

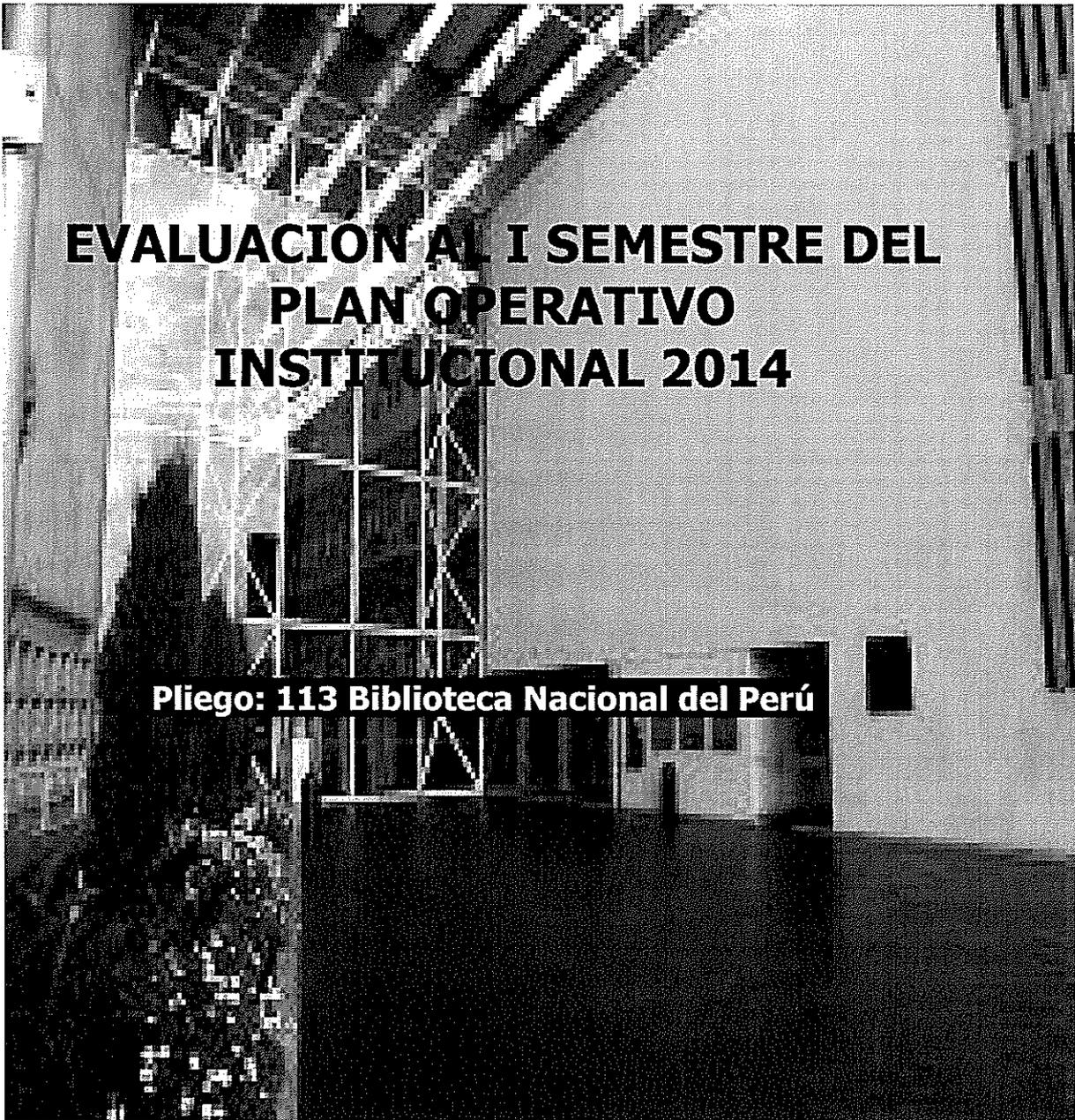
**"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Cultura**

**Biblioteca  
Nacional del Perú**



**EVALUACION AL I SEMESTRE DEL  
PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL 2014**

**Pliego: 113 Biblioteca Nacional del Perú**

**OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO  
San Borja, agosto 2014**



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

**INFORME N° 083 -2014-BNP/ODT**

A : **Dr. RAMON MUJICA PINILLA**  
Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú

De : **Lic. LUIS ALBERTO ACERO ROJAS**  
Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico

Asunto : **Evaluación al I Semestre del POI 2014**

Referencia : a) Directiva N° 007-2013-BNP/ODT  
b) Memorando Múltiple N° 027-2014-BNP/ODT  
c) Memorando Múltiple N° 026-2014-BNP/ODT  
d) Informe N° 012-2014-BNP/ODT/APL

Fecha : San Borja, 25 de agosto de 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto del rubro y documentos en referencia b) y c), informarle que el Área de Planificación ha solicitado a cada unidad orgánica de la Biblioteca Nacional del Perú, sus respectivos informes de evaluación al I Semestre del POI 2014, según lo dispuesto en la Directiva N° 007-2013-BNP/ODT, aprobada con RDN N° 152-2013-BNP.

En ese sentido, el Área de Planificación ha concluido la Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2014, según lo informado con documento en referencia d), que se adjunta con la finalidad de hacer de su conocimiento los avances de ejecución del POI 2014.

Asimismo, es preciso señalar que el Área de Abastecimientos y el Área de Seguridad de la Oficina de Administración, no han remitido los informes correspondientes a dicha evaluación.

Atentamente,



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
Oficina de Desarrollo Técnico

Lic. Adm. LUIS ACERO ROJAS  
DIRECTOR GENERAL

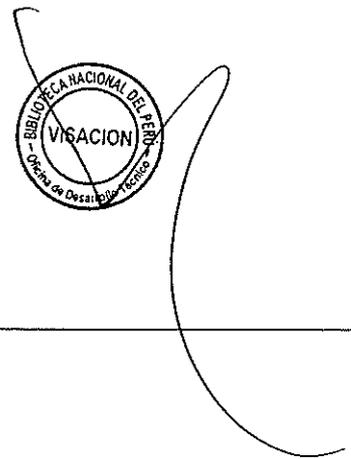
LAAR/msr

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
I. RESUMEN EJECUTIVO .....	5
II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014 .....	8
III. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014.....	9
<b>ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
3.1 SECRETARÍA GENERAL.....	9
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	
3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO .....	10
3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN .....	10
3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO .....	11
3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN .....	12
3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA .....	13
3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	13
3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	14
3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	15
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....	16
3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA.....	16
3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	16
3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD .....	17
3.6.4 ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.....	18
3.6.5 ÁREA DE PERSONAL.....	19
3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD.....	19
3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL .....	20
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ</b>	
3.8 CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL – CBN .....	21
3.8.1 DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES – DEDLIA .....	21
3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI .....	22



3.8.3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DETB .....	23
3.8.4	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE.....	23
3.9	CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS .....	24
3.9.1	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRÁFICO – DEPDB.....	24
3.9.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS E INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS– DESIB .....	25
3.9.3	DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN – DEPC .....	26
3.9.4	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV .....	27
3.10	HEMEROTECA NACIONAL.....	27
3.10.1	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRÁFICA – DESAH .....	27
3.10.2	DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH.....	28
3.10.3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH.....	29
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 –DEFEB.....	31
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 .....	33
3.12.1	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES –DEBE .....	33
3.12.2	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS Y ESPECIALIZADAS – DEBAE.....	34
3.13	CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – CCRBP.....	34
3.13.1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS – DPDBP .....	34
3.13.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP.....	35
3.13.3	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP.....	36
IV.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .....	37
V.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	39
VI.	ANEXOS.....	39





### 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 2014 fue aprobado con Resolución Directoral Nacional N° 036-2014-BNP de fecha 20 de febrero del 2014. La presente Evaluación al I Semestre del Plan Operativo Institucional 2014 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 2014.

El presente documento está subdividida por capítulos: En el primer capítulo se presenta un Resumen Ejecutivo de la Evaluación al I Semestre del POI 2014 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 2014. 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 2014 a la Biblioteca Nacional del Perú un Presupuesto Institucional de Apertura de S/. 32 101 180.00. Al Cierre del I Semestre del Año Fiscal 2014 se contó con un Presupuesto Institucional Modificado de S/. 38 643 867.00 por toda Fuente de Financiamiento; por la Fuente Recursos Ordinarios se asignó el monto de S/. 35 912 695.00 y por la Fuente Recursos Directamente Recaudados se estimó el monto de S/. 2 729 701.00. Al Cierre del I Semestre del Año Fiscal 2014 se ejecutó el 28.86% del Presupuesto Anual por toda Fuente de Financiamiento, cuyo monto es de S/. 11 150 794.66 conforme se detalla en el siguiente cuadro;

**EJECUCIÓN DE GASTOS  
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
AL I SEMESTRE DEL AÑO 2014  
(Nuevos Soles)**

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

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
RECURSOS ORDINARIOS	30,537,214.00	35,912,695.00	10,536,624.14	25,376,070.86	29.34
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	1,563,966.00	2,729,701.00	614,170.52	2,115,530.48	22.50
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	1,471.00	-	1,471.00	-
<b>TOTAL S/.</b>	<b>32,101,180.00</b>	<b>38,643,867.00</b>	<b>11,150,794.66</b>	<b>27,493,072.34</b>	<b>28.86</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 inicios del año 2014, el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Resolución Directoral Nacional N° 036-2014-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 demora en la atención de los requerimientos y al poco personal con que se contaban.

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

- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, se realizó en la base de datos AbsysNET el procesamiento técnico a 1 259 títulos nuevos con 1 333 volúmenes provenientes de donativos; se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indización a 346 títulos con 348 volúmenes de material bibliográfico.
- ❖ En la Sala de Lectura de la Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, se atendió a 8 793 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación, se puso 128 manuscritos al servicio de los usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Ediciones, se editó el libro "Tratado de los evangelios", esta publicación es el segundo título de la Colección Libros y manuscritos raros del Perú; se culminó la edición de los libros "Nueva Crónica y Buen Gobierno", "Memorias del caso peruano de esterilización forzada", "Entre las Calandrias", el ensayo sobre "José María Arguedas" y "Acuarelas de José Sabogal".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso, se realizó la "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico" a 23 891 Ítems.





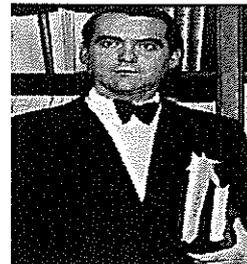
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria, se realizó el "Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software AbsysNET" a 9 129 Ítems, y se realizó a 7 957 Ítems la "Sistematización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor".
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, se adquirió 50 841 Ítems de Material Bibliográfico y Documental.

A continuación se detallan las principales Actividades Culturales desarrolladas durante el I Semestre del año 2014:

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



Se rindió homenaje al poeta **"Federico García Lorca"**.

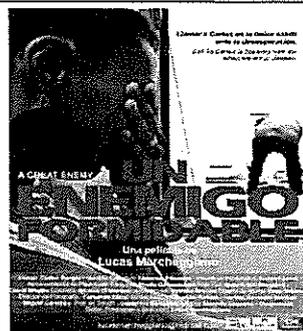


El arqueólogo y peruanista inglés James W. Reid, ofreció la Conferencia **"Los Tejidos Peruanos Precolombinos: el primer autentico arte moderno"**.

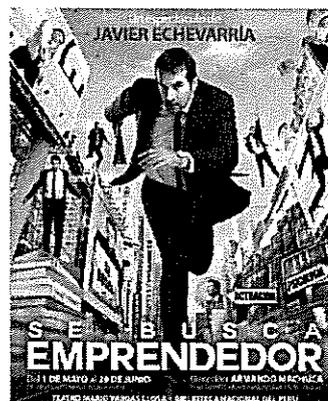




Se presentó el "Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)".



Se presentó el Teatro "Se busca Emprendedor".



Se presentó el teatro "Amazonía y el Bosque de las Maravillas".



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 7 567 usuarios que realizaron 12 325 consultas.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos, se atendió a 103 015 usuarios.
- ❖ En la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas, se atendió a 41 621 usuarios.

Así mismo se detalla a continuación las principales Actividades Administrativas desarrolladas durante el I Semestre del 2014:

- ❖ Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP, "Lineamientos para Formulación Aprobación, Ejecución Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-DA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".





- ❖ Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- ❖ Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- ❖ Se ejecutaron siete (07) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014:
  - Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014
  - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
  - Calidad de Servicios al Usuario
  - Curso de Paleografía.
  - Evaluación de proyecto de Desarrollo
  - Especialización en Gestión Pública.
  - Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.

## II. PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN AL I SEMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

Para la Evaluación al I Semestre del "Plan Operativo Institucional 2014" 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 2014, 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 2014".
- La Oficina de Desarrollo Técnico ha facilitado a las Unidades Orgánicas, un aplicativo informático, donde las diversas unidades orgánicas han registrado su respectiva información de evaluación al I Semestre del POI 2014, ello les ha facilitado en su presentación ya que una vez hecho su registro el sistema les permitía imprimir automáticamente los formatos de evaluación.
- 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 2014, 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 del Plan Operativo Institucional 2014.



### III. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

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 Memorándum N° 298 -2014-BNP/SG se recibió de "Secretaría General", el documento donde da a conocer la Información de Evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

- Se atiende de manera oportuna los oficios, informes y memorándums de las diferentes oficinas de la BNP.
- Se digitalizó los dispositivos legales que fueron emitidos por la entidad, ello para su publicación en el Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.

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

- Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.
- No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.
- La fotocopiadora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.
- No se contó con un lineamiento de limpieza para los Archivos de la Institución.
- Falta uniformizar la organización documentaria.
- No se contó con el personal idóneo para la Organización Documental de la DGOA.

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

- Se remitirá Memorándum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
- Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
- Se solicitó la reparación de la fotocopiadora, no obstante se requerirá la compra de una fotocopiadora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
- Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".
- Se presentó la propuesta de procedimiento de organización documentaria.
- Se contrató personal profesional para los trabajos frecuentes en el Archivo Central.

##### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 83% de su meta programada.
- Se solicita el cambio del programa SISTRA.

#### ÓRGANO DE CONTROL

##### 3.2 OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Con Memorándum N° 064-2014-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 2014.



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

- Se culminó la Acción de Control "Examen Especial al Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú Periodo 2013", fue remitido a Dirección Nacional de la BNP con Oficio N°235-2014-BNP/OAI.
- Mediante Oficio N°071-2014-BNP/OAI, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N°003-2014-BNP/OAI, relacionada a la veeduría efectuada al proceso de contratación de la Adjudicación Directa Pública N°007-2013-BNP, convocada para la contratación del Servicio de Implementación de luces de Emergencia, para las sedes de San Borja y Abancay.
- Al I Semestre, la Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por lo tanto la oficina de Auditoria Interna, no pudo efectuar veedurías a los procesos de selección para la contratación.

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

La Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por ello la Oficina de Auditoria Interna, no efectuó veedurías a los procesos de selección para la contratación de servicio.

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



**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Actividad de control N°5" no fue ejecutada debido a que la Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por lo tanto la oficina de Auditoria Interna, no pudo efectuar veedurías a los procesos de selección para la contratación.

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**3.3 OFICINA DE DESARROLLO TÉCNICO**

**3.3.1 ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

Con Informe N°007-2014-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 2014.



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

- Se implementó un módulo informático para la sistematización del Plan Operativo Institucional.
- Se apoyó en la elaboración de la Memoria Anual.

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

Demora de parte de algunas unidades orgánicas en entregar los informes requeridos para la evaluación del Plan Operativo Institucional.

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

Se les estuvo llamando constantemente haciéndoles acordar que es necesaria y urgente la pronta entrega de sus informes.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente las actividades programadas.
- En la actividad "Monitoreo del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Resolución", debiendo ser "Informe". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es un "Informe". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
- En la actividad "Evaluaciones del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Informe", debiendo ser "Resolución". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es una "Resolución". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

**3.3.2 ÁREA DE PRESUPUESTO**

Con Informe N°020-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Certificaciones de Crédito Presupuestario", fue superada en 91%, ello a fin de dar cumplimiento a los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- La meta programada de la actividad "Modificaciones Presupuestales", fue superada en 67%.
- La meta programada de la actividad "Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional", fue ejecutada satisfactoriamente, para lo cual se ha realizado informes, lo que ha generado la emisión de Resoluciones con el fin de regularizar las notas modificatorias a nivel institucional y programático que se ven reflejadas en el presupuesto institucional modificado, así como las modificaciones presupuestales autorizadas mediante decreto supremo.

**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. La meta programada de la actividad "Emisión de Opinión Técnica", tiene una ejecución del 27% de su meta programada, ello debido a que no fue necesario emitir más opiniones técnicas.



- Se solicitará la participación del Director Nacional en las reuniones de Programación y Formulación en el MEF.
- Se recomienda que Secretaría General, tenga en prioridad las notificaciones de Resoluciones que modifican el Presupuesto Institucional.

### 3.3.3 ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

Con Informe N°045-2014-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 2014.

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

- Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP "Lineamientos para la Formulación Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".
- Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Se actualizó la normativa respecto a la Directiva de Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Biblioteca Nacional del Perú

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

- Existen documentos pendientes de aprobación por parte de la Oficina de Asesoría Legal y/o Dirección Nacional.
- Demora de las unidades orgánicas en presentar las propuestas, modificaciones y cambios después de las revisiones hechas por parte de los especialistas del Área de Racionalización.

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

- Se viene coordinando reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias a fin de consensuar las modificaciones, cambios o aprobaciones, para así evitar la demora en la aprobación de los instrumentos de gestión tramitados a la Alta Dirección.
- Se hizo constante coordinación vía telefónica y correo.

#### 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, la actividad "Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú" no fue ejecutada.



### 3.3.4 ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

Con Informe N°030-2014-BNP/ODT/rc 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 2014.

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

- Se reubico las tuberías en la azotea de la BNP.
- Se supervisó el control de accesos y sistema de alarmas contra incendios.
- Se elaboró el Plan de Mantenimiento de la BNP.
- Se realizó la inspección de seguridad en Defensa Civil.
- Se realizó un reporte del mantenimiento del Sistema de alarmas contra incendios.
- Se propuso la reubicación del ambiente de Imprenta.
- Se realizó la supervisión de la independización de los circuitos eléctricos del Sistema de CCVV.
- Se revisó el expediente de diagnóstico de A/A.
- Se elaboró el TDR para el servicio de Mantenimiento de Puertas y ventanas de vidrio; para el servicio de Pintado de muros y cerco perimétrico de la Sede de San Borja, para la contratación de un especialista en restauración de estructura.

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

La actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP" no se ejecutó debido a que se enfocó en la ejecución de la primera actividad, a la fecha el plan de trabajo está en proceso de preparación.

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

En el tercer trimestre se dará mayor prioridad a la ejecución de esta actividad.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP". La actividad "Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP", tiene una ejecución del 63% de su meta programada, mientras que la actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP", no fue ejecutada.

### 3.3.5 ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Con Informe N°111-2014-BNP/ODT/jfeg 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 2014.

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

Con Informe N°067-2014-BNP-ODT-JFEG, se presentó a la Oficina de Desarrollo Técnico el Estado Situacional del Área de Estadística e Informática y plataforma tecnológica.

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

Desde el año 2007 se ha tomado al Área de Estadística e Informática como un apoyo técnico mas no como gestor de los proyectos tecnológicos.



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

Presentación de propuestas de mejoras a través del informe N°068-2014-BNP-ODT-JFEG. Informar a los directores de la gestión sobre los avances obtenidos en tecnologías de información correspondiente a los años 2006 – 2013, así mismo, informar sobre la brecha tecnológica que existe en la entidad frente a las necesidades de la entidad.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

**3.4 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

Con Memorandum N°479-2014-BNP/OAL 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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP", fue superada en 4 607%.
- La meta programada de la actividad "Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas", fue superada en 728%.
- La meta programada de la actividad "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", fue superada en 1 637%.
- 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 84%.

