

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



**EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL  
PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL 2015**

Pliego: 013 Biblioteca Nacional del Perú

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
San Borja, agosto 2015**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
I. RESUMEN EJECUTIVO .....	5
II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014.....	9
III. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014 .....	10
<b>ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
3.1 SECRETARÍA GENERAL .....	10
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	
3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA .....	11
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO .....	11
3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN .....	11
3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO .....	12
3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN .....	13
3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA .....	13
3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA .....	14
3.3.5 ÁREA DE PROYECTO.....	15
3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	15
3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	16
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....	17
3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA.....	17
3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL .....	18
3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD .....	18
3.6.4 AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES .....	19
3.6.5 ÁREA DE PERSONAL .....	19
3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD.....	20
3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL .....	21
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b>	
3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN .....	22
3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA .....	22
3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI .....	23
3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DET B .....	24
3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE.....	25



3.9	CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS.....	26
3.9.1	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB.....	26
3.9.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB .....	26
3.9.3	DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC.....	27
3.9.4	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV.....	28
3.10	HEMEROTECA NACIONAL.....	28
3.10.1	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH .....	29
3.10.2	DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH.....	29
3.10.3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH.....	30
3.11	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB.....	31
3.11.1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI	31
3.11.2	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFBC.....	32
3.11.3	DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE .....	32
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS</b>		
3.12	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE.....	34
3.12.1	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE.....	35
3.12.2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE .....	35
3.13	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP .....	36
3.13.1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP.....	36
3.13.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP.....	37
3.13.3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP.....	38
IV.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	39
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40
VI.	ANEXOS .....	41



## PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú - BNP, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, actúa en concordancia con la política cultural que fija el Sector Cultura; La BNP fue creada el 28 de agosto de 1821 con el objetivo de fomentar y asegurar la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la Nación.

El Plan Operativo Institucional 2015 fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP de fecha 31 de diciembre del 2015. La presente Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2015 del Pliego Presupuestal 113 Biblioteca Nacional del Perú, ha tomado como base los informes remitidos por las unidades orgánicas de la BNP, los mismos se han consolidado a fin de determinar los avances en la ejecución de las actividades programadas.

El presente documento contiene los principales logros obtenidos, los problemas presentados, las medidas correctivas, las conclusiones y recomendaciones de las diversas unidades orgánicas de la BNP, al finalizar el 1 Semestre del año 2015.

El presente documento está subdividida por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo de la Evaluación al I Semestre del POI 2015 en el que brevemente se resaltan las principales actividades desarrolladas por las unidades orgánicas, en el segundo capítulo se muestra la metodología utilizada en la Evaluación, en el tercer capítulo se explica brevemente el desarrollo de las actividades de cada unidad orgánica y sus áreas de apoyo según corresponda, en el cuarto capítulo se presenta la ejecución presupuestaria del Pliego 113 BNP en el que se detalla el presupuesto programado y ejecutado por todas las fuentes de financiamiento, en el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones que la Oficina de Desarrollo Técnico efectúa luego de realizada la Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2015. Por último se cuenta con un capítulo denominado Anexos, en el cual se adjuntan los formatos de Evaluación del Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica y áreas de apoyo.

Para la elaboración del presente documento se ha contado con el apoyo de todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, las cuales han tenido como base la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP.

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO**

## I. RESUMEN EJECUTIVO

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector Cultura con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con los objetivos y lineamientos que fija el Sector Cultura.

El Ministerio de Economía y Finanzas asignó para el año 2015 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 26 469 791.00. Al Cierre del I Semestre del Año Fiscal 2015 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 26 469 791.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó el monto de S/. 24 707 174.00 y por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se estimó el monto de S/. 1 762 617.00. Al Cierre del I Semestre del Año Fiscal 2015 se ejecutó el 32.87% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto es de S/. 10 975 213.93 conforme se detalla en el siguiente cuadro;

### EJECUCIÓN DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO AL I SEMESTRE DEL AÑO 2015 (Nuevos Soles)

**SECTOR: 03 CULTURA**  
**PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

FTE. FTO. / GENERICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	24,707,174.00	30,378,587.00	9,814,308.68	20,564,278.32	32.31
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,762,617.00	3,000,086.00	1,160,905.25	1,839,180.75	38.70
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	15,483.00	-	15,483.00	-
<b>TOTAL S/.</b>	<b>26,469,791.00</b>	<b>33,394,156.00</b>	<b>10,975,213.93</b>	<b>22,418,942.07</b>	<b>32.87</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.  
Elaboración: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.



La Biblioteca Nacional del Perú cumplió con elaborar y aprobar a fines del año 2014, el Plan Operativo Institucional 2015 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 223-2014-BNP.

Es preciso indicar que diversas unidades orgánicas de la BNP, han informado que no han logrado cumplir con las metas programadas debido a la reducción del presupuesto por tanto disminución del personal contratado y a la demora en la atención de los requerimientos.

Respecto a las principales actividades realizadas por la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú – DTBNP, fueron las siguientes:

- ❖ En la Sala de Lectura de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, se atendió a 7 843 usuarios que realizaron 13 217 consultas.
- ❖ En la Sala de Hemeroteca se atendió a 4 543 usuarios que realizaron 327 587 consultas.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Ediciones, se realizó la edición de las obras: Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo I), La guerra maldita. Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo II) y Autobiografía del Perú republicano.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, se aprobó la Guía "Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica".
- ❖ En la Dirección de Patrimonio Documental Bibliográfico se realizó el Peritaje a 5 505 títulos que permitirá tasar las colecciones del Fondo Antiguo.



- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico" a 17 343 Ítems.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, se realizó el "Registro automatizado de volúmenes en base de datos" a 22 508 Ítems, y se realizó a 27 127 Ítems la "Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, se adquirió 46 789 Ítems de Material Bibliográfico y Documental, se expidieron 10 601 certificados como parte del Cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, se realizó el procesamiento de colecciones que requieren sistematización y control en la Base de Datos CATA a 3 356 registros, se efectuó el Registro de 5 072 ítems y se realizó la sistematización completa del material bibliográfico 5 464 ítems.

A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el I Semestre del año 2015:

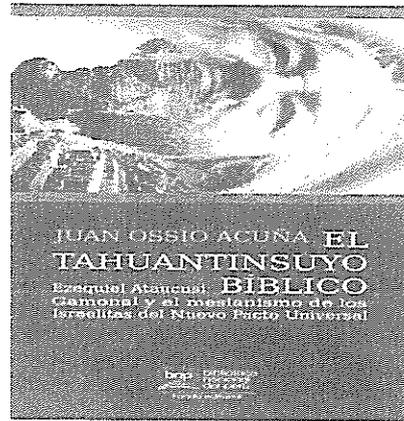
Se realizó el "IV Programa de Historia del Arte Peruano" (Biblioteca Nacional del Perú – Derrama Magisterial)



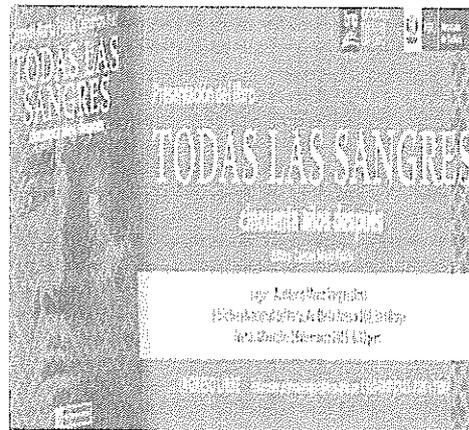
Se participó en la "III Feria del Libro del Congreso de la República"



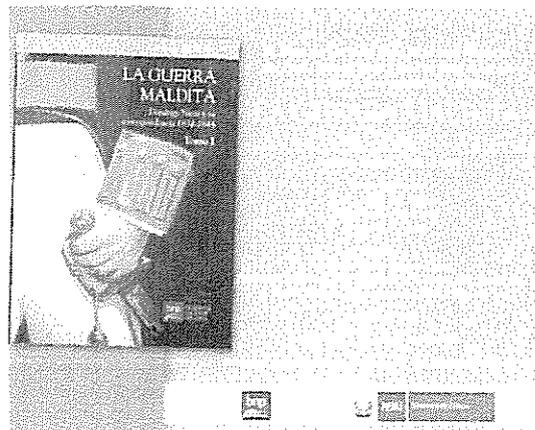
Se presentó el libro "El Tahuantinsuyo Bíblico"



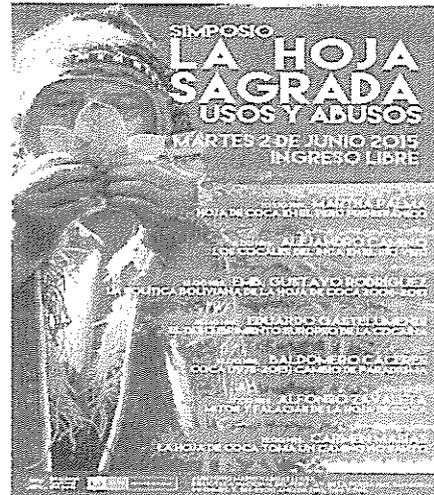
Se presentó el libro "Todas las Sangres 50 años después"



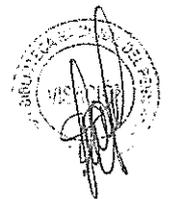
Se presentó el libro "La Guerra Maldita"



Se realizó el Simposio "La Hoja Sagrada Usos y Abusos"

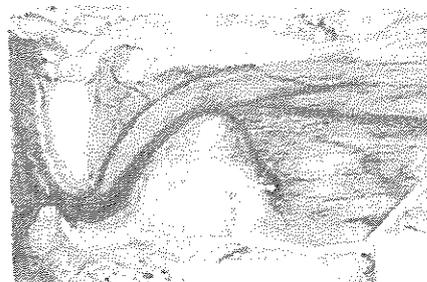


Se presentó el Seminario "Ecos de Huarochiri"



Se presentó el libro "Ciudades y Fortalezas del Siglo XVII"

CIUDADES Y FORTALEZAS DEL SIGLO XVII  
 CARTOGRAFIA ESPAÑOLA Y AMERICANA  
 EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Las principales actividades que fueron realizadas por la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas – DTSNB, son las siguientes:

- ❖ En la Sala Escolar de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares se atendió a 19 072 usuarios que realizaron 29 918 consultas. Asimismo esta dirección realizó el "III Seminario Regional de Bibliotecas Escolares – Ancash" y se registraron 78 bibliotecas escolares.
- ❖ La Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas realizó la identificación y registro de 42 bibliotecas en las ciudades de Lima, Huánuco, Ucayali, San Martín, Amazonas Cajamarca, Lambayeque y Chimbote.
- ❖ En el marco de la actividad "Fortalecimiento de capacidades y registro de Bibliotecas Públicas del País" la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas logró verificar la existencia de 7 bibliotecas públicas en la Zona del Huallaga.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos, se atendió a 142 861 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, se atendió a 53 511 usuarios.

Así mismo se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el I Semestre del 2015:

- ❖ Mediante Resolución Directoral N°013-2015-BNP-OA, se aprobó la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- ❖ También se aprobó se aprobó la modificación del 1er. Artículo de la RDN N° 073-2011-BNP, sobre la conformación del Comité para la elaboración del PDP BNP.
- ❖ Se aprobó el plan de trabajo para la formulación del estudio de pre inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas periféricas del Distrito de Lima-Lima-lima".
- ❖ Se ejecutaron 05 capacitaciones internas no programadas: Taller por el día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Taller de Reconocimiento de Patrimonio Documental Bibliográfico, Seminario La Gestión del Riesgo de desastres en el ámbito laboral, Relaciones Democráticas y Taller de Redacción Moderna.



## II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

Para la Evaluación al I Semestre del "Plan Operativo Institucional 2015" se ha seguido los procedimientos considerados en la Directiva N°007-2013-BNP/ODT, "**Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú**", la cual fue aprobada con Resolución Directoral Nacional N° 152-2013-BNP. En el presente capítulo, se hará una breve explicación de las desviaciones entre las actividades programadas y ejecutadas, así como la inclusión de las actividades no programadas.

La Evaluación al I Semestre del POI 2015, se ha realizado sobre la base de los informes alcanzados por las unidades orgánicas y áreas responsables de la ejecución de las actividades programadas.

### EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

A continuación se detalla el procedimiento seguido para la Evaluación:

- Las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú, han presentado a la Oficina de Desarrollo Técnico, el documento de evaluación de sus actividades y metas programadas que están establecidas en el "Plan Operativo Institucional 2015".

- La Oficina de Desarrollo Técnico, para la elaboración del presente informe tiene como base de referencia, los informes remitidos por las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.
- La evaluación del Plan Operativo Institucional 2015, contiene lo siguiente:
  - a. Resumen de los principales avances de las actividades y/o logros alcanzados, los principales problemas presentados en la ejecución de actividades, las propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica, y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
  - b. Las conclusiones han sido desarrolladas después de analizar los factores que limitaron, postergaron o suspendieron las actividades programadas durante el periodo de evaluación.
  - c. Cuadros y anexos que ayudaron a sustentar la gestión desarrollada y los resultados obtenidos con el presupuesto asignado a la BNP.
  - d. Presentación física y virtual del Informe de Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2015.

### III. EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

A continuación se detalla brevemente el desenvolvimiento de cada Unidad Orgánica durante el I Semestre del presente año:

#### ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

##### 3.1 SECRETARÍA GENERAL

Con Memorandum N° 388-2015-BNP/SG se recibió de "Secretaría General", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.



##### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Organización documental de Dirección Nacional, del Archivo Central y de Gestión.
- Reformulación del Manual de Procedimientos archivísticos.
- Se atendieron un total de 32 solicitudes de acceso a la información.
- Elaboración de una directiva para la formulación, trámite, visación y aprobación de Resoluciones de la BNP.

##### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Urgente creación de expediente único.
- Falta implementar estanterías móviles, cajas archiveras.
- Falta mejorar los plazos de atención por parte de las oficinas.

##### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Elaboración de Memorandum a remitirse a las Unidades y Direcciones.
- Propuesta de implementación y organización del Archivo Central y Gestión.
- Se requerirá la compra de una fotocopiadora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
- Se ejerce mejor control a las áreas responsables de entregar información.

##### d) Conclusiones y Recomendaciones



- Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 10 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 80% de su meta programada.
- Se realizó la Organización documental de Dirección Nacional, del Archivo Central y de Gestión.
- Establecer normas o procedimientos para la formulación, trámite, visación y aprobación de los proyectos de resoluciones y convenios.
- Modernizar el sistema de gestión documental.
- Se necesita una nueva fotocopiadora y escáner.

## ÓRGANO DE CONTROL

### 3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Con Memorandum N° 055-2015-BNP/OAI se recibió de la "Oficina de Auditoría Interna", el documento donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Durante el I semestre 2015, mediante Oficio N° 116-2015-BNP/OAI, del 01 de abril 2015, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 004-2015-BNP/OAI, denominado "Verificar el cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo".
- Durante el Primer Semestre 2015, mediante oficio N° 125-2015-BNP/OAI, del 10 de abril 2015 se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 005-2015-BNP/OAI, relacionada a la Participación como veedor en el proceso de Saneamiento Contable de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Durante el I semestre 2015, mediante Oficio N° 167-2014-BNP/OAI, del 06 de mayo 2015, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 006-2015-BNP/OAI, denominado "Verificar el cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo".



#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

-

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

-

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

## ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO

#### 3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN

Con Informe N° 012-2015-BNP/ODT-API se recibió del "Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados



- Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe de "Evaluación Semestral y Anual del Plan Estratégico Institucional BNP 2012-2016" del año 2014.
- Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe sobre resultados de Acciones Estratégicas del PESEM 2012-2016 del Sector Cultura correspondiente al año 2014.
- Se culminó con la Evaluación Anual del POI 2014, así como el Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- Demora de parte de algunas unidades orgánicas en entregar los informes requeridos para el Monitoreo y la evaluación del Plan Operativo Institucional.
- No se contó con suficiente presupuesto para ejecutar las actividades programadas, así mismo, el Ministerio de Cultura todavía no emite su PESEM actualizado y el vigente se encuentra en revisión.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

Se hizo los requerimientos respectivos.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Es necesario contar con el presupuesto requerido para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.

