	01
		Página	5 de 8

Registros
<ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-16 Matriz de programación financiera. • OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas.

Anexos

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-16 Matriz de programación financiera”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-17 Matriz de programación física de las actividades y tareas”.

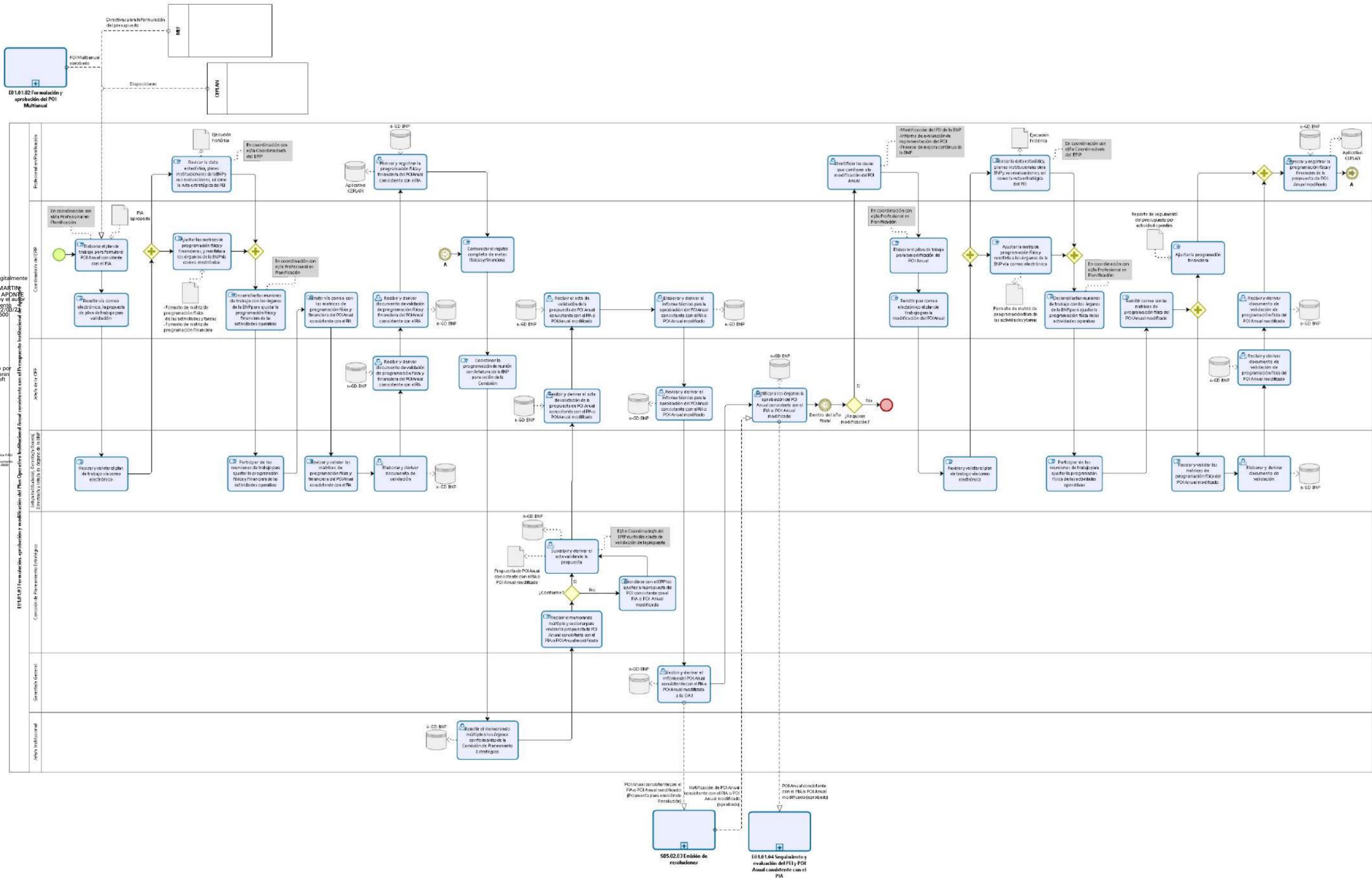

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


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


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

Diagrama



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

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

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARDICHINO Angélica FAU 20131379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 12:16:00-0500



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



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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-04
	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	02
		Página	2 de 11

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.01	Gestión del planeamiento.
Nivel 2	E01.01.04	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 015-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN".
Alcance	Desde la elaboración de matrices del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura y realización de actividades de acuerdo a la periodicidad mensual, semestral o anual hasta el envío del informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional para publicación en el portal de transparencia de la Biblioteca Nacional del Perú.
Organos involucrados	Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. EPIP: Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. PEI: Plan Estratégico Institucional. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. POI: Plan Operativo Institucional. PTE: Portal de Transparencia Estándar. <ul style="list-style-type: none"> Evaluación de implementación del POI: Análisis que permite identificar las causas y factores de la evolución o desempeño. El énfasis de esta evaluación se encuentra en los medios para alcanzar los objetivos. Evaluación de resultados del PEI - POI: Evaluación que identifica los resultados e insumos necesarios de la implementación de los planes institucionales de manera anual, desarrolla, en conjunto el informe de evaluación de resultados del PEI con el de implementación del POI. Seguimiento del POI: Recopilación sistemática de información sobre la evolución respecto a las metas para la identificación de alertas tempranas.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento del POI se realiza de manera mensual a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el aplicativo CEPLAN. El registro debe completarse hasta el último día del mes siguiente, para ello cada órgano es responsable de remitir toda la información solicitada por la OPP en los plazos indicados, la que debe encontrarse debidamente sustentada a través de evidencias. Los informes de evaluación de implementación del POI podrán abarcar la información solo del semestre o acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo a las necesidades de la entidad y en concordancia con el reporte de seguimiento del POI emitido. La publicación de los reportes de seguimiento del POI en el PTE se realiza hasta el 31 de julio del año en curso (I semestre) y hasta el 31 de marzo del siguiente año (reporte de seguimiento anual). La publicación del reporte de seguimiento del PEI en el PTE se realiza hasta el 31 de marzo del año siguiente. La publicación de los informes de evaluación de implementación del POI en el PTE se realizan hasta el 31 de agosto del año de evaluación (semestral) y 30 de abril del año siguiente de la evaluación (acumulada). La publicación del informe de resultados del PEI - POI en el PTE se realizan hasta el 30 de abril del año siguiente de la evaluación. La información remitida por los órganos en el marco del seguimiento y evaluación del POI y evaluación de resultados del PEI-POI tiene carácter de declaración jurada. 	

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



Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • PEI aprobado. • POI consistente con el PIA aprobado o modificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI. • E01.01.03 Formulación, aprobación y modificación del POI Anual consistente con el PIA.

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1. Elaborar las matrices de seguimiento del POI. Nota: Cada seis meses se establece una nueva matriz solicitando información adicional, la cual es requerida para la evaluación de implementación del POI.	Formato matriz de seguimiento del POI	OPP	Profesional en Planificación
2. Remitir vía correo electrónico la matriz de seguimiento del POI, para el registro de información Nota: Se remite a cada órgano de forma individual. En paralelo: Continúa en 3 y en 4.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
3. Recibir y remitir la matriz de seguimiento del POI. Continúa en 7.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
4. Elaborar y remitir por correo electrónico el proyecto de documento que solicita el registro de información. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. En paralelo: Continúa en 5 y en 11.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
5. Recibir el proyecto de documento y derivarlo a los órganos de la BNP, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
6. Recibir el documento y derivarlo para el registro de la información en la matriz. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
7. Recopilar la información, registrar y derivar la matriz de seguimiento del POI. Nota: Después de efectuadas las actividades 3 y 6. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
8. Recibir y derivar mediante documento la matriz de seguimiento del POI registrada. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
9. Recibir y derivar los documentos con la matriz de seguimiento del POI registrada. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
10. Consolidar la información registrada en las matrices. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 13.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
11. Solicitar los montos devengados por actividad operativa e inversiones.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
12. Remitir el cuadro con los montos devengados según actividad operativa, vía correo electrónico.	-	OPP	Profesional en Presupuesto
13. Verificar la ejecución de metas físicas y financieras. Nota: -Después de efectuadas las actividades 10 y 12. -De existir observaciones, se coordina con el órgano involucrado.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
14. Registrar los valores indicados en las matrices y en el cuadro de montos devengados. Herramienta: Aplicativo CEPLAN. ¿Periodo? Mensual: Continúa en 1. Semestral: Continúa en 15. Anual: Continúa en 23.	-	OPP	Profesional en Planificación
15. Generar el reporte de seguimiento del POI y remitir por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Herramienta: Aplicativo CEPLAN.	-	OPP	Profesional en Planificación
S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el reporte de seguimiento del POI en el portal de transparencia de la BNP.			
16. Elaborar el informe de evaluación de implementación del POI. Herramienta: Aplicativo CEPLAN.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP



Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-04
	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	02
		Página	4 de 11