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

- No se cuenta con fotocopiadora multifuncional.
- Al existir evaluaciones para la absolución de consultas legales, no traen consigo los antecedentes o el expediente administrativo del mismo, tampoco el archivo digital para su modificación (si fuera el caso), lo cual causa demora en la evaluación debido a que estos deben de ser solicitados directamente.

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

- El personal de la Oficina de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas fotocopiadoras de la BNP para poder hacer uso de la misma.
- Se les solicita que adjunten a la brevedad del tiempo los documentos faltantes.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad", tiene una ejecución del 63% de su meta programada al I Semestre.
- Se recomienda a todas las unidades orgánicas enviar la documentación en un plazo prudente, calidad de fotocopiado optimo, en buen estado, debidamente foliado y con la derivación del SISTRA.
- Es necesario contar con una Fotocopiadora Multifuncional a fin de cumplir oportunamente con las labores encomendadas.



### 3.5 OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con Memorandum N°107-2014-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 2014.

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

- Se firmó el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Municipalidad Distrital de Bellavista-Lima; cuyo objetivo es brindar acceso a la cultura, información y conocimiento a toda la población del Perú para contribuir efectivamente a su desarrollo.
- Adenda N°001 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, y la Biblioteca Nacional del Perú, con la intervención de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún "Las Palmas"; cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre DEVIDA, la Biblioteca y la Municipalidad, que permita desarrollar una biblioteca en el Distrito Mariano Dámaso Beraún "La Palmas".
- Adenda N°001 al Convenio específico del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas y la Biblioteca Nacional del Perú con la intervención de la Municipalidad Distrital de Tantamayo; cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre DEVIDA, la Biblioteca y la Municipalidad, que permita desarrollar una biblioteca en el Distrito de Tantamayo.
- Se firmó Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Huaral, Departamento de Lima; cuyo objetivo es lograr que la Biblioteca de la Municipalidad sea modelo de Centro de Conocimiento y Difusión de Cultura que sirva de ejemplo a las demás integrantes de la Red.
- La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales", fue superada en 130%.

#### 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.
- No se difundió los programas de becas en cumplimiento de la Directiva N°004-2013-BNP "Lineamientos para el beneficiario de Becas Nacionales e Internacionales otorgados por el Estado y/o por la Cooperación Internacional para el personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú", debido a que no se cuenta con la Comisión Calificadora de Becas.

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

- Para el conocimiento y cumplimiento de los plazos para emitir opinión correspondiente a los documentos de trabajo, se ha difundido la Directiva N°001-20014-BNP "Lineamientos para la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en la BNP".
- Se ha enviado al Área de Personal de la Oficina de Administración, las Ofertas de Becas de Organismos Internacionales, con la finalidad que se difunda al personal de la BNP.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución del 67% de su meta programada.



- Se recomienda la pronta conformación de la Comisión Calificadora de Becas a fin de dar cumplimiento a la Directiva, de modo tal que se pueda fortalecer las competencias del personal.

## ÓRGANOS DE APOYO

### 3.6 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### 3.6.1 ÁREA DE TESORERÍA

Con Memorandum N°1038-2014-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 2014.

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

Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.

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

- Inesperados cambios de personal.
- Fallas continuas en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- La información de la Pagina Web no está actualizada.

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

- Se recomendará la permanencia del personal contratado.
- Se solicitó atención inmediata en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Se recomendará la actualización de la Página Web.

##### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda mantener al personal capacitado con conocimientos en temas de Tesorería y Contabilidad.

#### 3.6.2 ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Con Memorandum N°1076-2014-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 2014.

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

- Se ha ingresado 316 bienes a la Biblioteca Nacional del Perú los mismos que han sido identificados mediante código patrimonial impreso y pegado al bien.
- 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 5,800%.
- La meta programada de la actividad "Aprobar altas y bajas de sus bienes", fue superada en 150%.



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

- No existe una comunicación directa referente a los bienes que son adquiridos directamente por los usuarios de diferentes áreas.
- No se cuenta con el inventario del año 2013.
- No se cuenta con un Stock de equipos de cómputo y muebles nuevos, así como no se cuenta con una programación de compras mensuales, trimestrales y semestrales.
- Falta de difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".

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

- Se propondrá un "Manual de procedimientos de bienes de la Biblioteca Nacional del Perú".
- Se realizará el Inventario 2013.
- Se sugerirá evaluar la compra de equipos de cómputo y mueble así como también programar compras mensuales, trimestrales y semestrales.
- Se recomendará dar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".

### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 1% de su meta programada y la actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no fue ejecutada debido a que no se ha requerido.
- Se tendrá mayor coordinación con abastecimiento y tesorería a fin de tener una información más rápida sobre los bienes adquiridos.
- Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.



### 3.6.3 ÁREA DE SEGURIDAD



Con Memorándum N°535-2014-BNP/OA se recibió de la Oficina de Administración, el documento del "Área de Seguridad", donde da a conocer la Información de monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014. Cabe señalar que no ha presentado su evaluación de actividades al I Semestre.

#### 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 210, la fecha de vencimiento de dichas recargas es en Diciembre del presente año.
- Se capacito en temas de "Seguridad" a 16 personas integrantes de la brigada.

#### 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 a cabo los simulacros.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
- Se recomienda dar capacitación en temas de "Circuito Cerrado TV" al personal de Seguridad.
- Se recomienda dar capacitación en temas de Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.
- La actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no le corresponde a esta dirección, cambio de esta actividad debió ser la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014", por ello, la información que se da en el monitoreo es correspondiente a la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

**3.6.4 AREA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**



Con Memorándum N°620-2014-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 monitoreo de actividades al I Trimestre del POI 2014. Cabe señalar que no ha presentado 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 servicios mediante procesos de selección", fue superada en 400%.
- La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección", fue superada en 200%.
- La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 88%.
- La meta programada de la actividad "Contratación directa de bienes", fue superada en 53%.



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

- La contratación de bienes de Procesos de selección y la contratación de Servicios de Procesos de selección es muy bajo.
- No se cuenta con personal especializado en contrataciones.

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

Se solicitó la contratación de personal especializado en Contratación mediante Procesos de Selección.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.

- Se recomienda la contratación de personal especializado en Contratación mediante Procesos de Selección.

### 3.6.5 ÁREA DE PERSONAL

Con Memorándum N°1065-2014-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 2014.

#### 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 91%.
- La meta programada de la actividad "Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas", fue superada en 75%.
- La meta programada de la actividad "Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP", fue superada en 13%.
- Se ejecutó siete (07) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014:
  - Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014.
  - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
  - Calidad de Servicios al Usuario.
  - Curso de Paleografía.
  - Evaluación de proyecto de Desarrollo.
  - Especialización en Gestión Pública.
  - Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.



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

- No se cuenta con un Sistema de Escalafón.
- No se encontró una adecuada organización dentro del área de Bienestar y Salud; no se tenía un cronograma correcto y programado de las actividades a realizar.

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

- Se está elaborando proyecto de directiva para la implementación del Sistema de Escalafón.
- Se realizó el organigrama y protocolo en el Área de Bienestar y Salud, se implementó el cronograma de actividades 2014.



#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas; la actividad "Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista)" no fue ejecutada.
- Se ubica a los servidores en cargo de acuerdo a sus potenciales, a su formación y experiencia.

### 3.6.6 ÁREA DE CONTABILIDAD

Con Memorándum N°1038-2014-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 2014.

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

Se realizó la presentación de la Información para la Cuenta General de la República; la declaración anual ejercicio 2013 y la declaración del I trimestre ejercicio 2014.

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

En cuanto a la actividad "Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA", se presentó posterior a la fecha de vencimiento debido a que no se contó con suficiente personal.

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

Se viene tomando las previsiones del caso, para que el incidente no vuelva a suceder.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP", tiene un avance del 93% de su meta programada al I Semestre.



**3.7 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EXTENSIÓN CULTURAL**

Con Memorandum N°203-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 173%.
- La meta programada de la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 55%.
- Se cuenta con 12 604 seguidores del Perfil de Facebook de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Se realizó el "III Programa de Historia del Arte Peruano"; la Conferencia "Los tejidos peruanos precolombinos: El primer auténtico arte moderno" y el "Homenaje a Federico García Lorca".
- Se presentó el "Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)".
- Se firmó una alianza estratégica entre la Biblioteca Nacional del Perú y ESSALUD, por ello, en el Auditorio "Mario Vargas Llosa", el reconocido cirujano Dr. David Samadi dio la Primera Conferencia Magistral "Robot Da Vinci-El Quirófano del Futuro".
- Se presentaron las funciones de cine peruano, los cuáles son los siguientes: "La clase de Huaman", "Soldado Desconocido", "Réquiem para un abrazo", "El evangelio de la carne", "Documentales Proyecto Qhapaq Ñam" y "Rocanrol 68".
- Se presentó la obra teatral "Antes de las 12", "Se busca Emprendedor" y "Amazonía".



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

- Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
- Poco presupuesto para la gestión cultural.

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

- Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
- Se hará el requerimiento de incremento del presupuesto para lo siguiente: Equipamiento audiovisual; elaboración de spots, boletines y microprogramas; impresión de afiches, gigantografías, folletos y catálogos.

### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima" y la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima", tienen una ejecución de su meta programada del 10% y 11% respectivamente.
- Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima.

## 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 Memorándum N°265-2014/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 2014.

##### 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 174%.
- La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 109%.
- La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 69%.
- La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue superada en 38%.
- La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 28%.

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

- No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.
- El soporte informático denominado Registro de Depósito Legal (REDELEG), presenta debilidades y carencias, por ello es necesario un nuevo sistema informático.
- 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 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 5 de las 7 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 96% de su meta programada.
- Es recomendable contar con un nuevo sistema informático para la administración del Registro Nacional del Depósito Legal, ya que ello permitirá agilizar el procesamiento de las publicaciones, así como controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley.
- Se requiere contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.

**3.8.2 DIRECCIÓN DE REGISTRO E INGRESO – DERI**

Con Memorandum N°265-2014/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 2014.



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

- 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 "Control de autoridades onomásticos en base de datos", fue superada en 11%.

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

- Encargo de actividades no programadas.
- No se cuenta con suficiente espacio para custodiar el material bibliográfico que se recibe.
- Reducción de personal debido a los usos de los periodos vacacionales.

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

- Se requerirá personal alterno cuando se requiera realizar actividades que no están programadas.
- Se requerirá disponer de ambientes para la custodia del material bibliográfico.
- Se requerirá contar con personal de suplencia para los periodos vacacionales.



**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; la actividad "Registro automatizado de ejemplares en base de datos" y la actividad "Descripción automatizada del material bibliográfico", tiene una ejecución del 99% y 94% respectivamente.

- El material bibliográfico procesado debe ser entregado a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.

### 3.8.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA –DET B

Con Memorandum N°265-2014/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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Control de autoridades de materias y geográficos en la base de dato AUTO del Software AbsysNET", fue superada en 74%.

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

- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.
- Problemas de acceso y lentitud en la base de datos AbsysNET; no permiten realizar el procesamiento técnico con normalidad.

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

- Se realizó el requerimiento de personal.
- Se presentó un documento comunicando los inconvenientes presentados.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 82% de su meta programada.
- Se recomienda contratar bibliotecólogos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como también, se recomienda cubrir la plaza de un Bibliotecario II - Decreto Legislativo 276 la cual se encuentra vacante desde el mes de mayo del 2013.
- Se recomienda que el Área de Informática de una solución definitiva a los problemas presentados en la base de datos AbsysNET.

### 3.8.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES – DEPE

Con Memorandum N°265-2014/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 2014.

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

- En la base de datos de AbsysNET se realizó el procesamiento técnico de 1 259 títulos nuevos con 1 333 volúmenes provenientes de donativos.
- Se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indización de 16 títulos con 16 volúmenes de material bibliográfico.
- Se ingresó en la base de datos de AbsysNET la información de 159 títulos con 195 volúmenes de ejemplares.
- Se realizó el control de calidad de 665 registros en la base de datos AbsysNET.
- Se recibió 1 178 volúmenes de monografías, provenientes de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones.



- Se recibió 5 210 volúmenes de material bibliográfico de colecciones Particulares donadas.
- Se distribuyó 103 volúmenes de material bibliográfico adquirido de donativo a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

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

- No se adquirió libros por compra, por tanto no se procesó ningún libro por esa modalidad de adquisición.
- Inconvenientes en el proceso de migración de registros de Winisis al software AbsysNET, así como también, a las continuas fallas técnicas del sistema.
- 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 estima que para este año se contará con una mayor partida presupuestaria para la compra de material bibliográfico.
- Se solicitó el apoyo del "Consortio Executive Planning System del Perú" y de la "Compañía Baratz Panamá" para el proceso de migración de registros.
- Se solicitará la contratación de profesionales bibliotecólogos, así como también se solicitará que se contrate a un especialista en Catalogación del libro antiguo y con conocimiento en lenguas extranjeras, especialmente inglés y francés.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- De las 5 actividades programadas, se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos cata del software AbsysNET"; las restantes tienen una ejecución por debajo del 79% de su meta programada.
- La migración de registros y las fallas técnicas del Software AbsysNET produjeron un atraso en la sistematización del material bibliográfico.
- 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°272-2014-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 2014.

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

- Se ha acondicionado la Sala de Audio y Video para comenzar a valorizar la colección particular de Porrás Barrenechea.
- Se está llevando con suma exhaustividad el control de ingreso y salida del material documental bibliográfico.
- Se propuso dos manuales de procedimiento: Préstamo Interno y Préstamo Externo.



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

- No se cuenta con suficiente espacio para trabajar.
- El documental bibliográfico a inventariar se encuentra en cajas debido a la falta de espacios.
- No se cuenta con personal en el turno tarde.

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

- Se procedió a trasladar la colección de textos del quinto piso al tercer piso, se hizo el traslado con sus respectivos estantes.
- Se solicitará la pronta colocación de la nueva estantería.
- Se contrató a dos personas por servicios de locación.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- De las 5 actividades programadas, se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Propuesta de documentos normativos"; la actividad "Control de préstamos de documentos" tiene una ejecución del 23% de su meta programada, las otras 3 actividades no fueron ejecutadas.
- La falta de espacio para trabajar las colecciones, hace que no sea eficiente la ejecución de las actividades programadas.
- Se recomienda realizar capacitaciones referidos al tema de "Valorización, Tasación de Documentos Bibliográficos y Libro Antiguo".

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

Con Memorándum N°272-2014-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 2014.



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

- Se atendió a 8 793 usuarios.
- Se ha logrado atender 302 servicios de reprografía (fotografía digital directa, digitalización de microfichas, fotocopia de microfilms, etc.).
- La meta programada de la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura", fue superada en 32%.

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

- Espacio insuficiente en la Sala de Manuscritos y Libros Raros.
- No se cuenta con un aplicativo informático que permita una mejor gestión y control de los servicios de reprografía.
- No se cuenta con una impresora exclusiva para la impresión de carnés.



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

- Se ha utilizado los espacios disponibles de la Sala de Lectura.
- Se coordinó con la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual el desarrollo de un aplicativo informático de acuerdo a las necesidades del área.

- Se ha solicitado la adquisición una máquina impresora de tarjetas PVC.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura"; las actividades "Registro de usuarios investigadores (duplicación y renovación de carnés)", "Servicios de reprografía", "Servicios de consulta y referencia remota", tienen una ejecución del 95%, 94% y 80% respectivamente.
- Se recomienda la reapertura de la Sala Guillermo Lohmann y la Sala de Colecciones Extranjeras.
- Para la emisión de carnés de investigador, urge la adquisición de máquina impresora de tarjetas.

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

Con Memorándum N°272-2014-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 2014.

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

- Se puso 128 manuscritos al servicio de los usuarios.
- Se puso en conservación 26 documentos (son aproximadamente 1 049 hojas reparadas; entre ellos están álbumes, libros y manuscritos).
- La meta programada de la actividad "Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 81%.
- La meta programada de la actividad "Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP", fue superada en 33%.

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

Encargo de actividades no programadas, como fue la "Conservación de partituras de Alcedo" y la "Evaluación del estado de conservación de 2 840 libros correspondientes a las Bibliotecas Periféricas".

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

Se hizo las debidas coordinaciones con el área encargada del envío del material a restaurar, así como también, se hizo las coordinaciones necesarias con la Dirección General Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas para realizar las visitas técnicas a las bibliotecas periféricas y elaborar el informe técnico solicitado.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

Se ejecutaron satisfactoriamente las dos actividades programadas.



### 3.9.4 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA VIRTUAL – DEBV

Con Memorándum N°272-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 212 913%.
- La meta programada de la actividad "Actividades de difusión del patrimonio bibliográfico y audiovisual digitalizados", fue superada en 1 342%.
- Las noticias peruanas de la década de los 40's, que fueron difundidos en la Web, tuvieron gran acogida por el público usuario, siendo muy comentados en los diversos medios de comunicación del país.
- La meta programada de la actividad "Servicios de Digitalización a terceros", fue superada en 253%.

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

- No se cuenta con un Escáner de Planos.
- Existen películas no inventariadas que faltan digitalizar pero por razones de limpieza, deterioro del rebobinador y mal funcionamiento del módulo de conversión no ha sido posible continuar con los trabajos de conversión de las películas de nitrato de 35 mm.
- La actividad "Convenios de Cooperación Interinstitucional de intercambio de información digital", no fue ejecutada debido a que es una actividad que no está dentro de las funciones de Área.

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

- Se enviará una solicitud de compra de Escáner de Planos.
- Se ha enviado una solicitud de reparación de rebobinador, a la vez, se está entablando comunicación con la empresa Mitsubishi a fin de reparar dicho módulo.
- Se ha solicitado la ampliación de memoria en el servidor.
- Se presentó una propuesta de Reformulación del POI 2014.

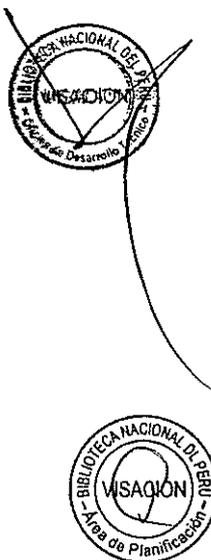
#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Digitalización del Material Audiovisual" tiene una ejecución del 4% de su meta programada. La actividad "Convenios de Cooperación Interinstitucional de intercambio de información digital" no fue ejecutada.
- Se recomienda la ampliación de la capacidad del Servidor a fin de continuar con la difusión de material bibliográfico digitalizado en la página Web de la Biblioteca Virtual.

### 3.10 HEMEROTECA NACIONAL

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

Con Memorándum N°213-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad “Depósito Legal”, fue superada en 12%.
- La meta programada de la actividad “Compra”, fue superada en 98%.
- La meta programada de la actividad “Donación”, fue superada en 89%.

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

- Existe demora en llegar las publicaciones a esta dirección.
- No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente todas las actividades programadas.

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

- Se enviara a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones un listado de las instituciones que no han entregado los tres ejemplares de acuerdo a Ley.
- Se ha solicitado personal y se volverá a reiterar la contratación de profesionales en Bibliotecología.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad “Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos – SNB” tiene una ejecución del 82% de su meta programada.
- Se recomienda capacitar al personal en “Gestión Pública”, “Gestor Cultural” y “Desarrollo de Colecciones”.
- Se recomienda incentivar al trabajador con pasantías e intercambios de experiencias con instituciones afines.