**3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO**

Con Informe N° 018-2015-BNP/ODT-AP se recibió del "Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.



**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- La meta programada de la actividad "Certificaciones de Crédito Presupuestario", fue superada en 128%.
- El 02 de febrero se firmó el acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto - ejercicio 2014 lo que permitió dar cumplimiento con lo dispuesto en la directiva N°008-2014-EF/51.01.
- Se emitieron 1232 certificaciones de crédito presupuestario, lo que equivalente a S/. 25 347 998.00 nuevos soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento.
- Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias de los 5 primeros meses del año 2015, en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

Retraso en notificar las resoluciones ante las entidades competentes.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

Se recomendó a Dirección Nacional que las notificaciones las realice Secretaría General cumpliendo los plazos de Ley.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**



Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas.

### 3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con Informe N°074-2015-BNP/ODT-ARAC-bts se recibió del "Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta de la actividad "Opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna" fue superada en 150%.
- Se aprobó la Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la RDN N° 013-2015-BNP en el mes de enero del 2015. También se aprobó se aprobó la modificación del 1er. Artículo de la RDN N° 073-2011-BNP, sobre la conformación del Comité para la elaboración del PDP BNP, habiéndose emitido el Informe N° 003-2015-ODT-ARAC-2015 relacionado a lo mismo, asimismo, se ha aprobado con R.D.N. N° 050-2015-BNP la Guía "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica"
- Se emitieron treinta (30) documentos entre opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna como la actualización del TUPA y el Tarifario de la 2015 de la BNP.
- Se ha hecho entrega del Entregable 1 del ROF BNP y el Entregable 2 del ROF BNP el cual tiene observaciones por subsanar en el I Semestre del 2015.

#### b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- Las coordinaciones con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal se están presentando bastante lentas en la emisión de opinión legal favorable, lo que no permite la aprobación de las RDN.
- Se emiten las opiniones técnicas del ARAC, pero no se obtiene la aprobación de las RDN.

#### c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Mayor coordinación con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal a través de Reuniones de Trabajo y consensuando las diferencias, especialmente en temas especializados de los Órganos de Línea.
- Se viene realizando Reuniones de Trabajo, aún con especialistas del Ministerio de Cultura y la PCM, para aligerar los plazos en la aprobación de la normatividad.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna". La actividad "Elaboración de normatividad interna" tiene una ejecución del 67% de su meta programada.
- Lograr consensuar a través de reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias, la Oficina de Asesoría Legal respecto a temas especializados, especialmente de los Órganos de Línea.
- Se requiere mayor coordinación para lograr que las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal emitan sus opiniones dentro de los plazos que indican la normatividad vigente.

### 3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con Informe N° 56-2015-BNP/ODT/rca se recibió del "Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Se está priorizando las Necesidades de Mantenimiento las cuales garanticen el Proyecto de la Junta de Gobernadores del BM y FMI.
- Se está supervisando los trabajos de Implementación de la Imprenta y Placas de Vidrio.
- Se está elaborando los TDRs para el mantenimiento integral de la Infraestructura y equipamiento de la Sede San Borja.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

-

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

-

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se está programando para el siguiente periodo la supervisión y/o ejecución de todas las actividades programadas de Mantenimiento.
- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Asistencia Técnica" a las áreas usuarias en coordinación con la Oficina de Administración.



**3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

Con Informe N°158-2015-BNP/ODT/JIVR se recibió del "Área de Estadística e Informática", el documento donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Se elaboraron los manuales: operativo de funciones del personal del área, operativo de políticas y seguridad de la información, se elaboró el plan de acción para la implementación del servicio de mesa de ayuda, se mejoraron los procesos y procedimientos internos.
- Se habilitó el servicio de mesa de ayuda para registrar y optimizar los tiempos de atención de los usuarios, se implementaron los siguientes procedimientos: procedimiento para optimizar la toma de inventario del software y hardware para la institución, para el control de licencias de software, para el control de movimiento y manipulación de equipos.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- El área no contaba con herramientas de gestión que regulen sus operaciones, no cuenta con un presupuesto asignado para cumplir las metas proyectadas, no cuenta con un ambiente adecuado para organizar a los colaboradores
- El personal del área necesita capacitación en todas sus especialidades para mejorar el servicio.
- El área no cuenta con las herramientas y/o materiales que optimicen el cumplimiento de sus funciones.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**



- Se elaboró un cuadro de materiales y/o herramientas para su respectiva compra, los cuales optimizaran la atención del personal, Se realizó el diagnóstico situacional de los equipos de cómputo de la institución, Se realizó un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- Se realizó el diagnóstico situacional de los equipos de cómputo de la institución, Se realizó un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 de las 5 actividades programadas.
- Se recomienda brindar las herramientas, materiales y un ambiente adecuado para poder canalizar todas las atenciones relacionadas a soporte técnico, optimizando los tiempos de respuesta.
- Se propone convertir el área de estadística e informática en una dirección general.
- Se propone contratar bajo el régimen CAS a todos los colaboradores que realicen funciones críticas, se recomienda asignar presupuesto para capacitación continua del personal de soporte técnico.

### **3.3.6 ÁREA DE PROYECTO**

Con Informe N° 026-2015-BNP/ODT/APROY se recibió del "Área de Proyecto de la Oficina de Desarrollo Técnico", el documento donde da a conocer la Información de la Evaluación de Actividades al I Semestre del POI 2015.



#### **a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

Se aprobó el plan de trabajo para la formulación del estudio de pre inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas periféricas del Distrito de Lima-Lima-lima".

#### **b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

Limitaciones presupuestales motivo por el cual se podría tener menor rendimiento en evaluaciones posteriores.

#### **c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

Coordinar las modificaciones presupuestarias necesarias y lograr la apertura de una meta presupuestal independiente para la formulación del PIP SNIP.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

### **3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Con Memorandum N° 531-2015-BNP/SG se recibió de la "Oficina de Asesoría Legal", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de Actividades al I Semestre del POI 2015.

#### **a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**



La meta programada de la actividad "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 360%.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- En ocasiones las áreas correspondientes han remitido solicitudes de Resoluciones Directorales Nacionales, cuyos plazos se encuentran próximos a vencerse.
- Las áreas usuarias remitieron proyectos de convenios para la respectiva opinión legal, algunos de los cuales fueron observados por este Despacho, respecto a temas de Derecho de Autor y representación.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se instruyó mediante memorando que todas las Direcciones Generales se cifian a la regla del Expediente Único, contemplado en el Artículo 150 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Coordinaciones con la Oficina de Cooperación Internacional, a fin de agilizar el trámite de aprobación y suscripción de Convenios.
- Revisión exhaustiva de la documentación recibida a efectos de verificar la viabilidad en la emisión de las Resoluciones Directorales Nacionales de acuerdo a la normatividad vigente y a la necesidad de las mismas.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "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". Las restantes tienen una ejecución por debajo del 76% de su meta programada.
- Se recomienda a las Direcciones y/o unidades orgánicas que la documentación remitida a la Oficina de Asesoría Legal cuente con los documentos originales, completa y debidamente foliados, así como remitido dentro del plazo con la finalidad de emitir un adecuado pronunciamiento.



**3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Con Memorandum N°138-2015-BNP/OCI se recibió de la "Oficina de Cooperación Internacional", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Al 1er. Semestre se ha suscrito 04 Convenios.
- La meta de la actividad "Seguimiento, Evaluación y Elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales" fue superada en 141%, lo cual permitirá a la Biblioteca Nacional del Perú cumplir con sus compromisos asumidos.
- La meta propuesta de la actividad "Fortalecimiento de competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica" fue superada en 100%.
- Se realizó el Taller sobre Comisiones Mixtas Bilaterales de Cooperación Cultural y Educativa a cargo del Tercer Secretario Juan Pablo Guillermo Artaza Buenaño del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sede San Borja - Auditorio "Juan Mejía Baca".

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**



- Existe demora al momento de absolver y/o levantar las observaciones con respecto a los Convenios de Cooperación Técnica.
- A pesar de haber superado la meta, existe dilación en la gestión de convenios, proyectos y/o comisiones mixtas.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.
- Se ha informado sobre la Directiva N°001-2014-BNP, "Lineamientos para la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en la BNP" para su conocimiento y cumplimiento, incidiendo en los plazos que deben cumplir para emitir opinión.
- Para superar esta problemática se han realizado reuniones con los funcionarios responsables de la Direcciones Generales y Direcciones Técnicas.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 46% de su meta programada.
- Se recomienda que la Secretaría General realice el seguimiento de los convenios remitidos a la contraparte y notifique oportunamente a la OCI y demás unidades orgánicas.
- Se recomienda que los funcionarios cumplan con remitir opinión dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Convenios.
- Se recomienda que los funcionarios cumplan con remitir opinión dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Convenios.



**ÓRGANOS DE APOYO**

**3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA**

Con Memorandum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Tesorería", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Equipos de cómputo obsoletos.
- Fallas continuas en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.
- Falta de herramientas administrativas de gestión.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Mejoramiento de equipos de cómputo.
- Solicitud de atención inmediata en el Sistema Integral de Administración Financiera.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**



Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

### 3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Con Memorándum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Control Patrimonial", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales" fue superada en 1658%.
- La meta programada de la actividad "Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de altas y bajas de bienes muebles, equipos y material bibliográfico documental y no documental" fue superada en 14%.

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con la impresora para generar las etiquetas de código de barras.
- Desconocimiento de servidores de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
- No se cuenta con un almacén para custodia de bienes en estado regular y que pueden ser asignados a las oficinas que lo requieran.

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Realizar mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
- Realizar las coordinaciones para asignar un almacén de los bienes que custodia el Área de Control Patrimonial.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 48% de su meta programada.
- Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.
- Designar un almacén para el Área de Control Patrimonial.

### 3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD

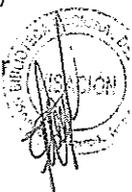
Con Memorándum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Seguridad", donde da a conocer la Información de Evaluación de Actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

En la Sede de Lima se recargaron 117 extintores y en la Sede de San Borja 127, la fecha de vencimiento de dichas recargas es en Enero de 2016.

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs.



- Falta coordinación con INDECI para ejecutar la actividad "Capacitación del comité de Defensa y simulacro en coordinación con INDECI"

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se solicitará a administración la movilidad para realizar las supervisiones.
- Se solicitará a Logística que coordine con INDECI para llevar acabo los simulacros.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas.
- Se recomienda dar capacitación en Primeros temas de "Circuito Cerrado TV" al personal de Seguridad.
- Se recomienda dar capacitación en temas de Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.

**3.6.4 AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

Con Memorándum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares", donde da a conocer la Información de su evaluación de actividades al I Semestre.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección" fue superada en 40%.



**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

Cambio de Administración.

**c) Propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

Agilizar los trámites con la nueva administración.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente las 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 57%.

**3.6.5 ÁREA DE PERSONAL**

Con Memorándum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Personal", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- La meta programada de la actividad "Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración de constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.", fue superada en 32%.
- Se ejecutaron 05 capacitaciones internas no programadas: Taller por el día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Taller de Reconocimiento de Patrimonio Documental Bibliográfico, Seminario La Gestión del Riesgo de desastres en el ámbito laboral, Relaciones Democráticas, Taller de Redacción Moderna.

- Se emitieron 88 informes técnicos, 16 Constancias, 11 certificados y 23 informes escalafonarios.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Demora en la ejecución de nuestro proyecto resolutivo por el Área que lo expide. Reducción de personal.
- Demora en el ingreso individualizado para la ejecución de planillas
- Falta de aprobación del PDP - 2015, politización de la elección del representante de los trabajadores en el Comité.
- Implementación de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención en el Servicio de Bienestar y Salud.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se continúa con la implementación masiva en el Sistema de Planillas en coordinación con el MEF.
- Adquirir los equipos y materiales que ayudarán a brindar una atención eficaz y adecuada.
- Se está coordinando al detalle sobre la documentación solicitada, para que por nuestra parte no haya mayor observación así mismo se adjuntan los cds con los proyectos de resolución.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se desarrollaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas; las demás tienen una ejecución por debajo del 48%.
- La implementación masiva del Sistema de Planillas ha permitido agilizar la ejecución de planillas.



**3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD**

Con Memorándum N° 962-2015-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Contabilidad", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Se ha presentado los Estados Financieros del Primer Trimestre 2015, ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha establecida según Directiva.
- Se ha elaborado y presentado el COA - Sunat de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2015. El Periodo Mayo vence el 23 de Julio del presente.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Existieron problemas en el Sistema SIAF el cual la Base de Datos se encuentra en un servidor que requiere de mantenimiento y supervisión continua.
- Las Órdenes de Compra y Servicio presentan a destiempo y con muchos errores de las Áreas Usuarías al momento de entregar la documentación sustentatoria.
- Según el Acta N° 04 del 26 de marzo del 2015 se acordó la no culminación del Proceso de Saneamiento Contable de la Institución según consta en la RDN N° 026-2015-BNP.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**



- Que el Área de Abastecimiento genere sus documentos fuentes de acuerdo a los plazos establecidos y subsanar las recomendaciones de Control Previo.
- Que el Área de Informática prevea un Plan de Contingencia respecto a la Base de Datos del Sistema SIAF, así como las coordinaciones respectivas con los Sres de Soporte Técnico del Ministerio de Economía y Finanzas para evitar la pérdida o retraso en cuanto a la información que se maneja, se sugiere que el Servidor sea de uso exclusivo para el Sistema SIAF, según la recomendación por la Residente del SIAF.
- Se sugiere la contratación de personal con experiencia a fin de cumplir con las actividades.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. Las demás tienen una ejecución por debajo del 67%.

### 3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Con Memorandum N° 370-2015-BNP/OIIEC se recibió de la "Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural", el documento donde da a conocer la Información de la Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- En este período se han realizado 39 eventos culturales.
- Entre enero y junio, se han registrado 22,831 ciudadanos informados (37% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a los eventos culturales y los usuarios del Facebook y Twitter.
- Entre enero y junio, se han registrado 5,786 ciudadanos informados (23,20% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a las actividades y los visitantes a la sede de la Biblioteca Pública de Lima.
- Presentación de las publicaciones Todas las sangres, treinta años después, El Tahuantinsuyo bíblico (Juan Ossio), La guerra maldita (Carmen McEvoy) y Ciudades y fortalezas del siglo XVII (Ramón Gutiérrez y Félix Benito).
- Proyección de la película "Manuelas: heroínas de La Coronilla" (BNP-Ministerio de Cultura), XIII Festival Internacional de Música Antigua (Pontificia Universidad Católica del Perú-Patronato Peruano de la Música), Simposio "La hoja sagrada: usos y abusos" (BNP-Ministerio de Cultura), Seminario "Ecos de Huarochiri" (BNP-Pontificia Universidad Católica del Perú-Derrama Magisterial) y Conferencia Magistral "Garcilaso de la Vega: teólogo de los incas" por Pierre Duviols, con gran asistencia de público.



#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- Limitaciones presupuestales para atender los requerimientos efectuados para el mejoramiento de los ambientes a cargo de la OIIEC ni para la elaboración del material de difusión.
- Falta de directivas internas para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Pronta atención a los requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
- Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales.
- Se requiere un incremento de presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros. Del mismo modo, es necesaria la adquisición de una impresora a color así

como memorias externas, y equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines, microprogramas y/o documentales referidos a la BNP.

- Se está rediseñando la página web institucional.
- La OIIEC ha impulsado el mejoramiento del uso de las redes sociales oficiales (Facebook y Twitter).
- Se requiere el incremento del presupuesto para la elaboración del material informativo sobre la sede histórica de la BNP.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Como un punto inicial se debe destacar el apoyo de la Alta Dirección a la organización, ejecución y difusión de las actividades culturales, en la medida que ellas garantizan el posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Es imprescindible continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Del mismo modo, es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales así como del presupuesto correspondiente.

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

#### **3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN**

##### **3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA**

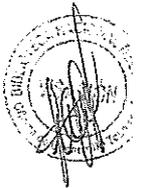
Con Memorandum N° 398-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Depósito Legal y Adquisiciones", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### **a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 96%.
- La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 42%.
- La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 33%.
- La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue alcanzada.
- La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 107%.

