

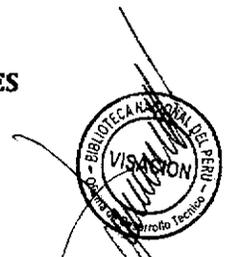


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA GENERAL
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Secretaría General:

- ❖ Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la Dirección Nacional.
- ❖ Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución.
- ❖ Administrar y llevar el control de la numeración registro, publicación distribución y custodia de las disposiciones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.
- ❖ Desarrollar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Las Unidades Orgánicas demoran en atender las solicitudes o requerimientos que se le hace.
- ❖ Demora en la visación de los órganos intervinientes para la emisión de las Resoluciones.
- ❖ Se requiere un scanner para realizar la digitalización de las Resoluciones emitidas por la Entidad.
- ❖ En Archivo central falta una fotocopidora para la reproducción documental
- ❖ Falta personal en trámite documentario y archivo.
- ❖ Falta de infraestructura en el Archivo Central.
- ❖ No se cuenta con un Registro de Ingreso de Material Hemerográfico a la BNP.
- ❖ El programa SISTRA no se encuentra debidamente actualizado ya que existe más de 15 000 expedientes pendientes en el 2011, esto genera que el seguimiento no sea 100% certero.
- ❖ En el Archivo Central existe documentación que se encuentra en situación de riesgo.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Las metas programadas de las actividades "Gestiones administrativas para la implementación del Órgano de Administración de Archivos - OAA", "Servicios Archivísticos" y Asesoramiento y Emisión de Normas de Archivo fueron superadas en 50%, 50% y 33% respectivamente.
- ❖ Se cuenta con una data de todos los documentos o expedientes, publicaciones, revistas, invitaciones, correspondencia externa, entre otros.
- ❖ A pesar de las dificultades existentes en la conservación de documentos, se ha logrado poner a buen recaudo la documentación de gestiones pasadas.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se solicitó a la Oficina de Desarrollo Técnico la reunión con los representantes de la Oficina de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Cultura a fin de evaluar un nuevo Sistema de Trámite Documentario.
- ❖ Se está coordinando con el Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico para publicar en el Portal Institucional todas las Resoluciones emitidas.
- ❖ Coordinación directa con los Directores de la oficina a fin de acelerar los procesos de las Resoluciones.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 75%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





ÓRGANO DE CONTROL



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Labores de Control N° 01	Informe	1	1	0.75	Se tiene un avance del 75% debido a la demora en la entrega de información.
2	Labores de Control N° 02	Informe	1	-	-	
3	Labores de Control N° 03	Informe	2	1	1	Se cumplió la meta programada.
4	Labores de Control N° 04	Informe	2	2	0	No se ejecuto debido a que la Contraloría General de la República no ha remitido la Directiva para la ejecución de la labor de control en mención.
5	Labores de Control N° 05	Informe	3	1	1	Se cumplió la meta programada.
6	Labores de Control N° 06	Informe	1	-	-	
7	Labores de Control N° 07	Informe	1	1	0	No se ejecutó debido al retraso de entrega de información oportuna para desarrollo de la labor de control 1.
8	Labores de Control N° 08	Informe	12	6	6	Se cumplió la meta programada.
9	Labores de Control N° 09	Informe	2	-	1	Esta actividad no estaba programada para este Semestre, pero como un logro la OAI ya lo esta ejecutando, teniendo un avance del 50% de la meta programada anual
10	Labores de Control N° 10	Informe	1	0.5	0.5	Se cumplió la meta programada.
11	Labores de Control N° 11	Informe	1	0.5	0.5	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
 Unidad Orgánica : Oficina De Auditoría Interna

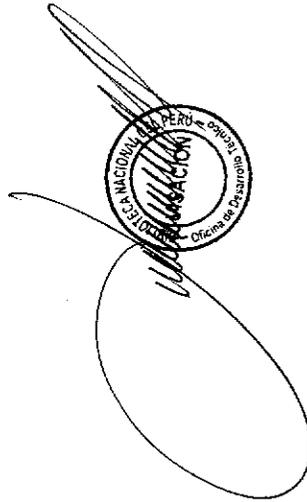
Informe : I Semestre
 Año : 2013

1	Labores de Control N° 01	Informe	1	1	0.48	0.27	0.75	75
2	Labores de Control N° 02	Informe	1	-	-	-	-	-
3	Labores de Control N° 03	Informe	2	1	0.50	0.50	1.00	100
4	Labores de Control N° 04	Informe	2	2	-	0.00	0.00	0
5	Labores de Control N° 05	Informe	3	1	-	1.00	1.00	100
6	Labores de Control N° 06	Informe	1	-	-	-	-	-
7	Labores de Control N° 07	Informe	1	1	-	0.00	0.00	0
8	Labores de Control N° 08	Informe	12	6	0.25	5.75	6.00	100
9	Labores de Control N° 09	Informe	2	-	0.30	0.70	1.00	50
10	Labores de Control N° 10	Informe	1	0.5	0.25	0.25	0.50	100
11	Labores de Control N° 11	Informe	1	0.5	0.25	0.25	0.50	100

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FISICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

1	Labores de Control N° 01	Se tiene un avance del 75% debido a la demora en la entrega de información.
2	Labores de Control N° 02	
3	Labores de Control N° 03	Se cumplió la meta programada.
4	Labores de Control N° 04	No se ejecuto debido a que la Contraloría General de la República no ha remitido la Directiva para la ejecución de la labor de control en mención.
5	Labores de Control N° 05	Se cumplió la meta programada.
6	Labores de Control N° 06	
7	Labores de Control N° 07	NO se ejecutó debido al retraso de entrega de información oportuna para desarrollo de la labor de control 1.
8	Labores de Control N° 08	Se cumplió la meta programada.
9	Labores de Control N° 09	Esta actividad no estaba programada para este Semestre, pero como un logro la OAI ya lo esta ejecutando, teniendo un avance del 50% de la meta programada anual
10	Labores de Control N° 10	Se cumplió la meta programada.
11	Labores de Control N° 11	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

- ❖ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Organizar, dirigir y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones de inspectoría en el ámbito de su competencia funcional.
- ❖ Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en los diversos órganos de la entidad.
- ❖ Controlar el cumplimiento de las normas emanadas sede los sistemas administrativos, financiero y de control, así como las que se dicten internamente, aprobadas por los órganos competentes.
- ❖ Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Titular de la Entidad las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
- ❖ Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas técnicas de control así como verificar la correcta aplicación de las mismas por parte de los diversos órganos de la BNP.
- ❖ Efectuar investigaciones sobre denuncias y quejas que se presenten debidamente fundamentadas que involucren a la institución.
- ❖ Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de la Entidad en la política de control, en concordancia con normatividad del Sistema Nacional de Control.
- ❖ Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional, dentro del área de su competencia funcional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ De las cuatro plazas de auditores que dispone la oficina de acuerdo con el Cuadro de Asignación de Personal -CAP vigente solo una se encuentra presupuestada y forma parte del Presupuesto Análítico de Personal de la Biblioteca.
- ❖ El desarrollo de la labor de control referida al "Examen Especial a las Adquisiciones de bienes y Servicios-Periodo 2012" se vio afectada por el retraso de la información solicitada por parte de la Oficina de Administración lo que ocasionó que los expedientes de los procesos de adquisición seleccionados, terminaran de ser entregados el 14 de marzo 2013.
- ❖ A la fecha, la Contraloría General de la República no ha emitido la Directiva para la ejecución de la actividad N°4.
- ❖ No se cuenta con un equipo de fotocopiado, que viene siendo requerido desde años anteriores, teniendo que recurrir a otras áreas de la Biblioteca.
- ❖ La contratación por periodos trimestrales de los auditores, no garantiza una gestión adecuada de la Oficina de Auditoría Interna.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se tiene un avance estimado del 75% de la meta programada anual de la Labor de Control referida al "Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios periodo 2012".
- ❖ La Labor de Control relacionada a la participación en la Comisión Especial de Cautela tuvo que ser iniciada en razón a que la SOA "Cáceres y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil" comenzó su labor, teniéndose un avance del 50% de la meta anual.
- ❖ Se concluyeron las Labores de Control programadas, relacionadas al Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales así como de la verificación del cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y al Silencio Administrativo.
- ❖ Los auditores de la Oficina participaron en tres cursos de capacitación dictados en la Oficina Nacional de Control.





IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

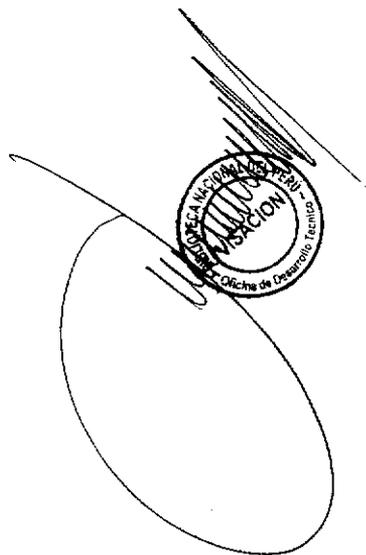
- ❖ Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado con Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, artículo N° 17 del Capítulo III, donde se establece la obligación de la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú es cautelar y garantizar la apropiada asignación de los recursos humanos, económicos y logísticos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de los OCI.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 5 de las 8 actividades programadas. Las restantes tienen un avance por debajo del 75% de su meta programada.

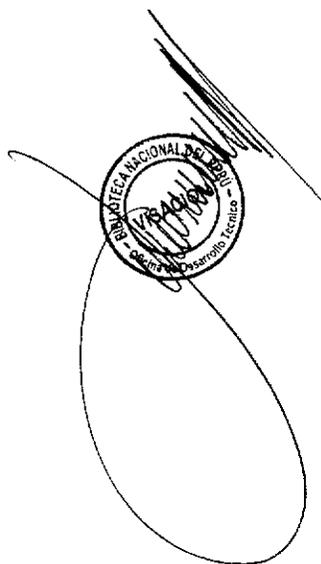
VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO





OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO





FORMATO N°4

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL PRIMER SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

Unidad Orgánica : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

	Informe	1	1	1	
1	Informe	1	1	1	Se cumplió la meta programada.
2	Informe	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
3	Informe	2	-	-	-

Fuente: : Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

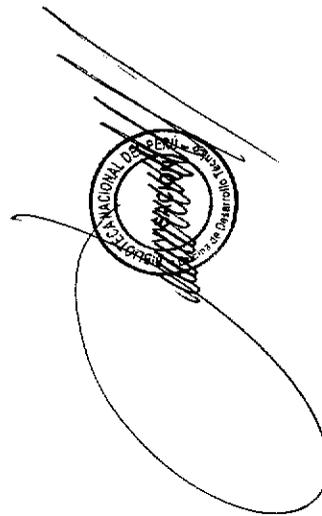
Official stamps and signature of the National Library of Peru, Office of Technical Development, Planning Area.