**3.10.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS HEMEROGRÁFICOS – DEPTH**

Con Memorándum N°2013-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad “Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos”, fue superada en 68%.
- La meta programada de la actividad “Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas”, fue superada en 5%.
- Están disponibles en OPAC, del 2000 a la fecha, las numeraciones de las colecciones intangibles como el diario oficial “El Peruano”, “El Comercio” y “Gestión.
- Con Informe N°025-2014-BNP/HN-DEPTH, se presentó a Dirección General de Hemeroteca Nacional, la propuesta del Proyecto “Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP”.
- Se ha capacitado al practicante de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos en el uso del Módulo de Series del Software AbsysNET.



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

- Frecuentes interrupciones en el acceso al Software AbsysNET.
- Desde marzo la Dirección General de Selección y Adquisición Hemerográfica, dejó de enviar el archivo digital del listado de las revistas que ingresan por donación a la BNP, obligando al personal de esta dirección a elaborar un nuevo archivo luego de la verificación de su entrega.
- El personal no está actualizado en el Módulo de Series del Software AbsysNET.
- En el Software AbsysNET, la recepción de números no puede hacerse en bloque, demandando ello el mayor tiempo del personal.
- En el Software AbsysNET, en el caso de publicaciones periódicas; no se puede generar automáticamente los textos de numeración del día, mes y año.

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

- Con Informe N°057-2014- BNP/HN-DEPTH se reportó el problema a la Dirección General de Hemeroteca Nacional y al Área de Informática.
- Con Informe N°026-2014-BNP/HN-DEPTH, se reportó a la Dirección General de Hemeroteca Nacional la decisión de la Dirección General de Selección y Adquisición Hemerográfica, a fin de coordinar el traspaso de la Información en Digital.
- Se coordinó con la Dirección General de Hemeroteca Nacional, la actualización en el uso de los Módulos de Series y Catalogación del personal de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos.
- Se está generando manualmente los textos de numeración del día, mes y año de las publicaciones periódicas.

### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 69% de su meta programada.
- Se recomienda atender los requerimientos oportunamente, ya que el cumplimiento de la implementación de los Módulos de Catalogación y Series de Software AbsysNET genera necesidades que deben ser atendidas con carácter de urgencia.

### 3.10.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS – DESH

Con Memorandum N°213-2014-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 2014.

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

- La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 36%.
- Se trasladó al depósito de Hemeroteca Nacional ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima, todas las Colecciones del 3er Ejemplar que fueron recibidos hasta el mes de abril del presente año.

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

- El servicio de Sala de Hemeroteca fue suspendido desde el 08 de febrero al 17 de mayo, lo cual afectó el cumplimiento de la meta programada.
- Apoyo del personal de esta Dirección Ejecutiva en el cambio de estantería que se llevó a cabo el 08 de febrero al 22 de febrero, y del 16 de marzo al 29 de marzo.
- Poco personal con que se cuenta.
- Gran parte de la colección hemerográfica no ha sido catalogada en la base de datos AbsysNET; los usuarios no pueden conocer las colecciones desde el Catálogo OPAC, principal punto de recuperación de información de la Institución.
- Las publicaciones del 3er Ejemplar recibidas en años anteriores están pendientes de ser trasladadas al depósito de la Dirección General de Hemeroteca Nacional, ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.

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

- A mediados de febrero se realizaron gestiones para contar con un ambiente que permitiera atender de forma restringida a usuarios investigadores con consultas puntuales, lo cual no se obtuvo respuestas positivas debido a que la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados no disponía de salas de lectura; el único ambiente disponible se encontraba en el área de las oficinas del tercer piso. Con Informe N°036-2014-BNP/HN/DESH, se propone la utilización del auditorio Mejía Baca para reanudar el servicio de Sala de Hemeroteca, de igual forma, no se obtiene la autorización respectiva y, por el contrario, se toma conocimiento de la suspensión indefinida del servicio de Sala de Hemeroteca.
- A mediados de marzo, el personal de Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos pudo reanudar la recepción de publicaciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos, y se procedió a almacenar momentáneamente el material recibido en el depósito alternativo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos.
- Se gestionó la contratación de tres personas.
- La colección debe ser catalogada en AbsysNET; esta medida debe ser de aplicación de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos. Se propondrán reuniones de trabajo.
- Se propondrá proyectos de ordenamiento y traslado de las colecciones.



### d) Conclusiones y Recomendaciones

- La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 36%; la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca" tiene una ejecución del 37% de meta programada.
- Es necesario elaborar un plan de marketing o difusión de los servicios de la Dirección General de Hemeroteca Nacional.
- Es necesario reformular los procedimientos de préstamo de publicaciones a usuarios en términos de seguridad y control de la circulación.

### 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°111-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación 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 2014.

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

- Fue ejecutada satisfactoriamente la actividad "Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118:2009-Segunda Etapa".
- La actividad "Proyectos de Investigación de los fondos bibliotecológicos de la BNP en relación al estudio del patrimonio artístico, bibliográfico y documental de sus repositorios", fue ejecutada satisfactoriamente.

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

No se presentó ningún problema.

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

-

##### d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución del 67% de su meta programada anual.



#### 3.11.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA –DEFCEB

Con Memorandum N°111-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación 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 2014.

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

- En la actividad "Curso presencial de lenguaje de señas", se contó con la participación de 21 asistentes.
- En la actividad "Curso de encuadernación en Braille", se contó con la participación de 12 asistentes.

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

No se presentaron inconvenientes durante la ejecución de las actividades programadas.

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

-

##### d) Conclusiones y Recomendaciones

Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.



### 3.11.3 DIRECCIÓN DE EDICIONES – DEE

Con Memorandum N°111-2014-BNP-CIDB se recibió de la "Dirección General del Centro de Investigación 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 2014.

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

- Se culminó la edición del Libro "Entre las Calandrias"; el ensayo sobre "José María Arguedas" y "Acuarelas de José Sabogal"; el "Tratado de los evangelios", como parte de la Colección libros y manuscritos raros del Perú; las "Memorias del caso peruano de esterilización forzada", "Nueva Crónica y Buen Gobierno".
- Se realizó el diseño y diagramación de la revista "Libros & Artes" N°066-067-068-069.
- La meta programada de la actividad "Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos", fue superada en 14%.

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

- No se cuenta con una convocatoria estratégica de publicaciones.
- Falta de equipos como PCs, disco de almacenamiento externo, etc.
- Retraso en los procedimientos relacionados al servicio de impresión anual de la revista.
- Retraso en la entrega de artículos por parte de los autores a los que no se les da retribución monetaria, lo que conlleva el retraso en la culminación de la edición.
- Necesidad de organización del proceso productivo de los proyectos editoriales. Limitado equipamiento de preprensa y postprensa de capacidad productiva, que restringe la producción a nivel de cantidad y/o de formatos de impresión. Desfavorable ubicación (temperatura, humedad) del Área de Imprenta, lo que genera condiciones adversas para la conservación de las maquina offset, guillotina hidráulica e impresora a color y sobre todo para el personal.

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

- Se recomendará actualizar e informar a los órganos internos y al público en general, los Lineamientos de Política Editorial de la BNP.
- Se recomendará establecer claramente los procedimientos y plazos a seguir en la edición de las publicaciones.
- Se realizará los requerimientos de equipos cuyas características técnicas corresponden a la ejecución de las actividades de esta dirección, sí mismo, se propondrá la convocatoria de obras de autores peruanos y peruanistas para su edición.
- Se solicitará los artículos a los autores, con la anticipación posible para poder ajustar los plazos de entrega de los mismos.
- Se realizará los requerimientos para obtener equipos necesarios para la ejecución de las actividades.
- La Dirección de Ediciones cuenta solo con un personal para la ejecución de las labores de diagramación y diseño de libros, así como para el diseño de otro tipo de publicaciones.
- Se establecerá protocolos para las diferentes etapas del proceso productivo. Se hará el seguimiento a la propuesta de inclusión de los ambientes de la Imprenta en el proyecto de inversión pública "Infraestructura y equipamiento de la nueva sede de la BNP" para el 2014.



#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 94% de su meta programada.
- Se recomienda proponer a las diversas áreas el diseño de material promocional e informativo que puedan publicar acerca de sus servicios y/o actividades.

### 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 Memorándum N°083-2014-BNP/SNB/CCRBEE se recibió de la "Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Escolares", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

- En Sala Escolar se atendió a 7 567 usuarios que realizaron 12 325 consultas.
- Se realizó Asesoramiento Técnico en la I.E. N°7075 - Juan Pablo II.
- En el mes de febrero se inició el Control de Existencias del Material Bibliográfico y Documental de la GBPL, teniendo un avance del 60% de la meta programada anual.
- En el mes de junio se realizó el Cuentacuento "Un cuento maravilloso"; participaron 32 niños del nivel primario de la I.E.P. San Judas Tadeo - Corazonistas.

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

El cierre temporal de las salas de lectura afectó la ejecución de las actividades programadas.

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

Se reprogramara las actividades no realizadas.

#### d) Conclusiones y Recomendaciones

- La actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", tiene una ejecución del 11% de su meta programa, debido a que el servicio de lectura fue suspendido para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
- La actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino"", tiene una ejecución del 40% de su meta programada, debido a que el servicio de lectura fue suspendido para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
- Se sugiere colocar en todos los libros un código de barras, para que cuando se realice el inventario, se pueda escanear con un lector de códigos y poder hacer el inventario en menor tiempo.
- En la actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", se consignó la unidad de medida "Acción" debiendo ser "Evento"; por ello, los dígitos que son reportados como avances de metas, son considerados como "Evento". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.



- En la actividad "Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares", se consignó como meta el mapeo de dos (2) Bibliotecas en el mes de agosto, debiendo ser once (11). Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
- En la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar", se consignó como meta un (01) Documento en el mes de setiembre, debiendo ser la meta programada para el mes de marzo. Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

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

Con Memorándum N°083-2014-BNP/SNB/CCRBE se recibió de la "Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas" el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

- Se realizó la supervisión de 15 bibliotecas académicas y especializadas en Lima y Callao (05 de Institutos de educación superior tecnológicos públicos, 02 de institutos de educación superior pedagógico públicos, 02 de hospitales y 06 de escuelas de educación superior)
- La meta programada de la actividad "Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas", fue superada en 50%.
- La meta programada de la actividad "Supervisión de Bibliotecas Académicas y Especializadas", fue superada en 67%.
- Se ejecutaron 9 actividades no programadas, las cuales se dan a conocer en el Formato 4.

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

No se presentaron inconvenientes.

#### 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; adicionalmente se ejecutaron 9 actividades no programadas.

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

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

Con Memorándum N°122-2014-BNP/SNB/CCRBP se recibió de la "Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

Se registró en el formato de CERLALC a 12 Bibliotecas Públicas Municipales de la Provincia de Canta, Huaral y Hurochirí de la Región Lima.



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

No se cuenta con suficiente personal bibliotecario para una buena ejecución de las actividades programadas.

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

- Mediante Memorandum N°089-2014-BNP/DT-SNB, se autorizó el traslado de la Lic. Ruth Alejos a la DEPDBP.
- Mediante Informe N°013-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se solicitó el requerimiento de 1 practicante.
- Mediante Informe N°029-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP, se le solicitó a DG-CCRBP la contratación de un Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información para que apoye en la tarea de seguimiento y monitoreo de convenios.
- Informe N°095-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDBP.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- La meta programada de la actividad "Mapeo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima", tiene una ejecución del 48% de su meta programada.
- La meta programada de la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", tiene una ejecución del 86% de su meta programada.
- Se recomienda agilizar los requerimientos de viáticos y movilidad para la ejecución de las actividades programados en el POI 2014.
- Se requiere de más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
- En la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", se consignó la unidad de medida "Norma Elaborada", debiendo ser "Biblioteca", por tanto los dígitos que son reportados como avance de la actividad hacen mención a la cantidad de "Biblioteca". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.



**3.13.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PÚBLICOS – DESBP**

Con Memorandum N°122-2014-BNP/SNB/CCRBP se recibió de la "Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

- Se atendió a 103 015 usuarios, se destaca que las salas de mayor concurrencia son la Sala de Ciencias Sociales, Sala de Estudio y la Sala de Ciencias Puras y Aplicadas.
- Se realizaron 60 actividades de fomento de la lectura, destacando la actividad por el Día del Libro que se ejecutó en coordinación con el Ministerio de Cultura, así como los talleres y las visitas guiadas a la Sala Infantil y el Tiflocine que se desarrolló en la Sala para Invidentes.
- Se realizaron los siguientes cursos:
  - Yoga para niños.
  - Club de Lectura
  - Compukids.
  - Jugando con las palabras

- Se realizaron los siguientes talleres:
  - Taller de escritura en Braille.
  - Biblioterapia.
  - Talleres de creatividad infantil, tiflocine.

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

- No se ejecutaron satisfactoriamente las actividades programadas, debido a que se priorizó culminar la actividad Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público.
- No se cuenta con suficiente personal.
- Demora en atención de los requerimientos.

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

- Con Informe N° 118-BNP/SNB/CCRBP/DESBP, se solicitó la Reformulación del POI.
- Mediante Informe N°032 y N°047, se solicitó la contratación de personal.
- Se hará el seguimiento a los requerimientos.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**

- Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima"; la actividad "Actividades culturales y de fomento de lectura" tiene una ejecución del 47% de su meta programada, y la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público" tiene un avance del 65% de su meta programada.
- Se recomienda atender los requerimientos para mejorar y/o modernizar los servicios bibliotecarios y el resguardo de las colecciones.
- Se recomienda contar con un presupuesto cuatrimestral o semestral para la compra de material bibliográfico y documental que permita brindar a los usuarios colecciones actualizadas.



**3.13.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PERIFÉRICAS – DEBPP**

Con Memorandum N°122-2014-BNP/SNB/CCRBP se recibió de la "Dirección General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas", el documento de la "Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas", donde da a conocer la Información de evaluación de actividades al I Semestre del POI 2014.

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

- La meta programada de las actividades "Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs", "Actividades culturales y de fomento de lectura" y "Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas", fue superada en 256%, 127% y 25% respectivamente.
- Se tiene buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad; ello facilita la ejecución de las actividades de fomento de lectura.



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

- En las Bibliotecas Públicas Periféricas hay poco personal para brindar 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.
- Recorte en el presupuesto de caja chica.
- Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software AbsysNET para las tareas de Bibliotecología.

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



- El personal estuvo rotando y cubriendo el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado reiteradas veces la contratación de personal.
- Se propuso un procedimiento más ágil para la atención y requerimiento.
- Se propondrá considerar el aumento en el presupuesto de Caja Chica.
- Se ha solicitado la implementación del Software AbsysNET.

**d) Conclusiones y Recomendaciones**



- Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas; la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" tiene una ejecución del 77% de su meta programada.
- Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar personal especializado en bibliotecología.
- Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.

Es preciso señalar que el Área de Abastecimiento y el de Seguridad de la Oficina General de Administración, no han presentado sus informe de Evaluación al I Semestre del POI 2014.

**IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Mediante Ley N°30114 se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Año Fiscal 2014 y con Resolución Directoral Nacional N°170-2013-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/ 32'101,180.00, las cuales al Cierre del I Semestre del Ejercicio Fiscal 2014 el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/. 38'643,867.00 Nuevos Soles, es decir 20% más que el Presupuesto Institucional de Apertura, en el siguiente cuadro se aprecia 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 2014  
(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	6,418,000.00	151,460.00	0.00	201,980.00	6,771,440.00
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones	3,029,000.00	405,936.00	0.00	0.00	3,434,936.00
2.3 Bienes y Servicios	15,331,180.00	1,167,206.00	0.00	-201,980.00	16,296,406.00
2.5 Otros gastos	228,000.00	0.00	0.00	0.00	228,000.00
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>					
2.6 Adquisición de Activo No Financieros	7,095,000.00	4,818,085.00	0.00	0.00	11,913,085.00
<b>A TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>32,101,180.00</b>	<b>6,542,687.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>38,643,867.00</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/. 38 643 867.00 nuevos soles, lográndose una ejecución presupuestal al I Semestre de S/. 11 150 794.66 nuevos soles, esto representa una ejecución del 28.86% del presupuesto anual.

**CUADRO N° 2  
EJECUCIÓN DE GASTOS AL I SEMESTRE  
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GENÉRICA DE GASTO  
AÑO 2014  
(Nuevos Soles)**

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

FTE. FTO. / GENÉRICA DE GASTO	PIA	PIM	EJECUCIÓN	SALDO	%
<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>30,537,214.00</b>	<b>35,912,695.00</b>	<b>10,536,624.14</b>	<b>25,376,070.86</b>	<b>29.34</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>23,537,214.00</b>	<b>24,094,610.00</b>	<b>8,342,152.50</b>	<b>15,752,457.50</b>	<b>34.62</b>
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	6,418,000.00	6,569,460.00	2,883,920.73	3,685,539.27	43.90
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	3,029,000.00	3,434,936.00	1,688,573.39	1,746,362.61	49.16
2.3 Bienes y Servicios	13,862,214.00	13,862,214.00	3,700,896.40	10,161,317.60	26.70
2.5 Otros gastos	228,000.00	228,000.00	68,761.98	159,238.02	30.16
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>7,000,000.00</b>	<b>11,818,085.00</b>	<b>2,194,471.64</b>	<b>9,623,613.36</b>	<b>18.57</b>
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	-	-	-	-	-
"Infraestructura y Equipamiento de la Nueva Sede Institucional de la BNP"	7,000,000.00	11,506,694.00	2,194,471.64	9,312,222.36	19.07
"Recuperación de la GBPL - Sede Abancay"	-	311,391.00	-	311,391.00	-
<b>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</b>	<b>1,563,966.00</b>	<b>2,729,701.00</b>	<b>614,170.52</b>	<b>2,115,530.48</b>	<b>22.50</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1,468,966.00</b>	<b>2,634,701.00</b>	<b>532,621.26</b>	<b>2,102,079.74</b>	<b>20.22</b>
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	-	201,980.00	201,980.00	-	-
2.3 Bienes y Servicios	1,468,966.00	2,432,721.00	330,641.26	2,102,079.74	13.59
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>95,000.00</b>	<b>95,000.00</b>	<b>81,549.26</b>	<b>13,450.74</b>	<b>85.84</b>
2.6 Adquisición de Activos no Financieros	95,000.00	95,000.00	81,549.26	13,450.74	85.84
<b>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>-</b>	<b>1,471.00</b>	<b>-</b>	<b>1,471.00</b>	<b>-</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>-</b>	<b>1,471.00</b>	<b>-</b>	<b>1,471.00</b>	<b>-</b>
2.3 Bienes y Servicios	-	1,471.00	-	1,471.00	-
<b>TOTAL S/.</b>	<b>32,101,180.00</b>	<b>38,643,867.00</b>	<b>11,150,794.66</b>	<b>27,493,072.34</b>	<b>28.86</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 2014 son las siguientes:

- ❖ La ejecución presupuestal al I Semestre del año fiscal 2014 en la Biblioteca Nacional del Perú ha sido del 28.86% 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/. 38 643 867.00.
- ❖ Por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios la BNP recibió S/. 35 912 695.00 nuevos soles de ello se ejecutó S/. 10 536 624.24 nuevos soles, esto representa una ejecución del 29.34%. Respecto a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se obtuvo un presupuesto total de S/. 2 729 701.00 nuevos soles y se ha logrado una ejecución del 22.50%, el mismo ascendió a S/. 614 170.52. En relación a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias la BNP obtuvo un presupuesto de S/. 1 471.00.