#### **b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Es necesario mejorar el sistema informático del Registro de Depósito Legal (REDELEG), a fin de controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Asimismo, se requiere mejorar el diseño de su interfaz de ingreso de datos para facilitar la labor de los operadores en el registro de las publicaciones.
- El tráfico de la red informática (Intranet e Internet) que genera la Biblioteca Nacional del Perú, hace lentas las conexiones de sus computadoras, afectando el desempeño del



software RISBN de la Agencia Peruana del ISBN, lo que dificulta la atención de los administrados.

- La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, aún se encuentra a la espera de la aprobación de la nueva Directiva de Proyectos Editoriales.
- No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.
- En el Sistema de Proyecto Editorial no se cuenta con módulos de control estadístico que consolide la información registrada.

### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se reiteró la solicitud a la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), para el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal.
- El equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encuentra a cargo del desarrollo, implementación y mejora continua del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial.
- Se coordinó con la Dirección del Centro Bibliográfico Nacional (CBN) y el Sistema Nacional de Bibliotecas, las acciones necesarias para agilizar la derivación de las publicaciones.
- Se hizo el requerimiento de contratación de personal bibliotecólogo.
- Se requerirá la implementación de un nuevo sistema informático.
- Se establecieron coordinaciones iniciales con el Área de Informática.



### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 6 de las 9 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 70% de su meta programada.
- Continuar y agilizar el desarrollo del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de su gestión y en el marco de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura. Asimismo, proyectar su desarrollo buscando la interconexión con el sistema informático de Depósito Legal, a fin compartir información ya registrada y no duplicarla.
- Se requiere contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.

## 3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI

Con Memorandum N° 398-2015/BNP-CBN se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Descripción automatizada del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información a través de OPAC de la BNP", fue superada en 436%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 73%.
- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 22%.

### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- El principal problema de la baja productividad se encuentra en las constantes fallas del sistema Absysnet, esta dirección trabaja directamente con este sistema por tanto si el sistema no funciona, el personal no puede laborar. Esto sumado a la reducción de dos catalogadores, lo cual estaba programado en el POI deja una baja considerable en los resultados.
- Esta dirección programó esta actividad teniendo en cuenta la contratación de personal de apoyo, pero debido a los recorte de presupuesto en esta dirección no se ha realizado las actividades programadas.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se requiere la pronta solución a los problemas del Absysnet, estos problemas vienen siendo informados constantemente por medio de correos e informes cursados a las direcciones correspondientes. Además se ha solicitado la contratación de personal catalogador.
- Esta dirección ha realizado el pedido de contratación de personal CAS. Al no contar hasta la fecha con personal técnico, el personal catalogador apoya en las labores de sistematización, lo cual reduce aún más la productividad de los catalogadores.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas.
- No se ha logrado cumplir con las metas trazadas debido a la baja en el número de personal que labora en esta actividad, se recomienda el remplazo de personal que ha renunciado, y la contratación de nuevo personal.



**3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DET B**

Con Memorandum N° 398-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar de material bibliográfico y documental para su puesta en valor", fue superada en 90%.
- La meta programada de la actividad "Registro automatizado de volúmenes en una base de datos" fue superada en un 40%.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Problemas de acceso, edición y lentitud en la base de datos AbsysNET no ha permitido realizar el procesamiento técnico con normalidad causando retraso en la ejecución de las actividades que se realizan con ese sistema y malestar en el personal.
- Falta de personal bibliotecólogo para el procesamiento técnico del material bibliográfico y especial adquirido por depósito legal en el presente año. En el mes de abril se dio el recorte de presupuesto para la contratación de personal por Locación de Servicios.
- Material bibliográfico adquirido por depósito legal en años anteriores que no pudo ser procesado en su debido momento por falta de personal y problemas presentados en la base de datos

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se presentó un documento comunicando los inconvenientes presentados.
- Se realizó el requerimiento de personal.
- Se ha presentado el Proyecto: "Sistematización del material bibliográfico adquirido por Depósito Legal durante los años 2010, 2011, 2012 para su puesta al servicio de los usuarios de la Biblioteca Nacional del Perú" con el cual se espera procesar todo el material adquirido por depósito legal en años anteriores que aún están pendientes por procesar

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 86% de su meta programada.
- Se recomienda evaluar la capacidad operativa del personal con respecto a número de material bibliográfico que ingresa por depósito legal, evaluar la cantidad de personal y el personal que se encuentra consignado en el CAP de la BNP (18 plazas presupuestas).
- Se espera que en los próximos meses se de una solución definitiva a los constantes problemas presentados en el AbsysNET.
- El Proyecto de Sistematización del material bibliográfico presentado por la DERI y DETB, permitirá realizar el procesamiento técnico del material adquirido por depósito legal en años anteriores que se encuentran guardados en los depósitos asignados al CBN y a la espera de ser puestos al servicio de los usuarios de la BNP.

#### 3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE

Con Memorandum N°398-2015/BNP-CBN, se recibió de la "Dirección General del Centro Bibliográfico Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.



#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta de la actividad "Registro de ítems en la Base de Datos CATA del Software Absysnet" fue superada en 35%.
- La meta de la actividad "Sistematización completa del material bibliográfico para su procesamiento y puesta en valor" fue superada en 32%.
- Se alcanzó el 105% de ejecución de la actividad "Control de calidad y monitoreo de registros procesados por compra y donación".

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

No se cuenta con suficiente personal para ejecutar cabalmente las actividades programadas.

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se requiere contratar personal de apoyo para realizar actividades técnicas para agilizar de esta manera las actividades de los catalogadores, así como contratar un mayor número de catalogadores.
- Debido a las continuas paralizaciones del sistema de gestión bibliotecaria, el personal catalogador apoyó en la actividad de sistematización.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 6 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 92%.



- Se recomienda la contratación de personal y mantener la metodología de trabajo la cual está dando resultados para el incremento de la productividad.
- Es necesario contar con el servicio de un mayor número de profesionales bibliotecólogos.

### 3.9 CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

#### 3.9.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB

Con Memorándum N° 345-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico", donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

##### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

La meta de la actividad "Control de existencias de materiales bibliográficos" fue superada en 67%.

##### b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades

- La carencia de un perito es un problema que todavía sigue latente en la DEPDB.
- No se puede continuar con el control de existencias de otras colecciones como el material proveniente de la Bóveda de Abancay.

##### c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica

- Estamos trabajando para poder proponer como Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico las diversas colecciones de Partituras de las Colecciones Generales.
- Se ha movido algunas colecciones para poder ganar espacio en los estantes por tal motivo se ha podido insertar algunos de los volúmenes proporcionados por CBN.

##### d) Conclusiones y Recomendaciones

- De las 5 actividades programadas, se ejecutaron satisfactoriamente la actividad "Propuesta de documentos normativos" con una ejecución del 100%; la actividad "Control de existencias de materiales bibliográficos" alcanzó una ejecución del 167% de su meta programada, las otras 3 actividades tienen una ejecución por debajo del 32%.
- Se recomienda realizar capacitaciones referidos al tema de "Valorización, Tasación de material bibliográfico, tráfico ilícito, así como gestión cultural".
- Es necesario contratar personal de reemplazo a fin de asegurar la continuidad de las actividades programadas.

#### 3.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB

Con Memorándum N° 345-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas", donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

##### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 7 843 usuarios.
- Se ha logrado atender 876 servicios de reprografía (fotografía digital directa, digitalización de microfichas, fotocopia de microfilms, etc.).



- La meta programada de la actividad "Servicios de Reprografía" fue superada en 244%.
- La meta programada de la actividad "Servicio de atención y referencia remota (web, correo electrónico, teléfono)", fue superada en 217%.

#### **b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Espacio insuficiente en la Sala de Manuscritos y Libros Raros.
- Constantes reclamos por parte de los usuarios por los requisitos para obtener el carné de investigador.
- Falta de espacios en los repositorios, problema agudizado por la falta de mobiliario adecuado para el almacenamiento de cada tipo de material.
- Una importante cantidad de documentos solicitados por los usuarios no se encuentran disponibles en los depósitos.
- Inoperatividad del Módulo de Circulación – Absysnet.

#### **c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Solicitud de modificación y flexibilización de los requisitos del carné de investigador nivel II.
- Utilización de estantería fija (de libros) para el almacenamiento de microfilms. Utilización de cajas de cartón para master de microfilms. Evitar el desembalaje de mapas.
- Se gestiona con CBN la posibilidad de ubicar el documento y excepcionalmente ponerlo a disposición del usuario. Lamentablemente esta opción no es muy eficiente por los tiempos que requiere y porque no siempre es posible acceder al documento.
- La utilización del módulo de circulación - Absysnet está programada para el próximo trimestre, sin embargo se han realizado coordinaciones con el proveedor y estamos a la espera de su respuesta para iniciar la utilización del módulo y/o definir el plan de acción.



#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas.
- Es indispensable la adquisición de equipos y mobiliario para una correcta atención de los usuarios y conservación de los materiales: máquina lectora de microfilms, gavetas para microfilms, planotecas.
- Es necesaria la capacitación del personal en temas relacionados con las labores que realiza (Calidad de atención al cliente).
- Urge la finalización del proceso de instalación de estantería para que la utilización de los espacios destinados a consulta y lectura de documentos (Sala de Colecciones Extranjeras, Sala Guillermo Lohman Villena, Hemeroteca).
- Sin la finalización de la actualización y puesta en marcha del Módulo de Circulación - Absysnet, no será posible alcanzar las metas propuestas en la actividad N° 6.

### **3.9.3 DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC**

Con Memorandum N° 345-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### **a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Aprobación de la propuesta emitida: Manipulación y almacenamiento de libros y documentos: una guía didáctica.

- La meta programada de la actividad "Preservación del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 50%.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- Retardo en la provisión de materiales para la conservación.
- Solicitud no programada de preparación de materiales para exposición en el marco de la Junta de Gobernadores.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

- Coordinación con el área encargada de la compra de materiales, reiterar pedido.
- Reprogramar las actividades a fin de atender la nueva solicitud presentada.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas, la tercera tiene una ejecución del 38%.

**3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV**

Con Memorandum N° 345-2015-BNP/CSBE se recibió de la "Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.



**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- La meta programada de la actividad "Preparación y difusión de exposiciones y conferencias en línea", fue superada en 450%.
- Se alcanzó la meta de la actividad "Elaboración y/o incorporación de nuevas herramientas informáticas y de gestión Las noticias peruanas de la década de los 40's, que fueron difundidos en la Web".
- Se ha terminado de capturar y editar la colección Paul Rivet.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Disminución de personal, lo cual impide llegar a la meta en cuanto a digitalización del material bibliográfico y documental
- Servidor web sin capacidad de almacenar
- Se ha elaborado una nueva forma de trabajo, con el personal existente en la DEBV

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Compra de un servidor web, el alto rendimiento y almacenaje.
- Mayor número de personal.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 5 actividades programadas. Las demás tienen una ejecución por debajo del 62%.
- Es necesario contratar más personal, para aprovechar al máximo los 10 escáneres ATIZ.

**3.10 HEMEROTECA NACIONAL**



### 3.10.1 DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH

Con Memorandum N° 184-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se alcanzó el 109% de ejecución de la actividad "Depósito Legal".
- Se alcanzó el 108% de ejecución de la actividad "Donación".

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Existe demora en llegar las publicaciones a esta dirección.
- Pese de la insistencia con documentos reiterativos, no se ha logrado la compra de dos títulos de diarios del dpto. del Cusco que son del año 1800.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente todas las actividades programadas.
- En la DESAH no tenemos espacio, menos depósito para almacenar material por lo que de no solucionar el envío ocasionaran un grave problema

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha solicitado personal y se volverá a reiterar la contratación de profesionales en Bibliotecología.
- Se insistirá con los pedidos a las áreas competentes.



#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.
- La falta de personal no facilita el cumplimiento de los objetivos planteados en el POI 2015.
- Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".

### 3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH

Con Memorandum N° 184-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- La meta programada de la actividad "Creación de autoridades en base de datos", fue superada en 118%.
- La meta de la actividad "Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos" fue superada en 56%.
- Inicio de la I Etapa del Proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP" – Revistas de provincia.

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Frecuentes interrupciones en el acceso al Software AbsysNET, registros que no se graban o se duplican, lentitud en la búsqueda y recuperación de información en la base de datos Cata y Módulo de Series.
- La falta de estantería en los depósitos no permite la ubicación y ordenamiento del material hemerográfico intangible (primer ejemplar) que permanentemente se recibe de la DESAH, debiendo acomodar en cajas y éstas en espacios de la DEPTH que podrían estar poniendo en riesgo la seguridad del personal en caso de sismo.
- Recorte de servicios de terceros ha afectado el cumplimiento de las metas.
- A la fecha no se cuenta con una cifra exacta de la cantidad de títulos de las colecciones hemerográficas, esta inconsistencia no ha permitido plantear una meta realista en la actividad n°1 Procesamiento técnico de publicaciones periódicas en base de datos.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se reportó el problema ocurrido con el Software Absysnet a la Dirección General de Hemeroteca Nacional y al Área de Informática.
- Se ha solicitado la rotación de personal hacia la dirección ejecutiva.
- Por indicación de la DT /BNP, se ha incluido en el POI 2016 el inventario del material hemerográfico, esta actividad a mediano plazo permitirá conocer con exactitud el total de publicaciones periódicas patrimonio de la BNP y el porcentaje de crecimiento para la proyección de metas con mayor exactitud, la habilitación de espacios para correr las colecciones y posible descarte. (Informes N° 076 y 078-2015-BNP/HN/DEPTH)



**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 51% de su meta programada.
- El cumplimiento de las metas programadas en el POI de la DEPTH al I Semestre ha estado caracterizado por la inestabilidad que el software AbsysNET ha presentado, retrasando el avance de las mismas.

**3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH**

Con Memorandum N° 184-2015-BNP/HN se recibió de la "Dirección General de Hemeroteca Nacional", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Se atendió un total de 4 583 usuarios en la Sala de Hemeroteca.
- La meta de la actividad "Consulta de Publicaciones de depósitos", fue superada en 99%.
- La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 35%.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- La reducción presupuestal del trimestre anterior se ha manifestado en el rendimiento del personal y en la capacidad operativa del servicio de sala de hemeroteca y en las demás actividades.
- La suspensión y/o modificación del servicio de sala de hemeroteca afecta la normal afluencia de usuarios y la imagen de la Institución.
- Existen dificultades con el sistema de carnetización.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Se ha solicitado la contratación de personal.
- Se trasladó el servicio de sala de hemeroteca a otro ambiente para evitar la suspensión del servicio.
- Se coordinó con DESIB las mejoras necesarias al sistema de carnetización.

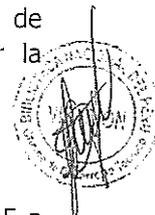
**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 50% de su meta programada.
- Es imprescindible asegurar la continuidad de los servicios de la Hemeroteca Nacional.
- Sin el personal necesario no se podrán cumplir las actividades programadas.

**3.11 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO BIBLIOTECOLÓGICO – CIDB**

**3.11.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN –DEIBCI**

Con Memorandum N° 084-2015-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.



**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Capacitación en el Registro Nacional de Bienes Culturales, realizada el 13 de abril 2015 a cargo de la Dirección de Gestión, Registro y Catalogación de Bienes Culturales Muebles del Ministerio de Cultura.
- En el segundo trimestre se organizaron y ejecutaron tres charlas: a) 5 metros de poemas, b) La Biblioteca Nacional del Perú, sus fondos documentales y la promoción de la investigación bibliotecológica, c) Manuel Moncloa y Covarrubias, un narrador de costumbres. El artículo costumbrista de fines del siglo XIX y los orígenes del cuento peruano moderno.

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- Debido a medidas de austeridad se terminó la contratación de 2 personas del área, por lo que las labores que ellos realizaban quedaron encargadas al personal restante, el director ejecutivo y la asistente de proyectos, en principio las personas que iban a realizar las actividades. Además continuando con las medidas de austeridad y racionalidad dispuestas por los órganos responsables, se suspendió la contratación de 1 especialista adicional.
- La mayoría de colaboradores internos están laborando en la dirección ejecutiva de Patrimonio Documental Bibliográfico que pertenece al CSBE. Al ejecutarse las disposiciones de austeridad y racionalidad, se suspendieron muchas locaciones de servicios que correspondían a personal que se había invitado a colaborar en el Programa y que además ya había elaborado una propuesta y tenía un avance de investigación de los fondos.