AVANCE CUALITATIVO
INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

1	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2014	Se cumplió la meta programada.
2	Evaluación Anual de Planes Institucionales	Se cumplió la meta programada.
3	Modificación a los Planes Institucionales	-

Fuente: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No indicaron.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico viene desarrollando un módulo informático para la sistematización de los Planes Operativos Institucionales de la BNP.
- ❖ La Oficina de Desarrollo Técnico ha elaborado el Plan de Trabajo para la reformulación del Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

No indicaron.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrolló satisfactoriamente las 2 actividades programada.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





FORMATO N°4

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

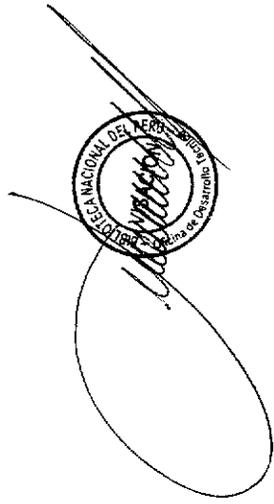
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014	Informe	2	1	1	Se cumplió la meta programada.
2	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Informe	4	2	2	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración del proyecto de Resolución de Gestión Presupuestal	Informe	16	10	10	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

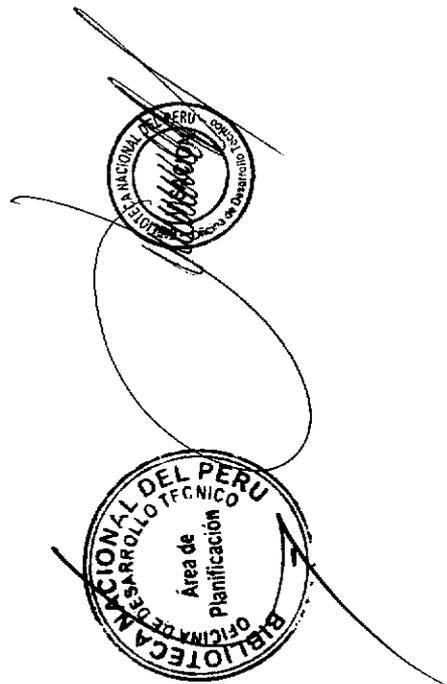
AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

1	Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014	Se cumplió la meta programada.
2	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración del proyecto de Resolución de Gestión Presupuestal	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No indicaron.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con el cierre de información Financiera y Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2012.
- ❖ Se concluyó la primera etapa de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de la BNP para el periodo multianual 2014-2016.
- ❖ Con informe N° 004-2013-BNP/ODT se comunicó la transferencia entre partidas para reajustar el presupuesto de la BNP a partir de Enero del 2013, con la finalidad de cumplir con los pensionistas beneficiarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- ❖ Mediante Informe N° 011-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización de recursos vía crédito suplementario para la continuidad de inversiones de los proyectos de inversión pública
- ❖ Con Informe N° 020-2013-BNP/ODT-AP se informó la autorización del Crédito Suplementario destinado al DU 037-94 con el objeto de realizar el pago del monto devengado en el marco Ley N° 29702.
- ❖ Mediante Informe N° 012-2013-BNP/ODT se comunicó de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente para la incorporación de Saldo de Balance del Año Fiscal 2012.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Con Informe N° 006-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de enero.
- ❖ Con Informe N° 014-2013-BNP/ODT-AP se solicita la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de febrero.
- ❖ Con Informe N° 031-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de marzo.
- ❖ Con Informe N° 038-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de abril.





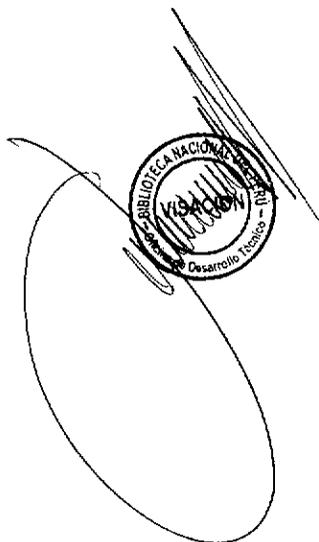
- ❖ Con Informe N° 052-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de mayo.
- ❖ Con Informe N° 065-2013-BNP/ODT-AP se solicitó la regularización de notas modificatorias en el nivel Funcional Programático del mes de junio.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.
- ❖ En la actividad denominada "**Proceso de Formulación y Programación del Proyecto de Presupuesto Institucional 2014**" figura la meta programada anual, mas no figura en que mes se ha de desarrollar, por tanto es preciso señalar que es en el mes de mayo y noviembre, uno en cada mes, en el que se ha de desarrollar dicha actividad.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



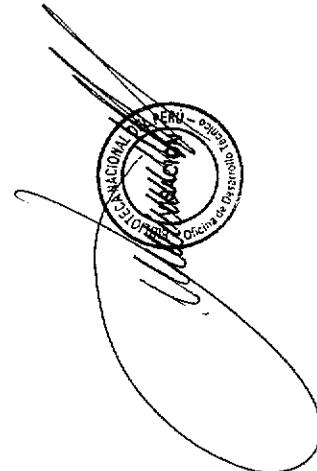
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

Proyecto: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP"							
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	2	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad, por ello se ha postergado hasta el segundo semestre del año.
3	Equipamiento del Sistema Informático	Informe	2	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
4	Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental	Informe	4	2	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada, debido a su complejidad. Se ha postergado para el segundo semestre la implementación de equipos de preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental; por cuanto se está haciendo la respectiva indagación de mercado en la oficina de administración. Se ha adquirido bienes como cizalla, monitor MAC y mobiliario especializado para conservación.
5	Implementación de Mobiliario	Informe	4	2	2	0	No se desarrolló esta actividad debido a su complejidad, por ende, se ha postergado para el segundo semestre. Se ha adquirido mobiliario para el auditorio Mario Vargas Llosa.
6	Liquidación de Obra del PIP	Informe	1	-	-	-	

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

Proyecto: "Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede de la BNP"	
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas. Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad. Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad, por ello se ha postergado hasta el segundo semestre del año.
3	Equipamiento del Sistema Informático. Se cumplió la meta programada.
4	Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental. Se desarrolló el 50% de la meta programada, debido a su complejidad. Se ha postergado para el segundo semestre la implementación de equipos de preservación y conservación del patrimonio bibliográfico y documental; por cuanto se está haciendo la respectiva indagación de mercado en la oficina de administración. Se ha adquirido bienes como cizalla, monitor MAC y mobiliario especializado para conservación.
5	Implementación de Mobiliario. No se desarrolló esta actividad debido a su complejidad, por ende, se ha postergado para el segundo semestre. Se ha adquirido mobiliario para el auditorio Mario Vargas Llosa.
4	Liquidación de Obra del PIP

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



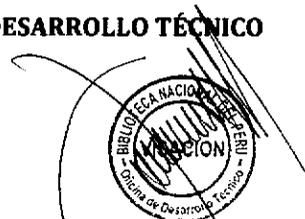


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el sobredimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. El Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, que en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se ha culminado con las especificaciones técnicas del rubro de Sistema de Seguridad, así como del Sistema de Control de Accesos, el Sistema RFID para los libros de la BNP y Sistema Contra Incendio.
- ❖ En el rubro de Equipamiento Informático se ha culminado con la implementación de servidores.
- ❖ En el rubro de Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental se han elaborado las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir el presente año.
- ❖ La implementación de los servidores ha culminado exitosamente.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de San Borja, se debe contar que la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.
- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, el sistema RFID para los libros de la BNP y sistema contra incendio, por





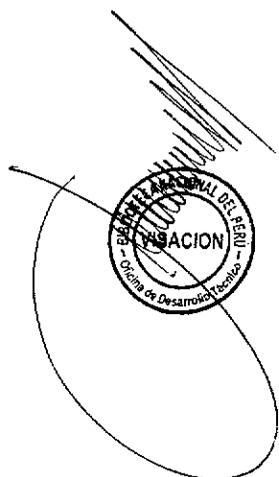
tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Nueva Sede de la BNP.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas, el desarrollo de las actividades "Implementación del Sistema de Seguridad" y "Equipamiento para Preservación y Conservación del Material Bibliográfico y Documental" tienen un avance del 50% cada uno. La actividad "Implementación de Mobiliario" se ha postergado para el segundo semestre debido al sobredimensionamiento de las especificaciones técnicas.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



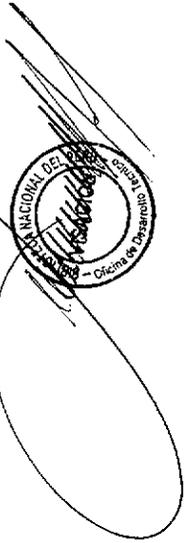
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"							
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	2	2	Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	2	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad.
3	Mejora de las Instalaciones Eléctricas	Informe	1	1	1	1	Se cumplió la meta programada.
4	Implementación de Mobiliario	Informe	2	2	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad.
5	Informe de cierre del PIP	Informe	1	-	-	-	.

Puente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°5

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

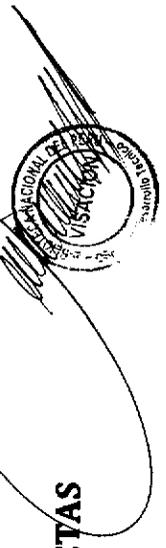
Informe : I Semestre
Año : 2013

Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"										ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas	Informe	2	2	2	-	0	2	100	
2	Implementación del Sistema de Seguridad	Informe	2	2	1	0	1	50		
3	Mejora de las Instalaciones Eléctricas	Informe	1	1	-	-	1	100		
4	Implementación de Mobiliario	Informe	2	2	1	0	1	50		
5	Informe de cierre del PIP	Informe	1	-	-	-	-	-		

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS



PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

Proyecto: "Recuperación de la Gran Biblioteca Pública de Lima"	
1	Elaboración de Especificaciones Técnicas. Se cumplió la meta programada.
2	Implementación del Sistema de Seguridad. Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad.
3	Mejora de las Instalaciones Eléctricas. Se cumplió la meta programada.
4	Implementación de Mobiliario. Se desarrolló el 50% de la meta programada debido a su complejidad.
5	Informe de cierre del PIP

Fuente: Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PROYECTO DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

La ejecución de los proyectos de inversión del Pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú, se ha visto afectada por el sobredimensionamiento de las especificaciones técnicas, que es lo primero que se ha atendido por las Unidades Orgánicas de la BNP, dada la complejidad de algunos de los equipos a adquirir. En el Sistema Integral de Seguridad, que tiene como Área usuaria a la Oficina de Administración, en cuanto a las especificaciones técnicas de los equipos a adquirir se ha establecido el dimensionamiento de la solución con equipos acordes con las necesidades de la institución y las vulnerabilidades del sistema de seguridad actual.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ En el rubro de Equipamiento Informático se ha culminado con la implementación de servidores y cumplido el 100% de esta meta.
- ❖ Se ha culminado con la implementación de las mejoras de las instalaciones eléctricas en la Sede de la Av. Abancay.
- ❖ Se han desarrollado especificaciones técnicas para el rubro implementación del Sistema de Seguridad del Sistema de Alarmas Contra Incendios. Además; se han elaborado especificaciones técnicas para el mobiliario de las Butacas del Auditorio Sebastián Salazar Bondy de la GBPL.
- ❖ Se ha culminado con las mejoras del mobiliario.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Para poder llevar a cabo la programación de la ejecución presupuestal en cuanto al proyecto de inversión de la Sede de la Av. Abancay, se debe contar la ejecución de los proyectos de la BNP continúe desarrollándose de la mejor manera considerando las demoras en la indagación de mercado y en la elaboración de las bases; para ejecutar los procesos de selección en los plazos previstos en las normas de contratación del Estado, trabajando con las áreas usuarias, para cumplir con los objetivos institucionales.





