



Resolución Directoral Nacional N° 152 -2013-BNP

Lima, 20 NOV. 2013

La Directora Nacional (e) de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 144-2013-BNP/ODT, de fecha 28 de octubre de 2013, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, Memorando N° 994-2013-BNP/OA, de fecha 05 de noviembre de 2013, de la Dirección General de la Oficina de Administración, y el Informe N° 577 -2013-BNP/OAL, de fecha 11 de noviembre de 2013, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, ratificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, se encuentra adscrita al Ministerio de Cultura, en concordancia con el artículo 11° de la Ley N° 29565 "Ley de Creación del Ministerio de Cultura" y con lo dispuesto por el inciso a) del artículo único de la disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC "Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura";

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 030-2012-BNP, se aprueba el "Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú 2012-2016";

Que, mediante Resolución Directoral Nacional N° 101-2012-BNP, se aprueba la Directiva N° 003-2012-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo, y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Informe N° 110-2013-BNP/ODT-AP de fecha 18 de octubre de 2013, el Área de Planificación comunica la necesidad de actualizar la Directiva N° 003-2012-BNP/ODT, para la adecuada Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú en base a los siguientes supuestos: I) Articulación de los plazos con el proceso de gestión presupuestaria multianual II) Alineamiento de las actividades con los objetivos estratégicos del PEI 2012-2016;

Estado a dicha actualización remite el nuevo proyecto "Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú";



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 152 -2013-BNP (Cont.)

Que, mediante Informe N° 056-2013-BNP/ODT-ARAC-bts, de fecha 25 de octubre de 2013, el Área de Racionalización, emite su conformidad sobre la actualización de la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Informe N° 144-2013-BNP/ODT, de fecha 28 de octubre de 2013, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, informa a su Despacho la necesidad de actualizar la actual Directiva N° 003-2012-BNP/ODT, en mérito a los Informe Técnicos acotados, por tanto solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 994-2013-BNP/OA, de fecha 05 de noviembre de 2013, la Dirección General de la Oficina de Administración, emite su conformidad al nuevo proyecto de “Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, al respecto, en el numeral 71.3 del artículo 71° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, prescribe: “Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.”;

Que, en ese sentido habiendo expresado su conformidad las instancias pertinentes respecto de la actualización de la “Directiva para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”, esta Dirección opina por dejar sin efecto la anterior Directiva N° 003-2012-BNP/ODT y aprobar el proyecto remitido, recayendo tal responsabilidad en su Despacho por ser la máxima autoridad administrativa;

Con el visto de las Direcciones Generales de la Oficina de Desarrollo Técnico, Oficina de Administración, y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Nacional N° 101-2012-BNP, que aprueba la Directiva N° 003-2012-BNP/ODT “Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo, y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Artículo Segundo.- APROBAR 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 misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución Directoral Nacional N° 152 -2013-BNP

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución y Directiva aprobada en el Artículo Primero en el portal de transparencia de la Biblioteca Nacional del Perú (www.bnp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Roxana Tealdo Wensjoe
ROXANA PÍA MARCELA TEALDO WENSJOE
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 008 -2013-BNP/ODT

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”

Artículo 1°.- OBJETO

Establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y modificación del POI de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 2°.- FINALIDAD

- 2.1 Programar las actividades a ser desarrolladas por cada unidad orgánica de la BNP en un período anual, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- 2.2 Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en el PEI;
- 2.3 Identificar resultados de gestión en base a la asignación de recursos considerados en el PIA, y el PIM;
- 2.4 Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas programadas y los resultados obtenidos, así como el empleo eficiente de los recursos asignados.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1088, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- 3.3 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el “Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2021”;
- 3.4 Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura;
- 3.5 Resolución Ministerial N° 380-2012-MC, que aprueba el “Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012-2016 del Sector Cultura”;
- 3.6 Resolución Directoral Nacional N° 030-2012-BNP, que aprueba el “Plan Estratégico Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú 2012-2016”;
- 3.7 TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF;
- 3.8 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- 3.9 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público;
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
- 3.11 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01;
- 3.12 Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual”.

Artículo 4°.- ÁLCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la BNP.

Artículo 5º.- NORMAS GENERALES

5.1 TERMINOLOGÍA

Para efecto de la presente Directiva, se utilizará la siguiente terminología:

PEDN	:	Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021;
PESEM	:	Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012-2016 del Sector Cultura;
PEI	:	Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la Biblioteca Nacional del Perú;
OEG	:	Objetivo Estratégico General del PEI 2012-2016 de la BNP;
OEE	:	Objetivo Estratégico Específico del PEI 2012-2016 de la BNP;
OEO	:	Objetivo Estratégico Operativo definido por cada unidad orgánica;
BNP	:	Biblioteca Nacional del Perú
ODT	:	Oficina de Desarrollo Técnico;
PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura;
PIM	:	Presupuesto Institucional Modificado;
PAP	:	Presupuesto Analítico de Personal;
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas;
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público;
Pliego	:	Pliego presupuestario, definida como aquella entidad pública con un crédito presupuestario en la Ley de Presupuesto del Sector Público;

5.2 DEFINICIONES

5.2.1 Monitoreo

El monitoreo es un componente de la fase de control administrativo, el cual constituye una herramienta práctica para la recolección de datos en períodos trimestrales de la ejecución del POI. Su función es medir el 'estado' de las actividades según los objetivos, metas e indicadores definidos en la etapa de la formulación del POI.

5.2.2 Seguimiento

El seguimiento es otro componente de la fase de control administrativo, el cual se basa en los datos de la formulación del POI, ejecución y los obtenidos a través del monitoreo. Mientras que el monitoreo mide 'estados', el seguimiento, que es un proceso continuo, permite identificar tendencias en base a la reflexión conjunta (participativa) y comparativa (línea base) según los niveles de cumplimiento de objetivos y resultados esperados que se van alcanzando. La identificación de estas tendencias con sus consecuencias, llevará a continuar el camino iniciado, a remediar, o a rectificar totalmente.