**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

- Las actividades se encuentran en la actualidad en proceso de redimensionamiento a la luz de las dificultades mencionadas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.

- Se van a buscar mayores colaboraciones externas pero paradójicamente ello requiere de mayores coordinaciones.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se cumplieron 3 de las 4 actividades programadas para el I Semestre.
- Las dificultades surgidas y sus posibles soluciones escapan al ámbito de esta dirección. Más allá de presentar un nuevo plan menos ambicioso y que proveerá de menores herramientas de gestión a la BNP, las soluciones se encuentran en manos de otras áreas, por lo que se elevará una propuesta revisada a la Dirección General para su opinión y aprobación.
- Para el desarrollo de las actividades se requiere de mayores fondos y la recontractación de los asistentes debido a que el personal existente se encuentra realizando actividades adicionales.

### **3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCB**

Con Memorandum N°084-2015-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación Bibliotecaria", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

#### **a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Se realizó el "Curso de Conservación y Preservación de materiales especiales" contando con la asistencia de 31 usuarios, lo que significa que la meta programada fue superada en 310%.
- Se realizó el "Curso de lenguaje de señas peruanas", y se contó con 40 usuarios.



#### **b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- No contar con la tecnología apropiada, para la proyección de las ponencias.
- No contar con software especialmente para personas con discapacidad auditiva.

#### **c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Solicitar un mayor presupuesto y mayor apoyo a la gestión.
- Realizar la búsqueda y adaptación o construcción de software adecuado.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutó satisfactoriamente las 2 actividades programadas.
- Incluir y desarrollar en el Plan Estratégico Institucional, la implementación de la política de discapacidad y poblaciones vulnerables.
- Las enseñanzas impartidas, servirán para que más personas encuentren el trabajo adecuado de acuerdo a sus fortalezas y así mejorar su calidad de vida.

### **3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE**

Con Memorandum N°084-2015-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Ediciones", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- Edición de las obras: Ciudades y fortalezas del siglo XVII, La guerra maldita, Domingo Nieto y su correspondencia 1834 - 1844 (tomo I y Tomo II) y Autobiografía del Perú republicano. Se realizó la edición de la revista Libros & Artes N° 72-73.
- Diseño y elaboración de propuestas de diseño para el IV Programa de Historia del Arte Peruano organizado por la Biblioteca Nacional del Perú.
- Impresión de material técnico, informativo y/o promocional para las unidades orgánicas de la institución.
- Se elaboró una propuesta preliminar de actualización de la Directiva N° 014-2006-BNP/ODT/DT-BNP "Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú".

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Directiva N° 014-2006-BNP/ODT/DT-BNP que establece los Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra desactualizada, además de presentar vacíos y ambigüedades conceptuales y procedimentales que retrasan el desarrollo de los proyectos editoriales, así como dificultan su formalización.
- Limitada capacidad de exigencia de plazos a articulistas por ser personalidades con múltiples actividades a quienes no se brinda una retribución monetaria significativa.
- Retraso en la diagramación de la revista debido a la ocupación del único diseñador del área en proyectos editoriales paralelos.
- Inoperatividad de la impresora offset, lo que imposibilita la realización de una serie de trabajos que se vienen produciendo a través de servicios de terceros. Asimismo, se cuenta con equipamiento de preprensa (insoladora) y posprensa (dobladora) de capacidad productiva limitada, que restringe la producción a nivel de cantidad y/o de formatos de impresión. Todo ello genera además de gastos y retraso en el tiempo de ejecución del proceso productivo, la desorganización del mismo y dificultad de programar el plazo de entrega del producto final.
- El retraso en el suministro de insumos, consumibles y materiales, así como la demora en la asignación de recursos para servicios de impresión, mantenimiento, reparación y/o renovación de los equipos de edición e imprenta y servicios de capacitación.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

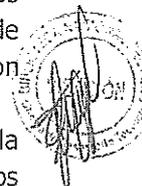
- Convocar a reuniones de trabajo con especialistas de diversas áreas de la institución que brinden apoyo en los temas de su competencia, con la finalidad de identificar y replantear aquellos puntos del documento que presenten inconvenientes; para la posterior formulación de una propuesta de actualización de la Directiva.
- Se coordinará con las diversas áreas solicitantes una proyección aproximada de los trabajos de impresión y acabados que necesitarán para los próximos trimestres, de modo que se pueda mejorar la predictibilidad de metas durante esos periodos.
- Se hace necesario que el proceso de producción de libros y revistas se divida entre aquellos trabajos que pueden ser realizados en la institución y aquellos que deben ser solicitados como servicios externos, proyectándose la producción de los libros y revistas de acuerdo a ello.
- Monitorear continuamente el estado de las últimas solicitudes de adquisición de materiales y servicios de mantenimiento de equipos, así como las solicitudes de capacitación, de modo que sean atendidas oportunamente.



- Coordinar de manera oportuna las solicitudes de diseño a los órganos de línea de la Biblioteca, sobre todo si se tiene previsto un evento; y que estas solicitudes se realicen formalmente, de modo que se pueda delegar al personal encargado atenderlas.

#### **d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 57% de su meta programada.
- Se considera prioritaria la discusión de la propuesta de actualización de la Directiva N°014-2006-BNP/ODT/DT-BNP "Lineamientos de Política Editorial de la Biblioteca Nacional del Perú" y su aprobación, de modo que se cuente con un documento de gestión que considere las características y condiciones actuales en el desarrollo de proyectos editoriales de la institución.
- Se sugiere la atención oportuna de requerimientos de bienes y servicios por parte de las oficinas correspondientes; de modo que se pueda cumplir con las metas en los plazos programados.
- La creciente demanda de proyectos editoriales y su relación con las medidas de racionalidad sugeridas por la Oficina de Desarrollo Técnico, hacen necesario el replanteamiento de los procesos de selección, gestión y ejecución de la edición e impresión de libros y revistas, de modo que se procure un ahorro en los costos de los servicios solicitados para la realización de los mismos. Asimismo, se hace necesaria la búsqueda de financiamiento de los proyectos editoriales a través de convenios específicos con instituciones afines.
- Al contar con solo un personal responsable de la fase de diseño y diagramación, la exigencia coyuntural o, en algunos casos programada, de la culminación de proyectos editoriales, además de recargar el trabajo en una etapa del proceso, genera el retraso en el flujo productivo de publicaciones, como la revista Libros & Artes u otras obras. Por ello lo recomendable sería contar con un diagramador de apoyo en los casos mencionados, cuyo trabajo permitiría dinamizar el flujo de producción de productos editoriales, sin estancamientos que perjudiquen los plazos de entrega.
- El recorte de presupuesto representan un importante incidente en el cumplimiento de las actividades programadas. Más allá de las soluciones posibles, este factor es responsabilidad de otras oficinas de la institución, por lo que nuestra capacidad de resolución es limitada.
- La búsqueda de financiamiento externo a través de convenios específicos con instituciones afines para la coedición de obras, es una opción para enfrentar el problema descrito, sin embargo, el planteamiento y ejecución que ello genera deriva en una carga laboral que demanda tiempo y esfuerzos adicionales.
- Es importante considerar que los trabajos de impresión y acabados solicitados por diversas unidades orgánicas y de apoyo, son ejecutados con el material que éstas proveen al área de Imprenta, lo que no influye significativamente en el presupuesto que esta dirección ha estimado para la presente actividad, cuyo avance en este trimestre ha superado con creces lo previsto.



### **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

#### **3.12 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS – CCRBEE**

##### **3.12.1 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE**

Con Memorandum N° 285-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares", donde da a conocer la Información de la Evolución al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- En la Sala Escolar se atendió a 19 072 usuarios que realizaron 29 918 consultas.
- La meta de la actividad "Identificación y Registro de Bibliotecas escolares" fue superada en 42%.
- Se realizó en el mes de Junio el "III Seminario Regional de Bibliotecas Escolares - Ancash"

**b) Principal Problema presentado en la ejecución de actividades**

- Actualmente se registran bibliotecas con las cuales tenemos alguna coordinación presencial, pero es importante registrar a bibliotecas que se encuentran en provincias y lugares vulnerables para medir las diferencias y proponer acciones.
- Las coordinaciones en línea por Internet con instituciones del interior del país para desarrollar eventos de fortalecimiento de capacidades son lentas e inclusive no funciona.
- Falta de modelo de formato para formular directiva y hasta la fecha no se recibe las sugerencias u observaciones para mejorar la propuesta de la Oficina de Desarrollo Técnico.
- Las consultas a los catálogos OPAC AbsysNet continúan lentas.
- Falta de materiales complementarios necesarios para los eventos culturales.
- El servicio de Internet continua lento para promocionar los servicios en línea y presenciales de la Sala Escolar.



**c) Propuesta de medida correctiva a realizar y/o realizada por la Unidad Orgánica**

- Proponer el registro virtual de las bibliotecas escolares.
- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los servicios de Internet.
- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los catálogos OPAC AbsysNet de la BNP.
- Se realizó requerimiento y nos proporcionaron materiales complementarios mínimos (lapiceros, papel de colores, cartulina, plumones, etc.).
- Se ha informado a nuestro superior jerárquico sobre la lentitud de los servicios de Internet.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 7 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 63%.
- El registro de una biblioteca escolar es una herramienta de línea de base para saber la realidad situacional en ese sentido es importante su automatización.
- Se debe mejorar el servicio de Internet.
- Se debe mejorar la velocidad de acceso al catálogo OPAC.

**3.12.2 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE**

Con Memorandum N°285-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas" el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas", donde da a conocer la Información de la Evaluación al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

- En virtud al convenio BNP-INPE, se ejecutaron 06 eventos de Animación Cultural en los siguientes establecimientos penitenciarios.: Anexo Mujeres de Chorrillos; Ancón II (módulo 1 y módulo 2); Huacho; Huaral; Callao y 01 participación cultural en la Feria de Museos.
- Se ejecutó la identificación y registro de 42 bibliotecas, en las siguientes ciudades: 08 en Lima; 06 en Huánuco; 06 en Ucayali; 08 en San Martín; 03 en Amazonas; 05 en Cajamarca; 04 en Lambayeque y 02 en Chimbote.
- Se ejecutó el monitoreo a las 06 bibliotecas que conforman el piloto del software ABCD y a 04 bibliotecas de E.P.
- Se ejecutó 01 Taller de Alfabetización Informacional dirigido a bibliotecarios de museos y centros culturales.
- Realización de 02 mesas técnicas para elaboración de "Propuesta de Indicadores y Estándares para bibliotecas penitenciarias".

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- Personal comisionado se encuentra con descanso médico.
- Falta de movilidad (camioneta de la BNP en mal estado) y no se reembolsa a tiempo los gastos asumidos por el personal.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**

- Personal comisionado elaborará informes pendientes a su retorno a labores.
- Presentar requerimiento económico para movilidad local del personal y ejecutar actividad.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, las restantes no fueron ejecutadas.
- La meta programada de la actividad "Identificación, registro y supervisión de bibliotecas académicas y especializadas" fue superada en 320%.



**3.13 CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP**

**3.13.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP**

Con Memorandum N° 285-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas", donde da a conocer la Información de Evaluación al I Semestre del POI 2015.

**a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados**

Se ha dado prioridad al Plan de Intervención en la Zona del Huallaga y se logró verificar la existencia de 7 Bibliotecas Públicas funcionando; las cuales fueron registradas.

**b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades**

- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
- Demora en la remisión y entrega de cheques a los comisionados para que realicen los viajes en la fecha programada.

**c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica**



Se realizó seguimiento a los pedidos hechos por esta Dirección Ejecutiva.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se recomienda que las direcciones a quienes corresponde agilicen sus procedimientos para que provean los recursos que se solicita para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
- Es necesario contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.

### 3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP

Con Memorandum N° 285-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos", donde da a conocer la Información de Evaluación al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendió a 142 861 usuarios, se destaca que las salas de mayor concurrencia fueron la Sala de Ciencias Sociales, Sala de Estudio y la Sala de Ciencias Puras y Aplicadas.
- Se realizaron 187 actividades de fomento de la lectura, destacando las siguientes actividades "Talleres de Verano", "Yo... te cuento un cuento", "Visita tu sala infantil" concursos y talleres para niños y adultos: "CompuKids", "Internet para Adultos", "taller de Dibujo y pintura", "Taller de poesía", "taller de Creatividad Infantil", "taller de Sistema Braille", entre otros.
- Se realizó el servicio de Extensión Bibliotecaria, presentándose 105 libros al CETPRO - CEBA Mariscal Andrés Bello Cáceres; del Penal Piedra Gorda.
- Se realizó un Cuenta cuentos en el auditorio, acudiendo un promedio de 150 niños,
- Se realizó 05 actividades culturales: "Mujeres en la Biblioteca Nacional", "Festival Poético", "Día Internacional del Libro", "La Papa: Alimento Milenario" y "Actividad Paranormal en el Perú".

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Falta de material bibliográfico actualizado.
- Retraso en la asignación del presupuesto para el Programa de Talleres de Verano que mermó la ejecución de los talleres.

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se realizó la propuesta de compra de libros, para actualizar las colecciones de las salas.
- Se ha solicitado personal.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. Las restantes tienen una ejecución por debajo del 50% de su meta programada.
- En el segundo trimestre los servicios y salas de lectura experimentaron un significativo incremento con relación al primer trimestre, es así que finalizando el semestre ya se ha atendido a 142,861 usuarios logrando acumular un avance de 62%. Las salas de mayor concurrencia fueron: Estudio, Ciencias Sociales y Ciencias Puras y Aplicadas. Se recomienda sin embargo se concrete la compra de libros nuevos que permita atender la demanda en algunos casos insatisfecha.

### 3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP

Con Memorandum N° 285-2015-BNP/DT-SNB se recibió de la "Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas", donde da a conocer la Información de la Evaluación al I Semestre del POI 2015.

#### a) Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados

- Se atendieron a 53 511 usuarios.
- La meta programada de la actividad "Programa de actividades culturales en las BPPs" fue superada en 75%.
- La meta programada de la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" fue superada en 650%.
- Con los equipos de cómputo se ha fortalecido los servicios de referencia y consulta en internet, incrementado así la estadística de estos servicios. El servicio de la Sala infantil es uno de los concurridos en las BPPs. Se ha incorporado la colección nueva de libros que fortalece los servicios de lectura en sala y préstamos a domicilio.
- Se ha realizado el inventario de la colección en enero de 2015 de todo el material bibliográfico, está en proceso de revisión y pendiente de los informes finales.
- Se ha logrado obtener una eficiente gestión bibliotecaria, porque se ha contado hasta el mes de marzo con el personal profesional necesario para cubrir los servicios y realizar las coordinaciones con las Instituciones locales, y públicas y privada en general.

#### b) Principales Problemas presentados en la ejecución de actividades

- Recorte de personal para el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.
- Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
- Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software Absysnet para las tareas de bibliotecología (carnet de usuario, préstamo a domicilio de material bibliográfico, estadísticas, etc).

#### c) Propuesta de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la Unidad Orgánica

- Se ha solicitado de forma reiterada la contratación de personal CAS y practicantes.
- Se ha solicitado los encargos para cubrir los requerimientos de las Actividades Culturales de forma trimestral, así como un trámite más ágil.
- Se ha solicitado la implementación del software Absysnet.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 6 actividades programadas.
- Se cuenta con mayor presencia y participación de usuarios en general.
- Se tiene como fortaleza las buenas relaciones interinstitucionales.
- Se ha constituido un gran equipo de trabajo donde la vocación de servicio del personal ha sido decisiva para fomentar el hábito lector en poblaciones vulnerables y zonas de alto riesgo.
- Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar el personal especializado en bibliotecología.
- Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.



#### IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante Ley N°30281 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2015 y con Resolución Directoral Nacional N°222-2015-BNP se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el pliego 113 Biblioteca Nacional del Perú para el presente año fiscal por el monto S/ 26'469,791.00, las cuales al Cierre del I Semestre del Ejercicio Fiscal 2015 el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/. 33'394,156.00 Nuevos Soles, en el siguiente cuadro se aprecian el desagregado por cada fuente de financiamiento.