- ❖ Con respecto a las metas del año 2012, quedaron pendientes en el rubro de seguridad, el sistema de control de accesos, y sistema contra incendio, por tratarse de inversión pública, los recursos para culminar con las metas del rubro de seguridad han sido devueltos según lo establecido en la vigésima séptima disposición complementaria de la Ley del Presupuesto para el año Fiscal 2013; por ello, se debe mejorar aspectos vinculados a la indagación de mercado que en el año 2012 limitó cumplir con las metas establecidas en el Proyecto de la Sede de la Av. Abancay.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen un avance, cada uno, del 50% de su meta programada.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



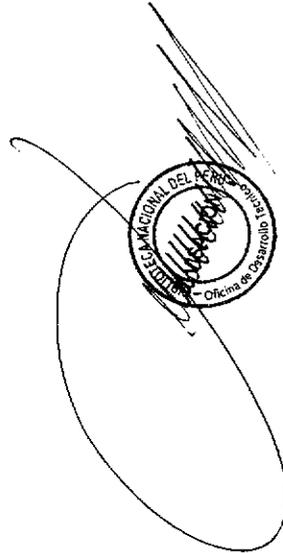
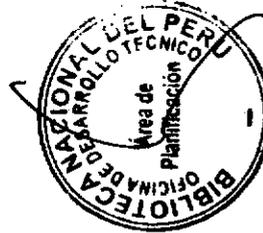
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica : Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe : I Semestre
Año : 2013

1	Elaboración de Normatividad Interna	Documento	12	6	6	Se cumplió la meta programada. Se aprobó la Actualización del TUPA BNP con D.S. N° 002-2013-MC y el TARIFARIO con R.D.N. N° 034-2013-BNP
2	Opiniones Técnicas y propuesta sobre Normatividad Interna	Documento	20	11	11	Se cumplió la meta programada. Se han emitido opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna que se encuentran pendientes en las Unidades Orgánicas para su opinión o aprobación.
3	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	2	1	0	No se llegó a la meta programada debido a que aún los Órganos de Línea vienen presentando propuestas para la reformulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

1	Elaboración de Normatividad Interna	Se cumplió la meta programada. Se aprobó la Actualización del TUPA BNP con D.S. N° 002-2013-MC y el TARIFARIO con R.D.N. N° 034-2013-BNP
2	Opiniones Técnicas y propuesta sobre Normatividad Interna	Se cumplió la meta programada. Se han emitido opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna que se encuentran pendientes en las Unidades Orgánicas para su opinión o aprobación.
3	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	No se llegó a la meta programada debido a que aún los Órganos de Línea vienen presentando propuestas para la reformulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE RACIONALIZACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú no fue actualizado desde el año 2005 en él se había aprobado 107 Procedimientos que incluían Procedimientos Administrativos, Servicios prestados en Exclusividad, Servicios No Exclusivos, etc., y de acuerdo a la normatividad vigente el plazo máximo para su actualización era el 31-12-2012.
- ❖ Los Documentos de Gestión con los que cuenta la Biblioteca Nacional del Perú necesitan ser actualizados, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para la Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones, datan del año 2002.
- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú" debido a que aún los Órganos de Línea vienen presentando propuestas para reformulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Fue aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú mediante Decreto Supremo N° 002-2013-MC del 01 de Marzo del 2013 y su contenido son de Once (11) Procedimientos Administrativo y Siete (07) Servicios Prestado en Exclusividad. También se ha aprobado el Tarifario de la BNP.
- ❖ Se han propuesto las siguientes normas internas:

Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central de la BNP	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Proyecto final de Directiva de Registro Nacional de Material Bibliográfico	En proceso coordinación con la DT de la BNP
Directiva de Ejecución Presupuestal y Financiera en el Proceso Presupuestario 2012 Biblioteca Nacional del Perú;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva sobre Procesos de Bienes, Servicios y Obras de la BNP;	Para Opinión Aprobación en la Dirección Nacional
Directiva para Procesos de Selección por encargo a Organismos Internacionales;	Para Opinión en la Oficina de Administración
Directiva que aprueba el procedimiento de adquisiciones de modalidad: donación;	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP



Directiva que aprueba el Manual de procedimientos para la Declaración, Custodia, Valoración y Control del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico	Para Opinión en la Dirección Técnica de la BNP
Directiva Libro de Reclamaciones;	Aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 0050-2013-BNP del 30 de abril.
Directiva que aprueba el procedimiento para la Transferencia de Documentos Administrativos al Archivo Central	En trámite aprobación DN
Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas	En proceso la revisión de las Fichas de Procedimientos
Directiva que aprueba el Reglamento del Servicio de Lectura en las Salas para Investigadores de la Biblioteca Nacional del Perú	Se aprobó por la Dirección Técnica de la BNP
Directiva para el correcto uso del correo electrónico	Para Opinión Área de Estadística e Informática-ODT
Directiva que aprueba el Reglamento de la Gran Biblioteca Pública de Lima y de las Bibliotecas Públicas Periféricas	Para versión final aprobada por DESBP
Directiva "Lineamientos para el otorgamiento de Becas para las personas en Servicio del Estado que laboran en la BNP"	Aprobado con R.D.N.
Plan de Desarrollo del Personal de la BNP 2013	Aprobado con R.D.N.

IV. MEDIDA CORRECTIVA POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Actualmente se está evaluando la propuesta de ROF elaborada por la empresa consultora Asesores Integrales de Gestión SAC., con la finalidad de adecuarla al Dictamen del Proyecto de Ley N° 789/2011-CR.
- ❖ Las unidades orgánicas están remitiendo propuestas de normatividad interna.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú" no se desarrolló debido a que a la fecha los Órganos de Línea vienen presentando propuestas para la reformulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.

CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

	Informe	12	6	6	6	Se cumplió la meta programada.
1	Informe	12	6	6	6	Se cumplió la meta programada.
2	Informe	5	5	5	5	Se cumplió la meta programada.
3	Informe	4	4	4	4	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

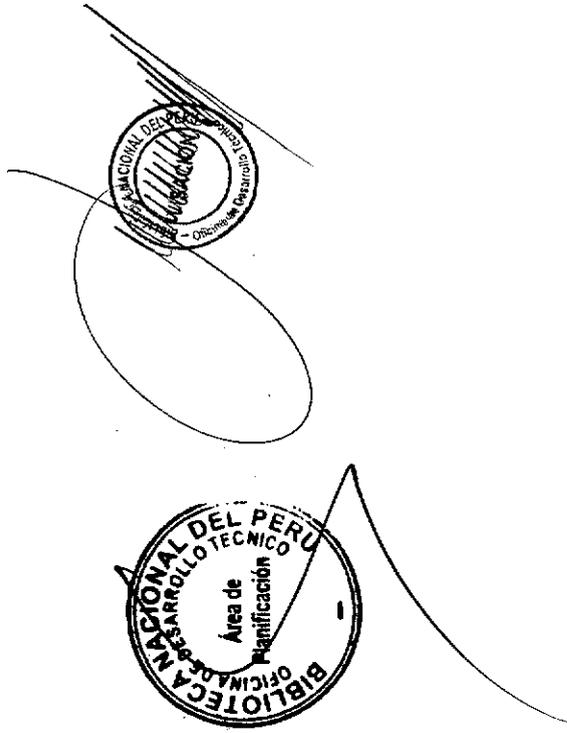
INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe : I Semestre
Año : 2013

	Informe	12	6	3	3	3	6	100	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
1	Informe	12	6	3	3	3	6	100	
2	Informe	5	5	3	3	2	5	100	
3	Informe	4	4	3	3	1	4	100	

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

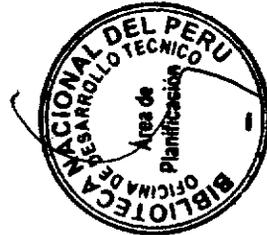
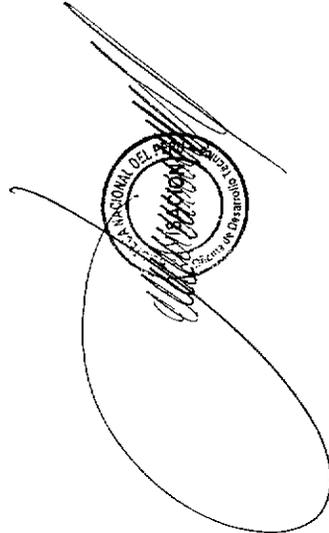


PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

1	Supervisión e Inspección de la Operativa y Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de la BNP, GBPL y BPP	Se cumplió la meta programada.
2	Coordinación con la oficina de Administración para la implementación de Planes de Evacuación, Contingencia y seguridad en los locales de la BNP	Se cumplió la meta programada.
3	Supervisión y Coordinación de las acciones a realizar para el Saneamiento Físico de los locales de la BNP	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Las Sedes de la Biblioteca Nacional no cuentan con Licencia de Funcionamiento.
- ❖ La Sede San Borja no cuenta con declaratoria de fabrica
- ❖ La Sede Abancay no se encuentra registrada en SUNARP como propiedad de la BNP.
- ❖ La Biblioteca Nacional del Perú, Gran Biblioteca Pública de Lima y las Bibliotecas Periféricas, no cuentan con Certificado de INDECI.
- ❖ El sistema de aire acondicionado requiere reestructuración y ampliación que deberá plasmarse en un proyecto.

III RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se ha culminado con la elaboración de los planos de arquitectura de la Sede de San Borja con lo cual se podrá continuar con la actualización de planos de las diferentes especialidades y servirá también para complementar logros en otras actividades.
- ❖ Se ha culminado con la elaboración de los planos de arquitectura de las bibliotecas periféricas con lo cual se podrá continuar con la actualización de planos de las diferentes especialidades.

IV MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se ha elaborado los términos de referencia para la contratación de personal técnico que realice el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Sede San Borja
- ❖ Elaboración de especificaciones técnicas para adquisición de luces de emergencia.
- ❖ Elaboración de términos de referencia para adquisición de señalética.
- ❖ Se ha elaborado los términos de referencia para la contratación de personal técnico que realice el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la Sede San Borja
- ❖ Se han hecho las coordinaciones con los especialistas en sistema de aire acondicionado para la preparación del proyecto de ampliación del sistema.
- ❖ Se ha preparado los términos de referencia para la implementación del sistema de control ambiental inalámbrico para los repositorios.





Ministerio de
Agricultura

Biblioteca
Nacional del Perú

152

- ❖ Se ha realizado una visita a la Sede de Abancay donde se ha evaluado el estado de las instalaciones en su totalidad a fin de asignarle un presupuesto para mantenimiento preventivo y correctivo.
- ❖ Se han elaborado los planos actualizados de arquitectura de las Bibliotecas Periféricas.

V CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente las 3 actividades programadas.

VI ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.

CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área Estadística Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Administración de Sistemas de la BNP	Informe	12	6	6	Se cumplió la meta programada.
2	Gestión de Soporte Técnico	Informe	12	6	6	Se cumplió la meta programada.
3	Administración de Redes y Comunicaciones	Informe	12	6	6	Se cumplió la meta programada.
4	Desarrollo de Sistemas de la BNP	Informe	12	6	6	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

1	Administración de Sistemas de la BNP	Se cumplió la meta programada.
2	Gestión de Soporte Técnico	Se cumplió la meta programada.
3	Administración de Redes y Comunicaciones	Se cumplió la meta programada.
4	Desarrollo de Sistemas de la BNP	Se cumplió la meta programada.