17	Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el informe de evaluación de implementación del POI visado. Nota: Vistos de: -Jefe/a de la OPP. -Coordinador/a del EPIP.	Reporte de seguimiento del POI	OPP	Coordinador/a del EPIP
18	Remitir los informes, técnico y de evaluación de implementación del POI a la GG, para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP. En paralelo: Continúa en 19 y en 20.	-	OPP	Jefe/a
19	Remitir el informe de evaluación de implementación del POI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Fin del procedimiento.	-	OPP	Profesional en Planificación
S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el informe de evaluación de implementación del POI en el portal de transparencia de la BNP.				
20	Elaborar y derivar informe con los documentos de la evaluación de implementación del POI, para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
21	Tomar conocimiento de evaluación de implementación del POI. Nota: De corresponder, indica tomar acción de acuerdo a lo indicado en el informe de evaluación de implementación del POI. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
22	Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de implementación del POI, para conocimiento. Nota: De corresponder, la Alta Dirección efectúa la notificación. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.	-	OPP	Jefe/a
23	Elaborar las matrices del seguimiento del PEI.	Formato matriz de seguimiento del PEI	OPP	Profesional en Planificación
24	Remitir vía correo electrónico la matriz de seguimiento del PEI, para el registro de información. Nota: Se remite a cada órgano de forma individual. En paralelo: Continúa en 25 y en 26.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
25	Recibir y remitir la matriz de seguimiento del PEI. Continúa en 29.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
26	Elaborar y remitir por correo electrónico el proyecto de documento que solicita el registro de información. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
27	Recibir el proyecto de documento y derivarlo a los órganos de la BNP, según corresponda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
28	Recibir el documento y derivarlo para el registro de la información en la matriz. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
29	Recopilar la información, registrar y derivar la matriz de seguimiento del PEI. Nota: Después de efectuadas las actividades 25 y 28. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Servidor/a
30	Recibir y derivar mediante documento la matriz de seguimiento del PEI registrada. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Director/a y Jefe/a
31	Recibir y derivar los documentos con la matriz registrada. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
32	Verificar y consolidar la información remitida en las matrices. Nota: De existir observaciones, se coordina con el órgano involucrado.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
33	Registrar los valores indicados en las matrices. Herramienta: Aplicativo CEPLAN.	-	OPP	Profesional en Planificación
34	Generar el reporte de seguimiento del PEI y remitirlo por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Herramienta: Aplicativo CEPLAN.	-	OPP	Profesional en Planificación

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-04
	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	02
		Página	5 de 11

	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el reporte de seguimiento del PEI en el portal de transparencia de la BNP.			
35	Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el reporte de seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
36	Recibir y derivar el informe técnico que adjunta el reporte de seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
37	Elaborar y derivar el informe con los documentos del seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
38	Tomar conocimiento del seguimiento del PEI. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
39	Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI-POI. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
40	Elaborar el informe técnico y derivarlo adjuntando el informe de evaluación de resultados del PEI-POI visado. Nota: Vistos de: -Jefe/a de la OPP -Coordinador/a del EPIP Herramienta: e-GD BNP.	Reporte de seguimiento del PEI	OPP	Coordinador/a del EPIP
41	Recibir y derivar los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
42	Elaborar y derivar el informe que adjunta los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI para conocimiento y fines. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
43	Revisar y derivar el informe que adjunta los informes, técnico y de evaluación de resultados del PEI-POI. Nota: De existir observaciones, se coordina con la OPP. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
	S05.02.03 Emisión de resoluciones: Proceso que contiene las actividades para la emisión de la Resolución que aprueba el informe de evaluación.			
44	Notificar a los órganos de la entidad, el informe de evaluación de resultados del PEI-POI, para conocimiento. Nota: De corresponder, la Alta Dirección efectúa la notificación. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
	E01.01.01 Formulación, aprobación y modificación del PEI: Proceso que recibe el informe de evaluación de resultados del PEI y POI.			
	E01.01.02 Formulación y aprobación del POI Multianual: Proceso que recibe el informe de evaluación de resultados del PEI y POI.			
45	Remitir el informe de evaluación de resultados del PEI-POI por correo electrónico, para su publicación en el portal de transparencia de la BNP. Nota: En coordinación con el/la Profesional en Planificación. Fin del procedimiento.	-	OPP	Coordinador/a del EPIP
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica el informe de evaluación de resultados del PEI -POI en el portal de transparencia de la BNP.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguimiento del POI. • Reporte de seguimiento del PEI. • Informe de evaluación de implementación del POI. • Informe de evaluación de resultados del PEI-POI. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP. • OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP. • OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI. • OPP-FO-19 Matriz de seguimiento semestral del POI. 				

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-04
	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	02
		Página	6 de 11

Anexos

- Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-14 Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP”.
- Anexo N° 2: Formato “OPP-FO-15 Evaluación de las acciones estratégicas de la BNP”.
- Anexo N° 3: Formato “OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI”.
- Anexo N° 4: Formato “OPP-FO-19 Matriz de seguimiento semestral del POI”.

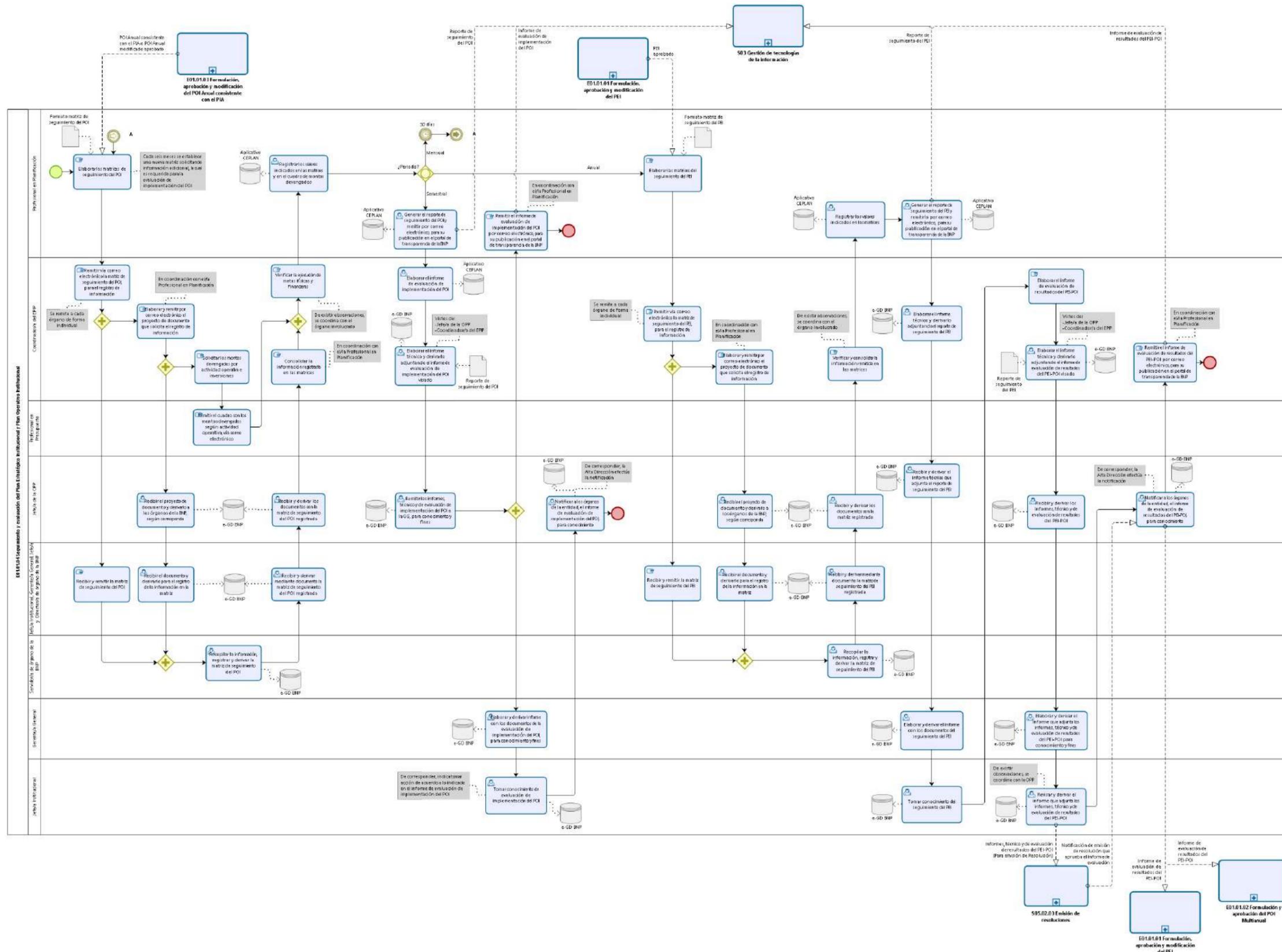

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500


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


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

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

Diagrama





Procedimiento		Código	OPP-PR-04
Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura		Versión	02
		Página	8 de 11

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



Formato		Código	OPP-FO-14
Evaluación de los objetivos estratégicos de la BNP		Versión	01
		Página	1 de 1



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

Nota:

- (1) Descripción de los logros alcanzados en el año
- (2) Factores que dificultaron el cumplimiento de los logros esperados.
- (3) Acciones adoptadas para el cumplimiento de las metas y/o alternativas de solución a los problemas presentados.
- (4) Acciones factibles que se recomienda para mejorar la implementación del PEI (cumplimiento de OEI y AEI)

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



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

Procedimiento	Código	OPP-PR-04
	Versión	02
	Página	9 de 11

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA LINDA
FAU 20131378963 soft
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-0500

Formato	Código	OPP-FO-15
	Versión	01
	Página	1 de 1



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
FAU 20131378963 soft
del documento
Fecha: 2022/03/29
12:16:18-0500

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

- Nota:**
- (1) Descripción de los logros alcanzados en el año
 - (2) Factores que dificultaron el cumplimiento de los logros esperados.
 - (3) Acciones adoptadas para el cumplimiento de las metas y/o alternativas de solución a los problemas presentados.
 - (4) Acciones factibles que se recomienda para mejorar la implementación del PEI (cumplimiento de OEI y AEI)

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



biblioteca nacional del Perú

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

Procedimiento	Código	OPP-PR-04
Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura	Versión	02
	Página	10 de 11

Anexo N° 3: Formato "OPP-FO-18 Matriz de seguimiento mensual del POI"



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379683
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500



biblioteca nacional del Perú

Formato	Código	OPP-FO-18
Matriz de seguimiento mensual del POI	Versión	02
	Página	1 de 1



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ACOSTA Lenin
FAU 20131379683
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL POI 20XX: <Mes>

<Escribir el nombre del órgano de la BNP>

ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA MENSUAL - XXXXXX			TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA MENSUAL - XXXXXX			EVIDENCIAS <small>(informes, memorandos, resoluciones emitidos durante el mes, reportes de aplicativos, etc)</small>
		PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE MENSUAL (%)			PROGRAMADA	EJECUTADA	AVANCE MENSUAL (%)	
Actividad operativa 1					Tarea 1.1				-	
					Tarea 1.2				-	
					Tarea 1.3				-	
Actividad operativa 2					Tarea 2.1				-	
					Tarea 2.2				-	
Actividad operativa 3					Tarea 3.1				-	
					Tarea 3.2				-	
					Tarea 3.3				-	
					Tarea 3.4				-	

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

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

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

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

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131472863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> El tipo de cambio a utilizar para el trámite de la MP y CCP, según corresponda, será el establecido por el EAF al recibir el expediente para CCP. El tipo de cambio a utilizar para el pago de la cuota internacional será del mismo día de la gestión de pago. De corresponder una MP y ampliación de CCP, dichas gestiones se deberán realizar el mismo día, previa coordinación.