#### CUADRO N° 1

### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICAS DE GASTO AL I SEMESTRE DEL AÑO 2015 (Nuevos Soles)

A NIVEL DE GENÉRICA	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
<b>GASTOS CORRIENTES</b>					
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,375,174.00	0.00	0.00	309,600.00	6,684,774.00
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3,000,000.00	0.00	60,120.00	0.00	3,060,120.00
2.3 Bienes y Servicios	15,886,279.00	1,252,952.00	1,277,305.00	-1,387,675.00	17,028,861.00
2.5 Otros gastos	100,000.00	0.00	0.00	-31,925.00	68,075.00
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>					
2.6 Adquisición de Activo No Financieros	1,108,338.00	4,333,988.00	0.00	1,110,000.00	6,552,326.00
<b>A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>26,469,791.00</b>	<b>5,586,940.00</b>	<b>1,337,425.00</b>	<b>0.00</b>	<b>33,394,156.00</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.

En el Cuadro N° 2 podemos apreciar que el Presupuesto Institucional Modificado - PIM de la Biblioteca Nacional del Perú por toda fuente de financiamiento fue de S/. 33 394 156.00 nuevos soles, lográndose una ejecución presupuestal al I Semestre de S/. 10 975 213.93 nuevos soles, esto representa una ejecución del 32.87% del presupuesto anual.

**CUADRO N° 2  
EJECUCIÓN DE GASTOS AL I SEMESTRE  
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO  
AÑO 2015  
(Nuevos Soles)**

**SECTOR: 03 CULTURA  
PLIEGO: 113 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
EJECUTORA: 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

**EJECUCION DE GASTOS  
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENERICA DE GASTOS  
AÑO 2015  
(En Nuevos Soles)**

FTE. FTO. / GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>24,707,174.00</b>	<b>30,378,587.00</b>	<b>9,814,308.68</b>	<b>20,564,278.32</b>	<b>32.31</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>23,897,174.00</b>	<b>23,974,599.00</b>	<b>9,648,032.27</b>	<b>14,326,566.73</b>	<b>40.24</b>
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,375,174.00	6,375,174.00	2,600,574.93	3,774,599.07	40.79
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	3,000,000.00	3,060,120.00	1,273,025.65	1,787,094.35	41.60
2.3 Bienes y Servicios	14,422,000.00	14,471,230.00	5,706,361.00	8,764,869.00	39.43
2.5 Otros gastos	100,000.00	68,075.00	68,070.69	4.31	99.99
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>810,000.00</b>	<b>6,403,988.00</b>	<b>166,276.41</b>	<b>6,237,711.59</b>	<b>2.60</b>
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	-	680,000.00	-	680,000.00	-
"Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"	480,000.00	5,393,988.00	166,276.41	5,227,711.59	3.08
"Recuperación de la GBPL - Sede Abancay"	330,000.00	330,000.00	-	330,000.00	-
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>1,762,617.00</b>	<b>3,000,086.00</b>	<b>1,160,905.25</b>	<b>1,839,180.75</b>	<b>38.70</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1,464,279.00</b>	<b>2,851,748.00</b>	<b>1,114,042.78</b>	<b>1,737,705.22</b>	<b>39.07</b>
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	-	309,600.00	-	309,600.00	-
2.3 Bienes y Servicios	1,464,279.00	2,542,148.00	1,114,042.78	1,428,105.22	43.82
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>298,338.00</b>	<b>148,338.00</b>	<b>46,862.47</b>	<b>101,475.53</b>	<b>31.59</b>
2.5 Adquisición de Activos no Financieros	298,338.00	148,338.00	46,862.47	101,475.53	31.59
<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>-</b>	<b>15,483.00</b>	<b>-</b>	<b>15,483.00</b>	<b>-</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>-</b>	<b>15,483.00</b>	<b>-</b>	<b>15,483.00</b>	<b>-</b>
2.3 Bienes y Servicios	-	15,483.00	-	15,483.00	-
<b>TOTAL S/.</b>	<b>26,469,791.00</b>	<b>33,394,156.00</b>	<b>10,975,213.93</b>	<b>22,418,942.07</b>	<b>32.87</b>

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.  
Elaborado: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico.



**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Las principales conclusiones respecto a la Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2015 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal al I Semestre del año fiscal 2015 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido del 32.87% del presupuesto total por toda fuente de financiamiento, ello representa S/. 11 150 794.66 nuevos soles, teniendo como presupuesto total la suma de S/. 10 975 213.93.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 30 378 587.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 9 814 308.68 nuevos soles, esto representa una ejecución del 32.31%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se obtuvo un presupuesto total de S/. 3 000 086.00 nuevos soles y se ha logrado una ejecución del 38.70%, el mismo ascendió a S/. 1 160 905.25. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP obtuvo un presupuesto de S/. 15 483.00.

- ❖ El recorte presupuestal en los gastos para contratación de servicios ocurrido en el mes de marzo ha afectado el avance en el cumplimiento de las metas programadas de varias oficinas de las Direcciones Técnicas.
- ❖ La mayor parte de oficinas pertenecientes a los órganos de línea informa que la falta de personal especializado en labores bibliotecológicas no les permite aumentar y en muchos casos cumplir con las metas de sus actividades.
- ❖ Se informa además que el Software de Gestión de Bibliotecas Absysnet – carece de los módulos suficientes y adolece de fallas que retrasan el desarrollo de las actividades.
- ❖ El nivel de cumplimiento de las metas de las actividades programadas ha sido de un aproximado del 80% al I Semestre del Ejercicio Fiscal 2015.

Con el objetivo de mejorar el desempeño institucional de la BNP y cumplir con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional se recomienda lo siguiente:

- ❖ Hacer partícipes a todas las unidades orgánicas del proceso de formulación del Presupuesto Institucional a fin de programar, ejecutar y racionalizar los recursos a fin de cumplir con las actividades propuestas.
- ❖ Evaluar y dar solución a los problemas presentados con el Software de Gestión de Bibliotecas Absysnet.
- ❖ Implementar la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas a través de la mejora de procesos y con los lineamientos necesarios en el marco de dicha ley que conlleve al incremento del presupuesto para el desempeño de sus actividades.
- ❖ Establecer el presupuesto anual necesario por actividad para cada Unidad Orgánica, pues estos son necesarios para el normal funcionamiento institucional dada su calidad de Pliego y Unidad Ejecutora presupuestal.
- ❖ La capacitación del personal es una acción importante que el Área de Personal debe realizar a través de la Oficina de Administración, ya que esto redundará en un mejor desenvolvimiento del trabajador en sus funciones, asimismo, es necesario se cumpla con la aprobación oportuna del PDP anual y se destine el correspondiente financiamiento para ello.

## VI. ANEXOS

A continuación se adjuntan los formatos de evaluación remitidos por las Unidades Orgánicas de la BNP:

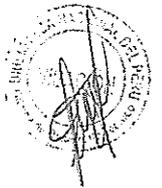
**Formato N° 4: Evaluación de Metas Físicas al I Semestre.**

**Formato N° 6: Evaluación Cualitativas de Actividades I Semestre.**

**Formato N° 7: Avance Físico-Financiero de las Metas Presupuestarias.**

**Formato N° 8: Avance Físico de los Indicadores de Desempeño.**

# ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN





FORMATO N° 4

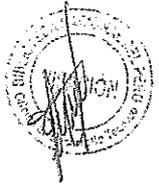
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	Ejecución II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	1	Monitoreo de actividades y funciones de las áreas operativas dependientes de la Secretaría General	Informe	3	1	2	200	3	100	Memorando N° 325-2015-BNP/SG Memorando N° 3162015-BNP/SG	
-	2	Formulación y aprobación de directivas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas	Directiva	2	1	1	100	2	100	Memorando N° 244-2015-BNP/SG	
-	3	Supervisión de la actualización del Portal de Transparencia	Informe	6	3	3	100	6	100	Informe N° 005-2015-BNP/SG/JV Informe N° 007-2015-BNP/SG/JV	
-	4	Supervisión de la Atención de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a la legislación vigente sobre la materia	Informe	5	3	3	150	6	120	Informe N° 005-2015-BNP/SG/JV Informe N° 007-2015-BNP/SG/JV	
-	5	Atención de denuncias y reclamos	Informe	6	3	3	100	6	100	Informe N° 005-2015-BNP/SG/JV Informe N° 007-2015-BNP/SG/JV	
-	6	Supervisión a la difusión de los Valores de Código de Ética Pública de la BNP	Documento	2	1	1	100	2	100	Memorando N° 361-2015-BNP/SG	
-	7	Numeraación, notificación de las resoluciones y foliación de expediente	Resolución	132	66	46	70	106	80	RDN 2015	
-	8	Digitalización de Resoluciones Directorales y Convenios	Resolución	132	66	46	70	106	80		
-	9	Servicios de solicitudes de Acceso a Resoluciones (usuarios internos)	Solicitud	90	45	18	40	35	39		
-	10	Actualización de la Base de Datos de Resoluciones.	Registro	132	66	46	70	106	80	RDN 2015	

Fuente: Secretaría General  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Planeación y Fomento





**FORMATO N° 06**

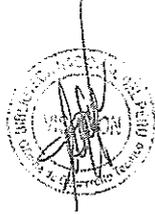
**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Organización documental de Dirección Nacional, del Archivo Central y de Gestión.
1,2	Reformulación del Manual de Procedimientos archivísticos.
1,3	Se atendieron un total de 32 solicitudes de acceso a la información.
1,4	Elaboración de una directiva para la formulación, trámite, visación y aprobación de Resoluciones de la BNP.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Urgente creación de expediente único.
2,2	Falta implementar estanterías móviles, cajas archiveras.
2,3	Falta equipos como fotocopidora y escaner.
2,4	Falta mejorar los plazos de atención por parte de las oficinas.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Elaboración de Memorandum a remitirse a las Unidades y Direcciones.
3,2	Propuesta de implementación y organización del Archivo Central y Gestión.
3,3	Se requerirá la compra de una fotocopidora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
3,4	Se ejerce mejor control a las áreas responsables de entregar información.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se desarrollaron satisfactoriamente 6 de las 10 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 80% de su meta programada.
4,2	Organización documental de Dirección Nacional, del Archivo Central y de Gestión.
4,3	Establecer normas o procedimientos para la formulación, trámite, visación y aprobación de los proyectos de resoluciones y convenios.
4,4	Modernizar el sistema de gestión documental.
4,5	Se necesita una nueva fotocopidora y escaner.

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



# ÓRGANO DE CONTROL





FORMATO Nº4

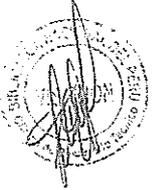
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Actividad de control Nº1	Informe	1	0	1	1	0	1	100	Oficio Nº116-2014-BNP/OAI, del 01 de abril 2015, se remitió Dirección Nacional, el Informe Nº001-2015-BNP/OAI
-	-	2 Actividad de control Nº2	Informe	0	0	0	0	0	0	0	-
-	-	3 Actividad de control Nº3	Informe	0	0	0	0	0	0	0	-
-	-	4 Actividad de control Nº4	Informe	1	1	0	0	0	1	100	Oficio Nº024-2015-BNP/OAI, del 28 de enero 2015 se remitió a Dirección Nacional, el Informe Nº001-2015-BNP/OAI
-	-	5 Actividad de control Nº5	Informe	1	0	1	1	0	1	100	Oficio Nº125-2015-BNP/OAI, del 10 de abril 2014 se remitió a Dirección Nacional, el Informe Nº005-2015- Dirección Nacional, del 06 de mayo 2015, se remitió
-	-	6 Actividad de control Nº6	Informe	1	1	1	0	0	1	100	Oficio Nº167-2014-BNP/OAI, del 06 de mayo 2015, se remitió Dirección Nacional, el Informe Nº006-2015-BNP/OAI
-	-	7 Actividad de control Nº7	Informe	0	0	0	0	0	0	0	-

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE METAS FÍSICAS**

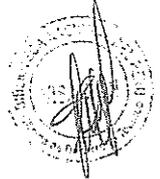
Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

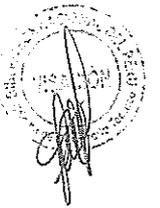
<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Durante el I semestre 2015, mediante Oficio N° 116-2015-BNP/OAI, del 01 de abril 2015, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 004-2015-BNP/OAI, denominado "Verificar el cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo".
1,5	Durante el Primer Semestre 2015, mediante oficio N° 125-2015-BNP/OAI, del 10 de abril 2015 se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 005-2015-BNP/OAI, relacionada a la Participación como veedor en el proceso de Saneamiento Contable de la Biblioteca Nacional del Perú".
1,6	Durante el I semestre 2015, mediante Oficio N° 167-2014-BNP/OAI, del 06 de mayo 2015, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N° 006-2015-BNP/OAI, denominado "Verificar el cumplimiento de la Normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo".
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Durante la realización de la Labor de Control N°01, no se han presentado problemas.
2,5	Durante la realización de la Labor de Control N°05, no se presentaron problemas.
2,6	Durante la realización de la Labor de Control N°06, no se presentaron problemas.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Informe emitido
3,5	Informe emitido
3,6	Informe emitido
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	La Oficina de Auditoría Interna, cumplió con lo programado.
4,5	La Oficina de Auditoría Interna, cumplió con lo programado.
4,6	La Oficina de Auditoría Interna, cumplió con lo programado.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



# ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO





FORMATO N°4

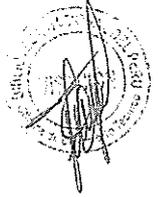
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE II TRIMESTRE%			
-	-	1 Elaborar informe de seguimiento de Proyectos de Inversión Pública	Informe Técnico	6	3	3	3	100	6	100	Informe N°026-2015-ERP/ODT/APROY
-	-	2 Elaborar plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración de Estudios de Pre Inversión	Documento	2	1	2	200	150	3	150	Informe N°026-2015-ERP/ODT/APROY
-	-	3 Elaborar y suscribir los estudios de Pre Inversión	Estudio	1	0	0	0	0	0	0	Informe N°026-2015-ERP/ODT/APROY
-	-	4 Liquidación de PIP -SIMP	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	Informe N°026-2015-ERP/ODT/APROY
-	-	5 Evaluación de Culminación	Expediente	1	0	0	0	0	0	0	Informe N°026-2015-ERP/ODT/APROY

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

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

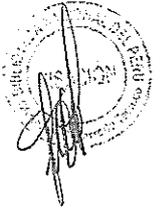
**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Se aprobó el plan de trabajo para la formulación del estudio de pre inversión del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios bibliotecarios de la Gran Biblioteca Pública de Lima y Bibliotecas Públicas periféricas del Distrito de Lima-Lima-lima".
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Limitaciones presupuestales motivo por el cual se podría tener menor rendimiento en evaluaciones posteriores.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Coordinar las modificaciones presupuestarias necesarias y lograr la apertura de una meta presupuestal independiente para la formulación del PIP SNIP.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas.

Fuente: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

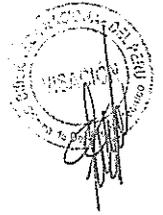
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

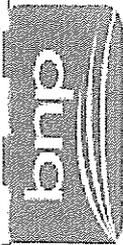
Unidad Orgánica: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura	Resolución	0	0	0	0	0	0		
-	-	2 Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional	Oficio	2	1	1	100	2	100	Oficio N°012-2015-BNP/ODT	
-	-	3 Modificaciones Presupuestales	Resolución	6	3	3	100	6	100	Resolución Directoral Nacional N° 0002-2015-BNP a la Resolución Directoral N° 000-2015-BNP/ODT	
-	-	4 Certificaciones de Crédito Presupuestario	Documento	540	616	616	228	1232	228	Certificaciones emitidas	
-	-	5 Emisión de Opinión Técnica	Informe Técnico	60	8	30	23	15	25	Del Informe N°01 al Informe N° 02-2015-BNP/ODT-AP	

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

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

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	El 02 de febrero se firmó el acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto - ejercicio 2014 lo que permitió dar cumplimiento con lo dispuesto en la directiva N°008-2014-EF/51.01
1,2	Se emitieron 1232 certificaciones de crédito presupuestario, lo que equivalente a S/. 25 347 998.00 nuevos soles de nuestro presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2015 por toda fuente de financiamiento
1,3	Se cumplió con la emisión de las resoluciones de aprobación de las notas modificatorias de los 5 primeros meses del año 2015, en las fechas establecidas, cumpliendo con el cuadro de plazos de ejecución presupuestaria
<b>2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Algunas certificaciones de crédito presupuestario son solicitados luego de haber realizado la compra y/o servicio lo cual origina problemas en la fecha de la emisión del certificado
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Coordinar con las áreas involucradas la aplicación de los procedimientos para la emisión de la certificación presupuestaria, aprobada con RDR N° 207-2012-BNP.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Emisión de Opinión Técnica", tiene una ejecución del 25% de su meta programada al I Semestre.