Fuente: : Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Ministerio
de Agricultura
e Irrigación

Biblioteca
Nacional del Perú

Biblioteca
Nacional del Perú

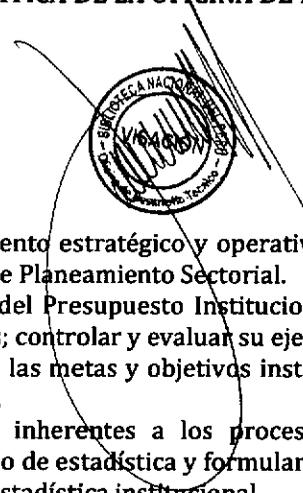
Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Técnico:

- ❖ Coordinar, conducir y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en coordinar con los diversos órganos de la institución y el Sistema de Planeamiento Sectorial.
- ❖ Organizar y conducir la formulación y programación del Presupuesto Institucional; asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales; controlar y evaluar su ejecución así como proponer las modificaciones pertinentes en atención a las metas y objetivos institucionales y de conformidad con la legislación y normatividad vigentes.
- ❖ Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones inherentes a los procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa; así como de estadística y formular y actualizar los instrumentos de gestión administrativa e información estadística institucional.
- ❖ Administrar la Red y el Sistema Informático institucional y asegurar su normal funcionamiento y optimización permanente.
- ❖ Establecer y asegurar la operatividad y el desarrollo de aplicaciones y la optimización de los procesos informáticos, así como brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la institución.
- ❖ Organizar y prestar asesoría y asistencia técnica para el mantenimiento y el desarrollo arquitectónico de la infraestructura bibliotecaria y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y además unidades orgánicas de la institución en los aspectos materia de su competencia.
- ❖ Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional según las áreas de su competencia.

II RESUMEN DE PROBLEMAS

No indicaron.

III RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

IV MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

No indicaron.

V CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

VI ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

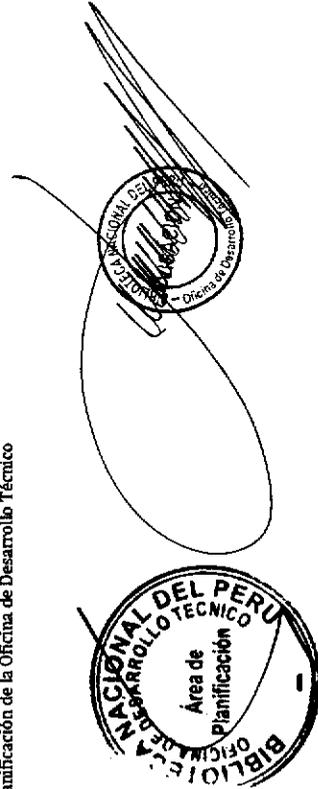
Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Evaluación : I Semestre
Año: 2013

1	Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados.	Documento	460	230	255	Se superó a la meta programada en 11%.
2	Preparar y Proyectos de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad	Documento	280	150	121	Se desarrolló el 81% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de expedientes emitidos por las diversas unidades orgánicas a fin de que la DN emita el documento respectivo.
3	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas	Documento	70	37	36	Se desarrolló el 97% de la meta programada debido a que hubo menos cantidad de suscripción de convenios con la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	56	28	242	Se superó la meta programada en 764%
5	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	50	24	9	Se desarrolló el 38% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de Normas publicadas concernientes a los intereses de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Oficina de Asesoría Legal

Evaluación : I Semestre
Año : 2013

	Documento	460	230	132	123		255	111	
1	Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados.								
2	Preparar y Proyectar de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad	280	150	56	65		121	81	
3	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas	70	37	21	15		36	97	
4	Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	56	28	97	145		242	864	
5	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	50	24	4	5		9	38	
									OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

1	Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados.	Se superó a la meta programada en 11%.
2	Preparar y Proyectos de Dispositivos Legales, Visar Resoluciones y Directivas Administrativas de la entidad	Se desarrolló el 81% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de expedientes emitidos por las diversas unidades orgánicas a fin de que la DN emita el documento respectivo.
3	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades Públicas y Privadas	Se desarrolló el 97% de la meta programada debido a que hubo menos cantidad de suscripción de convenios con la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Se superó la meta programada en 764%.
5	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Se desarrolló el 38% de la meta programada debido a que hubo menor cantidad de Normas publicadas concernientes a los intereses de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



[Handwritten signature]

FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACION DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- ❖ Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los demás órganos de la Biblioteca Nacional.
- ❖ Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución.
- ❖ Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se someten a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
- ❖ Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- ❖ Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Biblioteca Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Al solicitar información a otras instituciones, no se recibe respuesta dentro del plazo previsto.
- ❖ Se requiere 01 fotocopidora multifuncional.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Con la revisión y visación de contratos y convenios se otorga conformidad legal al contenido de los mismos; por ende, mayor seguridad jurídica para que los representantes legales de la Biblioteca los suscriba a beneficio de la Institución.
- ❖ Las metas programadas de las actividades "Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP" y "Absolución de consultas de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas y sus Órganos Colegiados", fue superada en 664% y 11% respectivamente.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ En la actividad programada "Seguimiento de los procesos judiciales en los que se es parte la Biblioteca Nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP" por error se consignó una meta anual de 60 Documentos, debiendo ser 56.
- ❖ Se ejecutó reuniones de coordinación con los responsables de las Unidades Orgánicas de la BNP con el fin de encaminar las solicitudes y agilizar su respuesta en el más corto plazo.
- ❖ El personal de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas de fotocopiado de la BNP para poder hacer uso de la misma.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 97%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

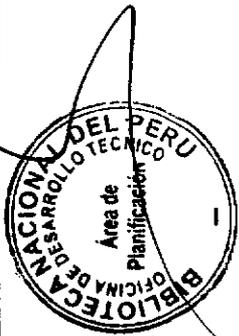


Unidad Organizativa: Oficina de Cooperación Internacional

Informe: I Semestre
Año: 2013



1	Informe	5	4	8	Se superó a la meta programada en 100%.
2	Informe	45	22	62	Se superó a la meta programada en 182%.
3	Evento	3	1	0	Mediante Informe N°002-2013-BNP/OCI de fecha 07.01.2013, y Memorándum Múltiple N° 014-2012-BNP/OCI, se gestionó ante la Dirección Nacional la "Red de Gestores de Convenios y Proyectos de la BNP". Se encuentra pendiente este tema hasta que se designe al nuevo Director General de OCI debido a que actualmente ha renunciado la Doctora Juana Barrocal Vndigoyen.
1	Convenios	-	-	11	1.- CONVENIO CON LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA del 22.02.2013 2.- CONVENIO DERRAMA MAGISTERIAL del 14.02.2013 3.- CONVENIO ESPECIFICO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTRINST. ENTRE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS, Y LA BIBLIOTECA NACIONAL CON LA INTERVENCION DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE HUIFOCA de fecha 05.02.2013 4.- CONVENIO CON EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE del 14.03.2013 5.- CONVENIO MARCO CON LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA 25.01.2013
2	Viaje	-	-	2	Informe N° 004-2013-BNP/OCI de fecha 14.01.2013 y Reunión del Comité Técnico Binacional Perú Ecuador. Informes Nos. 043, 047 y 052-2013-BNP/OCI de fechas 15.03.2013, 25.03.2013 y 25.03.2013 se remite informe final a Dirección Nacional sobre pedido de Cancelaría para el Viaje del Presidente del Perú a la China Popular.
3	Documento	-	-	3	Informes 010-y 044-2013-BNP/OCI de fechas 23.01.2013 y 15.03.2013 respectivamente. Se viene consolidando la propuesta de cooperación Educativa y Cultural en el Marco de la VIII Reunión de la comisión Mixta de Cooperación Perú México 2012-2013 -Capacitación para la Conservación del Patrimonio Bibliográfico- propuesta por la Escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México. Informe N° 053-2013-BNP/OCI de fecha 27.03.2013 Remite opiniones "Programa Ejecutivo del Convenio de Intercambio Cultural Perú China.
4	Documento	-	-	2	Informe N° 045-2013-BNP/OCI de fecha 18.03.2013, se remite a Dirección Nacional relación de convenios suscritos y pendientes con los gobiernos locales y provinciales.
5	Documento	-	-	1	Buen logro de parte de la Oficina de Cooperación Internacional.
6	Documento	-	-	2	Buen logro de parte de la Oficina de Cooperación Internacional.



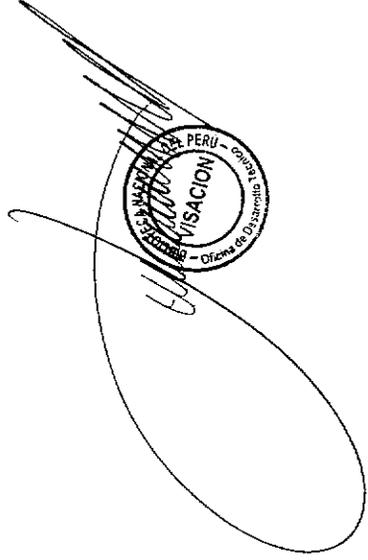
Punto: Oficina de Cooperación Internacional
Evaluación: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
 Unidad Orgánica : Oficina De Cooperación Internacional

Informe : I Semestre
 Año : 2013

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas	Informe								200
2	Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales.	Informe	45	22	32	30		62		282
3	Normativa y fortalecimiento de competencias del personal a través de la cooperación internacional y entidades públicas privadas.	Evento	3	1	-	0		0		0.00
1	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	Convenios	-	-	5	6		11		100
2	Participación en Comisiones Bilaterales o Multilaterales	Viaje	-	-	2	-		2		100
3	Formulación y Consolidación de propuestas de la BNP ante comisiones.	Documento	-	-	3	-		3		100
4	Difusión de Normativa, Proyectos, Convenios, Donaciones.	Documento	-	-	1	1		2		100
5	Formulación del Plan Anual de Cooperación Internacional y Convenios Nacionales en Coordinación con las Direcciones Técnicas	Documento	-	-	-	1		1		100
6	Actualización del Banco de Becas y/o ayudas con Cooperación Técnica Internacional y en virtud de convenios Institucionales.	Documento	-	-	-	2		2		100

Punto: Oficina de Cooperación Internacional
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013