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

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

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



Firmado digitalmente por
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 18:29:00-0500

Firmado digitalmente por
TORRES AGOSTA Lenin FAU 20131779863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ APONTE Angelica FAU 20131779863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

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

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



Firmado digitalmente por MANUEL MARINO SANCHEZ APOINTE el 2022/03/22 a las 19:26:00-0500



Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lehin el 2022/03/22 a las 11:41:35-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AGUIRRE ANTONIO el 2022/03/22 a las 12:16:36-0500

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

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

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



Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANJUAN APONTE el 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por TORRES AGOSTA Lehin FAU 20131173963 sor el 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por ZIMENEZ AGOSTA Lehin FAU 20131173963 sor el 2022/03/22 11:41:35-0500

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-20
	Pago de cuotas internacionales	Versión	01
		Página	5 de 7

	<p><i>En caso el monto a pagar exceda a lo aprobado en la CCP, se debe realizar una MP y ampliación de CCP.</i> Herramienta: e-GD BNP.</p>			
43	<p>Insertar el compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
44	<p>Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
45	<p>Verificar la aprobación de compromiso anual. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
46	<p>Insertar el compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
47	<p>Habilitar envío y transmitir. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
48	<p>Verificar la aprobación de compromiso. Herramienta: SIAF – Módulo administrativo.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
49	<p>Remitir expediente para control previo y devengado. Herramienta: e-GD BNP. Fin del procedimiento.</p>	-	OA	Profesional en Finanzas
<p>S01 Gestión administrativa y financiera: Proceso que contiene las actividades para realizar el control previo, devengado y pago.</p>				
Documentos que se generan				
<p>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE <small>CCP 20131173963</small> Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:24:00 (GMT-5)</p> <p>• Informe técnico presupuestal.</p> <p>• Exposición de motivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de DS. • Informe legal. • Expediente para control previo y devengado. 				
Registros				
<p>Firmado digitalmente por TORRES AOSTA Lenin <small>FAU 20131173963</small> Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35 (GMT-5)</p> <p>• Formato "OPP-FO-21 Solicitud de Modificación Presupuestaria".</p>				

Anexo

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

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

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

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

	Formato	Código	OPP-FO-21
	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:

JUSTIFICACIÓN :

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FIN.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA				
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes	Después	
TOTAL												No existe variaciones en las metas físicas				

Firmado digitalmente por **MIGUEL MARTIN** que justifican las anulaciones y créditos, deberan ser expuestas en el informe técnico que sustenta la solicitud de modificación presupuestal.
 Motivo: Soy el autor del documento.
 Fecha: 2022/03/21 19:28:00 a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

- Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta
- Suprime la finalidad
- Cambio de prioridad en los objetivos institucionales
- Creación de nueva meta presupuestal

Firmado digitalmente por **JIMENEZ AROTNICO Angélica FAU**
 Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

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

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

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

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

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131473863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

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

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

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

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

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

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

Condiciones Generales

-

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de mayores recursos presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> OPP.

Desarrollo del Procedimiento

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-21
	Elaboración de demanda adicional	Versión	01
		Página	3 de 5

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

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

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

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

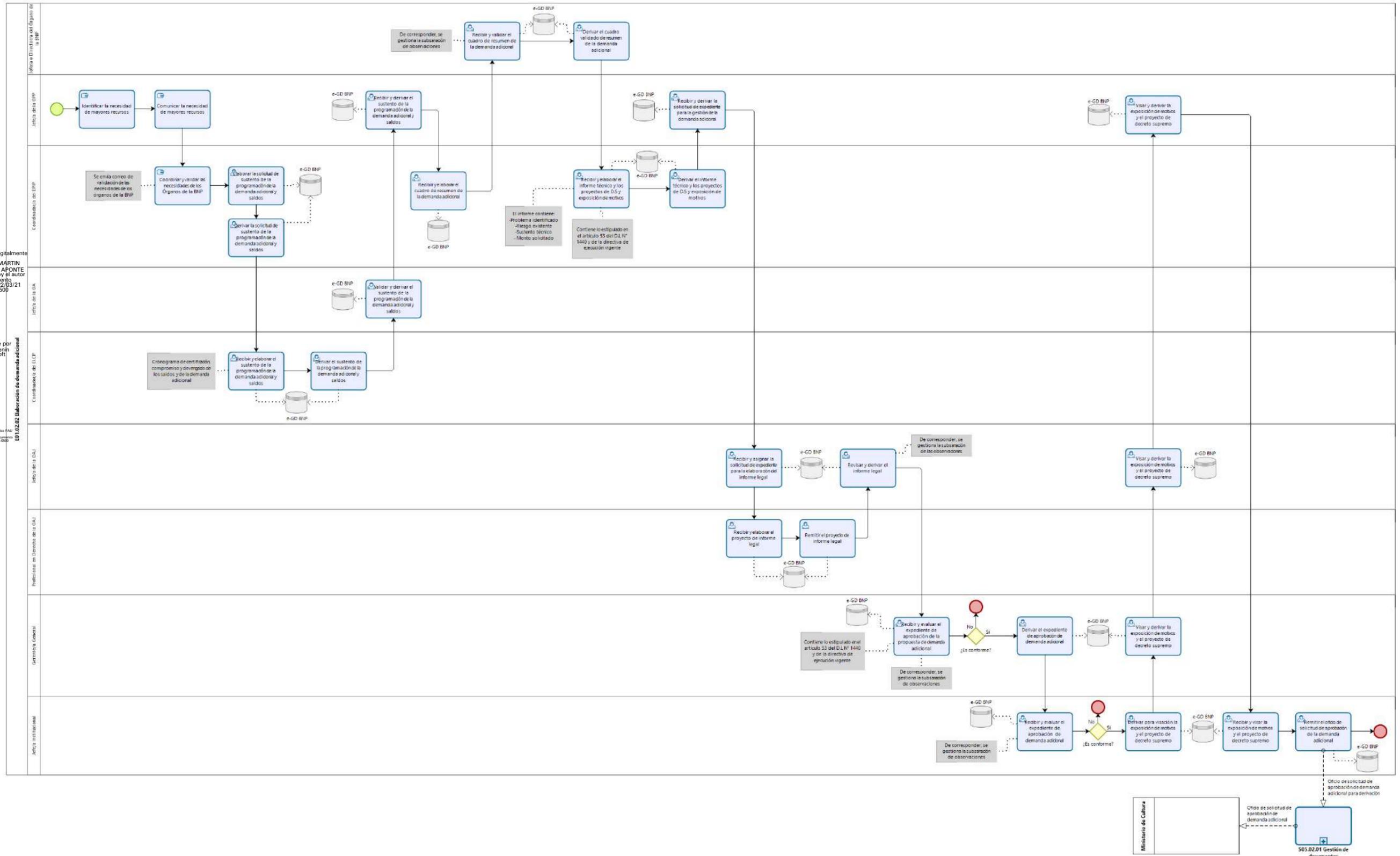

 Firmado digitalmente por
 MANUEL MARTIN
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Soy el autor
 del documento
 Fecha: 2022/03/21
 19:26:00-0500


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


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

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

Diagrama



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

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenín FAU 20151379863 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ ARCINCO Angélica FAU 201517980 soft. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

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

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

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

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

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

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	E01.02.03	Certificación, previsión y modificación presupuestal.
Nivel 3	E01.02.03.01	Modificación presupuestal.

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

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar la aprobación de MP de créditos presupuestales o anulaciones, es indispensable que se adjunte el memorando de solicitud y el formato de modificación presupuestal. • El formato de MP se debe encontrar suscrito por el/la Jefe/a y/o Director/a del órgano responsable del presupuesto modificado, a excepción de las modificaciones realizadas en las específicas de gasto correspondientes a planilla de personal (CAS, 276 y practicantes), la cual debe encontrarse suscrita por el/la Gerente/a General. 	