Fuente: Área de Presupuesto de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 4

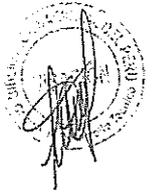
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO INTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN DEL II TRIMESTRE	EJECUCIÓN DEL II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Formulación y reformulación del Plan Operativo Institucional	Informe	0	0	0	0	0	0	Informe N°12-2015-BNP/ODT-APL	
-	-	2 Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe	2	0	2	0	2	100	Informe N°12-2015-BNP/ODT-APL	
-	-	3 Diagnóstico Situacional del PEI 2012-2016	Informe	1	0	0	0	0	0	Informe N°12-2015-BNP/ODT-APL	
-	-	4 Elaboración de estudios y normalidad	Informe	2	0	1	0	0	0	Informe N°12-2015-BNP/ODT-APL	
-	-	5 Reformulación de los planes Institucionales (POI y PEI)	Informe	0	0	0	0	0	0	Informe N°12-2015-BNP/ODT-APL	

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





## FORMATO N°6

### EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

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

Año: 2015

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe de "Evaluación Semestral y Anual del Plan Estratégico Institucional BNP 2012-2016" del año 2014.
1,2	Se remitió al Ministerio de Cultura el Informe sobre resultados de Acciones Estratégicas del PESEM 2012-2016 del Sector Cultura correspondiente al año 2014.
1,2	Se culminó con la Evaluación Anual del POI 2014, así como el Monitoreo al I Trimestre del POI 2015.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	No se contó con suficiente presupuesto para ejecutar las actividades programadas, así mismo, el Ministerio de Cultura todavía no emite su PESEM actualizado.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Se hizo los requerimientos respectivos.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Es necesario contar con el presupuesto requerido para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.

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

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO Nº4

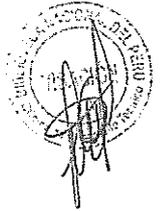
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
OEE9	-	1 Elaboración de normatividad interna	Documento	6	2	3	1	33	3	50	Informe N°074-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS
-	-	2 Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna	Documento	12	13	6	17	283	30	250	Informe N°074-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS
-	-	3 Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú	Informe	1	0	1	0	0	0	0	Informe N°074-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

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

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Se aprobó la Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja chica de la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la RDN N° 013-2015-BNP en el mes de enero del 2015. También se aprobó se aprobó la modificación del 1er. Artículo de la RDN N° 073-2011-BNP, sobre la conformación del Comité para la elaboración del PDP BNP, habiéndose emitido el Informe N° 003-2015-ODT-ARAC-2015 relacionado a lo mismo. Asimismo, se ha aprobado con R.D.N. N° 050-2015-BNP la Guía "Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una guía didáctica"
1,2	Se emitieron treinta (30) documentos entre opiniones técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna como la actualización del TUPA y el Tarifario de la 2015 de la BNP.
1,3	Se ha hecho entrega del Entragable 1 del ROF BNP y el Entragable 2 del ROF BNP el cual tiene observaciones pro subsanar en el 1 Semestre del 2015
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Las coordinaciones con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal se está presentando bastante lentas en la opinión legal favorable, que no permite la aprobación de las RDN .
2,2	Se emiten las opiniones técnicas del ARAC, pero no se obtiene la aprobación de las RDN.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Mayor coordinación con las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal a través de Reuniones de Trabajo y consensuando las diferencias, especialmente en temas especializados de los Órganos de Línea.
3,2	Se viene realizando Reuniones de Trabajo, aún con especialistas del Ministerio de Cultura y la PCM, para aligerar los plazos en la aprobación de la normatividad.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad interna". La actividad "Elaboración de normatividad interna" tiene una ejecución del 67% de su meta programada.
4,2	Lograr consensuar a través de reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias, la Oficina de Asesoría Legal respecto a temas especializados, especialmente de los Órganos de Línea.
4,3	Se requiere mayor coordinación para lograr que las Áreas Usuarias y la Oficina de Asesoría Legal emitan sus opiniones dentro de los plazos que indican la normatividad vigente.

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





FORMATO N°4

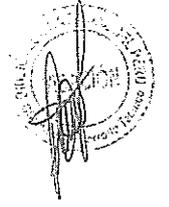
EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DE METAS FÍSICAS

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

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.E.E. 10	-	1 Elaboración de Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento de la BNP, Sedes San Boja, Abancay y Periféricas	Informe	1	0	1	100	1	100	Informe N° 56-2015-BNP/ODT/rca	
-	-	2 Elaboración de Directivas de Mantenimiento	Informe	1	0	0	0	0	0	Informe N° 56-2015-BNP/ODT/rca	
O.E.E. 10	-	3 Liquidación Técnica del Proyecto "Recuperación de la GRPL"	Informe	0	0	0	0	0	0	Informe N° 56-2015-BNP/ODT/rca	
-	-	4 Asistencia Técnica	Informe	6	0	23	767	23	383	Informe N° 56-2015-BNP/ODT/rca	

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE**

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

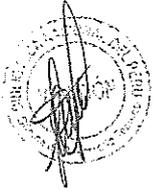
**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	-Se esta priorizando las Necesidades de Mantenimiento las cuales garanticen el Proyecto de la Junta de Gobernadores del BM y FMI. -Se esta supervisando los trabajos de Implementación de la Imprenta y Placas de Vidrio.
1,2	Se esta elaborando los TDRs para el mantenimiento integral de la Infraestructura y equipamiento de la Sede San Borja.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	No se tuvo ningun problema para la ejecución de actividades
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Ninguna
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se esta programando para el siguiente periodo la supervisión y/o ejecución de todas las actividades programadas de Mantenimiento.
4,2	Se ejecuto satisfactoriamente la actividad "Asistencia Tecnica" a las areas usuarias en coordinación con la Oficina de Adminstración.

Fuente: Área de Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.I.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1. Gestión del área de estadística e informática	Resolución	1	0	1	16	0	16	1600	Informe N° 158-2015-BNP/ODT/JIVR
-	-	2. Gestión de soporte Técnico	Oficio	2	0	1	8	800	8	400	Informe N° 158-2015-BNP/ODT/JIVR
-	-	3. Administración de redes, sistemas operativos e infraestructura tecnológica	Resolución	1	0	1	9	900	9	900	Informe N° 158-2015-BNP/ODT/JIVR
-	-	4. Desarrollo de sistemas y automatización de procesos	Documento	1	0	1	11	1100	11	1100	Informe N° 158-2015-BNP/ODT/JIVR
-	-	5. Implementación de la norma ISO/IEC 27001:2008 y renovación de soporte y mantenimiento de los sistemas estratégicos de la institución	Informe Técnico	0	0	0	0	0	0	0	Informe N° 158-2015-BNP/ODT/JIVR

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





FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

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

Año: 2015

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1,1	Se elaboraron los manuales: operativo de funciones del personal del área, operativo de políticas y seguridad de la información, Se elaboró el plan de acción para la implementación del servicio de mesa de ayuda, Se mejoraron los procesos y procedimientos internos.
1,2	Se habilitó el servicio de mesa de ayuda para registrar y optimizar los tiempos de atención de los usuarios, Se implementaron los siguientes procedimientos: procedimiento para optimizar la toma de inventario del software y hardware para la institución, para el control de licencias de software, para el control de movimiento y manipulación de equipos.
1,3	Se realizó un diagnóstico de las conexiones de red en la sede Abancay.
1,4	Se desarrolló e implementó mejoras en los módulos de búsqueda del sistema de Depósito Legal, Se lideró el proyecto de la nueva estructura de la BNP en el sistema AbsysnetSe desarrolló e implementó un WebServices para que la sunat acceda a la información de Depósito Legal.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2,1	El área no contaba con herramientas de gestión que regulen sus operaciones, El área no cuenta con un presupuesto asignado para cumplir las metas proyectadas, El área no cuenta con un ambiente adecuado para organizar a los colaboradores, el personal del área necesita capacitación en todas sus especialidades para mejorar el servicio.
2,2	El área no cuenta con las herramientas y/o materiales que optimicen el cumplimiento de sus funciones.
2,3	El área no cuenta con el personal suficiente para atender a las incidencias reportadas.
2,1	La mala estructura de base de datos original del sistema de Depósito Legal, no se cuenta con licenciamiento de las aplicaciones de desarrollo.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3,1	Se realizará un plan de capacitación para todos los colaboradores del área según su especialidad, se solicitará adecuar un ambiente para los colaboradores del área.
3,2	Se elaboró un cuadro de materiales y/o herramientas para su respectiva compra, los cuales optimizaran la atención del personal, Se realizó el diagnóstico situacional de los equipos de cómputo de la institución, Se realizó un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
3,3	Se realizó el diagnóstico situacional de los equipos de cómputo de la institución, Se realizó un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
3,4	Se realizó una nueva estructura externa a la base de datos original del sistema de Depósito Legal para el modulo de consultas, Se estableció el uso de actas de trabajo que generen compromisos y se respeten los acuerdos establecidos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas.
4,2	Se propone convertir el área de estadística e informática en una dirección general, se propone contratar bajo el régimen CAS a todos los colaboradores que realicen función
4,3	Se recomienda asignar presupuesto para capacitación continua del personal de soporte técnico.





## FORMATO N° 06

### EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

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

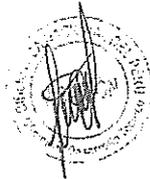
**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

4,4	Se recomienda contratar una consultora especializada en seguridad de la información para relevar las posibles mejoras a implementar en la red para poder cumplir con los lineamientos establecidos por la ONGEL.
4,5	Se recomienda brindar las herramientas, materiales y un ambiente adecuado para poder canalizar todas las atenciones relacionadas a soporte técnico, optimizando los tiempos de respuesta.

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

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

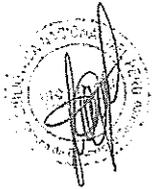
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE			
-	-	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	265	396	135	64	47	460	174	Informes
-	-	2 Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad	Documento	115	26	60	27	45	53	46	RDN. 001 aa 053
-	-	3 Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas	Documento	40	8	21	18	86	26	65	Informes y Memorandos
-	-	4 Seguimiento de los procesos judiciales en los que es parte la biblioteca nacional del Perú y reuniones de coordinación con las distintas áreas técnicas de la BNP	Documento	38	63	21	13	62	76	200	Oficios
-	-	5 Cumplir, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	42	13	21	7	33	20	48	Notas Informativas/ Memorandos

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

Año 2015  
Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1,1	Cantidad de consultas absueltas remitidas por la Alta Dirección y de las diversas unidades orgánicas, realizadas desde el 1° de Enero al 30 de Junio 2015
	Se prepararon en total 53 proyectos de Resolución Directoral Nacional, los mismos que fueron visados por esta Oficina
	Durante el I Semestre del 2015, esta Oficina revisó Convenios y Contratos suscritos con diversas instituciones públicas y privadas
	Durante el I Semestre del 2015, este Despacho ofició a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura y a diversos Juzgados con la finalidad de obtener y brindar información respecto a los procesos judiciales seguidos por la Biblioteca Nacional del Perú.
1,2	Durante este período, la Oficina de Asesoría Legal remitió a la Dirección Nacional y a otras Unidades Orgánicas, el reporte de todos los dispositivos legales publicados en el Diario Oficial El Peruano que son de interés de nuestra Institución.
2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES	
2,1	3,1 Se instruyó mediante memorando que todas las Direcciones Generales se cifian a la regla del Expediente Unico, contemplado en el Artículo 150 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
2,2	3,2 Revisión exhaustiva de la documentación remitida a efectos de verificar la viabilidad en la emisión de las Resoluciones Directorales Nacionales de acuerdo a la normativa vigente y a la necesidad de las mismas.
2,3	3,3 Coordinaciones con la Oficina de Cooperación Internacional, a fin de agilizar el trámite de aprobación y suscripción de Convenios.
2,4	3,4 Continuar con las coordinaciones con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura
2,5	3,5 No se han tomado medidas por cuanto no se han registrado problemas
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4,1	Las Resoluciones Directorales Nacionales deben ser emitidas atendiendo la necesidad del tema a plasmarse y dentro del plazo que corresponde
4,2	Esta Oficina ha revisado Convenios y Contratos
4,3	Esta Oficina informa a la Dirección Nacional y a las demás Unidades Orgánicas las normas legales que son de interés para nuestra Institución.

Fuente: Oficina de Asesoría Legal

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N°4**  
**EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE**

Año: 2015  
Período: I Semestre

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica así como con Entidades Públicas y Privadas.	Convenio	13	2	7	4	57	6	16	Memorándos N° 138-2015-BNP/OCI
-	-	Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales	Informe	27	19	15	46	307	65	241	Memorándos N° 138-2015-BNP/OCI
-	-	Fortalecimiento de Competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica.	Taller	1	1	1	1	100	2	200	Memorándos N° 138-2015-BNP/OCI
-	-	Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales	Documento Emitido	7	1	4	1	25	2	29	Memorándos N° 138-2015-BNP/OCI

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





FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

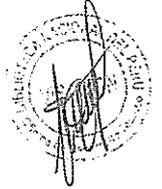
Año: 2015

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1,1	Al 1er. Semestre se ha suscrito 04 Convenios. Se ha ejecutado el 21% de la meta propuesta por la actividad de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica con Entidades Públicas y Privadas.
1,2	Se ha ejecutado el 118% de la meta propuesta para la actividad Seguimiento, Evaluación y Elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales, lo cual permitirá a la Biblioteca Nacional del Perú cumplir con sus compromisos asumidos.
1,3	Se logró difundir las Convocatorias - Becas de la Fundación Carolina 2015 - 2016
1,4	Se realizó el Taller sobre Comisiones Mixtas Bilaterales de Cooperación Cultural y Educativa a cargo del Tercer Secretario Juan Pablo Guillermo Artaza Bueñano del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sede San Borja - Auditorio "Juan Mejía Baca".
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2,1	Demora en absolver y/o levantar las observaciones por las partes.
2,2	A pesar de haber superado la meta, existe dilación en la gestión de convenios, proyectos y/o comisiones mixtas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3,1	Se ha informado sobre la Directiva N°001-2014-BNP. "Lineamientos para la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en la BNP" para su conocimiento y cumplimiento, incidiendo en los plazos que
3,2	Para superar esta problemática se han realizado reuniones con los funcionarios responsables de la Direcciones Generales y Direcciones Técnicas.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4,1	Se recomienda que la Secretaría General realice el seguimiento de los convenios remitidos a la contraparte y notifique oportunamente a la OCI y demás unidades orgánicas.
4,2	Se recomienda que los funcionarios cumplan con remitir opinión dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Convenios.
4,2	Se recomienda que en el PDP se incluya el tema de becas para dar cumplimiento a la Directiva de Becas, a fin de fortalecer las competencias del personal de la BNP.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



# ÓRGANOS DE APOYO





FORMATO N°4

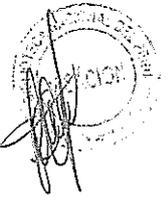
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Registro y control de la Recaudación de la BNP (Ingresos)	Documento	2160	1080	1080	100	2160	100	Boletas de venta del 002-37490 al 002-37490, Factura de venta del 001-34915 al 001-34914	
-	-	2 Registro y control de gastos de la BNP por toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Expediente	4528	2264	2264	100	4528	100	Comprobante de pago del 0001 al 0002089, Conciliación bancaria Enero Febrero 2015, Arqueo de caja mensual	
-	-	3 Verificación de Ingresos y Gastos por toda Fuente de Financiamiento (RO, RDR, Donaciones, etc.)	Expediente	68	35	35	106	70	103	Pago y verificación de los comprobantes de pago, reporte de caja chica, foliación de la documentación por cada expediente.	
-	-	4 Supervisión y monitoreo de las actividades del Área de Tesorería	Documento	13	7	7	117	14	108	Seguimiento a través de los arcos de caja chica, giro de los expedientes devengados para su pago con depósito en cuenta, rendiciones de caja chica	

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Área de Tesorería de la Oficina de Administración

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Se logró cumplir con las metas financieras.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Equipos de cómputo obsoletos
2,2	Fallas continuas en el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.
2,3	Falta de herramientas administrativas de gestión
2,4	Capacitación del personal
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Mejoramiento de equipos de cómputo
3,2	Solicitud de atención inmediata en el Sistema Integral de Administración Financiera.
3,3	Adquisición de aplicativo administrativo de gestión
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

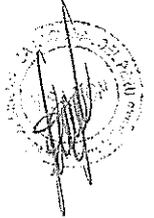
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP	Unidad	223	35	161	72	45	107	48	Informe N° 088-2015-BNP/OA/CP
-	-	2 Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, custodia y control de bienes patrimoniales.	Informes	24	142	12	280	2333	422	1758	Informe N° 088-2015-BNP/OA/CP
-	-	3 Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de altas y bajas de bienes muebles, equipos y material bibliográfico documental y no documental	Informes	7	3	4	5	125	8	114	Informe N° 088-2015-BNP/OA/CP

Hecho: Área de Control Patrimonial de la Oficina de Administración  
Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

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

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP
1,2	Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el Uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales
1,3	Emisión de proyectos de resoluciones e informes técnicos de alta y bajas de bienes muebles, equipos y material bibliográfico documental y no documental
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	No se cuenta con la impresora para generar las etiquetas de código de barras.
2,2	Desconocimiento de servidores de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
2,3	No se cuenta con un almacén para custodia de bienes en estado regular y que pueden ser asignados a las oficinas que lo requieran.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Aprobar el requerimiento para la adquisición de la impresora de Código de barras.
3,2	Realizar mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
3,3	Realizar las coordinaciones para asignar un almacén de los bienes que custodia el Área de Control Patrimonial.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 48% de su meta programada.
4,2	Adquisición de la impresora de código de barras.
4,3	Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.
4,4	Designar un almacén para el Área de Control Patrimonial.