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:

- ❖ Realizar reuniones de trabajo con los Órganos de Línea a fin de implementar estrategias y acciones necesarias para cumplir con las metas programadas de los próximos Planes Operativos, en el marco de la posibilidad que brinde los recursos presupuestarios que dispondría la institución.
- ❖ 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.
- ❖ Orientar las actividades de las unidades orgánicas hacia una Gestión por Resultados, a fin de obtener su respectivo financiamiento.
- ❖ 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 logrará un mejor desenvolvimiento del trabajador en sus funciones, asimismo, es necesario se destine el correspondiente financiamiento para ello.
- ❖ Para la oportuna remisión de los diversos documentos que son solicitados por las distintas unidades, se recomienda a las unidades orgánicas, ceñirse a las fechas que son dadas, establecidas o programadas.
- ❖ Implementar procedimientos para los trámites administrativos y procedimientos técnicos para las unidades orgánicas.
- ❖ En su mayoría, el porcentaje de ejecución de las actividades programadas al I Semestre, es del 100%.

**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.**





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

77

# ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizacional: Secretaría General

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E.F.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	Ejecución de Metas Físicas		Avance Acumulado %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						Programación II Trimestre	Ejecución II Trimestre		
		<b>DESAMCHO DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>							
-	-	1 Coordinación y supervisión de funcionamiento de las áreas operativas que conforman la Secretaría General.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°064-2014-BNP/SG Informe N°011A-2014-BNP/SG Informe N°016-2014-BNP/SG
-	-	2 Asesoramiento y gestión de expedientes devueltos de la Alta Dirección.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informes emitidos
		<b>CENTRO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>TOTAL META ANUAL</b>					
-	-	1 Atención del módulo de transparencia, acceso a la información pública, quejas y denuncias de acuerdo a la ley N° 27806.	Informe	6	2	3	100	5	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°003-2014-BNP/SG/jm/v Informe N°004-2014-BNP/SG/jm/v
-	-	2 Normativa cumplimiento del texto único de la ley 27806	Informe	6	2	3	100	5	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Cumplimiento de la Directiva N°01-2010-PCM/SGP
-	-	3 Supervisión de sistemas de gestión e información	Informe	6	2	3	100	5	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Memorandum N°161-2014-BNP/SG
		<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>UNIDAD DE MED</b>	<b>TOTAL META ANUAL</b>					
-	-	1 Recepción, registro y distribución de documentos y/o publicaciones que ingresan por trámite documentario.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
-	-	2 SISTEMA y seguimiento del estado de los documentos a través del sistema y base de datos de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
-	-	3 Orientación y servicio de consulta sobre el estado de los documentos y otros.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°14-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°24-2014-BNP/SG/ODT-RT Informe N°33-2014-BNP/SG/ODT-RT
		<b>RESOLUCIONES</b>	<b>UNIDAD DE MED</b>	<b>TOTAL META ANUAL</b>					
-	-	1 Revisión, numeración, registro, gestión de expediente, notificación y custodia de los Dispositivos Legales y/o convenios.	Resolución	132	89	66	0	89	Memorandum N°298-2014-BNP/SG RDIs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	2 Digitalización de Resoluciones Directorales Nacionales y convenios.	Resolución	132	40	66	0	40	Memorandum N°298-2014-BNP/SG RDIs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	3 Servicio de solicitudes de acceso a Resoluciones y usuarios internos.	Solicitud	90	32	45	0	32	Memorandum N°298-2014-BNP/SG RDIs aprobados en el año 2014, que se encuentran en archivo de resoluciones.
-	-	4 Actualización de la Base de Datos de Resoluciones.	Registro	132	89	66	0	89	Memorandum N°298-2014-BNP/SG RDIs aprobados en el año 2014, se encuentran en archivo de resoluciones.
		<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>UNIDAD DE MED</b>	<b>TOTAL META ANUAL</b>					
-	-	1 Gestión de Archivo.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°014-2014-BNP/AC Informe N°015-2014-BNP/AC Informe N°016-2014-BNP/SG/AC
-	-	2 Aplicación de Procesos Archivísticos.	Informe	6	3	3	100	6	Memorandum N°298-2014-BNP/SG Informe N°028, 029, 044

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



**FORMATO N° 06**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Secretaría General

Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se atiende de manera oportuna los oficios, informes y memorándums de las diferentes oficinas de la BNP.
1.2	Se digitalizó los dispositivos legales que fueron emitidos por la entidad, ello para su publicación en el Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Algunas áreas no derivan los documentos con SISTRA, lo cual no permite hacer un seguimiento del documento.
2.2	No se contó con suficiente mobiliario para organizar la documentación de la Oficina.
2.3	La fotocopidora de la oficina fue arreglada pero sigue presentando problemas.
2.4	No se contó con un lineamiento de limpieza para los Archivos de la Institución.
2.5	Falta uniformizar la organización documentaria.
2.6	No se contó con el personal idóneo para la Organización Documental de la DGOA.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se remitirá Memorándum Múltiple solicitando que cumplan con remitir el SISTRA.
3.2	Se requerirá armarios de melamina, archivadores, entre otros.
3.3	Se solicitó la reparación de la fotocopidora, no obstante se requerirá la compra de una fotocopidora más veloz, ya que ello se ajustará a las necesidades de la Oficina.
3.4	Se implementó la Directiva N°003-2014-BNP, "Lineamientos internos de limpieza de los Repositorios y Ambientes del Archivo Central de la BNP".
3.5	Se presentó la propuesta de procedimiento de organización documentaria.
3.6	Se contrató personal profesional para los trabajos frecuentes en el Archivo Central.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 7 de las 14 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución por debajo del 83% de su meta programada.
4.2	Se solicita el cambio del programa SISTRA.

Fuente: Secretaría General

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

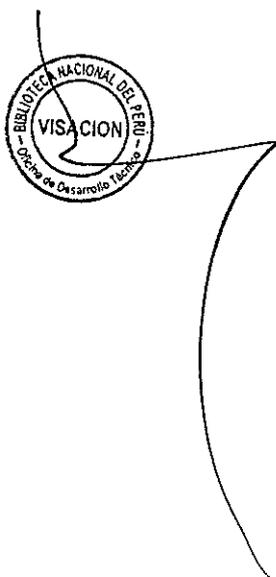
Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

74

# ÓRGANO DE CONTROL



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

Año: 2014  
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			
-	-	Actividad de control N°1	Informe	1	0	1	1	100	1	100	Oficio N°2335-2014/OAI.
-	-	Actividad de control N°2	Informe	0	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°3	Informe	0	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°4	Informe	1	1	0	0	0	1	100	Oficio N°026-2014-BNP/OAI.
-	-	Actividad de control N°5	Informe	1	0	1	1	100	1	100	Oficio N°071-2014/OAI. Informe N°003-2014/OAI.
-	-	Actividad de control N°6	Informe	1	0	1	0	0	0	0	-
-	-	Actividad de control N°7	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**
**MONITOREO CUALITATIVO DE METAS FÍSICAS**

Unidad Orgánica: Oficina de Auditoría Interna

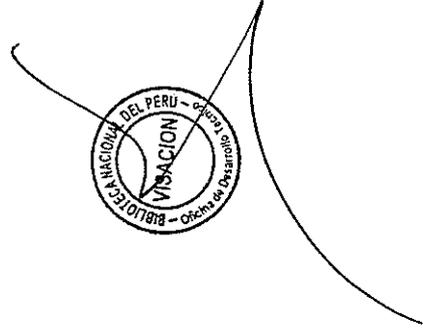
Año: 2014

Período: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se culminó la Acción de Control "Examen Especial al Área de Personal de la Biblioteca Nacional del Perú Periodo 2013", fue remitido a Dirección Nacional de la BNP con Oficio N°235-2014-BNP/OAI.
1.2	Mediante Oficio N°071-2014-BNP/OAI, se remitió al Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, el Informe N°003-2014-BNP/OAI, relacionada a la veeduría efectuada al proceso de contratación de la Adjudicación Directa Pública N°007-2013-BNP, convocada para la contratación del Servicio de Implementación de luces de Emergencia, para las sedes de San Borja y Abancay.
1.3	Al I Semestre, la Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por lo tanto la oficina de Auditoría Interna, no pudo efectuar veedurías a los procesos de selección para la contratación.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	La Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por ello la Oficina de Auditoría Interna, no efectuó veedurías a los procesos de selección para la contratación de servicio.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	-
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La actividad "Actividad de control N°5" no fue ejecutada debido a que la Biblioteca Nacional del Perú, no ha efectuado procesos de Selección relacionada a la contratación de servicios, por lo tanto la oficina de Auditoría Interna, no pudo efectuar veedurías a los procesos de selección para la contratación.

Fuente: Oficina de Auditoría Interna

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





PERÚ

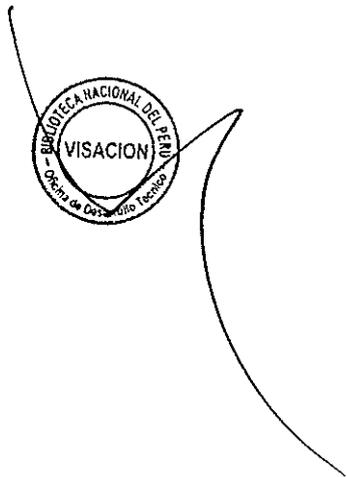
Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

71

# ÓRGANO DE ASESORAMIENTO



FORMATO Nº 4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2014  
Período: 1 Semestre

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 DEL II TRIMESTRE	EJECUCIÓN DEL II TRIMESTRE			
-	-	Formulación del Plan Operativo Institucional.	Resolución	0	0	0	0	0	0	-
-	-	Monitoreo del Plan Operativo Institucional.	Resolución	1	0	1	1	1	100	-
-	-	Evaluaciones del Plan Operativo Institucional.	Informes	1	1	0	0	1	100	Informe Nº008-2014-BNP/ODT-apl. El Área de Planificación presentó con Informe Nº002-2014-BNP/ODT/Apl. a la Oficina de Desarrollo Técnico la Evaluación del Plan Operativo Institucional 2013, y dicha Evaluación fue aprobado con Resolución Directoral Nacional Nº055-2014-BNP.
-	-	Modificación a los Planes Institucionales.	Resolución	0	0	0	0	0	0	-

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





biblioteca  
nacional  
del Perú

## FORMATO N°6

### MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

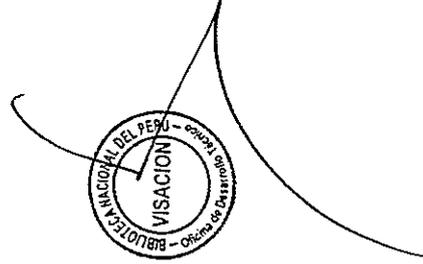
Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se implementó un módulo informático para la sistematización del Plan Operativo Institucional.
1.2	Se apoyó en la elaboración de la Memoria Anual.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Demora de parte de algunas unidades orgánicas en entregar los informes requeridos para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se les estuvo llamando constantemente haciéndoles acordar que es necesaria y urgente la pronta entrega de sus informes.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las actividades programadas.
4.2	En la actividad "Monitoreo del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Resolución", debiendo ser "Informe". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es un "Informe". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
4.3	En la actividad "Evaluaciones del Plan Operativo Institucional", se puso como unidad de medida "Informe", debiendo ser "Resolución". Por ello la información que se informa como documentación sustentadora es una "Resolución". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

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

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.	Resolución	0	0	0	0	0	0	-	
-	-	Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional.	Oficio	2	1	1	100	2	100	Fue remitido el 18 de febrero a la DGCP-MEF mediante Oficio N°053-2014-BNP/DN. Fue remitido el 05 de mayo a la DGCP-MEF mediante Oficio N°232-2014-BNP/DN.	
-	-	Modificaciones Presupuestales.	Resolución	6	6	3	133	10	167	Resolución N°002-2014-BNP/ODT. Resolución N°009-2014-BNP. Resolución N°003-2014-BNP/ODT. Resolución N°037-2014-BNP. Resolución N°038-2014-BNP. Resolución N°057-2014-BNP. Resolución N°004-2014-BNP/ODT. Resolución N°005-2014-BNP/ODT. Resolución N°006-2014-BNP/ODT. Resolución N°007-2014-BNP/ODT.	
-	-	Certificaciones de Crédito Presupuestario.	Documento	540	504	270	196	1032	191	1032 Certificaciones de Crédito Presupuestario registradas en el SIGA.	
-	-	Emisión de Opinión Técnica.	Informe técnico	60	11	30	17	16	27	Informes del N° 001 al 016-2014-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**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

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

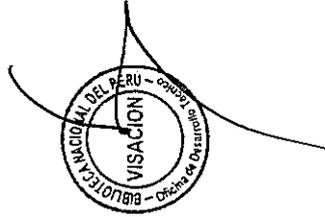
**Año:** 2014

**Período:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de la actividad "Certificaciones de Crédito Presupuestario", fue superada en 91%, ello a fin de dar cumplimiento a los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
1.2	La meta programada de la actividad "Modificaciones Presupuestales", fue superada en 67%.
1.3	La meta programada de la actividad "Conciliación del Marco Legal y Evaluación del Presupuesto Institucional", fue ejecutada satisfactoriamente, para lo cual se ha realizado informes, lo que ha generado la emisión de Resoluciones con el fin de regularizar las notas modificatorias a nivel institucional y programático que se ven reflejadas en el presupuesto institucional modificado, así como las modificaciones presupuestales autorizadas mediante decreto supremo.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Retraso en notificar las resoluciones ante las entidades competentes.
3.1	Se recomendó a Dirección Nacional que las notificaciones las realice Secretaría General cumpliendo los plazos de Ley.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas. La meta programada de la actividad "Emisión de Opinión Técnica", tiene una ejecución del 27% de su meta programada, ello debido a que no fue necesario emitir más opiniones técnicas.
4.2	Se solicitará la participación del Director Nacional en las reuniones de Programación y Formulación en el MEF.
4.3	Se recomienda que Secretaría General, tenga en prioridad las notificaciones de Resoluciones de Resoluciones que modifican el Presupuesto Institucional.

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 Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

 Año: 2014  
 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 %	DOCUMENTO SUSTENTATORIO
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	Ejecución II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
OEE9	-	Elaboración de normatividad Interna.	Norma Promulgada	6	3	3	1	33	4	67	- Informe N°001-2014-BNP-ODT/ARAC-bis. - RDN N°011-2014-BNP. - Informe N°009-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - Informe N°025-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - RDN N°025-2014-BNP - Informe N°010-2014-BNP/ODT - RDN N°036-2014-BNP - Informe N°013-2014-BNP/ODT-ARAC-bis - RDN N°006-2014-BNP - RDN N°011-2014-BNP - RDN N°025-2014-BNP - RDN N°006-2014-BNP - RDN N°063-2014-BNP
-	-	Opiniones Técnicas y propuestas sobre Normatividad Interna.	Documento	12	6	6	6	100	12	100	- Informe N°008-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. - Informe N°010-2014-BNP/ODT-bis. - Informe N°016-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. - Informe N°021-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. - Informe N°023-2014-BNP/ODT-ARAC-bis. - Informe N°002-2014-BNP/ODT-ARAC-bis.
-	-	Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú.	Informe	1	0	1	0	0	0	0	-

Fuente: Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





**FORMATO N° 06**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

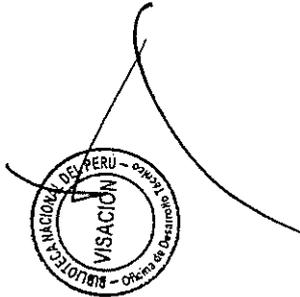
**Unidad Orgánica:** Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico

**Año:** 2014  
**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Mediante Resolución Directoral Nacional N°011-2014-BNP, se aprobó la Directiva N°001-2014-BNP "Lineamientos para la Formulación Aprobación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de Convenios Interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú.
1.2	Mediante Resolución Directoral Nacional N°025-2014-BNP, se aprobó la modificación de la Directiva N°002-2009-BNP-OA "Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles, Equipos y Bienes No Depreciables".
1.3	Mediante Resolución Directoral N°006-2014-BNP-OA, se aprobó la modificación de la Directiva "Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Biblioteca Nacional del Perú".
1.4	Mediante Resolución Directoral N°036-2014-BNP, se aprobó el Plan Operativo Institucional 2014 de la Biblioteca Nacional del Perú.
1.5	Se actualizó la normativa respecto a la Directiva de Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Biblioteca Nacional del Perú
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Existen documentos pendientes de aprobación por parte de la Oficina de Asesoría Legal y/o Dirección Nacional.
2.2	Demora de las unidades orgánicas en presentar las propuestas, modificaciones y cambios después de las revisiones hechas por parte de los especialistas del Área de Racionalización.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se viene coordinando reuniones de trabajo con las Áreas Usuarias a fin de consensuar las modificaciones, cambios o aprobaciones, para así evitar la demora en la aprobación de los instrumentos de gestión tramitados a la Alta Dirección.
3.2	Se hizo constante coordinación vía telefónica y correo.
<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, la actividad "Modernización de la Biblioteca Nacional del Perú" no fue ejecutada.

Fuente: Área de Racionalización 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 Infraestructura de la Oficina de Desarrollo Técnico

 Año: 2014  
 Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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. 10	-	Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la Infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP.	Informe	6	7	3	5	167	12	200	Informe N°002, 007, 008, 009, 011, 013, 012, 016, 019, 022, 023-2014-BNP/rca
-	-	Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP.	Informe	8	3	3	2	67	5	63	Informe N° 007, 011, 015, 021-2014-BNP/rca
O.E.E. 10	-	Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP	Informe	8	0	3	0	0	0	0	La documentación se encuentra en proceso de preparación.

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




**MONITOREO CUALITATIVO AL I TRIMESTRE DE METAS FÍSICAS**

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

Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se reubicó las tuberías en la azotea de la BNP.
1.2	Se supervisó el control de accesos y sistema de alarmas contra incendios.
1.3	Se elaboró el Plan de Mantenimiento de la BNP.
1.4	Se realizó la inspección de seguridad en Defensa Civil.
1.5	Se realizó un reporte del mantenimiento del Sistema de alarmas contra incendios.
1.6	Se propuso la reubicación del ambiente de Imprenta.
1.7	Se realizó la supervisión de la independización de los circuitos eléctricos del Sistema de CCVV.
1.8	Se revisó el expediente de diagnóstico de A/A.
1.9	Se elaboró el TDR para el servicio de Mantenimiento de Puertas y ventanas de vidrio; para el servicio de Pintado de muros y cerco perimétrico de la Sede de San Borja, para la contratación de un especialista en restauración de estructura.
<b>2. IDENTIFICACION DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	La actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP" no se ejecutó debido a que se enfocó en la ejecución de la primera actividad, a la fecha el plan de trabajo está en proceso de preparación.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	En el tercer trimestre se dará mayor prioridad a la ejecución de esta actividad.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Supervisión e inspección de la operatividad y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la BNP, GBPL y BPP". La actividad "Coordinación con la oficina de administración para la implementación de planes de evacuación, contingencia y seguridad en los locales de la BNP", tiene una ejecución del 63% de su meta programada, mientras que la actividad "Supervisión y coordinación de las acciones a realizar para el saneamiento físico de los locales de la BNP", no fue ejecutada.

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**

Año: 2014  
Período: I Semestre

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

D.E.E. / D.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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			
-	Gestión del Área de Informática.	Informe	2	1	1	1	2	100	INFORME 067-2014-BNP-ODT-JFEG	
-	Gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones.	Informe	2	1	1	1	2	100	INFORME 067-2014-BNP-ODT-JFEG	
-	Desarrollo de sistemas.	Informe	2	1	1	1	2	100	INFORME 067-2014-BNP-ODT-JFEG	
-	Gestión de Soporte Técnico.	Informe	2	1	1	1	2	100	INFORME 067-2014-BNP-ODT-JFEG	

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

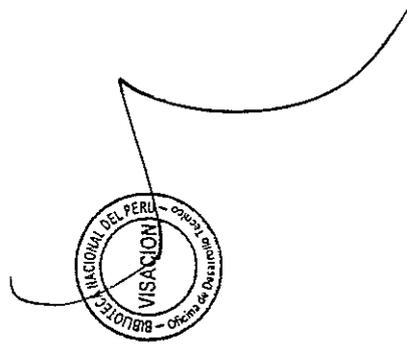
Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Con Informe N°067-2014-BNP-ODT-JFEG, se presentó a la Oficina de Desarrollo Técnico el estado situacional del Área de Estadística e Informática y plataforma tecnológica.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Desde el año 2007 se ha tomado al Área de Estadística e Informática como un apoyo técnico mas no como gestor de los proyectos tecnológicos.
3.1	Presentación de propuestas de mejoras a través del informe N°068-2014-BNP-ODT-JFEG. Informar a los directores de la gestión sobre los avances obtenidos en tecnologías de información correspondiente a los años 2006 – 2013, así mismo, informar sobre la brecha tecnológica que existe en la entidad frente a las necesidades de la entidad.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas.