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

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

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

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

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

Formato: Digital

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

Clasificación: Uso Interno

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

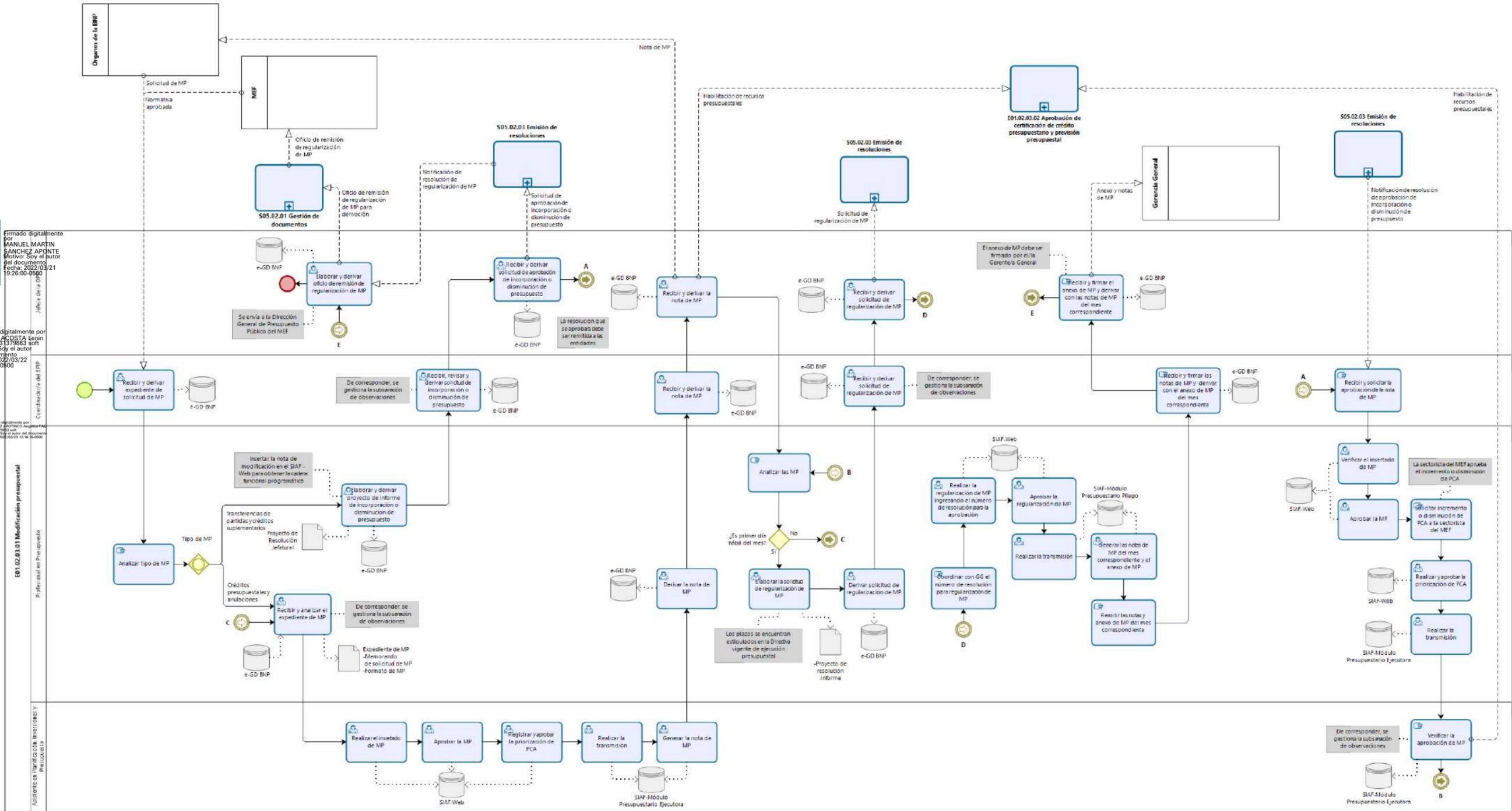
	Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 13.			
23	Elaborar la solicitud de regularización de MP. Nota: Los plazos se encuentran estipulados en la Directiva vigente de ejecución presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de resolución. Informe. 	OPP	Profesional en Presupuesto
24	Derivar la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

Anexos

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

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

Diagrama





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

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

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



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

	Formato	Código	OPP-FO-21
	Solicitud de modificación presupuestal	Versión	2
		Página	1 de 1

EJERCICIO PRESUPUESTAL XXXX

FECHA:



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARISTIZO Angelica FAU
 del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:18-0500

JUSTIFICACIÓN :

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FIN.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA				
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes	Después	
TOTAL												No existe variaciones en las metas físicas				

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

(**) Sujeto a evaluación y modificación

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:

Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta

Se suprime la finalidad

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales

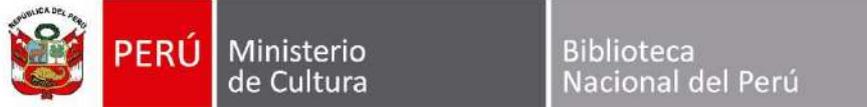
Creación de nueva meta presupuestal

 Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

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

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

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



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

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

A : JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : Solicitud de modificación presupuestal

FECHA : Lima,



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

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



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

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



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

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

Atentamente,

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



Procedimiento	Código	OPP-PR-08
	Versión	02
	Página	1 de 9

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

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

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

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

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

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.02	Gestión del presupuesto.
Nivel 2	E01.02.03	Certificación, previsión y modificación presupuestal.
Nivel 3	E01.02.03.02	Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.

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

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> En el expediente de la aprobación de la certificación de crédito presupuestario para la adquisición y/o contratación de un bien y/o servicio, es indispensable que se adjunte lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El memorando de solicitud de aprobación de CCP que contenga la actividad operativa, el número de CCP, el detalle/concepto del gasto, la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto e importe a certificar. Memorando de requerimiento del órgano solicitante. Pedido SIGA del órgano solicitante que detalle la fuente de financiamiento, secuencia funcional (Meta presupuestal), específica de gasto y actividad operativa del POI correspondiente al bien y/o servicio. Para las solicitudes de previsiones presupuestales que no se encuentren programadas en la asignación presupuestal, se debe de mencionar en el memorando de solicitud, el origen de los recursos que sustentan su financiamiento en el año fiscal correspondiente, según análisis de la OA. 	

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

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

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

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

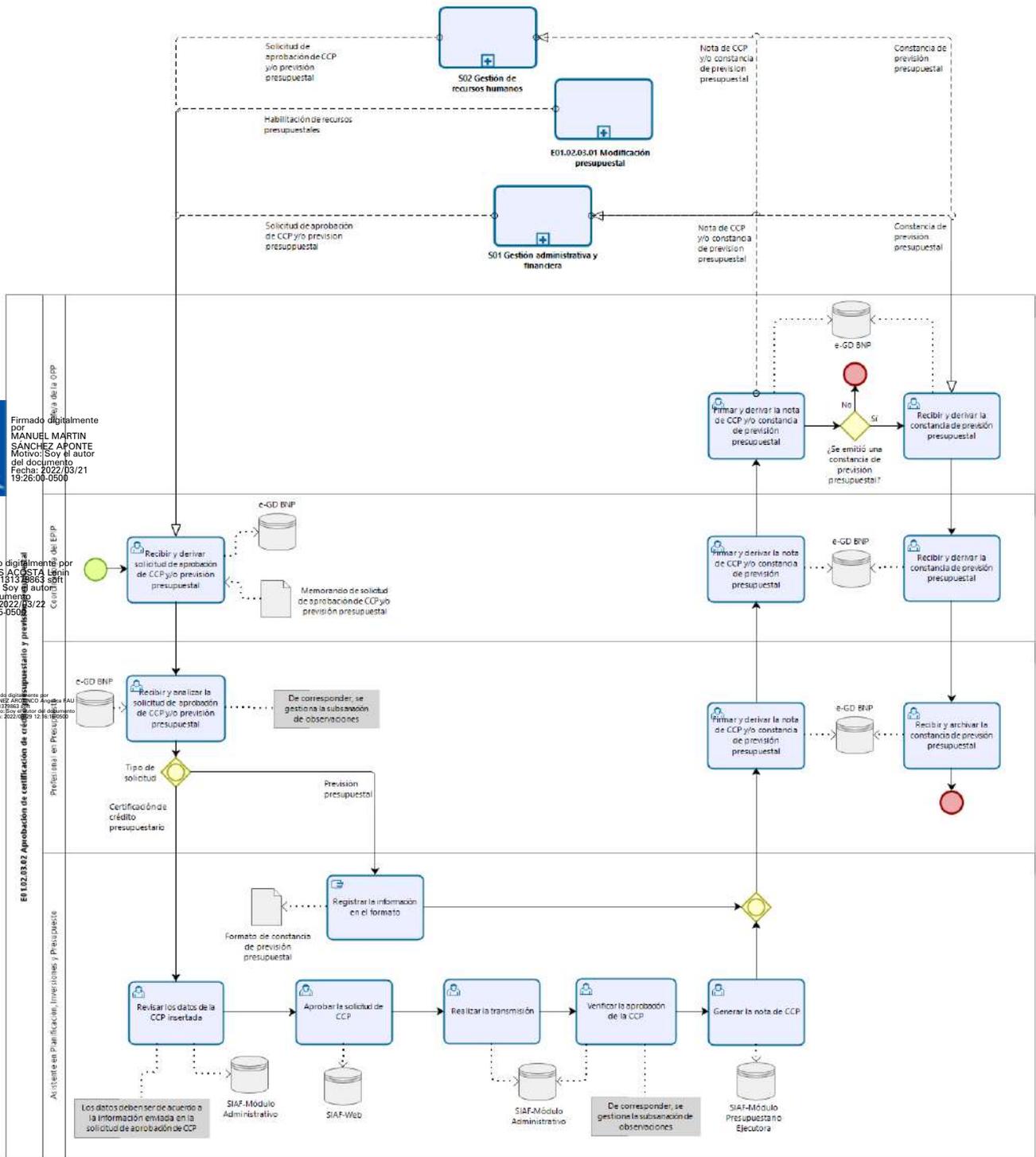
	Tipo de solicitud: Certificación de crédito presupuestario: Continúa en 4. Previsión presupuestal: Continúa en 3.			
3	Registrar la información en el formato. Continúa en 9.	Formato de constancia de previsión presupuestal	OPP	Asistente en Planificación, Inversiones y Presupuesto
4	Revisar los datos de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

Anexos

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

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

Diagrama



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

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

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OPP-FO-22
	Constancia de previsión presupuestal	Versión	01
		Página	1 de 1

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

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

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

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

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

.....
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

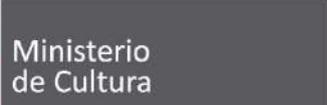
(*) Certificación de Crédito Presupuestario N°XXXX en la UE 0085 - Biblioteca Nacional del Perú