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

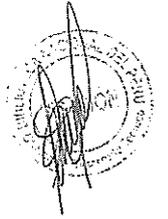
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

O.E.E.	D.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE II TRIMESTRE%			
-	-	Elaboración del Plan de Seguridad 2015	Documento	1	0	0	0	0	0	0	
-	-	Estructura de Comité de Defensa Civil 2015	Documento	1	0	0	0	0	0	0	
-	-	Capacitación del comité de Defensa y simulacros en coordinación con INDECI	Evento	2	0	0	0	0	0	0	
-	-	Recarga de extintores	Acción	1	1	0	0	1	100	100	Informe N° 12-2015-BNP/OA/SEG
-	-	Supervisión del Servicio de seguridad en todos los locales de la BNP.	Acción.	181	0	181	199	181	100	100	

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Área de Seguridad de la Oficina de Administración

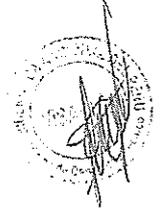
**Año:** 2015

**Período:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	En la Sede San Borja se recargaron 127 extintores y en la Sede Abancay 117, la fecha de vencimiento de las recargas es en el mes de Enero del 2016.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs
2,2	Falla coordinación con INDECI los simulacros y para ejecutar la actividad de capacitación del Comité de Defensa Civil
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Se solicitará a la administración la movilidad para realizar las supervisiones
3,2	Se solicitará al área de logística que coordine con INDECI para llevar a cabo los simulacros
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se concluyó satisfactoriamente con la actividad "Recarga de Extintores".
4,2	Se recomienda dar capacitación en Primeros Auxilios a las Brigadas de Defensa Civil
4,3	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 actividades programadas
4,4	Se recomienda capacitar en temas de Circuito Cerrado de TV y en Primeros Auxilios al personal de Seguridad Interna

Fuente: Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

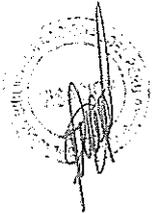
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Contratación directa de bienes.	Contratos	112	27	60	37	62	64	57	Informe N° 530-2015-BNP/OA/ASA
-	-	2 Contratación directa de servicios.	Contratos	955	532	519	478	92	1010	106	Informe N° 530-2015-BNP/OA/ASA
-	-	3 Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Proceso	5	4	0	3	0	7	140	Informe N° 530-2015-BNP/OA/ASA
-	-	4 Contratación de servicios mediante procesos de selección.	Proceso	14	2	4	3	75	5	36	Informe N° 530-2015-BNP/OA/ASA
-	-	5 Formulación y evaluación del PAC.	Plan	2	1	1	1	100	2	100	Informe N° 530-2015-BNP/OA/ASA

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante proceso de selección", fue superada en 40%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Cambio de Administración
3,1	Agilizar los trámites con la nueva administración
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4,1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 57% de su meta programada.

Fuente: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





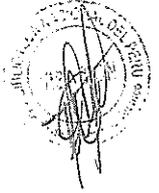
**FORMATO N° 4**  
**EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE**

Año: 2015  
Período: I Semestre

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO INTERIOR	Ejecución de Metas Físicas			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	Ejecución II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Prejudicantes. Consolidado de descuentos de tardanzas e inasistencias y descuentos de planilla. Elaboración Presupuesto Anual de Personal y programas de Incentivos.	Planilla	54	13	27	13	48	26	48	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
-	-	2 Elaboración de Planillas de Pensionistas	Planilla	6	3	3	3	100	6	100	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
O.E.E. 3	-	3 Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del Área, Proyecto de directivas. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	168	111	84	111	132	222	132	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
-	-	4 Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas.	Capacitación	13	1	8	1	13	2	15	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
-	-	5 Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP	Acción	30	15	15	15	100	30	100	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
-	-	6 Digitalización de los Legajos Personales del Escalafón (Personal activo, ex trabajadores y pensionistas) y fiscalización posterior de los documentos que conforman el Legajo Personal	Proyecto	180	0	120	0	0	0	0	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER
-	-	ACTIVIDAD NO PROGRAMADA									
-	-	Acciones de fortalecimiento del clima laboral de los trabajadores	Documento	-	1	-	0	0	1	100	Informe N° 353-2015-BNP/OA/APER

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





**FORMATO N°6**  
**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Área de Personal de la Oficina de Administración

**Año:** 2015  
**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Implementación masiva en el Sistema de Planillas(cargas de conceptos de planilla). Implementación de tipo de comisión de AFP (flujo y mixta) - Sunat - ONP.
1,2	Ejecución de Planillas de Pensionistas.
1,3	Se analiza, evalúa y proyecta las resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente. En coordinación con el Area pertinente. Se emitieron 88 informes técnicos, 16 Constancias y 11 certificados.
1,4	Se ejecuto 05 capacitaciones internas no programadas: " Taller por el día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Taller de Reconocimiento de Patrimonio Documental Bibliográfico, Seminario La Gestión del Riesgo de desastres en el ámbito laboral, Relaciones Democráticas. Sin afectación al Presupuesto del PDP-2015. Taller de Redacción. Sin afectación al Presupuesto del PDP-2015. Falta aprobación del Plan de Capacitación de Personas - PDP 2015.
1,5	Ejecución de actividades de Bienestar y Salud del Area de Personal.
1,6	Reordenamiento de legajos. Ejecución de 23 informes escalafonarios.
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>	
1,7	Se ejecuto el Taller de Verano para los hijos de los trabajadores. Fecha: 26 de enero al 23 de febrero del 2015.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Demora en el ingreso individualizado para la ejecución de planillas
2,2	Demora en la comunicación de familiares por pensionista fallecidos.
2,3	Demora en la ejecución de nuestro proyecto resolutorio por el Area que lo expide. Reducción de personal.
2,4	Falta de aprobación del PDP - 2015,politización de la elección del representante de los trabajadores en el Comité.
2,5	Implementación de equipos y materiales necesarios para una adecuada atención en el Servicio de Bienestar y Salud.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Se continúa con la implementación masiva en el Sistema de Planillas en coordinación con el MEF.
3,2	Vínculo directo con la RENIEC.
3,3	Se está coordinando al detalle sobre la documentación solicitada, para que por nuestra parte no haya mayor observación así mismo se adjuntan los cds con los proyectos de resolución.
3,4	Promover el desarrollo de estrategias para evitar la politización de la elección del representante de los trabajadores en el Comité.
3,5	Adquirir los equipos y materiales que ayudarán a brindar una atención eficaz y adecuada.

DIRECTOR DEL SERVICIO DE BIENESTAR Y SALUD



## FORMATO N°6

### EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

**Unidad Orgánica:** Área de Personal de la Oficina de Administración

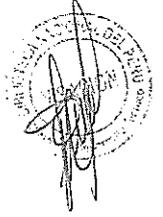
**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

2,6	No se cuenta con equipos informáticos(computadora, escáner, fotocopidora, etc).	3,6	Compra de equipos informáticos (computadora, escaner, fotocopidora).
2,7	Modificación del POI - 2015, para incluir esta actividad.	3,7	Con el Informe N°019-2015-BNP/OA/APER, se solicita incluir en la Programación Anual del POI - 2015.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>			
4,1	La implementación masiva del Sistema de Planillas ha permitido agilizar la ejecución de planillas.		
4,2	Solicitar acceso directo a la RENIEC para no efectivizar el abono a pensionistas fallecidos.		
4,3	Con la deducción de los tiempos y digitalización de proyectos se reduce los plazos en la emisión del Acto resolutivo.		
4,4	Promover el desarrollo de estrategias para evitar la politización de la elección del representante de los trabajadores en el Comité.		
4,5	La implementación de los equipos y materiales permitirá una adecuada identificación y priorización de problemas.		
4,6	Al no tener los equipos informáticos es imposible trazar las metas a fin de año.		
4,7	Para fortalecer el Clima laboral de los trabajadores.		

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

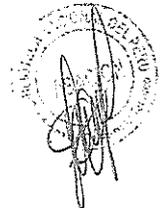
EVALUACIONAL DE METAS FISICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica : Area de Contabilidad de la Oficina De Administración

Año: 2015  
Periodo: I Semestre.

O.E.E.	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	AVANCE FISICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Fiscalizar órdenes de servicio, órdenes de compra y planilla de remuneraciones	Documento	2124	0	1072	2124	198	2124	100	Informe N° 070-2015-BNP/OA/CONT
-	-	Registrar la fase del devengado de bienes, servicios, remuneraciones y otros	Expediente	2124	0	1072	2124	198	2124	100	Informe N° 070-2015-BNP/OA/CONT
-	-	Elaboración, análisis y presentación de los Estados Financieros de la Institución	Documento	2	0	1	1	100	1	50	Informe N° 070-2015-BNP/OA/CONT
-	-	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA	Documento	6	0	3	4	133	4	67	Informe N° 070-2015-BNP/OA/CONT
-	-	Ejecutar arqueros de Caja en la BNP y en la GBPL	Documento	12	0	6	12	200	12	100	Informe N° 070-2015-BNP/OA/CONT

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





## FORMATO N°6

### EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

**Unidad Orgánica:** Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	Se avanzó con la información de acuerdo a la fecha de entrega de parte del Área de Abastecimiento de los documentos fuentes (O/C y O/S), así como las Planillas del Área de Personal para su revisión en Control Previo del Área de Contabilidad.
1,2	Se devengó los documentos fuentes (O/C, O/S y Planillas) de acuerdo a la fecha de recepción de los documentos deudamente sustentados y visados por Control Previo.
1,3	Se ha presentado los Estados Financieros del Primer Trimestre 2015, ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha establecida según Directiva.
1,4	Se ha elaborado y presentado el COA - Sunat de los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril 2015. El Periodo Mayo vence el 23 de Julio del presente.
1,5	Se realizó los Arqueos sorpresivos de acuerdo a los plazos establecidos.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	Las Ordenes de Compra y Servicio presentan a destiempo y con muchos errores de las Areas Usuarías al momento de entregar la documentación sustentatoria.
2,2	Existieron problemas en el Sistema SIAF el cual la Base de Datos se encuentra en un servidor que requiere de mantenimiento y supervisión continúa.
2,3	No se ha presentado la información para la Cuenta General de la República al I Semestre, porque la fecha de presentación según el Ministerio de Economía y Finanzas vence el 15 de Agosto 2015 según Directiva.
2,4	No se ha presentado los periodos de Mayo y Junio ya que según Cronograma de presentan el 23/07/2015 y 26/08/2015 respectivamente.
2,5	Según el Acta N° 04 del 26 de marzo del 2015 se acordó la no culminación del Proceso de Saneamiento Contable de la Institución según consta en la RDN N° 026-2015-BNP.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3,1	Que el Área de Abastecimiento genere sus documentos fuentes de acuerdo a los plazos establecidos y subsanar las recomendaciones de Control Previo.
3,2	Que el Área de Informática prevea un Plan de Contingencia respecto a la Base de Datos del Sistema SIAF, así como las coordinaciones respectivas con los Sres de Soporte Técnico del Ministerio de Economía y Finanzas para evitar la pérdida o retraso en cuanto a la información que se maneja, se sugiere que el Servidor sea de uso exclusivo para el Sistema SIAF, según la recomendación por la Residente del SIAF.
3,3	La oficina de Contabilidad viene ocupándose de las labores para concluir con la información de acuerdo a los plazos establecidos.
3,4	Se sugiere que se contrate una persona con experiencia a tiempo completo para que se encargue de la presente Actividad, ya que sólo contamos con dos (02) personas en el Área y un (01) Locador a medio tiempo.
3,5	Se sugiere que se contrate una persona con experiencia a tiempo completo para que se encargue de la presente Actividad, ya que sólo contamos con dos (02) personas en el Área y un (01) Locador a medio tiempo.