5.2.3 Evaluación

La evaluación, igual como el monitoreo y el seguimiento, constituye un componente de la fase de control administrativo. Es un componente integrador, ya que abarca los aprendizajes significativos de los dos componentes anteriores, debido a que se realiza sobre estados semestrales y anuales de la ejecución del POI. Este proceso parte de los hallazgos del monitoreo y el seguimiento -donde ya se ha establecido una comparación con una línea base y los resultados de otros momentos anteriores de evaluación-, profundiza sobre los mismos para poder llegar a la formulación de un juicio de valor. La interpretación que permite llegar a este juicio de valor se basa en el sistema de indicadores correspondiente a los objetivos, metas e indicadores definidos en la etapa de formulación del POI.

5.2.4 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de la institución, en el marco de los Objetivos Estratégicos Generales del PEI y su Misión. Los indicadores de desempeño establecen una relación entre dos o más variables, que al ser comparados con periodos anteriores, productos similares o metas establecidas, permiten realizar inferencias sobre los avances y logros de la institución.

5.2.5 Tipología de los Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión pueden ser clasificados en función a dos perspectivas, que se presentan de manera simultánea; la primera, referida al control de variables en relación a los insumos utilizados, productos generados y resultados obtenidos, la cual se define como el ámbito de control: Insumo, Producto, Resultado Intermedio, y Resultado Final.

La segunda se define en relación a las dimensiones del desempeño, y se asocia al cumplimiento de los objetivos establecidos y la manera cómo éstos son logrados: Eficiencia, Eficacia, Calidad, y Economía.

5.2.6 Lineamientos de Política Institucional

La Política Institucional es la directriz o guía general de acciones expresadas por las funciones de distintos niveles jerárquicos, así como los demás directivos de una institución, que orientan las actividades del personal de la entidad en un periodo anual determinado, de acuerdo con la naturaleza, fines, funciones y competencias de cada institución.

5.2.7 Actividad

Acción orientada a la producción de bienes y/o servicios que cada unidad orgánica de la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes, para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

5.2.8 Unidad de Medida

Expresión para cuantificar las metas que se espera alcanzar con la realización de una actividad; debe ser precisa, cuantificable y verificable.

5.2.9 Meta

Es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de una actividad. Las metas pueden ser de realización, cuando se refieren al volumen de producción de bienes o servicios alcanzados, y de resultados, cuando se refiere a los efectos alcanzados.

5.3 CONCEPTUALIZACIÓN

El POI es un instrumento de gestión, que contiene la programación de las actividades de las distintas unidades orgánicas de la BNP, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

5.4 DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

5.4.1 La ODT, a través del Área de Planificación, deberá conducir los procesos de formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POI, de acuerdo al cuadro de plazos de la presente Directiva (Anexo N° 01).

5.4.2 La Dirección Nacional, de acuerdo a la propuesta alcanzada por la ODT, deberá aprobar mediante acto resolutivo la formulación, reformulación y evaluación anual del POI, de acuerdo al cuadro de plazos de la presente Directiva (Anexo N° 01).

5.4.3 Cada unidad orgánica de la BNP, en su respectivo ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de los recursos que se asignen en el PIA a nivel de meta presupuestaria, deberá priorizar, programar, costear, ejecutar y efectuar el seguimiento a sus actividades, de tal manera que permita el logro de las metas y objetivos operativos establecidos en el POI.

5.5 DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

5.5.1 Contiene la programación de actividades, de mayor significancia y debidamente priorizadas, a ser ejecutadas por las unidades orgánicas de la BNP en un año fiscal.

5.5.2 La Dirección Nacional, con la asesoría de la ODT, procederá a elaborar y aprobar los Lineamientos de Política Institucional para el período de formulación del POI.

5.5.3 La programación de actividades de cada unidad orgánica, se alineará con los objetivos estratégicos generales y específicos del PEI, mediante los objetivos estratégicos operativos para el año fiscal en formulación.

5.5.4 Cada unidad orgánica definirá sus objetivos estratégicos operativos, en base al cumplimiento de sus funciones y competencias establecidas en los documentos de gestión y normatividad vigente, lineamientos de política institucional, así como al diagnóstico de la problemática actual.

5.5.5 De igual forma, estará alineado con los recursos presupuestarios que le han sido asignados a nivel de meta presupuestaria en el PIA.

5.5.6 La formulación del POI tendrá la siguiente estructura de contenido mínima no limitativa:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. PERSPECTIVAS
 - 3.1 Visión y Misión Institucional
 - 3.2 Objetivos Institucionales
 - 3.3 Lineamientos de Política Institucional
- IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
 - 4.1 Organigrama
 - 4.2 Funciones Generales
- V. MARCO PRESUPUESTARIO
- VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

5.5.7 Los capítulos serán desarrollados por la Oficina de Desarrollo Técnico el Área de Planificación del I al IV y el Capítulo VI, mientras que el capítulo V será desarrollado por el Área de Presupuesto, en base a la información fuente proporcionada por cada unidad orgánica de la BNP.

Artículo 6°.- NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 ETAPA DE FORMULACIÓN

6.1.1 En el plazo establecido para la Formulación y Presentación de Proyecto de POI Multianual (Anexo N° 01), se inicia dicho proceso con la acreditación ante la ODT, del responsable y el representante de cada una de las unidades orgánicas de la BNP para el proceso de formulación del POI, con la siguiente información: Unidad Orgánica, Apellidos y Nombres, Cargo, Profesión, Condición Laboral, Anexo Telefónico, Correo Electrónico Institucional. Cualquier cambio del personal acreditado, deberá ser comunicado por la unidad orgánica, solicitando la acreditación de nuevos responsables o representantes.