1	Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas	Se superó a la meta programada en 100%.
2	Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales	Se superó a la meta programada en 182%.
3	Normativa y fortalecimiento de competencias del personal a través de la cooperación internacional y entidades públicas privadas.	Mediante Informe N° 002-2013-BNP/OCI de fecha 07.01.2013, y Memorándum Múltiple N° 014-2012-BNP/OCI, se gestionó ante la Dirección Nacional la "Red de Gestores de Convenios y Proyectos de la BNP". Se encuentra pendiente este tema hasta que se designe al nuevo Director General de OCI debido a que actualmente ha renunciado la Doctora Juana Berrocal Yndigoyen.
1	Suscripción de Convenios Nacionales e Internacionales.	1.- CONVENIO CON LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS- DEVIDA del 22.02.2013 2.- CONVENIO DERRAMA MAGISTERIAL del 14.02.2013 3.- CONVENIO ESPECÍFICO DEL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINST. ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS, Y LA BIBLIOTECA NACIONAL CON LA INTERVENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE HUIPOCA, de fecha 05.03.2013 4.- CONVENIO CON EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE del 14.03.2013 5.- CONVENIO MARCO CON LA UNIVERSIDAD ANTONIO RUIZ DE MONTOYA 25.01.2013
2	Participación en Comisiones Bilaterales o Multilaterales	Informe N° 004-2013-BNP/OCI de fecha 14.01.2013 y Reunión del Comité Técnico Binacional Perú Ecuador. Informes Nos. 043, 047 y 052-2013-BNP/OCI de fechas 15.03.2013, 25.03.2013 y 25.03.2013 se remite Informe final a Dirección Nacional sobre pedido de Cancillería para el Viaje del Presidente del Perú a la China Popular.
3	Formulación y Consolidación de propuestas de la BNP ante comisiones.	Informes 010-y 044-2013-BNP/OCI de fechas 23.01.2013 y 15.03.2013 respectivamente. Se viene consolidando la propuesta de cooperación Educativa y Cultural en el Marco de la VIII Reunión de la comisión Mixta de Cooperación Perú México 2012-2013 -Capacitación para la Conservación del Patrimonio Bibliográfico" propuesta por la Escuela "Manuel Castillo Negrete" de ICAH de México.
4	Difusión de Normativa, Proyectos, Convenios, Donaciones.	Informe N° 053-2013-BNP/OCI de fecha 27.03.2013 Remite opciones "Programa Ejecutivo del Convenio de Intercambio Cultural Perú China.
5	Formulación del Plan Anual de Cooperación Internacional y Convenios Nacionales en Coordinación con las Direcciones Técnicas	Informe N° 045-2013-BNP/OCI de fecha 18.03.2013, se remite a Dirección Nacional relación de convenios suscritos y pendientes con los gobiernos locales y provinciales.
6	Actualización del Banco de Becas y/o ayudas con Cooperación Técnica Internacional y en virtud de convenios Institucionales.	Buen logro de parte de la Oficina de Cooperación Internacional. Buen logro de parte de la Oficina de Cooperación Internacional.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Cooperación Internacional

- ❖ Organizar y conducir las acciones y programas de cooperación técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la BNP, del servicio bibliotecario del país y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.
- ❖ Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades del Sistema Bibliotecario en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización oficialización ante las fuentes cooperantes.
- ❖ Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- ❖ Establecer y mantener actualizado en coordinación con el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (INABEC), EL Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC) y otras entidades, un banco de información sobre becas de estudio y capacitación, que beneficie al personal de la institución, así como organizar y conducir su gestión.
- ❖ Canalizar las demandas de cooperación técnica y financiera de la institución y del Sistema Nacional Bibliotecario hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por la Biblioteca Nacional del Perú y el Gobierno Peruano.
- ❖ Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y de la Presidencia.
- ❖ Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud a los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que las acciones se ejecuten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.
- ❖ Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Nacional en el ámbito de su competencia.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Falta de personal capacitado en áreas técnicas encargado de la actividad **"Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas"**
- ❖ Carencia de un ordenamiento de los procesos de gestión que permitan agilizar las coordinaciones entre las Unidades orgánicas y Áreas de apoyo para la gestión de los Convenios y/o Proyectos.
- ❖ Carencia de una programación de propuestas a ser presentadas en las comisiones bilaterales
- ❖ No existe una directiva de Becas y/o ayudas con Cooperación Técnica Internacional y en virtud de los convenios Institucionales.
- ❖ Incumplimiento de las Unidades Orgánicas en la remisión del Informe Trimestral de seguimiento de sus convenios vigentes (Directiva OCI)
- ❖ Falta de seguimiento de las actividades programadas y ejecutadas en nuestro país en virtud de las reuniones Bilaterales y Multilaterales.
- ❖ Falta una política presupuestal para el costeo de contrapartidas de proyectos con fondos de la cooperación Internacional y para la ejecución de actividades contraídas por los convenios suscritos por la BNP.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de la actividad **"Planificación y Programación anual de proyectos con cooperación técnica y convenios con entidades públicas y privadas"** fue superada en 100%.
- ❖ La meta programada de la actividad **"Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales"** fue superada en 182%.



- ❖ Se ha logrado consolidar con el apoyo de las unidades orgánicas las actividades realizadas con CERLALC y ABINIA, participando de manera coordinada los órganos de asesoramiento para la elaboración del Informe Técnico de costo Beneficio.
- ❖ Consolidación de convenios y Proyectos con Cooperación Técnica Internacional (CERLALC, ABINIA).
- ❖ Se ha logrado recomendar las acciones necesarias para el traslado de los equipos donados por Japón.
- ❖ Se ha suscrito convenio entre BNP y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración, que permita a las partes mejorar calidad y cantidad de documentos de carácter educativo y científico relacionado a la temática de los Programas de la ENLCD, mediante la recopilación, organización y gestión eficaz de información analítica, estudios y proyectos, gestionando una Red de Bibliotecas Descentralizadas con inclusión social.
- ❖ Se suscribió el convenio entre la BNP y el INPE cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos y procedimientos que faciliten la colaboración y la suma de esfuerzos institucionales, con el fin de promover y articular e impulsar conjuntamente la creación, organización, implementación del desarrollo del servicio de bibliotecas, así como el fomento de la lectura en los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional como herramienta eficaz que coadyuve al Tratamiento Penitenciario y permita la inclusión educativa de los privados de libertad.
- ❖ Se ha iniciado el proceso para la ejecución de la capacitación "La Conservación del Patrimonio Bibliográfico" propuesta por la escuela "Manuel Castillo Negrete" de INAH de México.
- ❖ Se ha implementado la Sala de la Cultura Árabe en la Sede de Abancay como producto de los compromisos del País en la III Cumbre ASPA.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se contempla determinar con los coordinadores y responsables de los convenios suscritos, las acciones que se programen a realizar en el presente año para establecer su presupuesto estimado.
- ❖ Mayor articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas ligados al ámbito de la difusión de la cultura de otros países.
- ❖ Procurar la presencia permanente de la BNP en las Comisiones Bilaterales de Cultura, Deporte, Educación.
- ❖ Revisión de todos los acuerdos y/o Protocolos para su seguimiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ❖ Coordinación con DT-BNP la contratación de personal especializado para realizar un Diagnóstico del Proyecto de la BVCI.

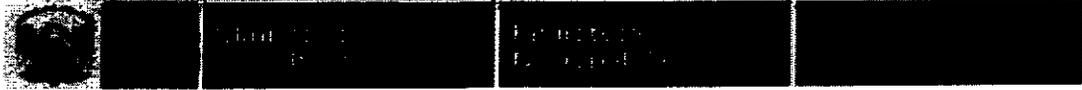
V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Normativa y fortalecimiento de competencias del personal a través de la cooperación internacional y entidades públicas privadas" no se desarrolló debido a que aún no se ha designado al nuevo Director(a) General de OCI.
- ❖ Adicionalmente desarrollaron 6 Actividades No Programadas.

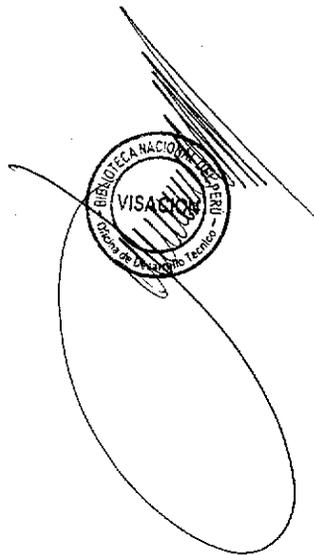
VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



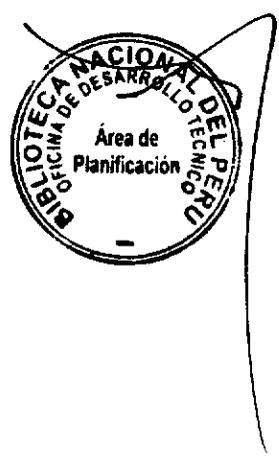


ÓRGANOS DE APOYO





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ FORMATO

CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Informe: I Semestre
Año: 2013

	Resolución	180	90	29	Se desarrolló el 32% de la meta programada debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
1 Elaboración de Resoluciones Directoriales	Documento	2496	1248	689	Se ha desarrollado el 55% de la meta programada debido a la implementación del formato correspondiente.
2 Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)	Directiva	2	1	1	Se cumplió la meta programada.
3 Elaboración de Directivas	Coordinación	288	144	48	Se desarrolló el 33% de la meta programada, debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.
4 Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca	Coordinación	208	120	124	Se superó en un 3% a la meta programada.
5 Coordinación del vehículo	Reunión	44	24	24	Se cumplió la meta programada.
6 Reunión de coordinación con las áreas	Reunión	44	24	24	Se cumplió la meta programada.
7 Reunión de coordinación con las áreas					

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

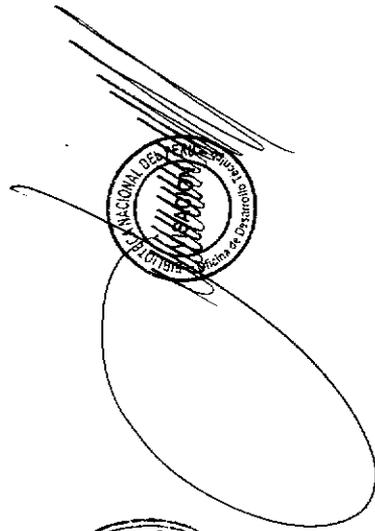
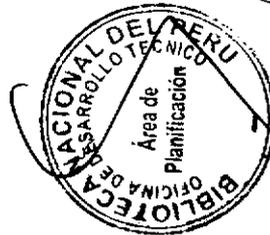
INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Filiego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Oficina de Administración

Informe : I Semestre
Año : 2013

										ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
1	Elaboración de Resoluciones Directoriales	Resolución	180	90	12	17			29	32	
2	Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)	Documento	2496	1248	278	411			689	55	
3	Elaboración de Directivas	Directiva	2	1	1	0			1	100	
4	Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca	Coordinación	288	144	24	24			48	33	
5	Coordinación del vehículo	Coordinación	208	120	64	60			124	103	
6	Reunion de coordinación con las áreas	Reunión	48	24	12	12			24	100	
7	Reunion de coordinación con las áreas	Reunión	48	24	12	12			24	100	

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

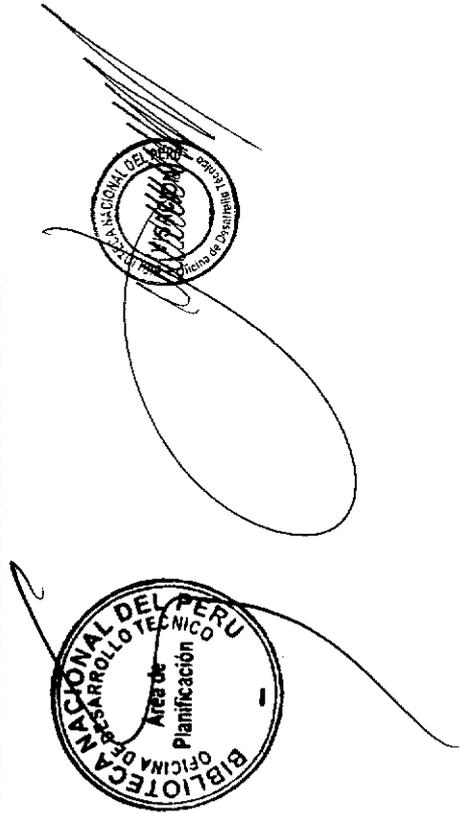
AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 INFORME : I SEMESTRE
 AÑO : 2013