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: 2014  
 Período: I Semestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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			
-	-	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	240	243	120	198	165	411	184	Informes del 001 al 386.
-	-	Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad.	Documento	160	55	70	46	66	101	63	Resoluciones del 001 al 005, Resoluciones del 056 al 102.
-	-	Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas.	Documento	40	309	20	22	110	331	828	Informes y Memorandos.
-	-	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	35	309	17	299	1759	608	1737	Memorandos del 001 al 223, Memorandos del 224 al 452, Oficios del 001 al 086.
-	-	Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP	Acción	30	916	15	496	3307	1412	4707	Oficios 090 al 163, Informes, Memorandos y Oficios

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




MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Legal

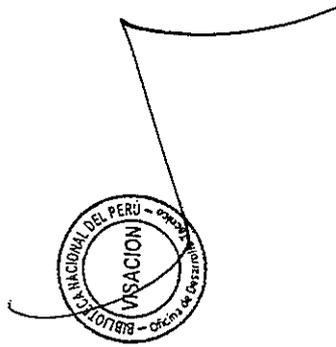
Año 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la BNP", fue superada en 4 607%.
1.2	La meta programada de la actividad "Revisión de convenios, contratos entre la Biblioteca Nacional del Perú y las diversas entidades públicas y privadas", fue superada en 728%.
1.3	La meta programada de la actividad "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", fue superada en 1 637%.
1.4	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 84%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con fotocopiadora multifuncional.
2.2	Al existir evaluaciones para la absolución de consultas legales, no traen consigo los antecedentes o el expediente administrativo del mismo, tampoco el archivo digital para su modificación (si fuera el caso), lo cual causa demora en la evaluación debido a que estos deben de ser solicitados directamente.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	El personal de la Oficina de Asesoría Legal se moviliza donde se encuentran las distintas máquinas fotocopiadoras de la BNP para poder hacer uso de la misma.
3.2	Se les solicita que adjunten a la brevedad del tiempo los documentos faltantes.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas, la actividad "Preparar proyectos de dispositivos legales, y visar resoluciones y directivas administrativas de la entidad", tiene una ejecución del 63% de su meta programada al I Semestre.
4.2	Se recomienda a todas las unidades orgánicas enviar la documentación en un plazo prudente, calidad de fotocopiado óptimo, en buen estado, debidamente foliado y con la derivación del SISTRA.
4.3	Es necesario contar con una Fotocopiadora Multifuncional a fin de cumplir oportunamente con las labores encomendadas.

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

Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2014  
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			
-	-	Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica así como con Entidades Públicas y Privadas.	Convenio	12	1	6	7	8	67	Convenio N° 026-2013-BNP. Convenio N° 027-2013-BNP. Convenio N° 028-2013-BNP. Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Municipalidad Distrital de Bellavista-Lma.
-	-	Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales.	Informe	20	22	11	24	46	230	-Oficio N° 076, 023, 028, 075-2014-BNP/DN. -Memorandum N° 033, 107, 014, 072, 008-2014-BNP/OCI. -Memorandum Múltiple N° 002-2014-BNP/OCI. -Informe N° 006, 011, 020, 010, 016, 024, 026, 039, 050, 044, 043, 049, 052, 084, 054, 056, 058, 061-2014-BNP/OCI.
-	-	Fortalecimiento de Competencias del Personal en temas de Cooperación Técnica.	Taller	1	0	1	1	1	100	Memorandum N° 086-2014-BNP/OCI - Taller: Monitoreo y Evaluación de Proyectos para el Desarrollo
-	-	Difusión de la Oferta de Becas Nacionales e Internacionales.	Documento Emitido	6	1	3	3	4	67	Difusión de Becas - Memorandum N° 027-2014-BNP/OCI del 05-03-2014. Memorandum N° 044-2014-BNP/OCI. Memorandum N° 080-2014-BNP/OCI. Memorandum N° 091-2014-BNP/OCI.

Fuente: Oficina de Cooperación Internacional

Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

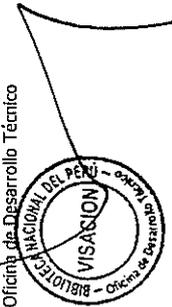
Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Internacional

Año: 2014

Periodo: 1 Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se firmó el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Municipalidad Distrital de Bellavista-Lima; cuyo objetivo es brindar acceso a la cultura, información y conocimiento a toda la población del Perú para contribuir efectivamente a su desarrollo.
1.2	Adenda N°001 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, y la Biblioteca Nacional del Perú, con la intervención de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún "Las Palmas"; cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre DEVIDA, la Biblioteca y la Municipalidad, que permita desarrollar una biblioteca en el Distrito Mariano Dámaso Beraún "La Palmas".
1.3	Adenda N°001 al Convenio específico del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas y la Biblioteca Nacional del Perú con la intervención de la Municipalidad Distrital de Tantamayo; cuyo objetivo es establecer las condiciones generales de mutua colaboración entre DEVIDA, la Biblioteca y la Municipalidad, que permita desarrollar una biblioteca en el Distrito de Tantamayo.
1.4	Se firmó Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Biblioteca Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Hualar, Departamento de Lima; cuyo objetivo es lograr que la Biblioteca de la Municipalidad sea modelo de Centro de Conocimiento y Difusión de Cultura que sirva de ejemplo a las demás integrantes de la Red.
1.5	La meta programada de la actividad "Seguimiento, evaluación y elaboración de Informes Técnicos de Convenios, Proyectos y Acuerdos Bilaterales o Multilaterales", fue superada en 130%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Existe demora al momento de absolver y/o levantar las observaciones con respecto a los Convenios de Cooperación Técnica.
2.2	No se difundió los programas de becas en cumplimiento de la Directiva N°004-2013-BNP "Lineamientos para el beneficiario de Becas Nacionales e Internacionales otorgados por el Estado y/o por la Cooperación Internacional para el personal que labora en la Biblioteca Nacional del Perú", debido a que no se cuenta con la Comisión Calificadora de Becas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Para el conocimiento y cumplimiento de los plazos para emitir opinión correspondiente a los documentos de trabajo, se ha difundido la Directiva N°001-20014-BNP "Lineamientos para la Formulación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en la BNP".
3.2	Se ha enviado al Área de Personal de la Oficina de Administración, las Ofertas de Becas de Organismos Internacionales, con la finalidad que se difunda al personal de la BNP.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas, las restantes tienen una ejecución del 67% de su meta programada.
4.2	Se recomienda la pronta conformación de la Comisión Calificadora de Becas a fin de dar cumplimiento a la Directiva, de modo tal que se pueda fortalecer las competencias del personal.

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





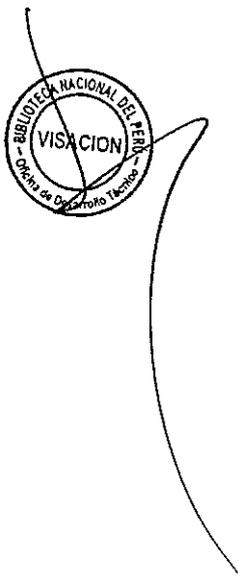
PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

# ÓRGANO DE APOYO



FORMATO Nº4

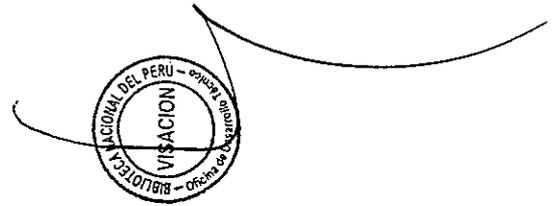
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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			
-	-	Recepción, registro, control de recursos directamente recaudados de la BNP.	Documento	1410	690	720	738	103	1428	101	
-	-	Ejecución, registro y control del gasto por toda fuente de financiamiento.	Documento	3440	1630	1810	1810	100	3440	100	
-	-	Seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros.	Documento	91	45	46	46	100	91	100	Informe Nº63-2014-BNP. Informe Nº83-2014-BNP.
-	-	Supervisión y monitoreo de actividades del área de tesorería.	Documento	9	5	4	4	100	9	100	
-	-	Gestión de ampliaciones y programaciones de pagos mensuales.	Documento	12	6	6	6	100	12	100	

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





### MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

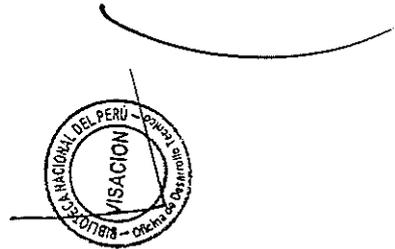
Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>			
1.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>			
2.1	Inesperados cambios de personal.	3.1	Se recomendará la permanencia del personal contratado.
2.2	Fallas continuas en el Sistema Integrada de Administración Financiera-SIAF.	3.2	Se solicitó atención inmediata en el Sistema Integrada de Administración Financiera.
2.3	La información de la Pagina Web no está actualizada.	3.3	Se recomendará la actualización de la Página Web.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>			
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.		
4.2	Se recomienda mantener al personal capacitado con conocimientos en temas de Tesorería y Contabilidad.		

Fuente: Área de Tesorería de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

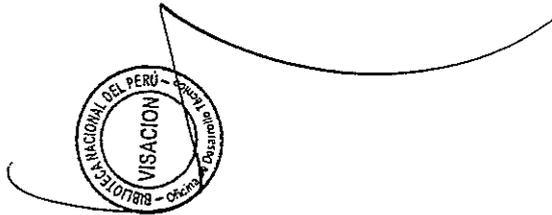
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica : Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Año: 2014  
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 FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Presentación de los Estados Financieros de forma trimestral, semestral y anual.	Documento	2	1	1	100	2	100	Oficio N°109-2014-BNP/DN Oficio N°207-2014-BNP/DN.	
-	-	Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA.	Documento	6	3	3	100	6	100	Constancia de aceptación F.3433 de fecha 30 de abril del 2014, 27 de mayo del 2014 y 13 de junio del 2014.	
-	-	Saneamiento contable.	Documento	0	0	0	0	0	0	-	
-	-	Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP.	Expediente Técnico	15	0	14	200	14	93	Planilla viáticos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 16.	

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





biblioteca nacional del peru

## FORMATO N°6

### MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

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

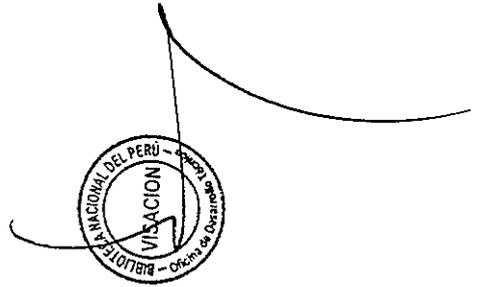
**Año:** 2014

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se realizó la presentación de la Información para la Cuenta General de la República; la declaración anual ejercicio 2013 y la declaración del I trimestre ejercicio 2014.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	En cuanto a la actividad "Elaboración y presentación de las adquisiciones de bienes y servicios a la SUNAT-COA", se presentó posterior a la fecha de vencimiento debido a que no se contó con suficiente personal.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se viene tomando las previsiones del caso, para que el incidente no vuelva a suceder.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 3 actividades programadas. La actividad "Registrar en el sistema SIGA las rendiciones de viáticos, otorgados a los funcionarios de la BNP", tiene un avance del 93% de su meta programada al I Semestre.

Fuente: Área de Contabilidad de la Oficina De Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



## FORMATO Nº 4

## EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

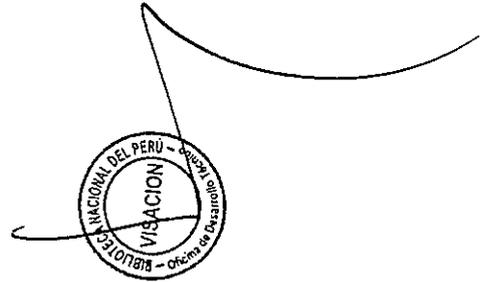
Unidad Organizadora: Área de Personal de la Oficina de Administración

 Año: 2014  
 Período: I Semestre

O.E.F.	O.E.O.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE		
-	-	Elaboración de Planillas: Activos, Pensionistas, CAS, Practicantes. Consolidado de descuentos de tardanzas e inasistencias y descuentos de planilla. Elaboración Presupuesto Analítico de Personal y programas de Incentivos.	Planilla	30	15	15	100	100	Planillas elaboradas.	
-	-	Elaboración de Proyecto de resoluciones vinculadas a los expedientes del área. Elaboración constancias de Trabajo, Prácticas, CAS, etc.	Documento	66	40	86	261	191	Informes entregados para aprobación de Resolución. Constancias y certificados para servidores de Régimen Laboral Nº 2726, Nº 1057 y practicantes.	
O.E.E. 3	-	Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas.	Capacitación	4	2	5	250	175	RDN Nº 0207-2014-BNP. Informe Nº 051-2014-BNP/OA/CP. Se ejecuto 07 cursos de capacitación: - Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014. - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Calidad de Servicios al Usuario. - Curso de Paleografía. - Evaluación de proyecto de Desarrollo. - Especialización en Gestión Pública. - Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.	
-	-	Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP.	Acción	24	12	15	125	113	- Campaña de Vacunación Hepatitis e Influenza, - Control de Riesgo - Promoción de Vida Saludable.	
-	-	Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista).	Proyecto	240	0	0	0	0	No se cuenta con un Sistema de Escalafón.	

Fuente: Área de Personal de la Oficina de Administración

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°6

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Personal de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	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 91%.
1.2	La meta programada de la actividad "Elaboración, implementación y ejecución del PDP - Plan de Desarrollo de las Personas", fue superada en 75%.
1.3	La meta programada de la actividad "Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Bienestar y Salud dirigidos al personal de la BNP", fue superada en 13%.
1.4	Se ejecutó siete (07) capacitaciones de acuerdo al PDP 2014: o Seminario Cierre Contable 2013, cambio para el año 2014. o Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. o Calidad de Servicios al Usuario. o Curso de Paleografía. o Evaluación de proyecto de Desarrollo. o Especialización en Gestión Pública. o Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con un Sistema de Escalafón.
2.2	No se encontró una adecuada organización dentro del área de Bienestar y Salud; no se tenía un cronograma correcto y programado de las actividades a realizar.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se está elaborando proyecto de directiva para la implementación del Sistema de Escalafón.
3.2	Se realizó el organigrama y protocolo en el Área de Bienestar y Salud, se implementó el cronograma de actividades 2014.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se desarrollaron satisfactoriamente 4 de las 5 actividades programadas; la actividad "Proyecto del Sistema de Escalafón (personal activo y pensionista)" no fue ejecutada.
4.2	Se ubica a los servidores en cargo de acuerdo a sus potenciales, a su formación y experiencia.

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



FORMATO N° 4

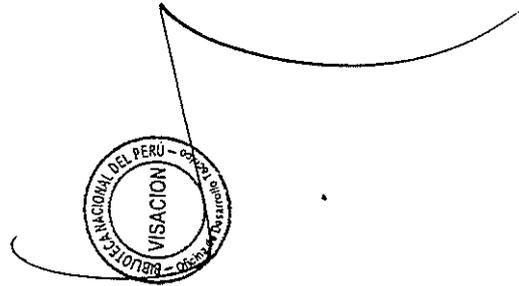
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

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

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E./O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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			
-	Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP	Unidad	21186	269	93	44	47	313	1	Memorandum N° 513-2014-BNP/OA Memorandum N° 1076-2014-BNP/OA
-	Supervisar el funcionamiento de los bienes y del ambiente de piscina.	Informes	10	21	5	0	0	21	210	Memorandum Múltiple N° 012-2014-BNP/OA
-	Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición.	Informes	6	0	3	0	0	0	0	No se ha requerido.
-	Supervisar el cumplimiento de las Directivas sobre el uso, conservación, cautela y control de bienes patrimoniales.	Informes	2	1	1	117	11700	118	5900	Memorandum N° 513-2014-BNP/OA
-	Aprobar altas y bajas de sus bienes.	Informes	2	5	2	0	0	5	250	Memorandum N° 513-2014-BNP/OA

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





biblioteca nacional del Perú

**FORMATO N° 06**

**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

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

Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se ha ingresado 316 bienes a la Biblioteca Nacional del Perú los mismos que han sido identificados mediante código patrimonial impreso y pegado al bien.
1.2	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 5,800%.
1.3	La meta programada de la actividad "Aprobar altas y bajas de sus bienes", fue superada en 150%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	No existe una comunicación directa referente a los bienes que son adquiridos directamente por los usuarios de diferentes áreas.
2.2	No se cuenta con el inventario del año 2013.
2.3	No se cuenta con un Stock de equipos de cómputo y muebles nuevos, así como no se cuenta con una programación de compras mensuales, trimestrales y semestrales.
2.4	Falta de difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se propondrá un "Manual de procedimientos de bienes de la Biblioteca Nacional del Perú".
3.2	Se realizará el Inventario 2013.
3.3	Se sugerirá evaluar la compra de equipos de cómputo y mueble así como también programar compras mensuales, trimestrales y semestrales.
3.4	Se recomendará dar una mayor difusión de la Directiva sobre el "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales".
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Identificar y registrar los bienes que se encuentran bajo la administración de la BNP", tiene una ejecución del 1% de su meta programada y la actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no fue ejecutada debido a que no se ha requerido.
4.2	Se tendrá mayor coordinación con abastecimiento y tesorería a fin de tener una información más rápida sobre los bienes adquiridos.
4.3	Se recomienda realizar una mayor difusión de la Directiva sobre el Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales.

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



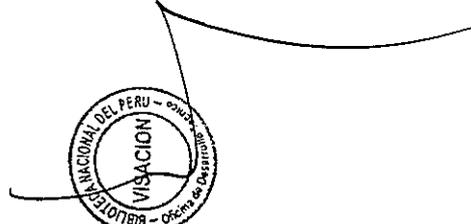
MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL I TRIMESTRE

Unidad Organizativa: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2014  
Período: I Trimestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE % I TRIMESTRE		
-	-	Contratación directa de bienes.	Contratos	175	0	40	61	153	61	Exp. de Ordenes de Compra del 1 al 61 el cual se encuentra en custodia del Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación directa de servicios.	Contratos	1070	0	260	488	188	488	Exp. de Ordenes de Servicio del 1 al 488 el cual se encuentra en custodia del Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación de bienes mediante procesos de selección.	Proceso	8	0	1	3	300	3	Exp. de procesos de selección de menores cuantía, expedientes en el Área de Abastecimiento.
-	-	Contratación de servicios mediante procesos de selección.	Proceso	10	0	1	5	500	5	Exp. de Procesos de selección de servicios (3) y exoneraciones (2).
-	-	Formulación y evaluación del PAC.	Plan	2	0	1	1	100	1	Exp. formulación del PAC.