- 6.1.2 El Área de Planificación asesorará al responsable y al representante en la identificación, formulación, priorización, costeo y programación financiera de sus actividades. El proyecto de programación de actividades y metas deberá ser presentado por las unidades orgánicas a la ODT según el cuadro de plazos de la presente Directiva (Anexo N° 01).
- 6.1.3 Las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias y funciones, deben priorizar y definir sus actividades más significativas, debiendo tener en consideración los siguientes aspectos:
- a) Real capacidad operativa de gestión;
 - b) Establecer por cada actividad su respectiva meta, la cual de ser cuantificable, medible (no porcentajes), y definida en función al resultado que se espera alcanzar;
 - c) Las actividades no pueden desagregarse en sub-actividades ni tareas;
 - d) No deben transcribirse como actividades, las funciones señaladas en el ROF, ni en el Manual de Organización y Funciones (MOF);
 - e) Establecer el costo de cada actividad, en función de su naturaleza, complejidad y/o tiempo de ejecución;
 - f) Establecer la programación financiera mensual del gasto por actividad;
 - g) Precisar el período necesario para la ejecución de cada actividad (inicio y término);
 - h) Señalar la unidad orgánica responsable de su ejecución.

6.1.4 Como resultado del conjunto de actividades a ejecutar, cada unidad orgánica debe establecer, como mínimo dos (02), y como máximo cinco (05) indicadores de gestión, los que deben ser los más representativos para expresar logros de resultados dentro de su respectivo ámbito de competencia funcional. Para tal efecto, deben definir la fuente de información, medios de verificación, forma de cálculo y su correspondiente meta asociada.

6.1.5 Los proyectos de POI serán presentados por las Direcciones Generales ante la ODT, remitiendo los Formatos N° 01, 02 y 03, según el cuadro de plazos de la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.1.6 Los proyectos de programación de actividades de cada unidad orgánica, serán revisados y analizados por el Área de Planificación de la ODT; en el caso de formularse observaciones, éstas deben ser subsanadas por el responsable de la unidad orgánica correspondiente en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de haber recibido la observación.

6.1.7 El Área de Planificación de la ODT, consolidará los proyectos de programación de actividades, formulará el proyecto de POI, y recomendará a la Dirección General de la ODT su trámite de aprobación ante la Dirección Nacional.

6.2 ETAPA DE APROBACIÓN

6.2.1 La Dirección General de la ODT revisará y remitirá el proyecto de POI a la Dirección Nacional, con copia a la Secretaría General, para su correspondiente trámite de aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal solicitada por la Dirección Nacional.

6.2.2 El POI deberá ser aprobado por el Director Nacional de la BNP, mediante Resolución Directoral Nacional, a más tardar el 31 de diciembre del año previo al período de ejecución.

6.2.3 El POI, una vez aprobado mediante Resolución Directoral Nacional, será distribuido como sigue:

- a) Un (01) Ejemplar para la Dirección Nacional;
- b) Un (01) Ejemplar para la Oficina de Auditoría Interna;
- c) Un (01) Ejemplar para el Área de Planificación de la ODT.

6.2.4 El POI deberá ser publicado en el Portal Web de Transparencia de la BNP, para conocimiento de todas sus unidades orgánicas, usuarios y entidades interesadas.

6.3 ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

6.3.1 La ejecución de las actividades programadas, es responsabilidad de cada unidad orgánica de la BNP.

6.3.2 La propuesta de ejecución de actividades no programadas, deberá ser informada por el directivo designado/encargado de la unidad orgánica, ante el Titular del Pliego, para su autorización correspondiente previa a su ejecución, a fin de garantizar la ejecución de las actividades programadas, así como objetivos y metas del POI aprobado.

6.3.3 El seguimiento de la ejecución de las actividades programadas, es responsabilidad de cada unidad orgánica competente de la BNP, para lo cual desarrollará e implementará mecanismos que permitan verificar el avance en la ejecución, así como los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos operativos.

6.4 ETAPA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

6.4.1 La presentación de los informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de las actividades programadas, es responsabilidad de cada directivo designado/encargado de la unidad orgánica; con tal propósito, deberá presentar a la ODT: Dos (02) Informes de Monitoreo a realizarse para el I y III Trimestre, Un (01) Informe de Evaluación Semestral (I Semestre) y Un (01) Informe de Evaluación Anual, los cuales deberán adjuntar los Formatos N° 04, 05 y 06 de la presente Directiva.

6.4.2 Cada unidad orgánica de la BNP debe llevar un registro y archivo digital de la documentación que sustenta la información que se consigna en el monitoreo y evaluación del POI, la misma que debe encontrarse disponible en caso sea requerida.

6.4.3 Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido ejecutadas en su totalidad; para tal efecto, debe indicarse expresamente los documentos que sustentan su ejecución (Informes, Memorandos, Resoluciones, Oficios, etc.) en el Formato N° 06 de la presente Directiva.

6.4.4 Los Informes de Monitoreo y Evaluación del POI, presentados por las unidades orgánicas, serán coherentes con la información presentada en los trimestres anteriores, no estando facultados a modificar o corregir la ejecución de metas reportadas, salvo que se sustente dicha modificación en causales de error de registro o digitación por parte de la unidad orgánica o en la consolidación realizada por el Área de Planificación de la ODT.

6.4.5 El Área de Planificación de la ODT analizará y consolidará la información presentada por cada unidad orgánica de la BNP, y recomendará a la Dirección General de la ODT, elevar al Titular del Pliego los informes de monitoreo y evaluación de acuerdo al cuadro de plazos establecido en la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.4.6 El monitoreo y evaluación del POI permitirá analizar y comparar los resultados alcanzados con lo programado y su impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de emitir las recomendaciones respectivas.