1	Elaboración de Resoluciones Directoriales	Se desarrolló el 32% de la meta programada debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
2	Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)	Se ha desarrollado el 55% de la meta programada debido a la implementación del formato correspondiente.
3	Elaboración de Directivas	Se cumplió la meta programada.
4	Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca	Se desarrolló el 33% de la meta programada, debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.
5	Coodinación del vehículo	Se superó en un 3% a la meta programada.
6	Reunion de coordinación con las áreas	Se cumplió la meta programada.
7	Reunion de coordinación con las áreas	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



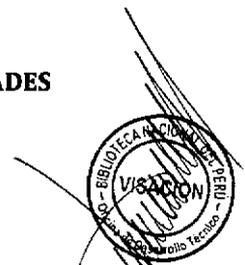


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTE

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Análítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "Elaboración de Resoluciones Directorales" debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "Elaboración de documentos (Memorándum, Memorándum Múltiple, Cartas, Oficios, Informes)" debido a que no se contaba con los requerimientos respectivos.
- ❖ No se llegó a la meta programada de la actividad "Coordinación del auditorio Juan Mejía Vaca" debido a la poca capacidad para la realización de un evento grande.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La actividad 1 y 2 se cumplió de acuerdo a los requerimientos.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ No dieron a conocer.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 7 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 33%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



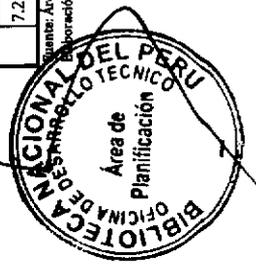
Unidad Orgánica: : Área De Abastecimiento De La Oficina De Administración.

Informe: I Semestre
Año: 2013



1	Adquisición de Bienes y Servicios sin Proceso												
1.1	Bienes	Orden	220	100	62								Se desarrolló el 62% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.2	Servicios	Orden	1200	600	515								Se desarrolló el 86% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento.
1.3	Adquisición a través del fondo FPPE y Caja Chica	Acción	1200	600	600								Se cumplió la meta programada.
2	Adquisición De Bienes con proceso												
2.1	Actos Perceptorios	Expediente	25	16	6								Se desarrolló el 39% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.2	Procesos de Selección	Proceso	25	12	3								Se desarrolló el 25% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
2.3	Ejecución Contractual	Contrato	25	9	3								Se desarrolló el 33% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3	Contratación de servicios con proceso												
3.1	Actos Perceptorios	Expediente	12	7	7								Se cumplió la meta programada.
3.2	Procesos de Selección	Proceso	12	6	4								Se desarrolló el 67% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
3.3	Ejecución Contractual	Contrato	12	5	3								Se desarrolló el 60% de la meta programada debido a la falta de presentación de requerimiento y definición RTM.
4	Programación de Gastos												
4.1	Calendario de Pagos	Documento	12	6	6								Se cumplió la meta programada.
4.2	Cuadro de necesidades	Documento	2	2	2								Se cumplió la meta programada.
5	Formulación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Documento	3	1	1								Se cumplió la meta programada.
6	Recepción, Almacenamiento, Custodia y Distribución de Bienes a las Unidades Orgánicas	Acción	1200	600	600								Se cumplió la meta programada.
7	Mantenimiento de las Instalaciones de los locales de la BNP												
7.1	Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos Hidráulicos, Eléctricos, Sanitarios y otros	Acción	2400	1200	1200								Se cumplió la meta programada.
7.2	Limpieza de Instalaciones de los locales, equipos y bienes inmuebles en general	Acción	312	156	156								Se cumplió la meta programada.

Unidad: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Ejecución: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

Handwritten signature and official stamp of the National Library of Peru, Office of Administration.

Table with 2 columns: Description of activities (e.g., Bienes, Servicios, Adquisición) and Status/Remarks (e.g., Se desarrolló el 62% de la meta programada, Se cumplió la meta programada).

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



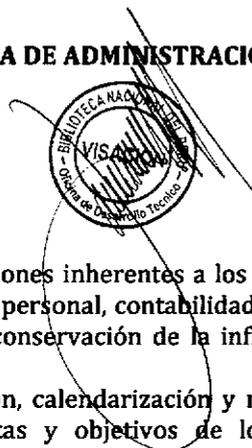


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMA

- ❖ Falta de Diligencia de las áreas usuarias para emitir sus requerimientos y formular sus RTM (Requerimiento Técnico Mínimos)

III. RESUMEN DE LOGROS

Se han desarrollado satisfactoriamente algunas de las actividades programadas y otros se cumplieron de manera parcial.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Tener presente que hay actividades que son variables y se desarrollan de acuerdo a los requerimientos.
- ❖ En los casos que no se ha llegado a cumplir con las metas programadas se harán las coordinaciones con las personas involucradas.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 8 de las 15 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 86%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

Informe: I Semestre
Año: 2013



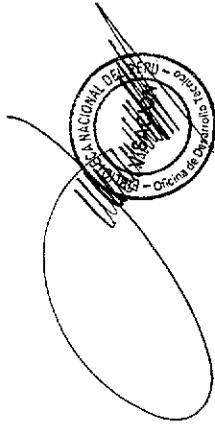
N°	Descripción de Actividades	Planilla	60	30	30	30	6	38	1	51	1	2	2	25	0	Observaciones
1	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Elaboración de Consolidado de descuentos, Tardanzas e Inasistencias y Descuento de Planillas	Planilla	60	30	30	30	6	38	1	51	1	2	2	25	0	Se cumplió la meta programada.
2	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y localidades de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT)	Acción	12	6	6	6	6	6	1	6	1	2	2	25	0	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área.	Documento	96	48	48	48	48	48	1	48	1	2	2	25	0	Se desarrolló el 79% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
4	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	Documento	48	24	24	24	24	24	1	24	1	2	2	25	0	La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 100% de la meta programada anual.
5	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	12	6	6	6	6	6	1	6	1	2	2	25	0	Se superó en 113% a la meta programada.
6	Previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional	Documento	10	4	4	4	4	4	1	4	1	2	2	25	0	Se desarrolló el 17% de la meta programada.
7	Elaboración, Implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Programa	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	25	0	Se desarrolló el 50% de la meta programada.
8	Evaluación del Personal	Acción	48	24	24	24	24	24	1	24	1	2	2	25	0	Se superó a la meta programada en 100%.
9	Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	480	240	240	240	240	240	1	240	1	2	2	25	0	Se superó a la meta programada en 4%.
10	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista)	Legajos	480	240	240	240	240	240	1	240	1	2	2	25	0	No se desarrolló esta actividad debido a que no se cuenta con un Sistema de Escalafón.

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
 Unidad Orgánica : Área de Personal de la Oficina de Administración

Informe : I Semestre
 Año : 2013



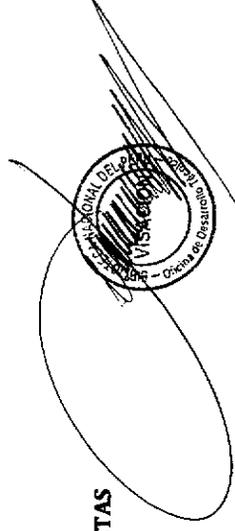
1	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Descuento de Planillas	Planilla	60	30	15	15	15	30	100
2	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y locaciones de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT)	Acción	12	6	3	3	6	100	
3	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del Área.	Documento	96	48	10	28	38	79	
4	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	Documento	1	-	1	-	1	100	
5	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	48	24	26	25	51	213	
6	Provisión de la compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional	Documento	12	6	0	1	1	17	
7	Elaboración, Implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Programa	10	4	1	1	2	50	
8	Evaluación del Personal	Acción	2	1	1	1	2	100	
9	Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	48	24	10	15	25	104	
10	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista)	Logros	480	240	0	0	0	0	
ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN									

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FISICO DE METAS

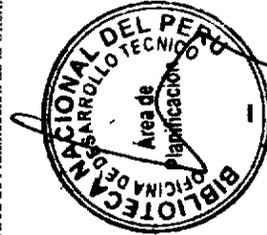
PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
UNIDAD ORGANICA : AREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



1	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes, Elaboración de Consolidado de descuentos, Trdanzas e Inasistencias y Descuento de Planillas	Se cumplió la meta programada.
2	Consolidación de Información de Contribuciones, Aportes, Descuentos entre otros del personal y locaciones de servicios para el PDT, declarar y pagar (SUNAT)	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de proyectos de resoluciones vinculadas a los expedientes del área.	Se desarrolló el 79% de la meta programada debido a que no hubo mucho requerimiento.
4	Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal	La actividad no estaba programada para este trimestre pero la Unidad Orgánica ya lo desarrolló, alcanzando un logro del 100% de la meta programada anual.
5	Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Se superó en 113% a la meta programada.
6	Previsión de la Compensación por Tiempo de Servicios del Personal Activo y Cálculo de la Reserva Provisional	Se desarrolló el 17% de la meta programada.
7	Elaboración, Implementación y Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Se desarrolló el 50% de la meta programada.
8	Evaluación del Personal	Se superó a la meta programada en 100%.
9	Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Se superó a la meta programada en 40%.
10	Proyecto del Sistema de Escalafón (Personal Activo y Pensionista)	No se desarrolló esta actividad debido a que no se cuenta con un Sistema de Escalafón.