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





**MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de la actividad "Contratación de servicios mediante procesos de selección", fue superada en 400%.
1.2	La meta programada de la actividad "Contratación de bienes mediante procesos de selección", fue superada en 200%.
1.3	La meta programada de la actividad "Contratación directa de servicios", fue superada en 88%.
1.4	La meta programada de la actividad "Contratación directa de bienes", fue superada en 53%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	La contratación de bienes de Procesos de selección y la contratación de Servicios de Procesos de selección es muy bajo.
2.2	No se cuenta con personal especializado en contrataciones.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se solicitó la contratación de personal especializado en Contratación mediante Procesos de Selección.
3.2	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
4.2	Se recomienda la contratación de personal especializado en Contratación de Procesos de Selección.

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



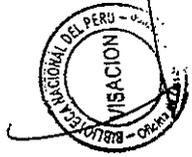
FORMATO N°4

MONITOREO DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración  
 Año: 2014  
 Período: I Trimestre

O.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL PROGRAMADO	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN I TRIMESTRE	AVANCE I TRIMESTRE%			
-	-	Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición.	Documento	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°07-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Estructura de Comité de Defensa Civil 2014.	Documento	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°02-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Capacitación del comité de Defensa y simulacros en coordinación con INDECI.	Evento	3	0	1	1	100	1	33	Oficio N°3.
-	-	Recarga de extintores.	Acción	1	0	1	1	100	1	100	Informe N°06-2014-BNP/OA/SEG
-	-	Supervisión del Servicio de seguridad en todos los locales de la BNP.	Acción.	365	0	90	90	100	90	25	La supervisa todos los días vía telefónica.

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







Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 06

MONITOREO CUALITATIVO DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Área de Seguridad de la Oficina de Administración

Año: 2014

Periodo: I Trimestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS

1.1	En la Sede de Lima se recargaron 117 extintores, y en la Sede de San Borja 210, la fecha de vencimiento de dichas recargas es en Diciembre del presente año.
1.2	Se capacito en temas de "Seguridad" a 16 personas integrantes de la brigada.

2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

2.1	No se cuenta con suficiente movilidad para hacer las supervisiones a las BPPs.
2.2	Falta coordinación con INDECI para ejecutar la actividad "Capacitación del comité de Defensa y simulacro en coordinación con INDECI"

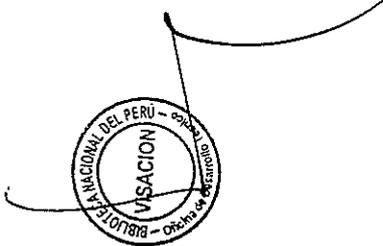
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA

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

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 5 actividades programadas.
4.2	Se recomienda dar capacitación en temas de "Círculo Cerrado TV" al personal de Seguridad.
4.3	Se recomienda dar capacitación en temas de Primeros auxilios a las brigadas de Defensa Civil.
4.4	La actividad "Coordinar con abastecimiento para adquisición de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios para su adquisición", no le corresponde a esta dirección, cambio de esta actividad debió ser la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014", por ello, la información que se da en el monitoreo es correspondiente a la actividad "Elaboración del Plan de Seguridad 2014". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

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: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Año: 2014  
Período: 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 I TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.EE.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú.	Evento Cultural	65	34	49	67	137	101	155	Informe N°010-2014-BNP/OIEC-bbr Informe N°019-2014-BNP/OIEC-bbr  Informe N°009-2014-BNP/OIEC-bbr Informe N°014-2014-BNP/OIEC-bbr
O.EE.5	-	Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Evento Cultural	84	0	57	8	14	8	10	
O.EE.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú.	Ciudadanos Informados	15265	15254	7697	26480	344	41734	273	
O.EE.4	-	Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Ciudadanos Informados	10080	60	6840	1015	15	1075	11	
-	-	Posicionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú.	Expediente Técnico	2	1	1	1	100	2	100	

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural  
Elaboración: Área de Planificación 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: 1 Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de la actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 173%.
1.2	La meta programada de la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Biblioteca Nacional del Perú", fue superada en 55%.
1.3	Se cuenta con 12 604 seguidores del Perfil de Facebook de la Biblioteca Nacional del Perú.
1.4	Se realizó el "III Programa de Historia del Arte Peruano"; la Conferencia "Los tejidos peruanos precolombinos: El primer auténtico arte moderno" y el "Homenaje a Federico García Lorca".
1.5	Se presentó el "Tercer Festival Iberoamericano de Cine Digital (FIACID)".
1.6	Se firmó una alianza estratégica entre la Biblioteca Nacional del Perú y ESSALUD, por ello, en el Auditorio "Mario Vargas Llosa", el reconocido cirujano Dr. David Samadi dio la Primera Conferencia Magistral "Robot Da Vinci-El Quirófano del Futuro".
1.7	Se presentaron las funciones de cine peruano, los cuáles son los siguientes: "La clase de Huaman", "Soldado Desconocido", "Réquiem para un abrazo", "El evangelio de la carne", "Documentales Proyecto Qhapaq Ñam" y "Rocanrol 68".
1.8	Se presentó la obra teatral "Antes de las 12", "Se busca Emprendedor" y "Amazonía".
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Limitaciones Técnicas en Auditorios de las sedes de San Borja y Lima.
2.2	Poco presupuesto para la gestión cultural.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se ha efectuado una serie de requerimientos para el mejoramiento técnico de la sede de San Borja y Lima.
3.2	Se hará el requerimiento de incremento del presupuesto para lo siguiente: Equipamiento audiovisual; elaboración de spots, boletines y microprogramas; impresión de afiches, gigantografías, folletos y catálogos.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 5 actividades programadas. La actividad "Recepción de los servicios y actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima" y la actividad "Gestión de actividades de extensión cultural en la Gran Biblioteca Pública de Lima", tienen una ejecución de su meta programada del 10% y 11% respectivamente.
4.2	Es importante continuar con la modernización técnica de los espacios destinados a fines culturales, tanto en la sede de San Borja como en la sede de Lima.

Fuente: Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





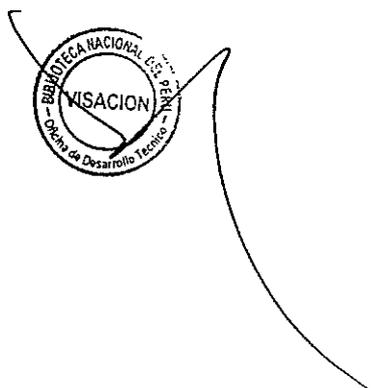
PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

# ÓRGANOS DE LINEA





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

40

# ***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: 2014  
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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE			
O.E.E.7	-	Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.	Certificado	6000	3849	3000	4422	8271	138	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas.	Documento	900	771	450	1694	2465	274	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Adquisición de material bibliográfico y documental.	Ítems	30000	28504	15000	22337	50841	169	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Generación y certificación del ISBN.	Número	2700	1383	1350	1222	2605	96	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro.	Registro	180	220	90	157	377	209	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario.	Certificado	180	163	90	76	239	133	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA
.	-	Programas de Reinversión y fiscalización para el otorgamiento de las Constancias de Ejecución.	Documento	20	11	0	0	11	55	Informe N°241-2014-BNP-CBN-DEDLIA Informe N°365-2014-BNP-CBN-DEDLIA

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





**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

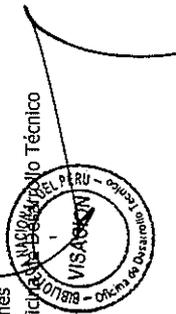
**Unidad Orgánica:** Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

**Año:** 2014  
**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de la actividad "Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multas", fue superada en 174%.
1.2	La meta programada de la actividad "Inscripción al Registro de Proyecto Editorial y expedición de constancias de Registro", fue superada en 109%.
1.3	La meta programada de la actividad "Adquisición de material bibliográfico y documental", fue superada en 69%.
1.4	La meta programada de la actividad "Certificación del cumplimiento de la Ley de Depósito Legal", fue superada en 38%.
1.5	La meta programada de la actividad "Certificación de verificación de gastos para Reintegro Tributario", fue superada en 28%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	No se tiene capacidad de archivo ni de almacenamiento de publicaciones.
2.2	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.
2.3	El soporte informático denominado Registro de Depósito Legal (REDELEG), presenta debilidades y carencias, por ello es necesario un nuevo sistema informático.
2.4	En el Sistema de Proyecto Editorial no se cuenta con módulos de control estadístico que consolide la información registrada.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	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.
3.2	Se hizo el requerimiento de contratación de personal bibliotecólogo.
3.3	Se requerirá la implementación de un nuevo sistema informático.
3.4	Se establecieron coordinaciones iniciales con el área de Informática.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 5 de las 7 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 96% de su meta programada.
4.2	Es recomendable contar con un nuevo sistema informático para la administración del Registro Nacional del Depósito Legal, ya que ello permitirá agilizar el procesamiento de las publicaciones, así como controlar de forma más eficiente el cumplimiento de la Ley.
4.3	Se requiere contar con más personal para ejecutar satisfactoriamente las metas programadas.

Fuente: Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo Técnico



FORMATO N°5  
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

Año: 2014  
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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE			
-	-	Descripción automatizada del material bibliográfico.	Registro	4600	1437	2200	2906	4343	94	Informe N° 001-2014/BNP-CBN/ADR Informe N° 002-2014/BNP-CBN/ADR Informe N° 003-2014/BNP-CBN/ADR
-	-	Registro automatizado de ejemplares en base de datos.	Items	1550	504	800	1029	1533	99	Informe N° 001,002,003-2014-BNP/IKGR Informe N° 001-2014/CBN-JCL Informe N° 001,002,003-2014/BNP-CBN-DCS
-	-	Control de autoridades onomásticas en base de datos.	Registro	1750	1012	900	923	1935	111	Informe N°023-2014/BNP-CBN-DEI Memorandum N°002-2014/BNP-CBN 044-2014/BNP-CBN-DEI.
-	-	Sistemalización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico.	Items	13800	13298	6900	10593	23891	173	Memorandum N°022-2014-BNP/DT-BNP 015-2014/BNP-CBN-DEI. 058-2014/BNP-CBN-DEI.

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



**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Registro e Ingreso

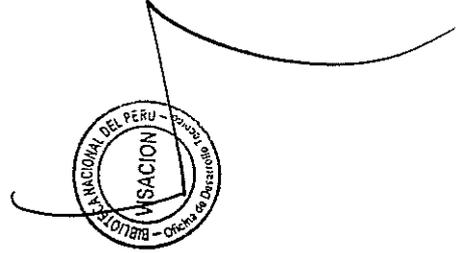
Año: 2014

Periodo: 1 Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Sistematización preliminar del material bibliográfico para su procesamiento técnico", fue superada en 73%.
1.2	La meta programada de la actividad "Control de autoridades onomásticas en base de datos", fue superada en 11%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Encargo de actividades no programadas.
2.2	No se cuenta con suficiente espacio para custodiar el material bibliográfico que se recibe.
2.3	Reducción de personal debido a los usos de los periodos vacacionales.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se requerirá personal alterno cuando se requiera realizar actividades que no están programadas.
3.2	Se requerirá disponer de ambientes para la custodia del material bibliográfico.
3.3	Se requerirá contar con personal de suplencia para los periodos vacacionales.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; la actividad "Registro automatizado de ejemplares en base de datos" y la actividad "Descripción automatizada del material bibliográfico", tiene una ejecución del 99% y 94% respectivamente.
4.2	El material bibliográfico procesado debe ser entregado a las áreas correspondientes en el menor tiempo posible.

Fuente: Registro e Ingreso

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

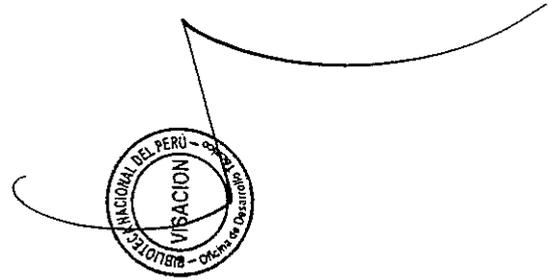
Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Procesamiento automatizado de material bibliográfico y documental en la base de datos CATA del software absysNET.	Registro	4125	1218	2176	2155	99	3373	82	Informe N°070-2014-BNP/CBN/DETB Informe N°086-2014-BNP/CBN/DETB Informe N° 079-2014-BNP/CBN/DETB
-	-	Registro automatizado de volúmenes en la base de datos CATA del software absysNET.	Ítems	9020	3542	4705	5687	119	9129	101	
-	-	Control de autoridades de materias y geográficos en la base de datos AUTO del software absysNET.	Registro	1120	1064	620	881	142	1945	174	
-	-	Control de calidad y monitoreo de los registros bibliográficos en la base de datos CATA del software absysNET.	Registro	4235	1486	2235	2453	110	3939	93	
-	-	Sistemización final del material bibliográfico y documental para su puesta en valor.	Ítems	9120	3433	4745	4524	95	7967	87	
-	-	Catálogo en la fuente.	Documento	7	4	4	3	75	7	100	

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Tecnología Bibliotecaria

Año: 2014  
Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de la actividad "Control de autoridades de materias y geográficos en la base de dato AUTO del Software AbsysNET", fue superada en 74%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar las actividades programadas.
2.2	Problemas de acceso y lentitud en la base de datos AbsysNET; no permiten realizar el procesamiento técnico con normalidad.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	Se realizó el requerimiento de personal.
3.2	Se presentó un documento comunicando los inconvenientes presentados.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente 2 de las 6 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 82% de su meta programada.
4.2	Se recomienda contratar bibliotecólogos por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como también, se recomienda cubrir la plaza de un Bibliotecario II - Decreto Legislativo 276 la cual se encuentra vacante desde el mes de mayo del 2013.
4.3	Se recomienda que el Área de Informática de una solución definitiva a los problemas presentados en la base de datos AbsysNET.

Fuente: Tecnología Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

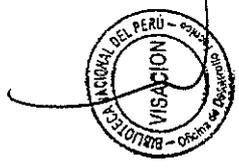


**FORMATO Nº 4**
**EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE**

Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

 Año: 2014  
 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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.E.E.7	-	Procesamiento automatizado de libros por compra en la base de datos cata del software AbsysNET.	Registro	1420	0	710	0	0	0	0	Informe Nº 037-2014-BNP/CBN-DEPE Informe Nº 062-2014-BNP/CBN-DEPE
O.E.E.7	-	Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos cata del software AbsysNET.	Registro	1910	801	950	1259	133	2060	108	Informe Nº 037-2014-BNP/CBN-DEPE Informe Nº 062-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Control de calidad y monitoreo de registros procesados por compra y donación en la base de datos CATA del software AbsysNET.	Registro	3330	571	1660	665	40	1236	37	Informe Nº 037-2014-BNP/CBN-DEPE Informe Nº 062-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Ingreso de ítems en la base de datos CATA del software AbsysNET.	Ítems	3510	1220	1750	1544	88	2764	79	Informe Nº 037-2014-BNP/CBN-DEPE Informe Nº 062-2014-BNP/CBN-DEPE
-	-	Sistematización final del material bibliográfico y documental por donativo y compra procesada en la base de datos CATA para su puesta en valor.	Ítems	3960	1070	1980	657	33	1727	44	Informe Nº 037-2014-BNP/CBN-DEPE Informe Nº 062-2014-BNP/CBN-DEPE

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


EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Proyectos Especiales

Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	En la base de datos de AbsysNET se realizó el procesamiento técnico de 1 259 títulos nuevos con 1 333 volúmenes provenientes de donativos.
1.2	Se efectuó la catalogación descriptiva, clasificación e indicación de 16 títulos con 16 volúmenes de material bibliográfico.
1.3	Se ingresó en la base de datos de AbsysNET la información de 159 títulos con 195 volúmenes de ejemplares.
1.4	Se realizó el control de calidad de 665 registros en la base de datos AbsysNET.
1.5	Se recibió 1 178 volúmenes de monografías, provenientes de la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones.
1.6	Se recibió 5 210 volúmenes de material bibliográfico de colecciones Particulares donadas.
1.7	Se distribuyó 103 volúmenes de material bibliográfico adquirido de donativo a la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se adquirió libros por compra, por tanto no se procesó ningún libro por esa modalidad de adquisición.
2.2	Inconvenientes en el proceso de migración de registros de Winisis al software AbsysNET, así como también, a las continuas fallas técnicas del sistema.
2.3	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar cabalmente las actividades programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se estima que para este año se contará con una mayor partida presupuestaria para la compra de material bibliográfico.
3.2	Se solicitó el apoyo del "Consortio Executive Planning System del Perú" y de la "Compañía Baratz Panamá" para el proceso de migración de registros.
3.3	Se solicitará la contratación de profesionales bibliotecólogos, así como también se solicitará que se contrate a un especialista en Catalogación del libro antiguo y con conocimiento en lenguas extranjeras, especialmente inglés y francés.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	De las 5 actividades programadas, se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Procesamiento automatizado de donativos y colecciones particulares en la base de datos cata del software AbsysNET"; las restantes tienen una ejecución por debajo del 79% de su meta programada.
4.2	La migración de registros y las fallas técnicas del Software AbsysNET produjeron un atraso en la sistematización del material bibliográfico.
4.3	Es necesario contar con el servicio de un mayor número de profesionales bibliotecólogos.

Fuente: : Proyectos Especiales

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



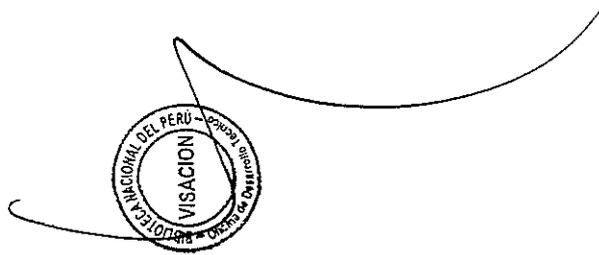
**FORMATO Nº4**
**EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE**

Unidad Orgánica: Patrimonio Documental Bibliográfico

 Año: 2014  
 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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE			
-	-	Peritaje de bienes documentales bibliográficos.	Título	52	0	31	0	0	0	Informe N°067-2014-BNP/CSBE/DEPDB.
-	-	Registro Nacional de material bibliográfico (Ley N°28296)	Registro	20	0	15	0	0	0	Informe N°067-2014-BNP/CSBE/DEPDB.
-	-	Inventario de bienes documentales bibliográficos.	Registro	3840	0	2880	0	0	0	Informe N°067-2014-BNP/CSBE/DEPDB.
-	-	Control de préstamos de documentos.	Informe	6	25	3	1	26	433	Informe N°024-2014-BNP/CSBE/DEPDB Informe N°034-2014-BNP/CSBE/DEPDB Informe N°057-2014-BNP/CSBE/DEPDB Informe N°108-2014-BNP/CSBE/DEPDB
-	-	Propuesta de documentos normativos.	Manual	2	0	1	1	1	50	Informe N°104-2014-BNP/CSBE/DEPDB

 Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico  
 Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Dirección Ejecutiva: Patrimonio Documental Bibliográfico

Año: 2014  
Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se ha acondicionado la Sala de Audio y Video para comenzar a valorizar la colección particular de Porras Barrenechea.
1.2	Se está llevando con suma exhaustividad el control de ingreso y salida del material documental bibliográfico.
1.3	Se propuso dos manuales de procedimiento: Préstamo Interno y Préstamo Externo.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con suficiente espacio para trabajar.
2.2	El documental bibliográfico a inventariar se encuentra en cajas debido a la falta de espacios.
2.3	No se cuenta con personal en el turno tarde.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se procedió a trasladar la colección de textos del quinto piso al tercer piso, se hizo el traslado con sus respectivos estantes.
3.2	Se solicitará la pronta colocación de la nueva estantería.
3.3	Se contrató a dos personas por servicios de locación.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	De las 5 actividades programadas, se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Propuesta de documentos normativos"; la actividad "Control de préstamos de documentos" tiene una ejecución del 23% de su meta programada, las otras 3 actividades no fueron ejecutadas.
4.2	La falta de espacio para trabajar las colecciones, hace que no sea eficiente la ejecución de las actividades programadas.
4.3	Se recomienda realizar capacitaciones referidos al tema de "Valorización, Tasación de Documentos Bibliográficos y Libro Antiguo".