6.4.7 El proceso de análisis y evaluación a cargo de la ODT, tendrá en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Nivel de cumplimiento de las actividades y resultados programados;
- b) Ejecución Física-Financiera por meta presupuestaria;
- c) Avance de los Indicadores de Desempeño; y



- d) Recomendación de medidas correctivas a adoptar en caso de incumplimiento de las actividades en oportunidad, cantidad, calidad y costo.

6.4.8 El contenido de los informes de monitoreo y evaluación, consolidados por el Área de Planificación de la ODT, deberá sujetarse a la información presentada por las unidades orgánicas (Formatos N° 04, 05, 06), por el Área de Presupuesto (Formato N° 07) y por el Área de Planificación (Formato N° 08), consolidada de acuerdo a la siguiente estructura:

- I. PRESENTACIÓN
- II. RESÚMEN EJECUTIVO
- III. PAUTAS PARA EL MONITOREO Y EVALUACION
- IV. MONITOREO Y EVALUACIÓN
 - 4.1 Principales avances de las actividades y/o logros alcanzados;
 - 4.2 Identificación de Principales Problemas Presentados en la ejecución de actividades;
 - 4.3 Propuestas de medidas correctivas a realizar y/o realizadas por la unidad orgánica;
 - 4.4 Conclusiones y recomendaciones.
- V. AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS
- VI. AVANCE FÍSICO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO
- VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VIII. ANEXOS

6.4.9 Los Informes de Monitoreo y Evaluación del I Semestre del POI serán revisados y remitidos por la Dirección General de la ODT a la Dirección Nacional, según el cuadro de plazos establecido en la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.4.10 Los Informes de Monitoreo y Evaluación del I Semestre del POI serán revisados y remitidos por la Dirección General de la ODT a la Dirección Nacional, según el cuadro de plazos establecido en la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.4.11 Es responsabilidad de la Dirección General de la ODT, verificar que en los informes de monitoreo y evaluación, se determine el nivel de cumplimiento u omisión en la presentación de la documentación y formatos a ser presentados por las unidades orgánicas a la ODT, según el cuadro de plazos establecido en la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.4.12 El Informe de Evaluación Anual del POI, será aprobado mediante Resolución Directoral Nacional, según el procedimiento establecido en los numerales 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 y el cuadro de plazos establecido en la presente Directiva (Anexo N° 01).

6.5 MODIFICACIÓN DEL POI

6.5.1 El POI únicamente podrá modificarse bajo las siguientes causales:

- a) Cuando la entidad o unidad orgánica ha sufrido cambios en sus funciones, estructura orgánica y/o procesos principales;
- b) Por modificación del PEI;
- c) Por modificación de la Estructura Funcional Programática;
- d) Por modificación de prioridades autorizada por el Titular del Pliego, que incidan sobre el cumplimiento y/o anulación de actividades programadas;
- e) Por incumplimiento de metas al I Semestre, que se encuentren por debajo del 50% programado, y de acuerdo a solicitud presentada por la unidad orgánica a cargo de las actividades.

6.5.2 De acuerdo a la causal que sustente la modificación del POI, dicha modificación podrá ser total o parcial (a nivel de objetivos estratégicos operativos, actividades, unidades de medida, y/o metas físicas).

- 6.5.3 Las modificaciones de la programación de actividades que soliciten las unidades orgánicas de la BNP, deberán estar acompañadas de un informe sustentatorio suscrito por el directivo encargado/designado, para su revisión y conformidad por la ODT.
- 6.5.4 Las modificaciones al POI serán aprobadas mediante Resolución Directoral Nacional, y su cantidad se controlará especificando en la carátula una numeración correlativa (p.e.: Primera, Segunda, o Tercera, etc. Modificación al POI del período anual correspondiente), y según el procedimiento establecido en los numerales 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 de la presente Directiva.

Artículo 7°.- RESPONSABILIDADES

Los Directores Generales de las unidades orgánicas de la BNP, son responsables de cumplir con la presentación de la información requerida según el Cuadro de Plazos de la presente Directiva (Anexo N° 01), así como de la adecuada aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Artículo 8°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 
- 8.1 Para mejorar el proceso de formulación, aprobación, seguimiento, monitoreo, evaluación y modificación del POI, el Área de Planificación de la ODT gestionará el diseño e implementación de un módulo web.
- 8.2 La Oficina de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.
- 8.3 Mediante acto resolutivo, deberá dejarse sin efecto la Resolución Directoral Nacional N° 101-2012-BNP que aprueba la Directiva N° 003-2012-BNP/ODT "Formulación, Aprobación, Ejecución, Monitoreo, y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú".
- 8.4 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la ODT.

Artículo 9°.- FORMATOS Y ANEXOS

- 
- 
- 
- 9.1 Forman parte de la presente Directiva, los siguientes Anexos:
- Anexo N° 01: Cuadro de Plazos para la Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú
- Anexo N° 02: Misión, Visión, Objetivos Generales y Específicos del Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la Biblioteca Nacional del Perú
- Anexo N° 03: Catálogo de Unidades de Medida
- 9.2 Forman parte de la presente Directiva, los siguientes Formatos:
- Formato N° 01: Programación de Metas Físicas de Actividades
- Formato N° 02: Justificación de las Actividades Programadas
- Formato N° 03: Programación de Recursos de las Actividades
- Formato N° 04: Monitoreo Trimestral y Evaluación Semestral de Actividades
- Formato N° 05: Evaluación Anual de Metas Físicas
- Formato N° 06: Monitoreo y Evaluación Cualitativa de Actividades
- Formato N° 07: Avance Físico-Financiero de las Metas Presupuestarias
- Formato N° 08: Avance Físico de los Indicadores de Desempeño