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



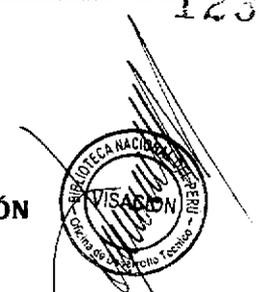


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ Falta un especialista en el Área de Personal.
- ❖ No se cuenta con un Sistema de Escalafón.
- ❖ Constante rotación del personal.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La actividad "Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal" no fue programada para este semestre, sin embargo fue desarrollada al 100% de la meta programada anual.
- ❖ La meta de la actividad "Elaboración de Constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc." fue superada en 113%.
- ❖ La meta programada de la actividad "Elaboración, Implementación y Ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP" fue superada en 4%.
- ❖ La meta programada de la actividad "Evaluación del Personal" fue superada en 100%.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ La falta de un especialista en contabilidad.
- ❖ Se sugiere que la BNP cuente con un Sistema de Escalafón.
- ❖ Implementar y ejecutar el Plan de Capacitación.
- ❖ Programar la Evaluación del Personal.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 9 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 79%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



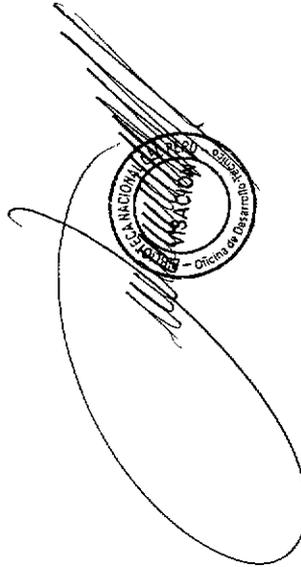
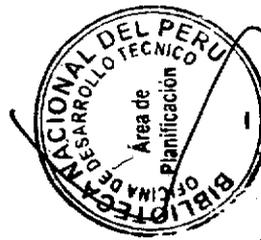
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Informe: I Semestre
Año: 2013

N°	Descripción de actividades	Documento	4320	2160	2170	Observaciones
1	Control previo de documentos varios bienes y servicios, planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Documento	4320	2160	2170	Se cumplió la meta programada.
2	Registrar la fase de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Expediente	2168	1082	1082	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de Informes, memorandums, atención de Documentos varios, elaboración de arques de caja	Documento	420	210	144	Se desarrolló el 69% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4	Realizar las conciliaciones internas y externas	Documento	132	66	58	Se desarrolló el 88% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los requerimientos.
5	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA.	Formato	12	6	6	Se cumplió la meta programada.
6	Contabilización de expedientes, elaboración de notas análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	EEFF	9232	4616	4616	Se cumplió la meta programada.
7	Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	Documento	8	4	0	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2ª semana del mes de marzo se contrato personal.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°5
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Informe : I Semestre
 Año : 2013

Pilego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
 Unidad Orgánica : Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

N°	Descripción	4320	2160	315	1855	2170	100.5	
1	Control previo de documentos varios bienes y servicios; planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Documento	4320	2160	315	1855	2170	
2	Registrar la base de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Expediente	2168	1082	280	802	1082	
3	Elaboración de informes, memorandums, atención de Documentos varios, elaboración de archivos de caja	Documento	420	210	44	100	144	
4	Realizar las conciliaciones internas y externas	Documento	132	66	0	58	58	
5	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SINAT - COA.	Formato	12	6	3	3	6	
6	Contabilización de expedientes, elaboración de notas, análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	EEFF	9232	4616	0	4616	4616	
7	Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	Documento	8	4	0	0	0	
							ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	100.0
							0	0.0

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

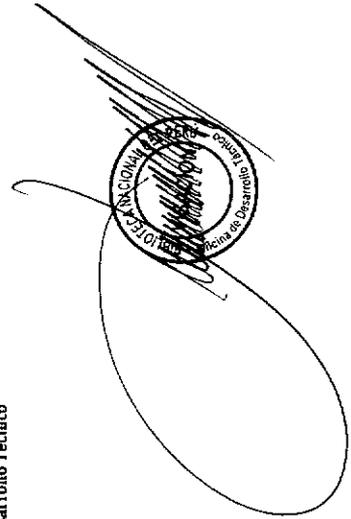
AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

1	Control previo de documentos varios bienes y servicios, planillas de remuneraciones, viáticos y otros, visación y revisión de comprobantes de pago.	Se cumplió la meta programada.
2	Registrar la fase de devengado de remuneraciones, bienes, servicios y otros.	Se cumplió la meta programada.
3	Elaboración de Informes, memortandum, atención de Documentos varios, elaboración de arqueos de caja	Se desarrolló el 69% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
4	Realizar las conciliaciones internas y externas	Se desarrolló el 88% de la meta programada, se viene desarrollando de acuerdo a los requerimientos.
5	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT - COA.	Se cumplió la meta programada.
6	Contabilización de expedientes, elaboración de notas análisis de cuentas, cierre mensual, cálculo de provisiones varias, liquidación de proyectos.	Se cumplió la meta programada.
7	Capacitación del personal que labora en el Área de Contabilidad	No se cumplió la meta programada debido a que recién en la 2ª semana del mes de marzo se contrato personal.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTE

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Análítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

Falta de un especialista contable.

III. RESUMEN DE LOGROS

No se indicaron.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

Se solicitó la contratación de un especialista en contabilidad para que realice la integración de las cuentas contables respecto al ejercicio 2013.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 7 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 88%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



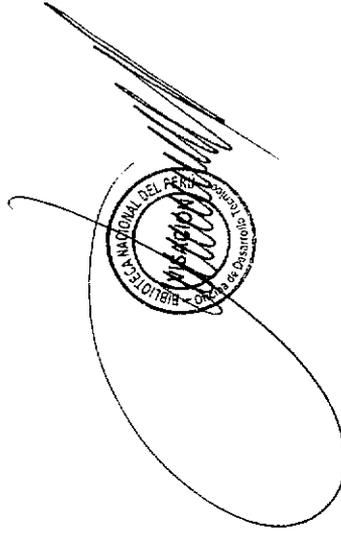
CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	2976	1488	1498	Se ha superado la meta programada en 1%.
2	Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	6056	3028	3340	Se ha superado la meta programada en 10%.
3	Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Documento	136	68	68	Se cumplió satisfactoriamente con la meta programada.
4	Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería	Documento	26	13	13	Se cumplió satisfactoriamente con la meta programada.

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°5
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
AVANCE CUANTITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Informe: I Semestre
 Año 2013

1	Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	2976	1488	782	716			1498	101	ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
2	Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RID, Donaciones, etc.)	Documento	6056	3028	1638	1712			3340	110	
3	Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RID, Donaciones, etc.)	Documento	136	68	33	35			68	100	
4	Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería	Documento	26	13	7	6			13	100	

Pliego: Área de Tesorería de la Oficina de Administración
 Elaboración: Área de Planeación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

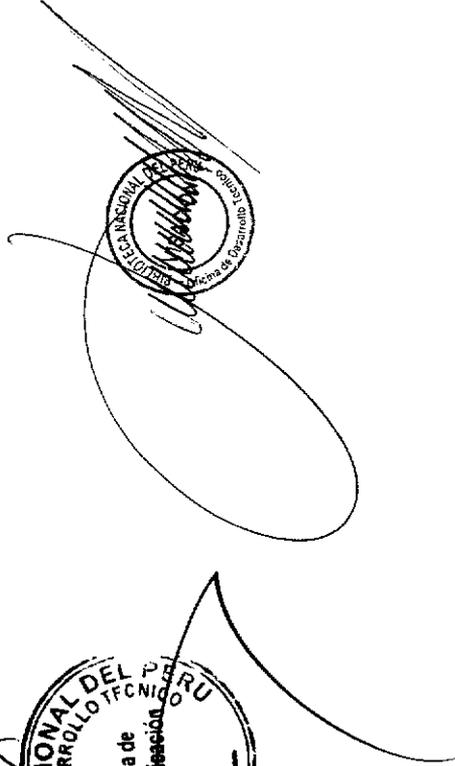
AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

Table with 2 columns: Item description and Status/Remarks. Items include: 1. Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos); 2. Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento; 3. Verificación de Ingresos y Gastos por Toda Fuente de Financiamiento; 4. Supervisión y Monitoreo de Actividades del Área de Tesorería.

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



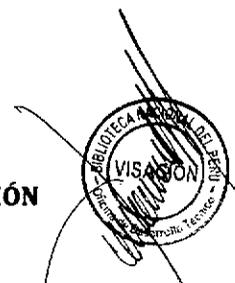


FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : 1 SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ La elaboración y emisión de los Recibos de Ingresos correspondiente para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se efectuaba a través de planillas en hojas de cálculo - Excel. Lo cual no permitía obtener reportes de la recaudación de manera inmediata, por clasificador de ingresos o consolidada por un período de tiempo, de requerirse una información de esa manera, demandaba que el personal encargado elabore un archivo en hoja de cálculo.
- ❖ No se cuenta con un aplicativo Informático para la elaboración de los comprobantes de Pago y emisión de cheques.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Las metas programadas de las actividades "Registro y Control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)" y "Registro y Control de Gastos de la BNP por Toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)" fueron superadas en 1% y 10% respectivamente.
- ❖ A la fecha se cuenta con un Aplicativo Informático para las Cajas Recaudadoras por lo cual se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión del Recibo de Ingresos correspondientes para el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ❖ Se efectúa los Registros de Ingresos en el SIAF, basados en las Papeletas de Depósito, lo cual al final del mes es corroborado y conciliado con los Estados Bancarios.
- ❖ Se tiene ordenado el tratamiento de la elaboración y emisión de los Comprobantes de Pago, los mismos que son emitidos por Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ❖ Se aprobaron mecanismos de control en la administración y ejecución de fondos, con la siguiente Directiva: Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la BNP.





IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

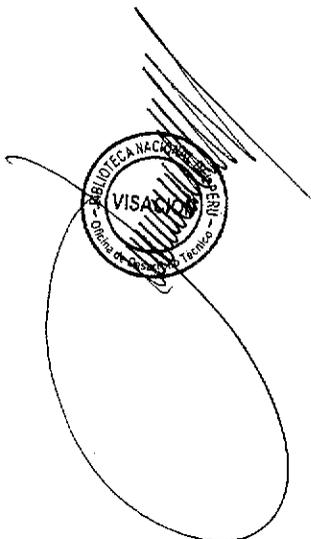
- ❖ Con el uso del Aplicativo Informático y con la finalidad de ordenar y clasificar mejor la información de la recaudación diaria, se elaboran más de un Recibo de Ingreso Diario: Por la recaudación en efectivo, recaudación en depósito en banco, recaudación por cuentas por cobrar de convenios, etc.
- ❖ El área de Tesorería sugiere que se le debe dotar con la sistematización de las operaciones de Giros y Pagos, así como también, con la sistematización de las operaciones de Administración y Control de Caja Chica, ello para un adecuado control de ésta, así mismo le permita la obtención de manera oportuna la información referente.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración

Informe : I Semestre
Año: 2013

N°	Acciones	15	8	7	Se desarrolló el 88% de la meta programada debido a la falta del SIAF contable ya que no se ha podido realizar las conciliaciones mensuales.
1	Elaborar el Inventario Físico valorizado de Activo Fijo al 31.12.2011 y comunicar a la SBN, identificando faltantes y sobrantes, y realizar conciliaciones con Actas Contables	2	1	36	Se superó a la meta programada en 3500%.
2	Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia.	1	-	-	-
3	Tramitar la tasación de los bienes muebles totalmente deprecados y los bienes que no cuentan con valorización	2	2	4	Se superó la meta programada en 100%.
4	Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran	4	2	0	No se ha desarrollado la actividad debido a que a la fecha la Comisión de Saneamiento Contable, se encuentra en proceso de espera, sólo se ha realizado una reunión. El área de Contabilidad, se encuentra evaluando información para continuar con las reuniones, Control Patrimonial ha presentado una relación de bienes no depreciados a fin de sustentar la cuenta 9105.03, el caso de la liquidación de la obra sede San Borja, aún se encuentra en proceso.
5	Coordinar con las áreas correspondientes para la culminación del saneamiento de los bienes inmuebles de la institución.	120	60	118	Se superó la meta programada en 97%.
6	Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales	4	2	5	Se superó la meta programada en 150%.
7	Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos	12	6	9	Se superó la meta programada en 50%.
8	Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuatrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios.	3	1	2	Se superó la meta programada en 100%.
9	Realizar la supervisión de los bienes cedidos				

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 6
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

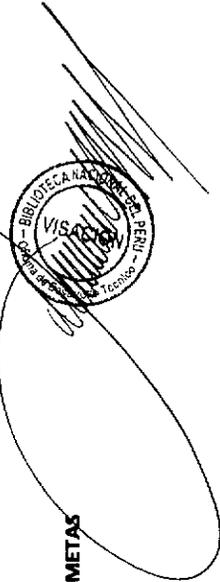
INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INFORME : I SEMESTRE

AÑO : 2013



1	Elaborar el Inventario Físico valorizado de Activo Fijo al 31.12.2011 y comunicar a la SBN, identificando faltantes y sobrantes, y realizar conciliaciones con Actas Contables	Se desarrolló el 88% de la meta programada debido a la falta del SIAF contable ya que no se ha podido realizar las conciliaciones mensuales.
2	Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia.	Se superó a la meta programada en 3500%.
3	Tramitar la tasación de los bienes muebles totalmente depreciados y los bienes que no cuentan con valorización	-
4	Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran	Se superó la meta programada en 100%.
5	Coordinar con las áreas correspondientes para la culminación del saneamiento de los bienes inmuebles de la institución.	No se ha desarrollado la actividad debido a que a la fecha la Comisión de Saneamiento Contable, se encuentra en proceso de espera, sólo se ha realizado una reunión. El área de Contabilidad, se encuentra evaluando información para continuar con las reuniones. Control Patrimonial ha presentado una relación de bienes no depreciados a fin de sustentar la cuenta 9105.03, el caso de la liquidación de la obra sede San Borja, aún se encuentra en proceso.
6	Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales	Se superó la meta programada en 97%.
7	Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos	Se superó la meta programada en 150%.
8	Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuadrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios).	Se superó la meta programada en 50%.
9	Realizar la supervisión de los bienes cedidos	Se superó la meta programada en 100%.