## FORMATO N°6

### EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

**Unidad Orgánica:** Área de Contabilidad de la Oficina de Administración

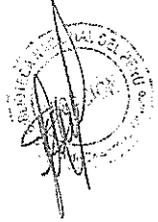
**Año:** 2015

**Periodo:** I Semestre

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4,1	La fecha de entrega de Conformidades de los Proveedores y Locadores debe cumplirse en la fecha señalada, es decir el día 20 de cada mes (Locadores), persisten entregando la información fuera de fecha y no sustentada correctamente, cada Dirección debe presentar sus conformidades correctamente así como los documentos sustentatorios, para agilizar el proceso y no tener que devolverse continuamente por falta de sustento; existiendo retraso en devengar.
4,2	No hay.
4,3	Se recomienda que el Área de Tesorería, mantenga las Conciliaciones Bancarias al día de manera mensual, a que se puedan determinar las diferencias, observaciones y validaciones en su debido momento para no afectar el cierre de los Estados Financieros Trimestrales; de esta manera presentar sin observaciones y en los tiempos establecidos, de acuerdo al Cronograma establecido por la Dirección General de Contaduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, las Áreas de Abastecimiento, Personal, Tesorería y Control Patrimonial entreguen la información que se les solicita de acuerdo a los plazos establecidos según Informe que remite el Área de Contabilidad.
4,4	No hay.
4,5	No hay.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizativa: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E	O.E.O	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.E.E.5	1	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Evento Cultural	88	23	56	16	29	39	44	Memorándum N° 050-2015-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.5	2	Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima	Evento Cultural	42	12	24	24	100	36	86	Memorándum N° 050-2015-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.4	3	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú	Ciudadanos Informados	26700	9444	16800	13387	80	22831	86	Memorándum N° 050-2015-BNP/OIIEC-bbr
O.E.E.4	4	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima	Ciudadanos Informados	10080	2037	5760	3749	65	5786	57	Memorándum N° 050-2015-BNP/OIIEC-bbr
-	5	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú	Expediente Técnico	2	1	1	1	100	2	100	Memorándum N° 048-2015-BNP/OIIEC-bbr

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





**FORMATO N° 06**

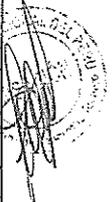
**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

**Año:** 2014

**Periodo:** I Trimestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1,1	En este período se han realizado 39 eventos culturales (19% de lo programado). Algunas de las más destacadas fueron las siguientes: IV Programa de Historia del Arte Peruano (BNP-Derrama Magisterial), presentación de las publicaciones Todas las sangres, treinta años después, El Tahuantinsuyo bíblico (Juan Ossio), La guerra maldita (Carmen McEvoy) y Ciudades y fortalezas del siglo XVII (Ramón Gutiérrez y Félix Benito), proyección de la película "Manuelas: heroínas de La Coronilla" (BNP-Ministerio de Cultura), XIII Festival Internacional de Música Antigua (Pontificia Universidad Católica del Perú-Patronato Peruano de la Música), Simposio "La hoja sagrada: usos y abusos" (BNP-Ministerio de Cultura), Seminario "Ecos de Huarochiri" (BNP-Pontificia Universidad Católica del Perú-Derrama Magisterial) y Conferencia Magistral "Garcilaso de la Vega: teólogo de los incas" por Pierre Duviols, con gran asistencia de público.
1,2	Entre los meses de enero y junio, la OIIEC ha aportado su logística a la realización de las actividades organizadas por las Direcciones Ejecutivas de Bibliotecas Escolares y Servicios Bibliotecarios Públicos de de la Biblioteca Pública de Lima. Algunas de las más destacadas fueron el "Homenaje a las mujeres en la Biblioteca Nacional" (Ruth Shady, Alfonsina Barrionuevo y Aída Vadillo), la exposición en homenaje a la bibliotecóloga Carmen Ochoa de Silva, el festival poético a cargo de la agrupación Noble Katerba y la conferencia "La papa, alimento milenario". Por otro lado, personal de la OIIEC - Lima participó en el stand de la BNP en la III Feria del Libro del Congreso. En total, se han efectuado 36 eventos culturales (34,70% de lo programado).
	Entre enero y junio, se han registrado 22,831 ciudadanos informados (37% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a los eventos culturales y los usuarios del Facebook y Twitter.
	Entre enero y junio, se han registrado 5,786 ciudadanos informados (23,20% de lo programado), los que corresponden a los asistentes a las actividades y los visitantes a la sede de la Biblioteca Pública de Lima.
1,3	A fines del mes de marzo, se contrató a la empresa News Monitor para que efectúe el seguimiento (monitoreo) de las noticias acerca de la BNP en prensa escrita, televisión, radio e Internet. Los beneficios son los siguientes: a) Permite conocer cómo se está posicionando la marca BNP en las audiencias; b) Permite hacer evaluaciones de la gestión de comunicación. Si se está llegando de manera correcta a las audiencias que interesan, de acuerdo a las estrategias de comunicación diseñadas y aplicadas. Con ello se detectan fortalezas, oportunidades de negocio y la competencia directa de servicios similares en los medios.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2,1	1) Limitaciones técnicas en el Teatro "Mario Vargas Llosa" y falta de atención a los requerimientos efectuados ; 2) Limitaciones presupuestales: los recursos directamente recaudados no revierten en el mejoramiento de los ambientes a cargo de la OIIEC ; 3) Carencia de directivas internas que establezcan los protocolos para la organización de eventos y el uso de los espacios destinados a la OIIEC.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
	1) Píntona atención de los requerimientos técnicos por parte de la Oficina de Administración ; 2) No solo es necesario el incremento de presupuesto sino generar los mecanismos legales y administrativos que permitan la reinversión en equipos y modernización de los ambientes de la OIIEC. Del mismo modo, es imprescindible el incremento de alianzas estratégicas tendientes a la organización de actividades culturales ; 3) La OIIEC propondrá las directivas necesarias para mejorar la organización de eventos y el uso de los espacios asignados.





## FORMATO N° 06

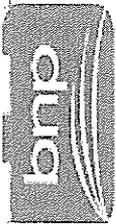
### MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

2,2	Limitaciones técnicas del auditorio "Sebastián Salazar Bondy". Si bien es cierto que, en el año 2014, se han cambiado las butacas y la alfombra y se han adquirido nuevos equipos de luces, aún está pendiente la elaboración de un expediente técnico para el mejoramiento de la acústica y las instalaciones sanitarias de ese ambiente.	3,2	Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Ello va a implicar la pronta atención de los requerimientos por parte de la Oficina de Desarrollo Técnico y la Oficina de Administración.
2,3	1) Limitaciones presupuestales y técnicas para el diseño y elaboración de material impreso y/o audiovisual referido a la historia, servicios y actividades de la BNP ; 2) La página web institucional aún se encuentra en proceso de modificación ; 3) Las diversas cuentas del Facebook, elaboradas por diversas unidades orgánicas de la BNP, aún están en proceso de cierre.	3,3	1) Se requiere un incremento de presupuesto para la impresión de afiches, gigantografías, folletos, catálogos, entre otros. Del mismo modo, es necesaria la adquisición de una impresora a color así como memorias externas, y equipamiento audiovisual para la elaboración de spots, boletines, microprogramas y/o documentales referidos a la BNP ; 2) Se está rediseñando la página web institucional ; 3) La OIIEC ha impulsado el mejoramiento del uso de las redes sociales oficiales (Facebook y Twitter).
2,4	1) La falta de una programación cultural sostenida en la sede de Lima ha restringido la afluencia de asistentes al Auditorio "Sebastián Salazar Bondy" ; 2) Los visitantes no cuentan con material informativo actualizado sobre la historia, servicios y actividades de la BNP ; 3) La Biblioteca Pública de Lima no forma parte del circuito turístico del Centro Histórico de Lima.	3,4	1) La Dirección Nacional está impulsando un proyecto de implementación del Centro Cultural de Lima en el local de la Biblioteca Pública de Lima, financiado por obras por impuestos ; 2) Se requiere el incremento del presupuesto para la elaboración del material informativo sobre la sede histórica de la BNP. 3) Se deben efectuar las acciones estratégicas con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las agencias de turismo para que se incluya a esta sede en los destinos turísticos del Centro Histórico de Lima.
2,5	1) Si bien es cierto que se ha mejorado el posicionamiento institucional, existen carencias logísticas para asegurar una mayor difusión de los servicios y actividades de la institución. 2) Se hace necesaria la elaboración de una serie de directivas internas para el diseño y ejecución de estrategias de difusión.	3,5	1) La OIIEC debe efectuar las gestiones del caso ante la Oficina de Desarrollo Técnico y la Oficina de Administración para la atención de los requerimientos técnicos referidos al tema de la difusión. 2) Es imprescindible la reingeniería de los instrumentos de gestión.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>			
4,1	Como un punto inicial se debe destacar el apoyo de la Alta Dirección a la organización, ejecución y difusión de las actividades culturales, en la medida que ellas garantizan el posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.		
4,2	Es imprescindible continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales. Del mismo modo, es necesario el incremento de alianzas estratégicas para la organización de eventos culturales así como del presupuesto correspondiente.		
4,3	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para convertir los usuarios potenciales (asistentes a eventos culturales, usuarios del Facebook y visitantes) en usuarios reales (lectores de las BNP).		
	Es importante que la BNP diseñe y ejecute las estrategias necesarias para incrementar el número de visitantes y, sobre todo, para posicionar el patrimonio histórico y cultural de la Biblioteca Pública de Lima.		



**FORMATO N° 06**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Oficina de Imagen Institucional y extensión Cultural

**Año:** 2014

**Periodo:** I Trimestre

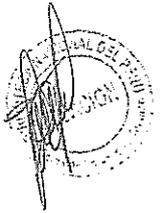
4,5	Finalmente, hay que considerar la necesidad de que todas las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú sientan como suyas las actividades que se desarrollan en las diversas sedes. Ello contribuiría a una adecuada comunicación organizacional, la cual es parte fundamental del proceso de modernización de la institución.
-----	--

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

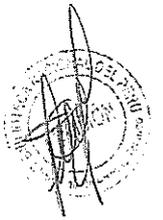
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



# ÓRGANOS DE LINEA



*DIRECCIÓN TÉCNICA DE  
LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DEL PERÚ*





FORMATO N°4

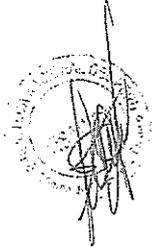
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	1	Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.	Certificado	10500	6405	5250	4196	80	10601	101	
-	2	Fases Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas.	Documento	1050	1014	525	1047	199	2061	196	
-	3	Gestión para la descentralización y difusión de la Ley de Depósito Legal	Divulgación realizada	1	0	1	0	0	0	0	
-	4	Adquisición de material bibliográfico y documental.	Ítem	35100	25965	17600	20824	118	46789	133	
-	5	Generación y certificación del ISBN.	Certificado	2400	1246	1200	1857	155	3103	129	Informe N°398-2015-BNP/CBN+DED/LA
-	6	Participación en reuniones de la Agencia Internacional del ISBN	Evento	1	0	0	0	0	0	0	
-	7	Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro.	Registro	210	107	105	191	182	298	142	
-	8	Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario.	Certificado	210	117	105	317	302	434	207	
-	9	Programas de Reversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución.	Documento	20	14	0	0	0	14	70	

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Research Técnico





FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1,1	De la Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, se alcanzó la meta propuesta para el I semestre del 2015 (10,500 certificados), llegándose a expedir un total de 10 mil 601. Asimismo, comparativamente con el I semestre del 2014, se logró superarlo en 28%, certificándose 2 mil 330 más publicaciones el 2015.
1,2	De la Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas, se logró el 196% (2,061) de la meta propuesta para el I semestre del 2015 (1,050), es decir, se cursó casi el doble de documentos proyectados para sancionar el incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.
1,3	Respecto a la Adquisición de material bibliográfico y documental, de los 35 mil 100 ejemplares que se proyectaron adquirir al I semestre del 2015, se logró superar la meta propuesta en 33%, considerando adquisiciones por Depósito Legal, compra y donativo, totalizando 46 mil 789 ejemplares.
1,4	De la Generación de códigos ISBN, se logró el 129% (3,103 certificados) de la meta propuesta para el I semestre del 2015 (2,400). Asimismo, comparativamente con el I semestre del 2014, se logró superarlo en 19%, certificándose 498 más publicaciones el 2015.
1,5	La Agencia Peruana del ISBN se mantiene en continua comunicación con la Agencia Internacional, a fin de coordinar y confirmar la participación de nuestro país en la reunión anual de las Agencias Iberoamericanas y del Caribe, próxima a programarse.
1,6	De la Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de Constancias de Registro, se superó la meta trazada en 42%, lográndose expedir un total de 298 Constancias de Registro de Proyecto Editorial de las 210 proyectadas.
1,7	Se superó la meta trazada en 11%, lográndose expedir 117 Certificados de Verificación de Gastos para Reintegro Tributario. De la Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario, se alcanzó la meta propuesta para el I semestre del 2015 (210 certificados), llegándose a expedir un total de 434. Asimismo, comparativamente con el I semestre del 2014, se logró superarlo en 82%, certificándose 195 más verificaciones de gastos el 2015.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2,1	Es necesario mejorar el sistema informático del Registro de Depósito Legal (REDELEG), a fin de controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Asimismo, se requiere mejorar el diseño de su interfaz de ingreso de datos para facilitar la labor de los operadores en el registro de las publicaciones.
2,2	Es necesario fortalecer el equipo de trabajo de Sanciones en atención al volumen de registros por reclamar por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal. El equipo actualmente está conformado por dos (2) profesionales: uno en abogacía y otro en bibliotecología, estimándose que deba estar integrado por cuatro (4) profesionales.
2,3	Falta de espacio físico en la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, para el almacenamiento temporal del material entregado por Depósito Legal.
2,4	El tráfico de la red informática (Intranet e Internet) que genera la Biblioteca Nacional del Perú, hace lentas las conexiones de sus computadoras, afectando el desempeño del software RISBN de la Agencia Peruana del ISBN, lo que dificulta la atención de los administrados.
2,5	Incumplimiento del pago de la membresía a la Agencia Internacional del ISBN desde el 2014. Aprobación pendiente del convenio con el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC), para la actualización del software RISBN.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3,1	Se reiteró la solicitud a la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), para el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal.
3,2	Requerimientos de profesionales para el equipo de trabajo de Sanciones, bajo la modalidad de Locación de Servicios o por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
3,3	Coordinaciones con el Centro Bibliográfico Nacional para que la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, continúe en posesión del espacio físico asignado durante el 2014 para el almacenamiento temporal del material entregado.
3,4	Se cursaron las respectivas comunicaciones y reiterativos a las unidades orgánicas responsables de la aprobación del pago a la Agencia Internacional de ISBN y aprobación del convenio pendiente.
3,5	A fin de agilizar el proceso, se cursó las respectivas comunicaciones y reiterativos a las unidades orgánicas responsables de la aprobación de la Directiva de Proyectos Editoriales.





FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

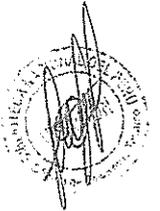
Unidad Orgánica: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Año: 2015  
Periodo: I Semestre

2,6	La Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, aún se encuentra a la espera de la aprobación de la nueva Directiva de Proyectos Editoriales.	3,6	El equipo de trabajo de Estadística e Informática de la Oficina de Desarrollo Técnico (ODT), se encuentra a cargo del desarrollo, implementación y mejora continua del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>			
4,1	Concretar el desarrollo de un nuevo sistema informático para el Registro Nacional de Depósito Legal, permitiendo su integración con el sistema AbsysNet a fin de facilitar el registro uniforme de las publicaciones desde el punto de vista del procesamiento técnico bibliotecológico, sin descuidar el registro de la información que genere el procedimiento administrativo relacionado al cumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Agilizar la compra de los módulos de trabajo, para que el nuevo personal pueda desarrollar sus labores en iguales condiciones de trabajo que el resto.		
4,2	Gestionar la contratación de personal para la Dirección de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de poder atribuir responsabilidad administrativa funcional, civil y/o penal según corresponda, por las tareas y funciones asignadas, considerando el impacto económico que generan las decisiones y resoluciones que se toman por la aplicación de sanciones por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal. Por otro lado, se requiere contar con un servicio de mensajería que efectúe notificaciones conforme a lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de consolidar efectivamente los procesos sancionadores por incumplimiento de la Ley de Depósito Legal.		
4,3	Las unidades orgánicas responsables del cumplimiento del pago de la membresía de la Agencia Peruana del ISBN, deben agilizar dicho proceso, considerando que el ISBN genera importantes recursos económicos a la institución.		
4,4	Es prioritario que todo el equipo de trabajo de Proyecto Editorial sea personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de que puedan asumir responsabilidad ante el Estado sobre las tareas encomendadas, en atención al impacto económico que representan las decisiones y resoluciones tomadas para el otorgamiento de los beneficios tributarios que otorga la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.		
4,5	Continuar y agilizar el desarrollo del nuevo sistema informático para el Registro de Proyecto Editorial, conforme a las necesidades de control administrativo que se desprenden de su gestión y en el marco de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura. Asimismo, proyectar su desarrollo buscando la interconexión con el sistema informático de Depósito Legal, a fin de compartir información ya registrada y no duplicarla.		
4,6	Aprobar el proyecto de Directiva para el área de Proyecto Editorial con las recomendaciones formuladas por esta Dirección.		

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizativa: Registro e Ingreso

Año: 2015  
Período: I Semestre

O.E.F.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	1 Descripción automatizada del material bibliográfico para facilitar el acceso a la información a través del OPAC de la BNIP	Registro	1050	3350	3100	2275	73	5625	536	
-	-	2 Registro automatizado de ejemplares en una base de dato	Items	1050	527	950	461	49	988	53	
-	-	3 Control de calidad y monitoreo de los registros que serán puestos al servicio en el OPAC	Registro	4600	0	2100	853	36	853	19	
-	-	4 Control de autoridades onomásticas en una base de datos para su normalización bibliográfica	Registro	1700	1962	830	1281	154	3243	191	Informe Nº 050-2015-BNIP/CBN-DERI
-	-	5 Selección preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico	Items	14200	9826	7000	7517	107	17343	122	
-	-	6 Elaboración de directivas para la implementación de nuevas normas de descripción bibliográfica	Documento	4	0	2	1	50	1	25	

Fuente: Registro e Ingreso  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