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

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

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

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



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

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

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

ASUNTO : Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario

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

FECHA : Lima,



Firma: TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500

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



Firma: TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 11:47:16-0500

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



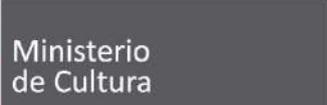
N° DE CCP	DETALLE / CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SECUENCIA FUNCIONAL (META PRESUPUESTAL)	CLASIFICADOR	IMPORTE S/

Atentamente,

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

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

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



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

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

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

ASUNTO : Solicitud de previsión presupuestal

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

FECHA : Lima,



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

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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
 FAU 20151375963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/22 11:47:15-0500

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



detalle:

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

Atentamente,

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

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

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



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

MEMORANDO N° XXXXX-XXXX-BNP-XXXX

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

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

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

FECHA : Lima,

 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE, Director General de la BNP. Fecha: 2022/03/21 19:28:00-0500

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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, Lina. FAU 20131379869 spnt. Motivo: Solicitud de autorización del documento. Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

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

INFORMACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

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

INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL

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

Atentamente,

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-11
	Programación multianual de inversiones	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: <p style="text-align: center;">Lenin Torres Acosta</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Luis Augusto Fernandini Capurro</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <small>Firma digitalizada por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

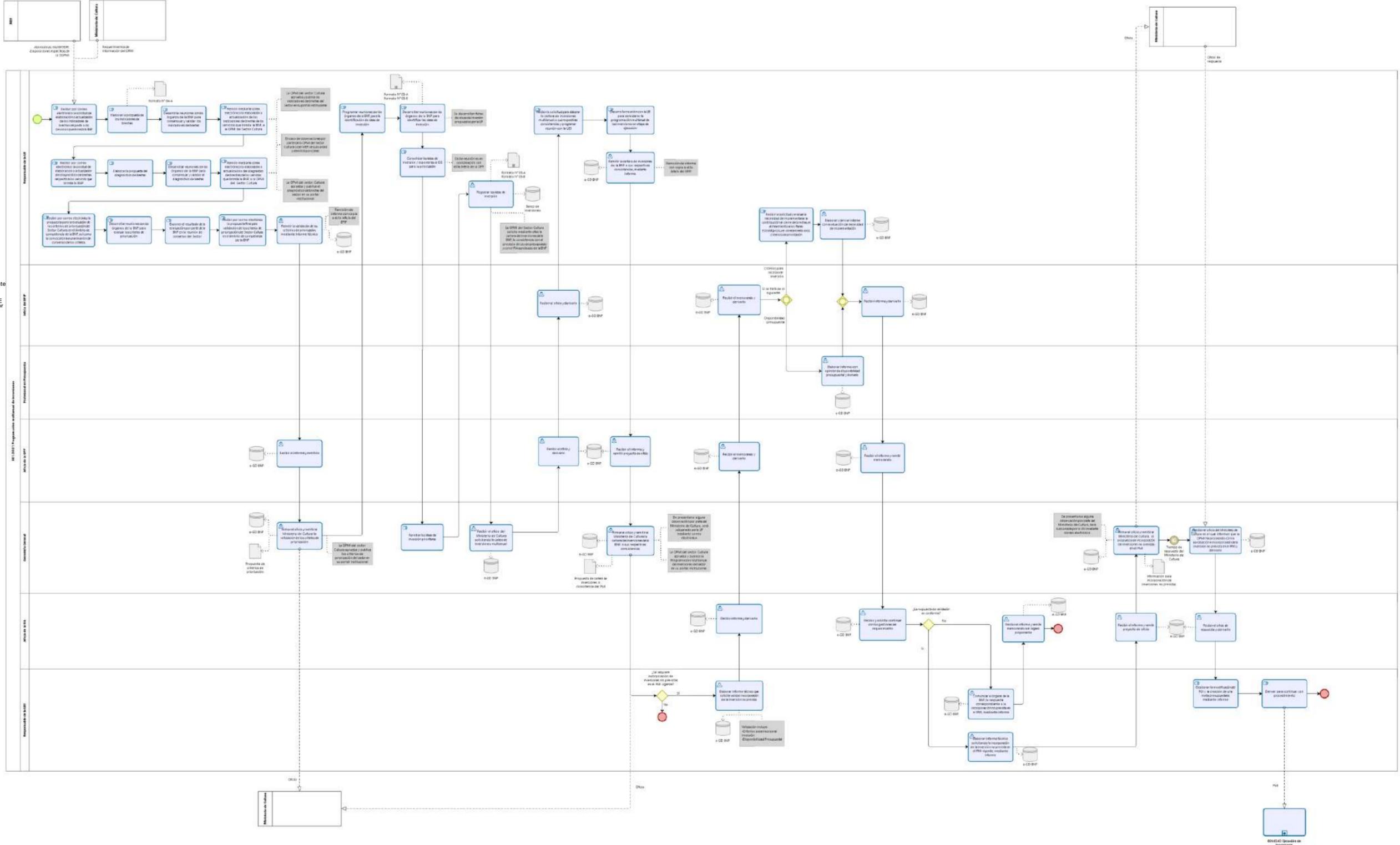
 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-11
	Programación multianual de inversiones	Versión	01
		Página	5 de 6

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

Anexos
No aplica.

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

Diagrama



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

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

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

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

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Lenin Torres Acosta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto	
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por: <small>Firma digitalizada por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito		Fuente	
<ul style="list-style-type: none"> Normativas INVIERTE.PE. Disposiciones específicas de la DGPMI. PMI. 		<ul style="list-style-type: none"> MEF. Ministerio de Cultura. 	
Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-12
	Formulación y evaluación de proyectos de inversión	Versión	01
		Página	3 de 4

1	Verificar en el Banco de Inversiones, que no exista duplicidad con las ideas de inversión a formular. ¿Existe duplicidad? Sí: Continúa en 2. No: Continúa en 3.	-	OPP	Responsable de la UF
2	Desactivar la idea que constituya la solución menos eficiente al problema identificado.	-	OPP	Responsable de la UF
3	Elaborar un plan de trabajo para la formulación de las ideas de inversión priorizadas en el PMI, y remitirlo. Nota: Se remite el plan de trabajo, en coordinación con el/la Jefe/a de OPP.	-	OPP	Responsable de la UF
4	Revisar y validar el plan de trabajo.	-	GG	Gerente/a General
5	Desarrollar reuniones con los órganos proponentes de la BNP para la formulación de los proyectos de inversión e IOARR.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 11 Anexo N° 02 	OPP	Responsable de la UF
6	Elaboración de la ficha técnica o del estudio de preinversión de las ideas de inversión consideradas en el PMI.	<ul style="list-style-type: none"> Formato N° 06-A Formato N° 06-B Anexo N° 07 	OPP	Responsable de la UF
7	Registrar las fichas técnicas o estudios de preinversión que sustentan la viabilidad. Nota: Para el caso de IOARR solo se registra el Formato N° 07-C con la cual se aprueba y pasa inmediatamente a la fase de ejecución. Herramienta: Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> Formato N° 07-A Formato N° 07-C 	OPP	Responsable de la UF
8	Declarar viable el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones. Fin del procedimiento.	-	OPP	Responsable de la UF

Documentos que se generan

- IOARR aprobado.
- Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad.

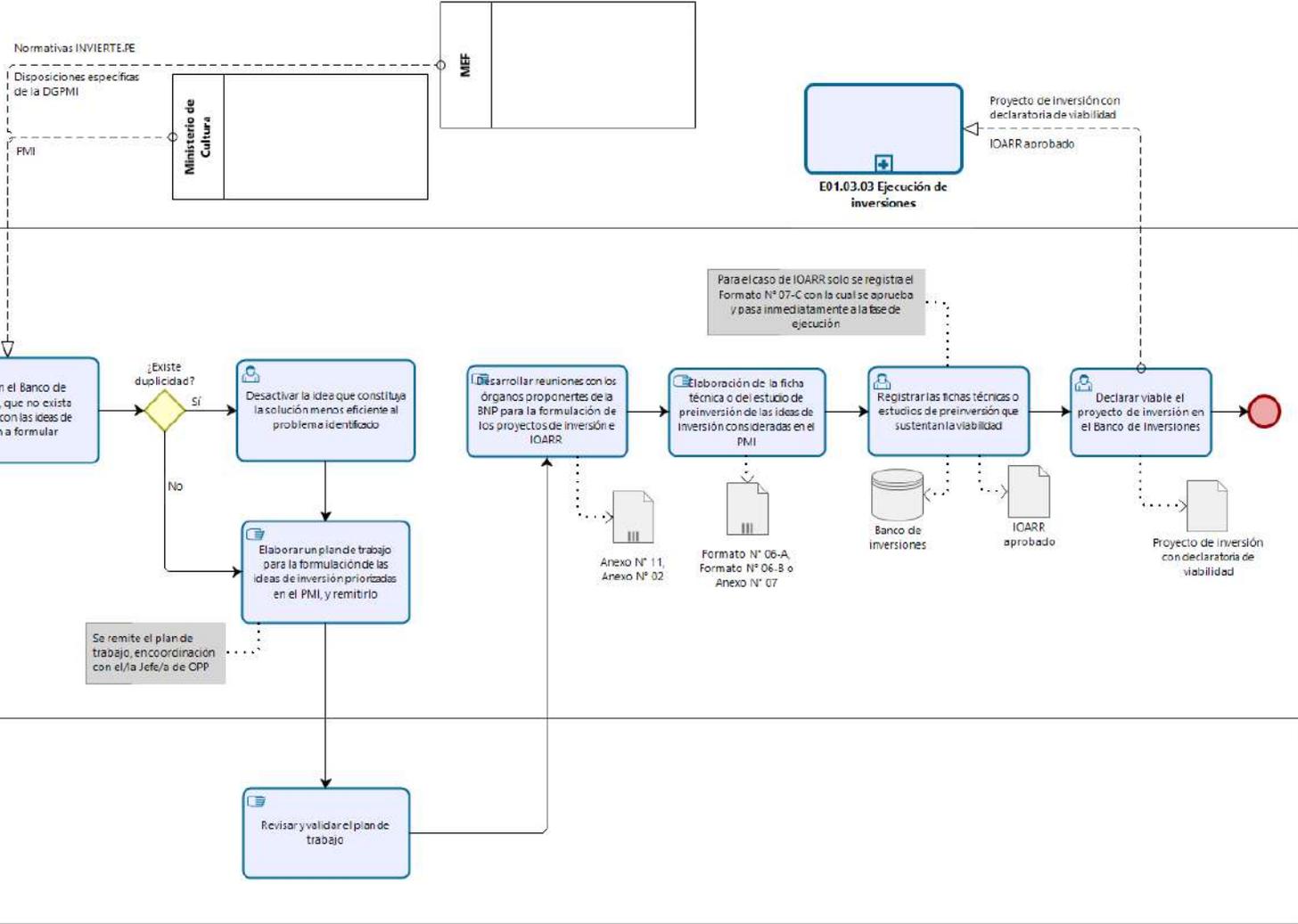
Registros

-

Anexos
No aplica.