ANEXO N° 01

CUADRO DE PLAZOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

ITEM	ETAPA/ACTIVIDAD(ES)	PLAZO(S)	RESPONSABLE(S)
1.00 FORMULACIÓN			
1.01	Formulación y Presentación de Proyecto de POI Multianual	Del 01 de enero al 15 de abril	Direcciones Generales
1.02	Consolidación del Proyecto de POI Multianual	Hasta el 30 de abril	ODT
1.03	Proceso de Programación Multianual del Gasto, y Formulación del Presupuesto Anual	Del 01 de mayo al 23 de julio	ODT
1.04	Asignación Presupuestal Anual	Hasta 30 de septiembre	DGPP-MEF
1.05	Formulación y Presentación del Proyecto de POI Anual	Del 01 de septiembre al 30 de noviembre	Direcciones Generales
1.06	Consolidación del Proyecto de POI Anual	Hasta el 10 de diciembre	ODT
2.00 APROBACIÓN			
2.01	Remisión del Proyecto de POI Anual a Dirección Nacional	Hasta el 15 de diciembre	ODT
2.02	Aprobación del POI Anual	Hasta el 31 de diciembre	Dirección Nacional
3.00 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO			
3.01	Ejecución y Seguimiento del POI Anual	01 de enero al 31 de diciembre	Direcciones Generales
4.00 MONITOREO Y EVALUACIÓN			
4.01	Presentación del Informe de Monitoreo del POI - I Trimestre	Hasta el 10 de abril	Direcciones Generales
4.02	Consolidación y Remisión del Informe de Monitoreo del POI - I Trimestre	Hasta el 30 de abril	ODT
4.03	Presentación del Informe de Evaluación del POI - I Semestre	Hasta el 10 de julio	Direcciones Generales
4.04	Consolidación y Remisión del Informe de Evaluación del POI - I Semestre	Hasta el 31 de julio	ODT
4.05	Presentación del Informe de Monitoreo del POI - III Trimestre	Hasta el 10 de octubre	Direcciones Generales
4.06	Consolidación y Remisión del Informe de Monitoreo del POI - III Trimestre	Hasta el 30 de octubre	ODT
4.07	Presentación del Informe de Evaluación del POI - Anual	Hasta el 15 de febrero*	Direcciones Generales
4.08	Consolidación y Remisión del Informe de Evaluación del POI - Anual	Hasta el 15 de marzo*	ODT
4.09	Aprobación de la Evaluación Anual del POI	Hasta el 31 de marzo*	Dirección Nacional

Nota: (*) Referido al periodo anual siguiente de la formulación.



ANEXO N° 02

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2012-2016 DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

MISIÓN

VISIÓN

ITEM	OBJETIVOS
OEE0	Contribuir al desarrollo educativo y cultural del País.
OEE1	Focalizar programas de promoción y apoyo técnico en sectores de pobreza y extrema pobreza calificada.
OEE2	Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personal / Fortalecimiento del Capital Humano.
OEE3	Desarrollar una cultura corporativa orientada a la calidad y promoción de sus servicios.
OEE4	Potenciar la presencia institucional en el ámbito nacional con servicios y eventos de alto valor agregado científico y cultural.
OEE5	Desarrollar eventos con valor agregado socio cultural.
OEE6	Diseñar y proponer modelos de gestión y servicios, sensibilizando a instituciones y usuarios finales en el uso de los mismos.
OEE7	Preservar, registrar, custodiar y difundir el patrimonio bibliográfico cultural y documental de la nación a nivel nacional, promoviendo la descentralización del servicio.
OEE8	Preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico y documental de la nación.
OEE9	Ampliar la cobertura de bibliotecas del país.
OEE10	Desarrollar el marco legal y la adecuación a la LOPE.
OEE11	Culminar los proyectos de infraestructura y equipamiento en ejecución.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2012-2016 de la BNP.

ANEXO N° 03.
CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
MEF-SIAF - Módulo de Formulación Presupuestal
Versión 13.00.0