Fuente: Patrimonio Documental Bibliográfico

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Organizativa: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2014  
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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Registro de usuarios Investigadores (duplicación y renovación de carnés)	Usuario	600	339	300	232	77	571	95	Informe N°037-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°074-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°104-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°125-2014-BNP/CSBE/DESIB Informe N°126-2014-BNP/CSBE/DESIB
O.E.E. 1	-	Atención y orientación de usuarios en sala de lectura.	Usuario	6000	3404	3000	4521	151	7925	132	
O.E.E. 4	-	Servicios de reprografía	Usuario	240	116	120	109	91	225	94	
O.E.E. 4	-	Servicios de consulta y referencia remota	Usuario	90	33	45	39	87	72	80	

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Servicios e Investigaciones Bibliográficas

Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se atendió a 8 793 usuarios.
1.2	Se ha logrado atender 302 servicios de reprografía (fotografía digital directa, digitalización de microfichas, fotocopia de microfilms, etc.).
1.3	La meta programada de la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura", fue superada en 32%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Espacio insuficiente en la Sala de Manuscritos y Libros Raros.
2.2	No se cuenta con un aplicativo informático que permita una mejor gestión y control de los servicios de reprografía.
2.3	No se cuenta con una impresora exclusiva para la impresión de carnés.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se ha utilizado los espacios disponibles de la Sala de Lectura.
3.2	Se coordinó con la Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual el desarrollo de un aplicativo informático de acuerdo a las necesidades del área.
3.3	Se ha solicitado la adquisición una máquina impresora de tarjetas PVC.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de lectura"; las actividades "Registro de usuarios investigadores (duplicación y renovación de carnés)", "Servicios de reprografía", "Servicios de consulta y referencia remota", tienen una ejecución del 95%, 94% y 80% respectivamente.
4.2	Se recomienda la reapertura de la Sala Guillermo Lohmann y la Sala de Colecciones Extranjeras.
4.3	Para la emisión de carnés de investigador, urge la adquisición de máquina impresora de tarjetas.

Fuente: Servicios e Investigaciones Bibliográficas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO Nº4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

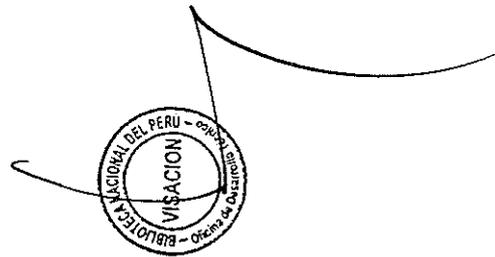
Unidad Orgánica: Preservación y Conservación

Año: 2014

Periodo: I Semestre

O.E.E.	O.I.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL I SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	AVANCE FÍSICO			AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP.	Unidad	750	351	400	650	163	1001	133	Informe Nº026-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe Nº049-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe Nº069-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe Nº092014-BNP/CSBE/DEPC
-	-	Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico	Fondo Preservado	48	61	24	26	108	87	181	Informe Nº109-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe Nº125-2014-BNP/CSBE/DEPC Informe Nº126-2014-BNP/CSBE/DEPC

Fuente: Preservación y Conservación  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico






**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Preservación y Conservación

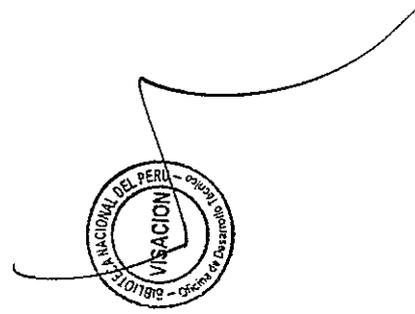
**Año:** 2014

**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Se puso 128 manuscritos al servicio de los usuarios.
1.2	Se puso en conservación 26 documentos (son aproximadamente 1 049 hojas reparadas; entre ellos están álbumes, libros y manuscritos).
1.3	La meta programada de la actividad "Conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico", fue superada en 81%.
1.4	La meta programada de la actividad "Reproducción de las colecciones patrimoniales de la BNP", fue superada en 33%.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	Encargo de actividades no programadas, como fue la "Conservación de partituras de Alzedo" y la "Evaluación del estado de conservación de 2 840 libros correspondientes a las Bibliotecas Periféricas".
3.1	Se hizo las debidas coordinaciones con el área encargada del envío del material a restaurar, así como también, se hizo las coordinaciones necesarias con la Dirección General Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados y Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas para realizar las visitas técnicas a las bibliotecas periféricas y elaborar el informe técnico solicitado.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las dos actividades programadas.

Fuente: Preservación y Conservación

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



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

Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año: 2014  
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			
-	-	Digitalización del Patrimonio Documental Bibliográfico.	Unidad	24000	63916	12000	149097	1242	213013	888	Informe N°028-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°056-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°068-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°084-2014-BNP/CSBE/DEBV Informe N°098-2014-BNP/CSBE/DEBV
-	-	Digitalización del Material Audiovisual.	Título	600	24	300	0	0	24	4	
-	-	Servicios de Digitalización a terceros.	Unidad	1200	2757	600	1480	247	4237	353	
-	-	Actividades de difusión del patrimonio bibliográfico y audiovisual digitalizados.	Acción	12	9	6	164	2733	173	1442	
-	-	Convenios de Cooperación Interinstitucional de intercambio de información digital.	Convenio	1	0	1	0	0	0	0	

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

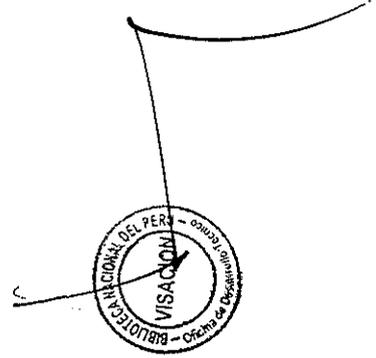
Unidad Orgánica: Biblioteca Virtual

Año: 2014  
Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Depósito Legal", fue superada en 12%.
1.2	La meta programada de la actividad "Compra", fue superada en 98%.
1.3	La meta programada de la actividad "Donación", fue superada en 89%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Existe demora en llegar las publicaciones a esta dirección.
2.2	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente todas las actividades programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se enviara a la Dirección Ejecutiva de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones un listado de las instituciones que no han entregado los tres ejemplares de acuerdo a Ley.
3.2	Se ha solicitado personal y se volverá a reiterar la contratación de profesionales en Bibliotecología.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB" - SNB" tiene una ejecución del 82% de su meta programada.
4.2	Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".
4.3	Se recomienda incentivar al trabajador con pasantías e intercambios de experiencias con instituciones afines.

Fuente: Biblioteca Virtual

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico




FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2014  
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			
O.E.E.7	-	Depósito Legal	Volumen	38,450	20,664	20,150	22,544	112	43,208	112	Memorandum N°108-2014-BNP/HN Informe N°029-2014-BNP-HN-DESAH Informe N°057-2014-BNP-HN-DESAH
O.E.E.7	-	Compra	Volumen	100	198	50	0	0	198	198	
O.E.E.7	-	Donación	Volumen	3,930	4,093	2,230	3,330	149	7,423	189	
-	-	Selección y envío de publicaciones periódicas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB.	Volumen	14,711	5,416	6,911	6,671	97	12,087	82	

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Selección y Adquisición Hemerográfica

Año: 2014  
Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Depósito Legal", fue superada en 12%.
1.2	La meta programada de la actividad "Compra", fue superada en 98%.
1.3	La meta programada de la actividad "Donación", fue superada en 89%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Existe demora en llegar las publicaciones a esta dirección.
2.2	No se cuenta con suficiente personal para ejecutar satisfactoriamente todas las actividades programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se enviara a DEDLIA un listado de las instituciones que no han entregado los tres ejemplares de acuerdo a Ley.
3.2	Se ha solicitado personal y se volverá a reiterar la contratación de profesionales en Bibliotecología.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas, la actividad "Selección y envío de publicaciones programadas a: Hemeroteca - GBPL y Módulos - SNB" tiene una ejecución del 82% de su meta programada al I Semestre.
4.2	Se recomienda capacitar al personal en "Gestión Pública", "Gestor Cultural" y "Desarrollo de Colecciones".
4.3	Se recomienda incentivar al trabajador con pasantías e intercambios de experiencias con instituciones afines.

Fuente: Selección y Adquisición Hemerográfica

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2014  
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 %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
-	-	Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas.	Registro	630	349	350	312	89	661	105	-Informe N°008 Y 017-2014-BNP/HN/DEPTH. -Informe N°2-2014-BNP/HN-DEPTH-gmap -Informe N°03-2014-BNP/HN/DEPTH-ecb -Informe N°006-2014-BNP/HN/DEPTH-raf -Informe N°004-2014-BNP/HN/DEPTH-mbc. -Informe N°018-2014-BNP/HN/DEPTH-eaz -Informe N°028-2014-BNP/HN/DEPTH -Informe N°037-2014-BNP/HN/DEPTH -Informe N°044-2014-BNP/HN/DEPTH -Informe N°056-2014-BNP/HN/DEPTH
O.E.E.7	-	Registro en Formato MARC Impreso de títulos nuevos.	Título	160	163	90	105	117	268	168	
-	-	Creación de autoridades en base de datos.	Registro	855	315	420	235	56	550	64	
-	-	Registro automatizado de ejemplares de diarios nacionales.	Ítem	43800	4616	21900	25464	116	30,080	69	

Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N° 06

EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Procesos Técnicos Hemerográficos

Año: 2014  
Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Registro en Formato MARC impreso de títulos nuevos", fue superada en 68%.
1.2	La meta programada de la actividad "Procesamiento automatizado en base de datos de publicaciones periódicas", fue superada en 5%.
1.3	Están disponibles en OPAC, del 2000 a la fecha, las numeraciones de las colecciones intangibles como el diario oficial "El Peruano", "El Comercio" y "Gestión".
1.4	Con Informe N°025-2014-BNP/HN-DEPTH, se presentó a Dirección General de Hemeroteca Nacional, la propuesta del Proyecto "Puesta en valor de las Colecciones Hemerográficas del Siglo XX de la BNP".
1.5	Se ha capacitado al practicante de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos en el uso del Módulo de Series del Software AbsysNET.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	Frecuentes interrupciones en el acceso al Software AbsysNET.
2.2	Desde marzo la Dirección General de Selección y Adquisición Hemerográfica, dejó de enviar el archivo digital del listado de las revistas que ingresan por donación a la BNP, obligando al personal de esta dirección a elaborar un nuevo archivo luego de la verificación de su entrega.
2.3	El personal no está actualizado en el Módulo de Series del Software AbsysNET.
2.4	En el Software AbsysNET, la recepción de números no puede hacerse en bloque, demandando ello el mayor tiempo del personal.
2.5	En el Software AbsysNET, en el caso de publicaciones periódicas; no se puede generar automáticamente los textos de numeración del día, mes y año.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Con Informe N°057-2014- BNP/HN-DEPTH se reportó el problema a la Dirección General de Hemeroteca Nacional y al Área de Informática.
3.2	Con Informe N°026-2014-BNP/HN-DEPTH, se reportó a la Dirección Ejecutiva de Hemeroteca Nacional esta decisión a fin de coordinar con la DESAH para que continúe facilitando la información en digital.
3.3	Se coordinó con la Dirección General de Hemeroteca Nacional, la actualización en el uso de los Módulos de Series y Catalogación del personal de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos.
3.4	Se está generando manualmente los textos de numeración del día, mes y año de las publicaciones periódicas.
3.5	
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 69% de su meta programada.
4.2	Se recomienda atender los requerimientos oportunamente, ya que el cumplimiento de la implementación de los Módulos de Catalogación y Series de Software AbsysNET genera necesidades que deben ser atendidas con carácter de urgencia.

Fuente: Procesos Técnicos Hemerográficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Ormánica: Servicios Hemeroaráficos

Año: 2014  
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			
O.E.E.1	-	Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca.	Usuario	5350	970	2650	1015	38	1985	37	Informe N°086-2014-BNP/HN/DESH
-	-	Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas	Registro	10000	8454	9000	16069	179	24523	136	Informe N°086-2014-BNP/HN/DESH
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>											
		Traslado de las colecciones embaladas a los depósitos de Hemeroteca Nacional ubicados en el 4to y 5to piso de la GBPL.	Acción	0	0	0	1	0	1	0	Informe N°086-2014-BNP/HN/DESH
		Propuesta de afiches para la Sala de Hemeroteca.	Material Informativo	0	0	0	2	0	2	0	Informe N°086-2014-BNP/HN/DESH
		Actividad de ordenamiento de publicaciones periódicas en depósito de Hemeroteca Nacional. Ubicado en la GBPL.	Acción	0	0	0	1	0	1	0	Informe N°086-2014-BNP/HN/DESH

Fuente: Servicios Hemeroaráficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Servicios Hemerográficos

Año: 2014  
Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 36%.
1.2	Se trasladó al depósito de Hemeroteca Nacional ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima, todas las Colecciones del 3er Ejemplar que fueron recibidos hasta el mes de abril del presente año.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	El servicio de Sala de Hemeroteca fue suspendido desde el 08 de febrero al 17 de mayo, lo cual afectó el cumplimiento de la meta programada.
2.2	Apoyo del personal de esta Dirección Ejecutiva en el cambio de estantería que se llevó a cabo el 08 de febrero al 22 de febrero, y del 16 de marzo al 29 de marzo.
2.3	Poco personal con que se cuenta.
2.4	Gran parte de la colección hemerográfica no ha sido catalogada en la base de datos AbsysNET; los usuarios no pueden conocer las colecciones desde el Catálogo OPAC, principal punto de recuperación de información de la Institución.
2.5	Las publicaciones del 3er Ejemplar recibidas en años anteriores están pendientes de ser trasladadas al depósito de la Dirección General de Hemeroteca Nacional, ubicado en la Gran Biblioteca Pública de Lima.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	A mediados de febrero se realizaron gestiones para contar con un ambiente que permitiera atender de forma restringida a usuarios investigadores con consultas puntuales, lo cual no se obtuvo respuestas positivas debido a que la Dirección General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados no disponía de salas de lectura; el único ambiente disponible se encontraba en el área de las oficinas del tercer piso. Con Informe N°036-2014-BNP/HN/DESH, se propone la utilización del auditorio Mejía Baca para reanudar el servicio de Sala de Hemeroteca, de igual forma, no se obtiene la autorización respectiva y, por el contrario, se toma conocimiento de la suspensión indefinida del servicio de Sala de Hemeroteca.
3.2	A mediados de marzo, el personal de Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos pudo reanudar la recepción de publicaciones en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos, y se procedió a almacenar momentáneamente el material recibido en el depósito alternativo de la Dirección Ejecutiva de Servicios Hemerográficos.
3.3	Se gestionó la contratación de tres personas.
3.4	La colección debe ser catalogada en AbsysNET; esta medida debe ser de aplicación de la Dirección Ejecutiva de Procesos Técnicos Hemerográficos. Se propondrán reuniones de trabajo.
3.5	Se propondrá proyectos de ordenamiento y traslado de las colecciones.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	La meta programada de la actividad "Recepción y acondicionamiento de publicaciones periódicas", fue superada en 36%; la actividad "Atención y orientación de usuarios en sala de hemeroteca" tiene una ejecución del 37% de meta programada.
4.2	Es necesario elaborar un plan de marketing o difusión de los servicios de la Dirección General de Hemeroteca Nacional.
4.3	Es necesario reformular los procedimientos de préstamo de publicaciones a usuarios en términos de seguridad y control de la circulación.

Fuente: Servicios Hemerográficos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Despliegue



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Año: 2014  
Período: I Semestre

Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERIODO ANTERIOR	EJECUCIÓN II TRIMESTRE		EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS		AVANCE ACUMULADO	AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.E.E. 5	-	Programación de visitas a instituciones Educativas y Académicas para fortalecer el vínculo con la Biblioteca Nacional del Perú.	Eventos	3	1	2	1	1	50	2	67	Informe N° 007-2014-BNP/CIDB-DEIBCI Informe N° 048-2014-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Elaboración de materiales de información para la promoción de servicios y fomentos de la investigación.	Material Educativo	3	1	2	1	1	50	2	67	Informe N° 007-2014-BNP/CIDB-DEIBCI Informe N° 048-2014-BNP/CIDB-DEIBCI
-	-	Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118:2009-Segunda Etapa.	Informe	1	1	0	0	0	0	1	100	Informes N° 031-2014-BNP/CIDB-DEIBCI.
-	-	Proyectos de Investigación de los fondos bibliotecológicos de la BNP en relación al estudio del patrimonio artístico, bibliográfico y documental de sus repositorios.	Informe	2	1	1	1	1	100	2	100	Informes N° 033-2014-BNP/CIDB-DEIBCI. Informes N° 068-2014-BNP/CIDB-DEIBCI

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





biblioteca nacional del peru

**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información

Año: 2014  
Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	Fue ejecutada satisfactoriamente la actividad "Propuesta de indicadores de gestión para la Biblioteca Nacional del Perú según la norma ISO/TR 28118:2009-Segunda Etapa".
1.2	La actividad "Proyectos de Investigación de los fondos bibliotecológicos de la BNP en relación al estudio del patrimonio artístico, bibliográfico y documental de sus repositorios", fue ejecutada satisfactoriamente.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	No se presentó ningún problema.
	3.1 -
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución del 67% de su meta programada anual.

Fuente: Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Año: 2014  
Período: I Semestre

Unidad Orgánica: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Q.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA AL SEMESTRE	AVANCE ACUMULADO AL PERÍODO ANTERIOR	EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS			AVANCE ACUMULADO %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN I TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE		
0EE4	-	Curso presencial de lenguaje de señas.	Usuario	20	0	20	22	0	110	Memorándum N°111-2014-BNP/CIDB. Informe N°037-2014-BNP/CIDB-DEFCB. Informe N° 048-2014-BNP/CIDB-DEIBCI.
0EE1	-	Fomento a la lectura para personas con discapacidad.	Usuario	0	0	0	0	0	0	Informe N°007-2014-BNP/MARC Informe N° 048-2014-BNP/CIDB-DEIBCI.
0EE4	-	Curso de encuadernación en Braille.	Usuario	10	0	0	12	0	120	Mensaje al correo Zimbra.
0EE4	-	Curso sobre TIC'S en ciencias de la Información.	Usuario	0	0	0	0	0	0	Informe N°09-2014-BNP/CIDB-DEFCB Memorándum N°102-2014-BNP/DT-SNB Informe N°13-2014-BNP/CIDB-DEFCB Memorándum N°067-2014-BNP/DT-SNB Memorándum N°143-2014-BNP/DT-BNP
-	-	Algunos instrumentos para conservar la lengua Muchick.	Usuario	0	0	0	0	0	0	Informe N° 068-2014-BNP/CIDB-DEIBCI

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





biblioteca nacional del Perú

**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Unidad Orgánica:** Formación y Capacitación Bibliotecaria

**Año:** 2014  
**Periodo:** I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	En la actividad "Curso presencial de lenguaje de señas", se contó con la participación de 21 asistentes.
1.2	En la actividad "Curso de encuadernación en Braille", se contó con la participación de 12 asistentes.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	No se tuvo inconvenientes durante la ejecución de las actividades programadas.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	-
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 2 actividades programadas.