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

Procedimiento		Código	OPP-PR-12
Formulación y evaluación de proyectos de inversión		Versión	01
		Página	4 de 4



	Procedimiento	Código	OA-PR-01
	Ejecución de inversiones	Versión	01.01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: Manuel Martín Sánchez Aponte	Oficina de Administración	
Revisado por: Erika Susana Romero Estela	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Aprobado por: Firmado digitalmente por CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500 Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	
 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500		

Control de cambios del documento					
Version	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/22	M	Descripción del procedimiento	Actualización de la fuente de los requisitos	Jefe de la Oficina de Administración

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OA-PR-01
	Ejecución de inversiones	Versión	01.01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.03	Gestión de las inversiones.
Nivel 2	E01.03.03	Ejecución de inversiones.

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

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

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


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


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


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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OA-PR-01
	Ejecución de inversiones	Versión	01.01
		Página	3 de 6

Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito		Fuente		
<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones específicas de la DGPMI. PMI. Proyecto de inversión con declaratoria de viabilidad. IOARR aprobada. 		<ul style="list-style-type: none"> MEF. E01.03.01 Programación multianual de inversiones. E01.03.02 Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Asignar un administrador de contrato.	-	OA	Jefe/a
2	Elaborar términos de referencia y valor referencial o estimado del expediente técnico o especificaciones técnicas, según corresponda. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.	PIA	OA	Profesional en Contrataciones
S01.01.01 Gestión de las Contrataciones: Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
Gestionar con el ejecutor el plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico o especificaciones técnicas. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.		-	OA	Profesional en Contrataciones
4	Revisar y coordinar con el ejecutor la validación de los informes de los entregables y las valorizaciones. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
5	Aprobar las valorizaciones.	-	OA	Responsable de la UEI
S01.02 Gestión contable y financiera: Proceso que gestiona el pago al ejecutor.				
6	Notificar al ejecutor la aprobación de las valorizaciones. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. ¿Si se trata de lo siguiente? IOARR: Continúa en 9. Proyecto de inversión: Continúa en 7.	-	OA	Profesional en Contrataciones
7	Evaluar la consistencia del expediente técnico o especificaciones técnicas del proyecto de inversión. ¿Conforme? Sí: Continúa en 9. No: Continúa en 8.	Informe Técnico UF	OPP	Responsable de la UF
8	Coordinar con el contratista la subsanación de las observaciones al expediente técnico o especificaciones técnicas. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
9	Validar el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
10	Registrar el expediente técnico o especificaciones técnicas. Herramienta: Banco de inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> Formato N° 08-A Formato N° 08-C 	OA	Responsable de la UEI
11	Asignar un administrador de contrato.	-	OA	Jefe/a
12	Elaborar términos de referencia y valor referencial o estimado para la ejecución y supervisión de ser el caso. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones
S01.01.01 Gestión de Contrataciones: Proceso que convoca a proceso de selección el requerimiento y entrega el requerimiento con contrato firmado.				
13	Entregar el expediente técnico o especificaciones técnicas al ejecutor y supervisor de ser el caso.	-	OA	Profesional en Contrataciones
14	Gestionar el adelanto directo y carta fianza del ejecutor. Nota: - El ejecutor envía la solicitud de adelanto directo dentro de los siete días de firmado el contrato. - En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OA	Profesional en Contrataciones

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OA-PR-01
	Ejecución de inversiones	Versión	01.01
		Página	4 de 6

15	Aprobar el adelanto directo.	-	OA	Responsable de la UEI
	S01.02 Gestión contable y financiera: Proceso que gestiona el pago de adelanto directo.			
16	Gestionar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, el plan de trabajo para la ejecución.	-	OA	Profesional en Contrataciones
17	Revisar y coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la validación de los informes de los entregables y registrar las valorizaciones. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. Herramienta: Banco de inversiones.	Formato N° 12-B	OA	Profesional en Contrataciones
18	Aprobar las valorizaciones. ¿La inversión tiene en sus componentes solo Bienes? No: Continúa en 19. Sí: Continúa en 24.	-	OA	Responsable de la UEI
	S01.02 Gestión contable y financiera: Proceso que gestiona el pago de las valorizaciones.			
19	Designar un Comité de Recepción de Obra y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Jefe/a
20	Programar la fecha de recepción con el ejecutor y supervisor.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
21	Verificar la culminación de la inversión. ¿Conforme? Sí: Continúa en 23. No: Continúa en 22.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
22	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. Continúa en 20.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
23	Firmar el Acta de recepción de obra en señal de conformidad.	-	Comité de Recepción	Comité de Recepción
24	Coordinar con el ejecutor y supervisor de ser el caso, la entrega de la liquidación.	-	OA	Profesional en Contrataciones
25	Revisar la liquidación técnica y financiera. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. ¿Conforme? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 26.	-	OA	Profesional en Contrataciones
26	Comunicar las observaciones al ejecutor y supervisor. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI. Continúa en 24.	-	OA	Profesional en Contrataciones
27	Validar la liquidación técnica y financiera y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Continúa en 30.	-	OA	Responsable de la UEI
28	Notificar al ejecutor y supervisor de ser el caso, la liquidación de la inversión.	-	OA	Responsable de la UEI
29	Obtener la documentación y registrar el cierre de la inversión. Herramienta: e-GD BNP y Banco de inversiones. Fin del procedimiento.	Formato N° 09	OA	Responsable de la UEI
30	Elaborar propuesta de resolución y remitirlo. Herramienta: e-GD BNP. Nota: En coordinación con el/la responsable de la UEI.	-	OAJ	Jefe/a y Profesional en Derecho
31	Coordinar con el/la Jefe/a Institucional la firma de la resolución.	-	GG	Gerente/a General
32	Firmar la resolución.	-	J	Jefe/a Institucional
33	Colocar el número a la resolución y remitirla escaneado para su publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	GG	Apoyo Administrativo
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que publica en el portal de transparencia la liquidación técnica y financiera de la inversión.			

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

	Procedimiento	Código	OA-PR-01
	Ejecución de inversiones	Versión	01.01
		Página	5 de 6

	Si se trata de: Aprobación del expediente técnico o especificación técnica aprobada/as: Ir a la actividad 10. Aprobación del Comité de recepción de Obra: Ir a la actividad 20. Aprobación de la liquidación técnica y financiera de la inversión: Ir a la actividad 28.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que aprueba el expediente técnico o especificaciones técnicas de la inversión. • Resolución que aprueba comité de recepción de obra. • Resolución que aprueba la liquidación técnica y financiera de la inversión. 				
Registros				
-				

Anexos
No aplica.


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


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


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ ABOTINCO Angélica FAU
 20131379963 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2022/03/29 12:16:16-0500

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios	Versión	03
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: <p style="text-align: center;">Angélica Jiménez Arotinco</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: <p style="text-align: center;">Erika Susana Romero Estela</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
 Aprobado por: <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización del objetivo, base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	03/22	M	Condiciones Generales y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la secuencia de actividades.	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios	Versión	03
		Página	2 de 7

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

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	Realizar actividades de elaboración y evaluación de las propuestas de convenios para suscribir convenios y adendas vinculados a los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional. 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° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Decreto Supremo N° 031-2007-RE, que adecúa normas nacionales sobre el otorgamiento de Plenos Poderes al derecho internacional contemporáneo. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. 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".
Alcance	Desde la recepción de la propuesta de convenio y/o el contacto y coordinación con la Contraparte para la suscripción de convenios hasta la suscripción y registro de los convenios o adendas suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú.
Órganos involucrados	Jefatura de la BNP, Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos involucrados y Órgano proponente.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. GG: Gerencia General. J: Jefatura de la BNP. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. Contraparte: Entidad pública o privada, persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional que suscribe un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional con la BNP; y, que actúa por medio de su representante legal debidamente acreditado. Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrito. Órgano proponente: Órgano de la BNP que promueve y solicita la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, elaborándolo y emitiendo opinión sobre su necesidad y oportunidad de suscripción, ya sea que la propuesta de convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional se origine en la BNP o que ésta provenga de la contraparte. Órganos involucrados: Órganos de la BNP cuyas competencias y funciones, se encuentran vinculadas con el objeto y/o compromisos del convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.
Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> En los casos que la Contraparte o la BNP tenga la intención de modificar un convenio suscrito que desnaturalice o afecte el cumplimiento del objeto ya establecido, será necesaria la suscripción de un nuevo convenio entre ambas partes. 	