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL - 2014

001	Acción	144	Contribuyente	313	Ciudadano Informado	459	Proceso Convocado
002	Acervo	145	Póliza	314	Operador de Justicia Capacitado	460	Ficha Técnica
003	Alumno	146	Plantilla	315	Ciudadano Atendido	461	Mecanismo Implementado
004	Análisis	147	Pronostico	316	Ciudadano Capacitado	462	Catálogo Electrónico
005	Animal	148	Adulto Mayor	317	Escolar Capacitado	463	Prestaciones
006	Atención	149	Adulto	318	Adolescente Capacitado	464	Escenario Modelado
007	Aula	150	Adolescente	319	Familia Capacitada	465	Proceso Supervisado
008	Autorización	151	Autoridades Elegidas	320	Operador Capacitado	466	Persona Acreditada
009	Becas	152	Usuario	321	Justiciable Atendido	467	Feria
010	Beneficiario	154	Metro Lineal	322	Persona Asistida	468	Mercancía
012	Cabeza	155	Porcentaje	323	Funcionario Remunerado	469	Enfermedad
013	Cama	157	Localidad	324	Distrito Judicial Implementado	470	Notificación
014	Campaña	158	Ajustes Tarifarios	325	Proceso Evaluado	471	Protocolo
015	Caso Notificado / Confirmación	160	Instrumentos Regulatorios	326	Procurador Supervisado	472	Plagas
016	Caso Tratado	161	Planes Tarifarios Con Conformi	327	Organización Supervisada	473	Pozo
017	Catastro	162	Nuevos Soles	328	Operador de Prevención del Delito Supervisado	474	Docente Acompañado
018	Certificado	163	Dólares	329	Operador de Justicia Supervisado	475	Plaza Docente
019	Comunidad	166	Contratos	330	Procurador Capacitado	476	Solicitud
020	Concesión	170	Gestiones Legales	331	Denuncia Presentada	477	Fondo Digitalizado
021	Consulta	173	Casos Resueltos	332	Animal Inspeccionado	478	Fondo Microfilmado
022	Control Realizado	174	Norma Aprobada	333	Productor Capacitado	479	Fondo Preservado
023	Convenio	175	Apelaciones Resueltas	334	Animal Vacunado	480	Fondo Inventariado
024	Crédito Otorgado	177	Transferencia	335	Ave Vacunada	481	Manual De Procedimientos
025	Cuadrángulo Elaborado	178	Medidas Cautelares	336	Granja Fiscalizada	482	Diseños Curriculares
026	Cuota	180	Transferencias Financieras	337	Granja Autorizada	483	Proceso Implementado
027	Curricula	181	Horas	338	Productor Informado	484	Carrera Técnica
028	Curso	182	Local	339	Vehículo Inspeccionado	485	Material Educativo
030	Diagnostico	183	Acciones De Auditoria	340	Productor Asistido	486	Taller
031	Día-Cama	188	Autoridades	341	Animal Atendido	487	Promoción
032	Dictamen	190	Numero	342	Producto Registrado	488	Bonos
033	Divulgación Realizada	191	Persona Protegida	343	Producto Verificado	489	Peaje
034	Doc. Identificación Expedido	192	Catálogo	344	Alimento Controlado	490	Vehículo Habilitado
035	Docente Capacitado	193	Quintal	345	Agricultor Capacitado	491	Intervención a Vehículo
036	Documento	194	Organización	346	Agricultor Asistido	492	Resolución Notificada
037	Documento Emitido	195	Parcela	347	Agricultor Informado	493	Puesto de Control
038	Dosis	196	Innovación	348	Agricultor	494	Terminal Terrestre Intervenido
039	Edición Realizada	197	Unidad Catastral	349	Empresa Minera	495	Entidad Notificada
040	Edificación	198	Partida Registral	350	Titular Minero	496	Unidad de Pesaje
041	Empresa	199	Alumno Evaluado	351	Pequeño Minero Formalizado	497	Empresa Asesorada
042	Equipo	200	Docente Evaluado	352	Productor Capacitado Y Asistido	498	Actuaciones Consulares
043	Establecimiento	201	Informe Técnico	353	Animal Inseminado	499	Oficinas Consulares
044	Establecimiento De Salud	202	Norma Elaborada	354	Conductor Asistido	500	Instalación Deportiva
045	Estación	203	Norma Promulgada	355	Trabajador Capacitado	501	Módulo de Equipamiento
046	Estudio	205	Mujer Alfabetizada	356	MYPE Financiada	502	Deportista
047	Evaluación	206	Pareja Protegida	357	Microempresarios Informados	503	Centro de Pronostico
048	Evento Cultural	207	Gestante Atendida	358	MYPE Incorporada En Esquema Asociativo	504	Centro de Prevención
049	Evento Deportivo	208	Parto Normal	360	MYPES Asistidas Técnicamente	505	Kit Entregado
050	Examen	209	Parto Complicado	361	MYPE Asesorada	506	Cobertizo
051	Expediente	210	Cesarea	362	Asociaciones de MYPES Capacitadas	507	Estación de Medición
052	Expediente Procesado	211	Atención Puerperal	363	Actividad Efectuada	508	Estación Satelital
053	Expediente Resuelto	212	Egreso	364	Conductor Informado	509	Servicio Tecnológico
054	Expediente Técnico	213	Estudio de Pre Inversión	365	Vehículo Intervenido	510	Intervención A Entidad
055	Expediente Tramitado	214	Gestante y/o Neonato Referido	366	Entidad Intervenido	511	Intervención A Terminal Terrestre
056	Familia	215	Municipio	367	Usuario Fiscalizado	512	Diligencias
057	Folleto	216	Instancia Intermedia	368	Empresa Intervenido	513	Casos
058	Gestante Controlada	217	Hogar	369	Entidad Informada	514	Censo
059	Hectárea	218	Niño Protegido	370	Usuario Sensibilizado	515	Viveros Forestales
060	Informe	219	Niño Controlado	371	Usuario Capacitado	516	DNI Procesado
061	Inmueble	220	Niño Suplementado	372	Conductor Capacitado	517	Trámite
062	Inseminación	221	Mujer	373	Kilometro Auditado	518	Convocatoria
063	Inspección	222	Reporte Técnico	374	Proyecto Auditado	519	Monitoreo
064	Instalación	223	Centro Poblado	375	Persona Con Discapacidad	520	Sector
065	Intervención	224	Gestante Suplementada	376	Indicadores	521	Región
066	Investigación	225	Matriz de Estándares	377	Control Radiológico	522	Operativo Ejecutado
067	Kilometro	226	Microempresa	378	Caja de Agentes para Radiodiagnóstico	523	Unidad Implementada
068	Licencia	227	Capacitación	379	Fuentes Radiactivas Almacenadas	524	Comité
069	M2	228	Modulo Registral	380	Aplicaciones Nucleares	525	Arma
070	M3	229	Acta de Nacimiento	381	Mantenimiento De Equipos Nucleares	526	Distrito

"FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

2013

071	Manual	230	Oficina	382	Muestras Analizadas	527	Mercado
072	Mapa	231	Acta Registral	383	Calibración Dosimétrica	528	Operativo Policial
073	Metro	232	DNI Emitido	384	Carga Comercial Inspeccionada	529	Brote
074	Metro Luz	233	Base de Datos	385	Animal Susceptible Inspeccionada	530	Bien
075	Miles De Nuevos Soles	234	Sistema Aprobado	386	Empresa Eléctrica	531	Área de Cultivo
076	Misión	235	Programa Diseñado	387	Empresa De Hidrocarburos	532	Nota Informativa
077	Modulo	236	Institución Educativa	388	Laboratorio Fortalecido	533	Proceso
078	Muestra	237	Director	390	Teléfono Publico Instalado	534	Terreno
079	Niño	238	Niño Tratado	391	Teléfono Fijo Instalado	535	Asistencia Técnica
080	Norma	239	Recién Nacido Atendido	392	Estándar Educativo	536	Local Escolar
081	Obra	240	Docente	393	Persona Diagnosticada	537	Audliencia
082	Operación	241	Prototipo	394	Persona Tratada	538	Despacho Judicial
083	Paciente Atendido	242	Módulo de Aula	395	Trabajador Protegido	539	Piloto
084	Parto	243	Módulo de Alumno	396	Productor Financiado	540	Mapa de Progreso
085	Peritaje	244	Módulo de Institución Educativa	397	Banco de Semillas	541	Kit Deportivo
086	Persona	245	Participante	398	Servicios Ofertados	542	Laboratorio
087	Persona Atendida	246	Institución Educativa Registrada	399	Banco de Semen	543	Biblioteca
088	Persona Capacitada	247	Institución Educativa Con Mantenimiento	400	Estaciones de Expendio	544	Carrera Profesional
089	Persona Colocada	248	Reporte	401	Dirección Ambiental	545	Denuncia Atendida
090	Persona Evaluada	249	Charla	402	Docente-Promotora	546	Denuncia
091	Plan	250	Participación	403	Padres	547	Maquinaria
092	Plano	251	Documentos Cartográficos	404	Niños	548	Litro
093	Plantones	252	Empresas y Establecimientos	405	Esquema	549	Imagen Satelital
094	Plántulas	253	Cédulas Diligenciadas	406	Funcionario	550	Simulacro
095	Posta	254	Informantes	407	Productor	551	Central Eólica
096	Proyecto	255	Viviendas	408	Estudiantes	552	Mini central Hidroeléctrica
097	Publicación	256	Local Rehabilitado	409	Zona	553	Patrullaje
098	Puente	257	Instituto Vial Provincial	410	Unidades Agropecuarias	554	Operador
099	Puesto	259	Persona Informada	411	Empleo Temporal	555	Comité de Seguridad Ciudadana
100	Queja Resuelta	260	Hogar Con Conexión	413	Participante Certificado	556	Acción de Inteligencia
101	Ración	265	Conexiones	415	Ámbito	557	Junta Vecinal
102	Red Instalada	269	Procedimientos	416	Instrumentos	558	Cuartel Operativo
103	Registro	271	Propuestas	417	Cadenas De Valor	559	Área Intervenido
104	Rentabilidad	274	Sistema de Saneamiento	418	Proyectos Implementados	560	Instalación Inspeccionada
105	Resolución	275	Sistema de Saneamiento Construido	419	Gestores Capacitados	561	Lote
106	Seminario	276	Organización Capacitada	420	Población	562	Plataforma Logística
107	Servicio	277	Hogar Capacitado	421	Vehículos	563	DNI Entregado
108	Sistema	278	Operador Informado	422	Gobierno Local	564	Padrón Actualizado
109	Supervisión	279	Localidades Supervisadas	423	Conductor	565	Queja de Derecho
110	Título	280	Operador Supervisado	424	Vías	566	Currículo
111	Tonelada	281	Vehículo Controlado	425	Víctima	567	Carreras Profesionales
112	Unidad	282	Punto De Expendio Controlado	426	Versiones	568	Medio de Vida
113	Unidad Catastrada	283	Vehículo Supervisado	427	Pasivo Ambiental Remediado	569	Producto Certificado
114	Vacuna	284	Sistema de Tratamiento Instalado	428	Ecosistemas	570	Unidad de Albergue
115	Visita	285	Sistema de Gestión Implementado	429	Institución	571	Barrio
116	Zona Protegida	286	Puntos de Vertimiento Supervisados	430	Localidad con Cobertura a Móvil	572	Procesos Calificados
117	Eventos	287	Asistencia Técnica Implementado	431	Adolescente Atendida	573	Audiencias Realizadas
118	Bono Redimido	288	Hectárea Controlada	432	Caso Referido	574	Ítems
119	Reaseguro	289	Hectárea Financieramente Sostenible	433	Gestante Examinada	575	Sub Unidad Especializada
120	Entidad	290	Hectárea Conservada	434	Gestante Protegida	576	Ficha Catastral
121	Cune	291	Docente Especializado	435	Muestras Tomadas	577	Área Protegida
122	Uniforme Escolar	292	Especialista	436	Niño Atendido	578	Mesa de Partes
124	Buzo Escolar	293	Director Capacitado	437	Niño Examinado	579	Proveedor
125	Mochila Escolar	294	Docente Asesorado	438	Persona Tamizada	580	Cuartel
126	Paquete Escolar	295	Asiento Ofertado	439	Persona Examinada	581	Agente
127	Plantas	296	Conexión De Internet Operativa	440	Persona Controlada	582	Servicio Validado
128	Kilogramo	297	Servicios Supervisados	442	Persona Referida	583	Brigada
129	Dique	298	Teléfono Fijo Operativo	444	Operativos	584	Derecho Otorgado
130	Grupo	299	Teléfono Publico Operativo	445	Atestado	585	Acción de Control
131	Banco Germoplasma	300	Usuarios Capacitados	446	Programa	586	Certificación
132	Tecnología	301	Operador Autorizado	447	Comisaría	587	Herramienta
133	Sesión	302	Licencia Otorgada	448	Hora de Vuelo	588	Cocina Implementada
134	Receta	303	Supervisión Realizada	449	Parte	589	COE Operativo
135	Programas Radiales	304	Fiscalización Realizada	450	Acta de Recepción	590	Comunidad Conectada
136	Programas Televisivos	305	Patrullaje Ejecutado	451	Garita	591	Plan de Negocio
137	Planilla	306	Delito Atendido	452	Bien Incautado	592	Declaración
138	Acto Registral	307	Comité Operativo	453	Proceso Judicial	593	Denuncia Resuelta
139	Organización Social De Base	308	Denuncia Identificada	454	Sentencia	594	Transportista
140	Horas Lectivas	309	Operación Realizada	455	Mantenimiento	595	Plan de Intervención
141	Inscripción	310	Campaña Ejecutada	456	Local Mantenido	596	Unidad Especializada
142	Lote Adjudicado	311	Centro de Atención Construido	457	Asesoría Técnica		
143	Maquinaria Pesada	312	Centro de Atención Equipado	458	Trámite Aprobado		