Fuente: Formación y Capacitación Bibliotecaria

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2014  
Periodo: 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 %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE		
-	-	Edición de libros (corrección, diseño y diagramación).	Edición Realizada	6	3	3	67	83	-Informe N°011-2014- BNP/CIDB/DEE -Informe N°012-2014- BNP/CIDB/DEE -Informe N°021-2014- BNP/CIDB/DEE -Informe N°036-2014- BNP/CIDB/DEE -Informe N°044-2014- BNP/CIDB/DEE -Convenio de edición de libros "Entre las calandrias" -Contrato N°001-2014 de Edición del Libro "Memoria del caso peruano de esterilización forzada"
-	-	Edición de la revista Libros & Artes.	Título	2	1	1	100	100	-Informe N°069-2014-BNP/CIDB/DEE. -Informe N°065-2014-DEE/LVD -Convenio de Edición de libro "Entre las calandrias".
-	-	Diseño de afiches, dípticos trípticos o material informativo.	Otra	18	8	9	100	94	-Oficio N°117-2014-BNP-DN -Memorándum N°386-2014-DEE/LVD
-	-	Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos.	Publicación	21	11	12	108	114	Impresión de documentos a través de Solicitudes de Impresión en duplicadora. Impresión de material promocional e informativo a través de solicitudes de Impresión a color y en duplicadora.

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



EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Ediciones

Año: 2014

Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se culminó la edición del Libro "Entre las Calandrias"; el ensayo sobre "José María Arguedas" y "Acuarelas de José Sabogal"; el "Tratado de los evangelios", como parte de la Colección libros y manuscritos raros del Perú; las "Memorias del caso peruano de esterilización forzada", "Nueva Crónica y Buen Gobierno".
1.2	Se realizó el diseño y diagramación de la revista "Libros & Artes" N°066-067-068-069.
1.3	La meta programada de la actividad "Impresión de textos, material promocional/informativo y documentos técnicos normativos", fue superada en 14%.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con una convocatoria estratégica de publicaciones.
2.2	Falta de equipos como PCs, disco de almacenamiento externo, etc.
2.3	Retraso en los procedimientos relacionados al servicio de Impresión anual de la revista. Retraso en la entrega de artículos por parte de los autores a los que no se les da retribución monetaria, lo que conlleva el retraso en la culminación de la edición.
2.4	Necesidad de organización del proceso productivo de los proyectos editoriales. Limitado equipamiento de pre prensa y postprensa de capacidad productiva, que restringe la producción a nivel de cantidad y/o de formatos de impresión. Desfavorable ubicación (temperatura, humedad) del Área de Imprenta, lo que genera condiciones adversas para la conservación de las maquina offset, guillotina hidráulica e impresora a color y sobre todo para el personal.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Se recomendará actualizar e informar a los órganos internos y al público en general, los Lineamientos de Política Editorial de la BNP. Se recomendará establecer claramente los procedimientos y plazos a seguir en la edición de las publicaciones.
3.2	Se realizará los requerimientos de equipos cuyas características técnicas corresponden a la ejecución de las actividades de esta dirección, si mismo, se propondrá la convocatoria de obras de autores peruanos y peruanistas para su edición. Se solicitará los artículos a los autores, con la anticipación posible para poder ajustar los plazos de entrega de los mismos.
3.3	Se solicitará los artículos a los autores, con la anticipación posible para poder ajustar los plazos de entrega de los mismos.
3.4	Se establecerá protocolos para las diferentes etapas del proceso productivo. Se hará el seguimiento a la propuesta de inclusión de los ambientes de la Imprenta en el proyecto de inversión pública "Infraestructura y equipamiento de la nueva sede de la BNP" para el 2014.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 2 de las 4 actividades programadas; las restantes tienen una ejecución por debajo del 94% de su meta programada.
4.3	Se recomienda proponer a las diversas áreas el diseño de material promocional e informativo que puedan publicar acerca de sus servicios y/o actividades.

Fuente: Ediciones

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de





PERÚ

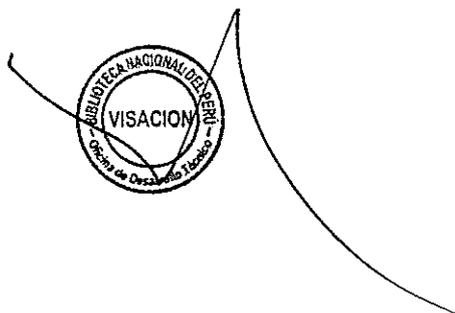
Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Desarrollo Técnico

11

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



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2014  
Período: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Meirino"	Usuario	19080	5290	9440	2277	24	7567	40	Informe N°036,072-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
O.E.E 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Actividad	9	0	5	1	20	1	11	Informe N°036, 059, 072 -2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
-	-	Mapeo, registro y monitoreo de Bibliotecas Escolares del país.	Biblioteca	33	1	33	0	-	1	3	Informe N°072-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
O.E.E 2	-	Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares.	Evento	1	0	1	1	-	1	100	Informe N°072-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE
O.E.E 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas escolares.	Norma Elaborada	0	0	0	0	-	0	0	-
-	-	Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar.	Documento	0	0.6	0	0	-	0.6	0.6	Memoándum N° 106-2014-BNP/DT/SNB. Informe N°032-2014-BNP/SNB/CCRBEE.
<b>ACTIVIDAD NO PROGRAMADA</b>											
		Día del Libro: Lee, vive y expresa	Actividad	-	-	-	1	-	-	-	Informe N°044-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBE

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



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Bibliotecas Escolares

Año: 2014

Periodo: I Semestre

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	En Sala Escolar se atendió a 7 567 usuarios que realizaron 12 325 consultas.
1.2	Se realizó Asesoramiento Técnico en la I.E. N°7075 - Juan Pablo II.
1.3	En el mes de febrero se inició el Control de Existencias del Material Bibliográfico y Documental de la GBPL, teniendo un avance del 60% de la meta programada anual.
1.4	En el mes de junio se realizó el Cuentacuento "Un cuento maravilloso"; participaron 32 niños del nivel primario de la I.E.P. San Judas Tadeo - Corazonistas.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	El cierre temporal de las salas de lectura afectó la ejecución de las actividades programadas. 3.1 Se reprogramara las actividades no realizadas.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	La actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", tiene una ejecución del 11% de su meta programa, debido a que el servicio de lectura fue suspendido para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
4.2	La actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Sala Escolar "Edith Araujo de Merino", tiene una ejecución del 40% de su meta programada, debido a que el servicio de lectura fue suspendido para realizar el control de existencias del material bibliográfico y documental de la GBPL.
4.3	Se sugiere colocar en todos los libros un código de barras, para que cuando se realice el inventario, se pueda escanear con un lector de códigos y poder hacer el inventario en menor tiempo.
4.4	En la actividad "Actividades Culturales y de Fomento de lectura", se consignó la unidad de medida "Evento"; por ello, los dígitos que son reportados como avances de metas, son considerados como "Evento". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
4.5	En la actividad "Fomentar el desarrollo de las bibliotecas escolares", se consignó como meta el mapeo de dos (2) Bibliotecas en el mes de agosto, debiendo ser once (11). Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.
4.6	En la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en la Sala Escolar", se consignó como meta un (01) Documento en el mes de setiembre, debiendo ser la meta programada para el mes de marzo. Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

Fuente: Bibliotecas Escolares

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico





FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Año: 2014  
Periodo: 1 Semestre

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

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			
-	-	Mapeo y Registro de Bibliotecas Académicas y Especializadas (Arequipa - Moquegua - Tumbes - Lambayeque - Tacna - Piura)	Biblioteca	40	26	22	0	26	100	Informe N°060-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
-	-	Supervisión de Bibliotecas Académicas y Especializadas.	Supervisión Realizada	12	5	6	15	20	167	Informe N° 095, 099, 102, 103, 104, 109, 111, 112, 119, 120, 122, 128, 134-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
O.E.E. 2	-	Fomentar el desarrollo de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.	Evento	6	1	4	5	6	100	Informe N°080, 083, 106, 133 - BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE.
-	-	Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas.	Evento	2	2	1	1	3	150	Informe N°065, 090, - BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
O.E.E. 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas académicas y especializadas.	Norma Elaborada	0	0	0	0	0	0	-
<b>ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS</b>										
		Asistencia de la Lic. Cecilia Ferrer a la invitación que hiciera el CETPRO "precursores de la Independencia" - Huaral por su aniversario.	Acción	-	-	-	1	1	-	Informe N°132-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Soporte Técnico a la biblioteca de la Facultad de Psicología-Universidad Nacional Federico Villarreal	Acción	-	-	-	1	1	-	Informe N°126-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Ejecución del ciclo de "Cine y Bibliotecas" impulsado por el Comité de CENDOC de museos y centros culturales	Actividad	-	-	-	1	1	-	Informe N°105-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Participación de la BNP en la XII Feria de Museos a través de CENDOC de museos y centros culturales	Actividad	-	-	-	1	1	-	Informe N°093-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Implementación de la Unidad Formuladora de la BNP	Informe	-	-	-	1	1	-	Informe N°089-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Opinión y Análisis del diseño del portal Institucional de la BNP	Informe	-	-	-	1	1	-	Informe N°088-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Atención a visita de delegación de la Escuela Nacional Superior de Bellas Artes del Perú - ENSABAP	Acción	-	-	-	1	1	-	Informe N°075-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Participación en Forum-Panel sobre Educación Superior Tecnológica en el Congreso de la República	Acción	-	-	-	1	1	-	Informe N°074-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE
		Participación en Forum-Panel sobre Educación Superior Tecnológica en el Congreso de la República	Acción	-	-	-	1	1	-	Informe N°074-2014-BNP/SNB/CCRBEE-DEBAE

Fuente: Bibliotecas Académicas y Especializadas  
Elaborador: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Bibliotecas Académicas y Especializadas

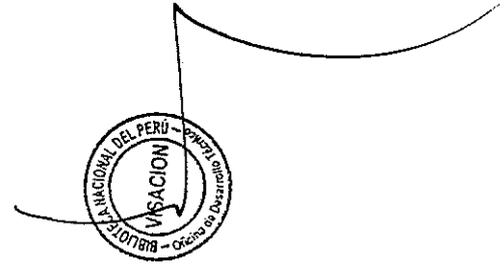
Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se realizó la supervisión de 15 bibliotecas académicas y especializadas en Lima y Callao (05 de Institutos de educación superior tecnológicos públicos, 02 de institutos de educación superior pedagógico públicos, 02 de hospitales y 06 de escuelas de educación superior)
1.2	La meta programada de la actividad "Mesas de trabajo para la formación de redes de bibliotecas académicas y especializadas", fue superada en 50%.
1.3	La meta programada de la actividad "Supervisión de Bibliotecas Académicas y Especializadas", fue superada en 67%.
1.4	Se ejecutaron 9 actividades no programadas, las cuales se dan a conocer en el Formato 4.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se presentaron inconvenientes.
3. PROPUESAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	-
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente las 4 actividades programadas; adicionalmente se ejecutaron 9 actividades no programadas.

Fuente: Bibliotecas Académicas y Especializadas

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



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2014  
Periodo: I Semestre

O.E.E.	O.E.O.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADO 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. 2	-	Fortalecimiento de capacidades y registro de bibliotecas públicas de Lima y Callao.	Biblioteca	50	0	25	0	0	0	0	- Informes N° 45, 46, 47, 050, 062 -2014- BNP/SNB/CCRBP-DEPD BP
-	-	Mapo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima.	Biblioteca	52	13	26	12	46	25	48	- Informes N° 45, 46, 47, 037 -2014- BNP/SNB/CCRBP-DEPD BP. - Registros (Formularios de CERUALC) de las 13 Bibliotecas Públicas existentes. - Actas de las visitas a 21 Municipios de las provincias de Cañete, Barranca y Hualar de la Región Lima.
-	-	Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país.	Norma Elaborada	14	0	12	12	100	12	86	*Memorandum N° 122-2014-BNP/SNB/CCRBP. - Informe N° 120-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPD BP.
O.E.E. 9	-	Elaboración de documentos normativos para bibliotecas públicas.	Norma Elaborada	1	0	0.7	0	0	0	0	- Informes N° 051, 095 -2014- BNP/SNB/CCRBP-DEPD BP
-	-	Elaboración de documentos para capacitación del personal de las bibliotecas públicas del país.	Documento	3	0	3	0	0	0	0	- Informes N° 052, 001, 002-2014- BNP/SNB/CCRBP-DEPD BP

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

Unidad orgánica: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas

Año: 2014

Periodo: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se registró en el formato de CERLALC a 12 Bibliotecas Públicas Municipales de la Provincia de Canta, Huaral y Huarochiri de la Región Lima.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se cuenta con suficiente personal bibliotecario para una buena ejecución de las actividades programadas.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Memorándum N°089-2014-BNP/DT-SNB, se autorizó el traslado de la Lic. Ruth Alejos a la DEPDDB.</li> <li>Mediante Informe N°013-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDDB, se solicitó el requerimiento de 1 practicante.</li> <li>Mediante Informe N°029-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDDB, se le solicitó a DG-CCRBP la contratación de un Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información para que apoye en la tarea de seguimiento y monitoreo de convenios.</li> <li>Informe N°095-2014-BNP/SNB/CCRBP-DEPDDB.</li> </ul>
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	La meta programada de la actividad "Mapeo y registro de las bibliotecas públicas de la Región Lima", tiene una ejecución del 48% de su meta programada.
4.2	La meta programada de la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", tiene una ejecución del 86% de su meta programada.
4.3	Se recomienda agilizar los requerimientos de viáticos y movilidad para la ejecución de las actividades programadas en el POI 2014.
4.4	Se requiere de más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
4.5	Se requiere de más personal para ejecutar satisfactoriamente las actividades programadas.
4.5	En la actividad "Fortalecimiento de capacidades, registro y monitoreo de las bibliotecas públicas del país", se consignó la unidad de medida "Norma Elaborada", debiendo ser "Biblioteca", por tanto los dígitos que son reportados como avance de la actividad hacen mención a la cantidad de "Biblioteca". Se realizó las modificaciones correspondientes en la Reformulación del POI 2014.

Fuente: Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Año: 2014  
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 II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE			
O.E.E. 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima.	Usuario	109,300	48,230	67,500	54,785	81	103,015	94	Informe N°071-2014-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP.
O.E.E. 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Evento	156	38	75	22	29	60	38	Informe N°071-2014-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP.
O.E.E. 5	-	Servicios de extensión bibliotecaria	Evento	1	0	1	0	0	0	0	Informe N°071-2014-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP.
-	-	Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	Informe N°016-2014-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP. Informe N°052-2014-BNP/SNB/CCRBBP/DESBP.

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**

**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

Unidad Orgánica: Servicios Bibliotecarios Públicos

Año: 2014

Período: I Semestre

1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS	
1.1	Se atendió a 103 015 usuarios, se destaca que las salas de mayor concurrencia son la Sala de Ciencias Sociales, Sala de Estudio y la Sala de Ciencias Puras y Aplicadas. Se realizaron 60 actividades de fomento de la lectura, destacando la actividad por el Día del Libro que se ejecutó en coordinación con el Ministerio de Cultura, así como los talleres y las visitas guiadas a la Sala Infantil y el Tiflocone que se desarrolló en la Sala para Invidentes.
1.2	Se realizaron los siguientes cursos: o Yoga para niños. o Club de Lectura o Computidos. o Jugando con las palabras
1.3	Se realizaron los siguientes talleres: o Taller de escritura en Braille. o Biblioterapia. o Talleres de creatividad infantil, tiflocone.
2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
2.1	No se ejecutaron satisfactoriamente las actividades programadas, debido a que se priorizó culminar la actividad Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público.
2.2	No se cuenta con suficiente personal.
2.3	Demora en atención de los requerimientos.
3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA	
3.1	Con Informe N° 118-BNP/SNB/CCRBP/DESBP, se solicitó la Reformulación del POI.
3.2	Mediante Informe N°032 y N°047, se solicitó la contratación de personal.
3.3	Se hará el seguimiento a los requerimientos.
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Se ejecutó satisfactoriamente la actividad "Servicios bibliotecarios brindados en la Gran Biblioteca Pública de Lima"; la actividad "Actividades culturales y de fomento de lectura" tiene una ejecución del 47% de su meta programada, y la actividad "Control de existencias del material bibliográfico y documental existente en las salas del servicio bibliotecario público" tiene un avance del 65% de su meta programada.
4.2	Se recomienda atender los requerimientos para mejorar y/o modernizar los servicios bibliotecarios y el resguardo de las colecciones.
4.3	Se recomienda contar con un presupuesto cuatrimestral o semestral para la compra de material bibliográfico y documental que permita brindar a los usuarios colecciones actualizadas.

Fuente: Servicios Bibliotecarios Públicos

Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



FORMATO N°4

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS AL I SEMESTRE

Unidad Orgánica: Bibliotecas Públicas Periféricas

Año: 2014  
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 %	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
						PROGRAMACIÓN II TRIMESTRE	EJECUCIÓN II TRIMESTRE	AVANCE % II TRIMESTRE		
O.E.E. 4	-	Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas.	Usuario	33400	18941	16600	22680	137	41621	Informe N°005-2014-BNP-SNB-CCRBP/DEBPP/FMZ
-	-	Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs.	Acción	410	81	290	236	81	317	Informe N°005-2014-BNP-SNB-CCRBP/DEBPP/FMZ
O.E.E. 5	-	Actividades culturales y de fomento de lectura.	Evento	105	84	65	154	237	238	Informe N°005-2014-BNP-SNB-CCRBP/DEBPP/FMZ
-	-	Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs	Evento	80	65	48	220	458	285	Informe N°005-2014-BNP-SNB-CCRBP/DEBPP/FMZ

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico



**FORMATO N° 06**  
**EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES**

**Año:** 2014  
**Periodo:** I Semestre

**Unidad Orgánica:** Bibliotecas Públicas Periféricas

<b>1. PRINCIPALES AVANCES DE LAS ACTIVIDADES Y/O LOGROS ALCANZADOS</b>	
1.1	La meta programada de las actividades "Sensibilización a la población y difusión de las actividades y servicios que brindan las BPPs", "Actividades culturales y de fomento de lectura" y "Servicios bibliotecarios brindados en las bibliotecas públicas periféricas", fue superada en 256%, 127% y 25% respectivamente.
1.2	Se tiene buenas relaciones interinstitucionales entre instituciones públicas y privadas de la comunidad; ello facilita la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PRINCIPALES PROBLEMAS PRESENTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
2.1	En las Bibliotecas Públicas Periféricas hay poco personal para brindar el servicio de atención al usuario y ejecutar las actividades programadas.
2.2	Demora en la atención de los requerimientos para la ejecución de las actividades de fomento de lectura.
2.3	Recorte en el presupuesto de caja chica.
2.4	Falta de implementación de nuevas tecnologías, como el Software AbsysNET para las tareas de Bibliotecología.
<b>3. PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS A REALIZAR Y/O REALIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA</b>	
3.1	El personal estuvo rotando y cubriendo el servicio de la Biblioteca que requiera apoyo. Se ha solicitado reiteradas veces la contratación de personal.
3.2	Se propuso un procedimiento más ágil para la atención y requerimiento.
3.3	Se propondrá considerar el aumento en el presupuesto de Caja Chica.
3.4	Se ha solicitado la implementación del Software AbsysNET.
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	Se ejecutaron satisfactoriamente 3 de las 4 actividades programadas; la actividad "Gestión bibliotecaria y coordinación con autoridades e instituciones del distrito para el impulso de las BPPs" tiene una ejecución del 77% de su meta programada.
4.2	Para una eficiente ejecución de las actividades programadas, se recomienda incrementar personal especializado en bibliotecología.
4.3	Se requiere la Implementación del Software AbsysNet en las BPPs.

Fuente: Bibliotecas Públicas Periféricas  
Elaboración: Área de Planificación de la Oficina de Desarrollo Técnico