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

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios	Versión	03
		Página	3 de 7

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

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio de la Contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraparte (S05.02.01 Gestión de documentos)

Desarrollo del Procedimiento

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Si la propuesta de convenio es a iniciativa de la Contraparte: Empieza en 1. - Si la propuesta de convenio es a iniciativa de la BNP: Empieza en 4 			
1 Recibir y derivar propuesta de convenio. Nota: En caso, la iniciativa provenga de la Contraparte, la Alta Dirección deriva la propuesta a la OPP, según la Directiva de convenios vigente. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
2 Revisar propuesta de convenio y determinar al órgano proponente. Nota: Continúa en 3.	-	OPP	Asistente Administrativo
3 Solicitar evaluación y sustento técnico de la propuesta de convenio al órgano proponente. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Continúa en 5.	-	OPP	Jefe/a
4 Recibir propuesta de convenio y/o contactar con la Contraparte. Nota: La comunicación puede realizarse a través de cualquier canal de comunicación.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
5 Coordinar y establecer la propuesta de compromisos del convenio/adenda a suscribir o modificar. Nota: Vía adenda se modifica cualquier condición del convenio (incluyendo plazos), siempre que no exceda o desnaturalice el objeto del convenio ni afecte su cumplimiento.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
6 Elaborar propuesta de convenios/adenda. Nota: La propuesta de convenio/adenda debe alinearse a lo establecido en la Directiva de convenios vigente. ¿Contraparte está de acuerdo con la propuesta? Sí: Continúa en 7. No: Fin de procedimiento.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
7 Elaborar informe técnico sustentatorio de la propuesta de convenio/adenda y derivar. Nota: Informe técnico debe incluir: -Sustento de las coordinaciones con la Contraparte -Fundamentación de la conveniencia -Análisis de viabilidad y disponibilidad presupuestal -Acreditación de identidad y capacidad legal del representante de la Contraparte	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
8 Derivar informe técnico sustentatorio y propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órgano Proponente	Director/a o Jefe/a
9 Recibir y derivar documentación sustentatoria y la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
E01.04.02 Seguimiento de convenios: Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los convenios.			
10 Revisar y evaluar documentación sustentatoria y la propuesta de convenio/adenda. Nota: Se revisan aspectos técnicos y económicos, vinculación con los objetivos de la BNP, entre otros. ¿Propuesta es viable? Sí: Continúa en 12. No: Continúa en 11.	Formato de Ficha de evaluación para la suscripción de convenios.	OPP	Asistente Administrativo
11 Informar a órgano proponente la inviabilidad y/u observaciones de la propuesta de convenio/adenda. Nota: Involucra llamadas por teléfono y correos electrónicos. Continúa en 5.	-	OPP	Asistente Administrativo
12 Complementar y/o adecuar la propuesta de convenio/adenda.	-	OPP	Asistente Administrativo

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

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios	Versión	03
		Página	4 de 7

	Nota: Incluye determinar al órgano coordinador y los órganos involucrados.			
13	Proyectar memorando solicitando opinión técnica de los órganos involucrados en la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente Administrativo
14	Revisar y derivar memorando solicitando opinión técnica a los órganos involucrados. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
15	Revisar y emitir opinión técnica respecto a la propuesta de convenio/adenda. Nota: De corresponder se realizan actualizaciones de la propuesta remitida. Herramienta: e-GD BNP.	-	Órganos involucrados	Director/a o Jefe/a
16	Revisar opinión técnica de los órganos involucrados. ¿La propuesta es viable? Sí: Continúa en 17. No: Continúa en 11.	-	OPP	Asistente Administrativo
17	Proyectar memorando adjuntando la propuesta de convenio/adenda. Nota: De acuerdo a lo establecido en la Directiva de convenios vigente. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Asistente Administrativo
18	Revisar y derivar expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
19	Recibir y asignar elaboración de informe legal para suscripción de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
20	Recibir y analizar los aspectos jurídicos de la propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
21	Elaborar proyecto de informe legal.	-	OAJ	Profesional en Derecho
22	Remitir proyecto de informe legal y propuesta de convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Profesional en Derecho
23	Revisar informe legal y derivar expediente. Nota: De corresponder, se gestiona la subsanación de observaciones y/o consultas. Herramienta: e-GD BNP.	-	OAJ	Jefe/a
24	Recibir y revisar expediente. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
25	Coordinar precisiones hasta su conformidad, de corresponder. ¿Suscripción está a cargo del/de la Jefe/a de la BNP? Sí: Continúa en 30. No: Tipo de firma: Firma digital: Continúa en 26. Firma física: Continúa en 28.	-	GG	Asesor/a
26	Proyectar memorando solicitando los vistos de la OPP, OAJ, órgano proponente, coordinador y órganos involucrados. Nota: A través del e-GD BNP se solicita los vistos y firma simultánea. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
27	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación. Continúa en 38.	-	GG	Gerente/a General
28	Solicitar los vistos físicos de la OPP, OAJ, órgano proponente, coordinador y órganos involucrados.	-	GG	Asesor/a
29	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación. Continúa en 38.	-	GG	Gerente/a General
30	Proyectar informe remitiendo el expediente del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	GG	Asesor/a
31	Revisar y derivar informe con el expediente a la J.	-	GG	Gerente/a General
32	Recibir y revisar expediente. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Asesor/a
33	Coordinar precisiones hasta su conformidad, de corresponder. Tipo de firma: Firma digital: Continúa en 34. Firma física: Continúa en 36.	-	J	Asesor/a
34	Proyectar memorando solicitando los vistos de la GG, OPP, OAJ, órgano proponente, coordinador y órganos involucrados. Nota: A través del e-GD BNP se solicita los vistos y firma simultánea. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Asesor/a

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-13
	Suscripción y modificación de convenios	Versión	03
		Página	5 de 7

35	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación. Continúa en 38.	-	J	Jefe/a Institucional
36	Solicitar los vistos físicos de la GG, OPP, OAJ, órgano proponente, coordinador y órganos involucrados.	-	GG	Asesor/a
37	Firmar convenio/adenda en señal de aprobación.	-	J	Jefe/a Institucional
38	Coordinar con Mesa de Partes para la remisión del convenio/adenda a la contraparte. Nota: Previa coordinación con la Contraparte, el envío puede ser por Courier, mesa de partes virtual o correo electrónico. ¿La Contraparte firmó el convenio/adenda previo al trámite? Sí: Continúa en 40. No: Continúa en 39.	-	OPP	Asistente Administrativo
	Contraparte: Recepción, suscripción y envío del convenio/adenda firmado.			
38	Recibir convenio/adenda firmado por la Contraparte	-	OPP	Asistente Administrativo
40	Remitir convenio/adenda firmado para su publicación en el portal de transparencia de la BNP.	-	OPP	Asistente Administrativo
	S03 Gestión de tecnologías de la información: Proceso que contiene las actividades para la publicación de documentos en el portal web de la BNP.			
41	Proyectar memorando múltiple notificando a los órganos sobre la suscripción del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP	-	OPP	Asistente Administrativo
42	Notificar a los órganos sobre la suscripción del convenio/adenda. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
43	Actualizar el estado y registro de convenios. Fin del procedimiento.	-	OPP	Asistente Administrativo
	E01.04.02 Seguimiento de convenios: Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los convenios.			
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios suscritos. • Adendas suscritas. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> • Formato "OPP-FO-23 Ficha de evaluación para la suscripción de convenios". • Registro de convenios. 				

Anexo

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

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

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

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

Fecha: N° Registro:

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

1.1 PERSONA JURÍDICA: Nacional Internacional

1.2 TIPO ENTIDAD: Privada Pública

1.3 RUC:

1.4 Razón Social:

1.5 Dirección:

II. INFORMACIÓN DEL CONTACTO

2.1 Nombres y Apellidos:

2.2 DNI/Carné de Extranjería: 2.3 Cargo:

2.4 Correo electrónico: 2.5 Teléfono: 2.6 Celular:

III. DATOS DEL CONVENIO

3.1 TIPO DE DOCUMENTO: Convenio Adenda

3.2 TIPO DE CONVENIO: Marco Especifico

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

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

3.5 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA CONTRAPARTE

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

3.6 COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA BNP

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

IV. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

4.1 Órgano Proponente: (Seleccione una opción)

4.2 Órgano Coordinador: (Seleccione una opción)

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

4.4 MARCAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ÓRGANO PROPONENTE

Propuesta de convenio

Solicitud de la contraparte

Documentos que sustenten las coordinaciones realizadas con la contraparte

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

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

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

4.5 ¿La contraparte cuenta con Firma Digital?

Si No

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

5.1 ¿Se acepta la solicitud? Si No

5.2 Estado:

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

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131739863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131739863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500

	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
Elaborado por: Angélica Jiménez Arotinco	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Trabajo de Modernización	
Revisado por: Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<small>Firmado digitalmente por ANSEL MARTIN SANCHEZ CARRILLO Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500</small> Aprobado por: Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	
<small>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20181373963 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500</small>		

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/20	M	Caracterización y Desarrollo del Procedimiento	Actualización de la base normativa, definiciones y secuencia de actividades.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

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

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

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E01	Gestión estratégica.
Nivel 1	E01.04	Gestión de convenios.
Nivel 2	E01.04.02	Seguimiento de convenios.

Caracterización de elementos	
Tipo	Estratégico.
Objetivo	<p>Evaluar la ejecución de los convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de conocer el estado de los mismos y solicitar su modificación, de corresponder.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional. 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° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional. 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".
Base Normativa	<p>Desde la revisión del registro de los convenios aprobados por la entidad hasta la elaboración del informe de estado de los convenios suscritos o derivación para el trámite de adenda.</p>
Alcance	Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Órgano coordinador.
Órganos Involucrados	<ul style="list-style-type: none"> BNP: Biblioteca Nacional del Perú. e-GD BNP: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Siglas y Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Adenda: Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos de un convenio vigente, a efectos de hacer más explícitos los compromisos ya asumidos por las partes, precisando su ámbito de aplicación o ampliando el plazo de ejecución de los mismos, entre otras modificaciones que no excedan o desnaturalicen el objeto del convenio. Órgano coordinador: Órgano de la BNP que realiza permanente coordinación y supervisión sobre el cumplimiento de los términos establecidos en el convenio de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional suscrito.
Dueño del Proceso	Jefe/a de la OPP.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> Registro de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> E01.02.01 Suscripción y modificación de convenios.