Nota: El MEF ha eliminado algunas unidades de medida, es por eso que no todos los códigos son correlativos.



PERU

Ministerio
De Cultura

Biblioteca
Nacional del Peru

FORMATO N° 02

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

UNIDAD ORGÁNICA:

AÑO:

ACTIVIDAD:

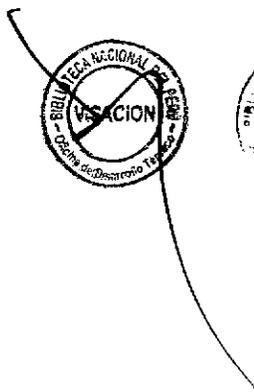
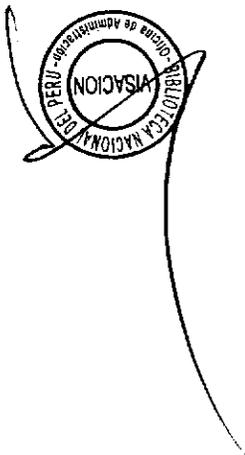
PERÍODO:



ELABORADO POR

RESPONSABLE DE LA D.E.

RESPONSABLE DE LA D.G.





PERÚ

Ministerio De Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

FORMATO N° 04
MONITOREO TRIMESTRAL Y EVALUACIÓN SEMESTRAL DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ORGÁNICA:

AÑO:
PERÍODO:

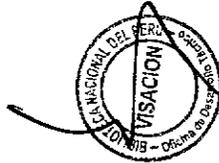
	A	B	C	D	=D*100/C	B+C	=(B+C)*100/A
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

ELABORADO POR

RESPONSABLE DE LA D.E.

RESPONSABLE DE LA D.G.

Nota: Los Objetivos Estratégicos Específicos (O.E.E.), corresponderán a los definidos en el PEI 2012-2016.
Los Objetivos Estratégicos Operativos (O.E.O.), corresponderán a los definidos en la formulación del POI ó reformulación del POI.





PERÚ

Ministerio
De Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N° 05
EVALUACIÓN ANUAL DE LAS METAS FÍSICAS

UNIDAD ORGÁNICA:

AÑO:
PERÍODO:

	A	B	B*100/A
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ELABORADO POR

RESPONSABLE DE LA D.E.

RESPONSABLE DE LA D.G.

Nota: Los Objetivos Estratégicos Específicos (O.E.E.), corresponderán a los definidos en el PEI 2012-2016.
Los Objetivos Estratégicos Operativos (O.E.O.), corresponderán a los definidos en la formulación del POI a reformulación del POI.





PERU

Ministerio
De Cultura

Biblioteca
Nacional del Peru

FORMATO N° 06

MONITOREO Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGÁNICA:

AÑO:

PERÍODO:

1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
...		
1.n		
2.1	3.1	
2.2	3.2	
2.3	3.3	
2.4	3.4	
...	...	
2.n	3.n	
4.1		
4.2		
4.3		
4.4		
...		
4.n		

ELABORADO POR

RESPONSABLE DE LA D.E.

RESPONSABLE DE LA D.G.





PERÚ
Ministerio
De Cultura

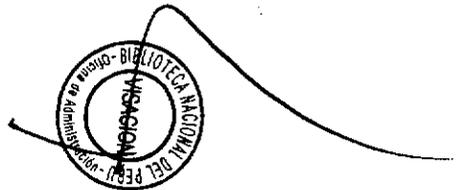
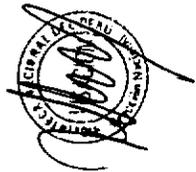
Biblioteca
Nacional del Perú

FORMATO N° 07
AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AÑO:
PERÍODO:

	036	DOCUMENTO	A	B	B*100/A	C	D	D*100/C
0001	01179	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
0002								
0003								
0004								
...								
n								



ELABORADO POR

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE DE LA ODT





PERU

Ministerio
De Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

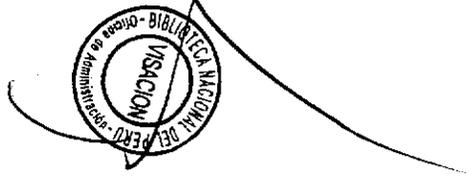
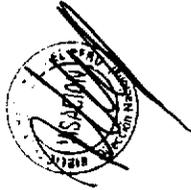
FORMATO N° 08

AVANCE FÍSICO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

PLIEGO: BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

AÑO:
PERÍODO:

	A	B	B*100/A
OBJETIVO 1: OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 1			
OBJETIVO 2: OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 2			
OBJETIVO 3: OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL 3			
...			
OBJETIVO n: OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL n			



ELABORADO POR

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE LA ODT