Fuente: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Analítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

- ❖ El programa SIGA Patrimonial aún no entra en funcionamiento.
- ❖ Se encuentra pendiente desde el año pasado la donación de reproductores de DVD a Fé y Alegría, así mismo se ha recibido vehículos de SUNAT en calidad de adjudicación directa, la misma que requiere una resolución de alta de bienes.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ La meta programada de las actividades "Elaborar el cargo personal por asignación de bienes en uso y custodia", "Elaborar los informes técnicos solicitando el alta y/o baja de los bienes patrimoniales que así lo requieran", "Controlar el desplazamiento dentro y fuera de la institución de los bienes muebles patrimoniales", "Realizar la supervisión del Mantenimiento del Ambiente de Piscina y sus Equipos", "Realizar la supervisión de la parte administrativa de la Piscina, (contratación de profesores, personal administrativo, cuadrar horario, inscripción y control de asistencia de usuarios" y "Realizar la supervisión de los bienes cedidos" fue superada en 3500%, 100%, 97%, 150%, 50% y 100% respectivamente.
- ❖ Se ha formado la comisión de inventario a la que se le ha dotado de todos los medios posibles para realizar el inventario de bienes patrimoniales, se ha logrado presentar el Inventario a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado mediante el programa SIMI.
- ❖ Se ha pintado las paredes y los muros de la piscina con pintura epoxica (es un producto de dos componentes, el primero consiste es una resina epóxica de alta durabilidad y resistencia, mientras que el segundo es un esmalte epóxico de alto rendimiento) así como también se han reparado techos de los baños de las damas.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se realiza un registro de adquisiciones a fin de realizar la conciliación mensual.
- ❖ Se realiza una continua asignación de los bienes a los trabajadores, debido a que son desplazados constantemente.





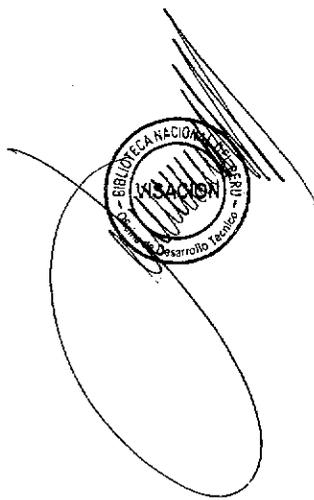
- ❖ Se ha solicitado la revisión de los termostatos de la piscina así como también la adquisición de gas para poner en funcionamiento.

V. CONCLUSIONES

- ❖ Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 8 actividades programadas, las restantes tienen un avance por debajo del 88%.

VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.



CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Documento	1	1	1	Se cumplió la meta programada.
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Documento	2	2	1	Se desarrolló el 50% de la meta programada, ya se presentó a la oficina de Administración, se ejecutará con capacitaciones al personal que conforman las distintas brigadas.
3	Recarga de extintores	Acción	1	1	1	Se cumplió la meta programada.
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Acción	365	181	181	Se cumplió la meta programada.
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulecros contra sismos en coordinación con INDEC	Acción	365	181	181	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



CUADRO DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Pliego : 113 Biblioteca Nacional del Perú

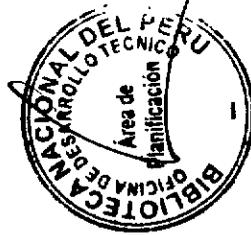
Informe: I Semestre
Año: 2013

Unidad Orgánica : Área de Seguridad de la Oficina de Administración

N°	Descripción	1	1	1	1	0	1	100
1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Documento	1	1	0		1	100
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Documento	2	1	0		1	50
3	Recarga de extintores	Acción	1	1	0		1	100
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Acción	365	181	91		181	100
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulacros contra sismos en coordinación con INDECI	Acción	365	90	91		181	100

ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Fiscalización de la Oficina de Desarrollo Técnico



[Handwritten signature]



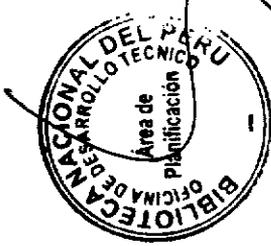
FORMATO N°6
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

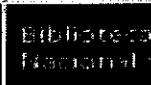
AVANCE CUALITATIVO
INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013

1	Elaboración del Plan de Seguridad 2013	Se cumplió la meta programada.
2	Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013	Se desarrolló el 50% de la meta programada, ya se presento a la oficina de Administración, se ejecutará con capacitaciones al personal que conforman las distintas brigadas.
3	Recarga de extintores	Se cumplió la meta programada.
4	Supervisión al servicio de seguridad contratado para las instalaciones y eventos de la BNP	Se cumplió la meta programada.
5	Participar brindando soporte de Seguridad a los locales y eventos organizados por la BNP y simulacros contra sismos en coordinación con INDECI	Se cumplió la meta programada.

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°7

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

INFORME DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD ORGÁNICA : ÁREA DE SEGURIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INFORME : I SEMESTRE
AÑO : 2013



I. ANTECEDENTES

Son funciones de la Oficina de Administración:

- ❖ Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de las acciones inherentes a los procesos de presupuesto en lo relativo a su ejecución y de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional.
- ❖ Coordinar con la Oficina de Desarrollo Técnico la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y presupuestos institucionales.
- ❖ Adoptar y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Auditoría, prestando apoyo a las acciones de control.
- ❖ Organizar y conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Presupuesto Análítico de Personal, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de los Bienes Patrimoniales de la Institución, contemplando las disposiciones y normas vigentes.
- ❖ Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de seguridad interna y externa de la infraestructura institucional, asegurar su cumplimiento y optimización.
- ❖ Formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en materia de asuntos relativos al ámbito de su competencia
- ❖ Ejecutar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

II. RESUMEN DE PROBLEMAS

No se indicaron.

III. RESUMEN DE LOGROS

- ❖ Se realizó la recarga de todos los extintores de todas las sedes con fecha de vencimiento en diciembre, así como también la supervisión de todos los locales en las distintas bibliotecas Periféricas.
- ❖ Se supervisa todas las Bibliotecas Públicas Periféricas de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS POR CADA INDICADOR PROPUESTO

- ❖ Se coordinó con la empresa FAVEGO S.A.C. para llevar acabo las rondas de las periféricas.

V. CONCLUSIONES

Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas. La actividad "Estructuración del Comité de Defensa Civil y Capacitación para el personal de la BNP para el 2013" tiene un avance del 50% de la meta programada, se ejecutará con capacitaciones al personal que conforman las distintas brigadas.

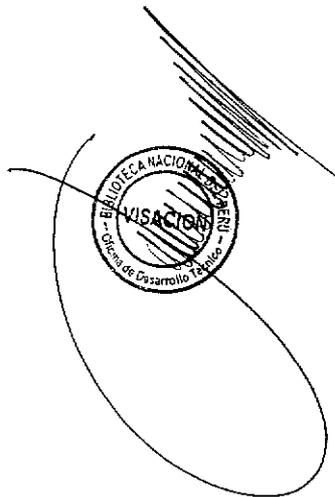
VI. ANEXOS

- ❖ Formato N° 4: Cuadro de Evaluación de la Ejecución al I Semestre del Plan Operativo Institucional.
- ❖ Formato N° 5: Informe al I Semestre de Avance Cuantitativo de Metas.
- ❖ Formato N° 6: Informe al I Semestre de Avance Cualitativo de Metas.





OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL



Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

	Evento	372	181	154	
1. Gestión de servicios de extensión Cultural					Se desarrolló el 85% de la meta programada debido a que el Ingreso recaudado por la OIIEC de la BNP no revierten en el mejoramiento de sus ambientes de trabajo, hay poco presupuesto para la gestión cultural, hay limitaciones técnicas en los Auditorios de las sedes de San Borja y Lima, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.
2. Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadano Informado	98170	46555	40025	Se desarrolló el 66% de la meta programada debido a que hay poco presupuesto, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.
3. Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	12	6	2	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido al poco presupuesto, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.

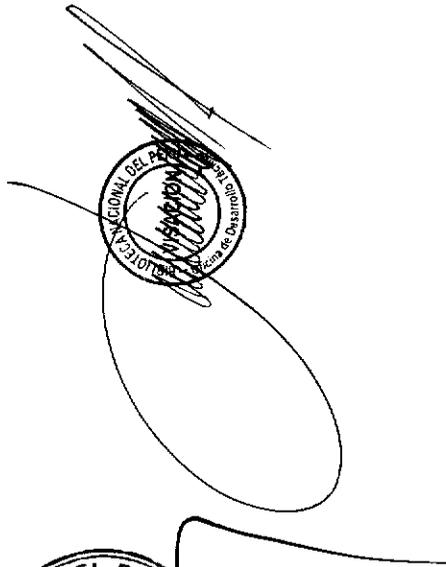
Punto: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

Pliego : 113 Biblioteca Nacional Del Perú
Unidad Orgánica : Oficina De Imagen Institucional Y Extensión Cultural

Informe: I Semestre
Año: 2013

1	Gestión de servicios de extensión Cultural	Evento	372	181	62	92	154	85
2	Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadano Informado	98170	46555	21597	18428	40025	86
3	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	12	6	1	1	2	33

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AVANCE CUALITATIVO

INFORME AL I SEMESTRE DE AVANCE FÍSICO DE METAS

PLIEGO : 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

INFORME : I SEMESTRE

AÑO : 2013

1	Gestión de servicios de extensión Cultural	Se desarrolló el 85% de la meta programada debido a que el ingreso recaudado por la OIIEC de la BNP no revierten en el mejoramiento de sus ambientes de trabajo, hay poco presupuesto para la gestión cultural, hay limitaciones técnicas en los Auditorios de las sedes de San Borja y Lima, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.
2	Promoción y difusión de servicios y actividades de la Biblioteca Nacional del Perú	Se desarrolló el 86% de la meta programada debido a que hay poco presupuesto, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.
3	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Se desarrolló el 33% de la meta programada debido al poco presupuesto, los procedimientos administrativos son engorrosos y desactualizados.

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