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

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

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02
		Página	3 de 6

7	Recibir y derivar informes de ejecución de convenios de los órganos coordinadores. Herramienta: e-GD BNP.	-	OPP	Jefe/a
8	Revisar y elaborar informe de estado de convenios. ¿Es necesario realizar modificación del convenio? Sí: Continúa en 10. No: Continúa en 9.	-	OPP	Asistente Administrativo
9	Actualizar el registro de convenios y mantener el seguimiento. Nota: Los informes se archivan para conocimiento de la OPP. El seguimiento se realiza cada año. Continúa en 1.	Registro de convenios	OPP	Asistente Administrativo
10	Derivar para el trámite de adenda. Fin del procedimiento.	-	OPP	Asistente Administrativo
E01.04.01 Suscripción y modificación de convenios: Proceso que contiene las actividades para la suscripción de los convenios.				
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución de convenio. Informe de estado de convenios. 				
Registros				
<ul style="list-style-type: none"> Registro de convenios. Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio". 				

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

Formato "OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio".

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

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

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



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

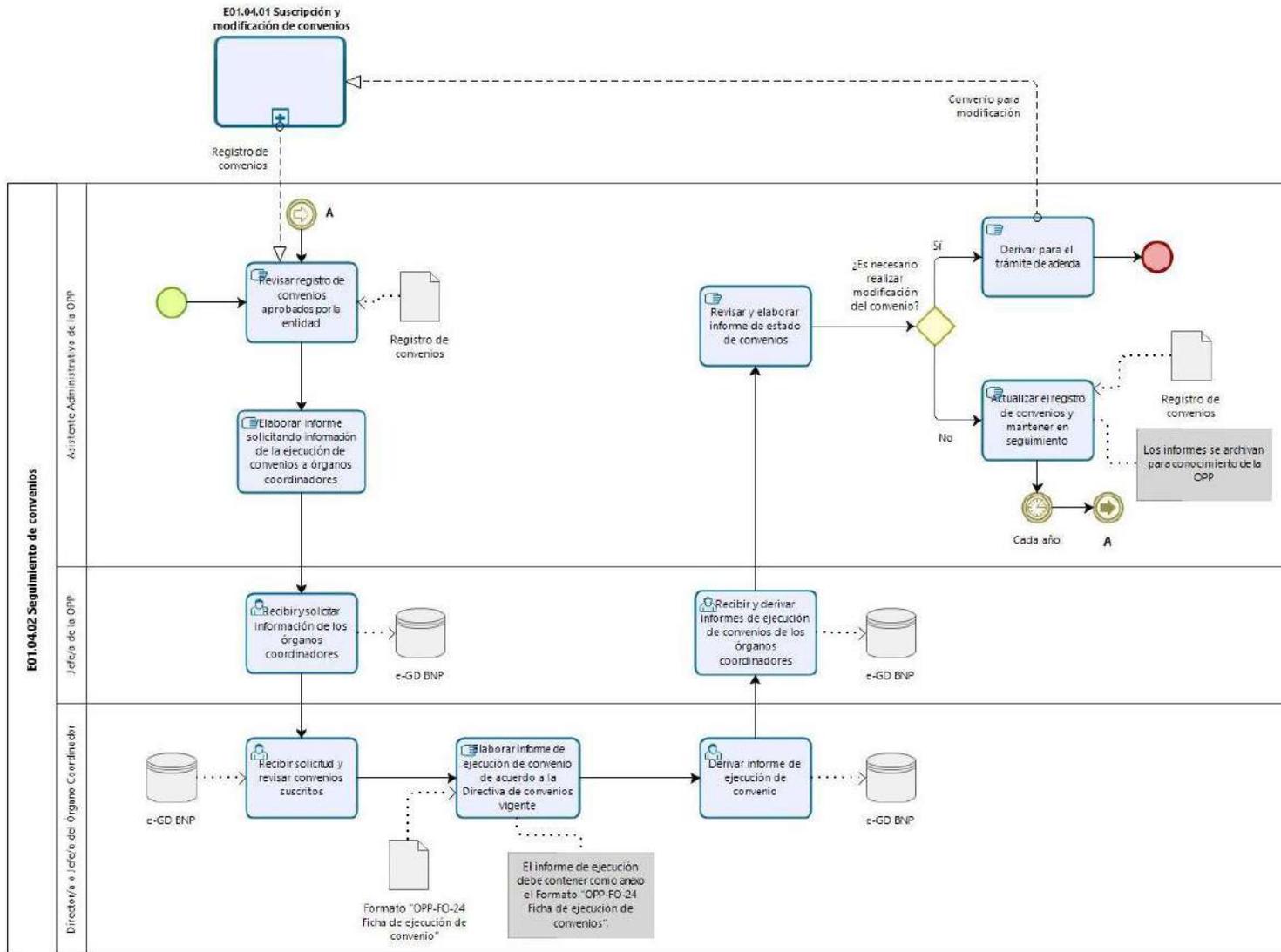
Diagrama



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



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/29 12:16:14-0500



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

Anexo N° 1: Formato “OPP-FO-24 Ficha de ejecución de convenio”

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

CONVENIO N°-20... – BNP

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

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

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

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTCINO. Motivo: Soy el autor del documento. Fecha: 2022/03/22 12:15:15-0500.

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

COMPROMISOS DE LA BNP ³	ÓRGANO RESPONSABLE	¿SE CUMPLE?		DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	COMENTARIO
		SI	NO		
1.					
2.					
3.					
4.					
⋮					

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

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

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

	Procedimiento	Código	OPP-PR-14
	Seguimiento de convenios	Versión	02
		Página	6 de 6

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

RECOMENDACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO			
 <small>Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 19:26:00-0500</small>	<input type="checkbox"/> Continuar	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Concluir
 <small>Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500</small>  <small>Firmado digitalmente por JIMENEZ ABOTINCO Anica FAU 20131379863 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 12:16:46-0500</small>			
Conclusiones y reflexiones:			

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

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

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

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

Anexo N° 4:

Fichas de indicadores del proceso estratégico E01

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

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

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

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	E01.01.04 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
Objetivo	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
Finalidad del Indicador	Conocer los factores que dificultaron alcanzar los efectos esperados.
Fórmula	$X_j = \frac{\sum A_{ij} * 100\%}{B_{ij} * n}$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • X_j: Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, en el año j. • A_i: Meta lograda del objetivo estratégico institucional i en el año j. • B_i: Meta programada del objetivo estratégico institucional i en el año j. • n: Número de objetivos estratégicos institucionales. • i: 1 ... n. • j: 1.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Anual.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional en el Portal de Transparencia Estándar.
Línea Base	74.26 % (2018).
Meta	80 % (2022); 90 % (2023).
Fuente de datos	Informe de evaluación de resultados del Planeamiento Estratégico Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-7), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Responsable	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 2011379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/22
11:41:35-4500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ ACOSTA
2011379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/03/22 12:16:16-0500

INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE ÓRGANOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE PERÚ QUE CUMPLIERON CON EL RANGO DE ACEPTABLE EN LA EJECUCIÓN DE SUS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS EN SU PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

 biblioteca nacional del Perú	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	E01.01.04 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
Objetivo	Conocer los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales; así como, analizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones, a fin de contribuir con la toma de decisiones en la Biblioteca Nacional del Perú e identificar las oportunidades de mejora para la implementación del Plan Operativo Institucional.
Indicador	Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplieron con el rango de aceptable en la ejecución de sus metas físicas y financieras establecidas en su Plan Operativo Institucional.
Finalidad del Indicador	Medir la coherencia entre el logro de las metas físicas y el nivel de ejecución del presupuesto asignado.
 Firmado digitalmente por MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 19:26:00-0500  Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 2011379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/22 11:41:35-0500  Firmado digitalmente por JIMENEZ BROTINCO Angelica FAU 2011380333 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/03/21 12:16:16-0500	$\bullet X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> X_i: Porcentaje de órganos de la Biblioteca Nacional de Perú que cumplen con las acciones operativas propuestas, en un rango aceptable, al semestre i. A_i: Cantidad de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú con ejecución de sus metas físicas y financieras en un rango aceptable, al semestre i. Se considera rango aceptable la ejecución cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Metas físicas: Entre 90% y 110%. - Metas financieras: Entre 90% y 100%. B_i: Total de órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. i: 1,2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional o del informe de evaluación de resultados del PEI-POI en el Portal de Transparencia Estándar. La información corresponde al cierre de cada semestre.
Línea Base	Semestre i : 30.77 % y Semestre ii : 30.77 % (2020).
Meta	Semestre i : 40% y Semestre ii : 40 % (2022); Semestre i : 46.15 % y Semestre ii : 46.15 % (2023).
Fuente de datos	Informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional, Aplicativo CEPLAN (Anexo B-6), Información remitida por los órganos a través del Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
Responsable	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Proceso	E01.02.03.02 Aprobación de certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal.
Objetivo	Emitir y suscribir las notas de certificación de crédito presupuestario y/o la constancia de previsión presupuestal.
Indicador	Porcentaje de avance de la fase de certificado.
Finalidad del Indicador	Conocer los factores que dificultaron alcanzar el porcentaje esperado.
Formula	<ul style="list-style-type: none"> • $X_i = \frac{A_i}{B_i} * 100\%$ Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • X_i: Porcentaje de avance de la fase de certificado, al semestre i. • A_i: Presupuesto certificado de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. • B_i: Presupuesto institucional modificado de la Biblioteca Nacional del Perú, al semestre i. • i: 1 y 2.
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Semestral.
Oportunidad de Medida	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del mes de julio y enero.
Línea Base	Semestre i : 68% y Semestre ii : 96 %
Meta	Semestre i : 71% y Semestre ii : 96% (2022); Semestre i : 72% y Semestre ii : 98% (2023).
Fuente de datos	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Responsable	Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



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



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 3011
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
11:41:35-0500



Firmado digitalmente por
SILVANA MORALES
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2022/03/21
13:16:16-0500