



TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Optimización del proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras a través del SIGA MEF y SIGA WEB en la Biblioteca Nacional del Perú”

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE

Licenciado en Administración y Dirección de Negocios

PRESENTADO POR:

Placencia Cedeño, José Monterio - Administración y Dirección de Negocios

ASESOR

Sam Anlas, Carlos Antonio

LIMA, PERÚ

2026

ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO

ASESOR:

Sam Anlas, Carlos Antonio

MIEMBROS DEL JURADO

Huertas Valladares, Eduardo

Ortiz Clarke, Dafne

Quijano Aranibar, Iván Ernesto

INFORME TURNITIN

JOSÉ MONTERIO PLACENCIA CEDEÑO

Optimización del Proceso de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras a través del SIGA MEF y SIGA WEB en la Bibl.docx

Examen parcial / Entrega de trabajo final
1001.202650 - LICENCIATURA SUFICIENCIA PROFESIONAL (RMT)
Instituto San Ignacio de Loyola - ISIL
Tra

Detalles del documento

Identificador de la entrega trn:oid::30163:570195843	70 páginas
Fecha de entrega 23 mar 2026, 6:45 a.m. GMT+1	4860 palabras
Fecha de descarga 27 mar 2026, 11:09 p.m. GMT+1	28.230 caracteres
Nombre del archivo Optimización del Proceso de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras a través del SIGA MEF y SIGA WEB en la Bibl.docx	
Tamaño del archivo 19.3 MB	

18% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 10 palabras)
- Trabajos entregados

Fuentes principales

18% Fuentes de Internet
1% Publicaciones
0% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por brindarme la fortaleza necesaria para culminar el presente trabajo.

Asimismo, expreso mi agradecimiento a mi familia por su apoyo constante y motivación durante mi formación profesional.

De igual manera, agradezco a la Biblioteca Nacional del Perú por permitirme desarrollar mi experiencia profesional, así como a mi asesor por su orientación en la elaboración del presente informe.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción	11
1.1. Presentación del trabajo	11
1.2. Objetivo general.....	11
1.3. Justificación	12
1.4. Metodología de trabajo	12
1.5. Problema profesional	13
2. Contexto Institucional	13
2.1. Antecedentes de la institución.....	13
2.2. Estructura organizativa	14
2.3. Marco conceptual.....	15
3. Descripción de las Funciones Profesionales	15
3.1. Cargo ocupado	16
3.2. Funciones y responsabilidades	16
3.3. Logros alcanzados.....	24
3.3.1. Normatividad aplicada al desarrollo de la actividad profesional.	25
4. Resultados y Evidencias de la Aplicación Profesional	25
4.1. Implementación práctica	25
4.2. Indicadores de éxito o impacto.....	29
4.3. Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.....	29
4.3.1. Resultados cuantitativos	30
4.3.2. Resultados cualitativos	30
4.4. Comparación con situaciones anteriores (mejoras o eficiencia lograda)	31
4.5. Análisis crítico.....	36
5. Conclusiones y Recomendaciones	37
5.1. Conclusiones	37
5.2. Recomendaciones	38
6. Bibliografía	39
7. Anexos	40
7.1. Registro de Impacto y Resultados	40
7.2. Constancias y certificados de trabajo.....	42
7.3. Fotografías de actividades realizadas	54
7.4. Diagramas, informes, tablas y otros documentos.....	57
7.5. Certificados de capacitación adicional	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama General de la Biblioteca Nacional del Perú	14
Figura 2	Domicilio Legal 1 - Sede Central y Administrativa - Avenida de la Poesía 160 - San Borja	14
Figura 3	Correos de Asistencia Técnica a las áreas usuarias	18
Figura 4	Correo de Asistencia Técnica a las áreas usuarias	19
Figura 5	Revisión y clasificación de requerimientos de bienes y servicios	20
Figura 6	Reportes de Ejecución para toma de decisiones	21
Figura 7	Envío de Reportes de Ejecución	21
Figura 8	Solicitud de Modificación Presupuestal para atención de requerimientos	22
Figura 9	Formato de Nota de Modificación Presupuestal	23
Figura 10	Informe del Seguimiento al POI	23
Figura 11	Atención de solicitudes de información relacionadas al CMN de la BNP	24
Figura 12	Implementación de la PMBSO en la BNP	26
Figura 13	Informe de Inicio de Optimización de la PMBSO en la BNP	27
Figura 14	Comunicación sobre implementación de Piloto SIGA MEF	28
Figura 15	Presentación PMBSO - Año 2011 – Previo a Optimización	32
Figura 16	Presentación Anexo CMN 2011 – Previo a Optimización	33
Figura 17	Presentación CMN - Post Optimización PMBSO - SIGA MEF - SIGA WEB	34
Figura 18	Anexo CMN 2025 - 2026 - Post Optimización - SIGA MEF - SIGA WEB	34
Figura 19	Memorando de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO	35
Figura 20	Anexo de Solicitud de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO	35
Figura 21	Cuadro Control de Modificaciones al CMN - Post Optimización PMBSO	36
Figura 22	Anexo de Aprobación de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO	36
Figura 23	Preparación de Sala de Capacitación PMBSO	54
Figura 24	Revisión Técnica para Capacitación PMBSO	55
Figura 25	Capacitación e Inducción sobre PMBSO	55
Figura 26	Capacitaciones al Personal de la BNP sobre PMBSO	56
Figura 27	Capacitaciones al Personal de la BNP - PMBSO	56

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Indicadores de Impacto del Proceso PMBSO	29
Tabla 2	Resultados Cuantitativos del Proceso PMBSO	30
Tabla 3	Resultados Cualitativos del Proceso del PMBSO	30
Tabla 4	Comparación del Proceso de Optimización del PMBSO	31

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Memorando Solicitud de Modificación Presupuestal	57
Anexo 2 - Informe de Seguimiento al POI	58
Anexo 3 - Informe inicio de Optimización PMBSO	58
Anexo 4 - Memorando Implementación Piloto Optimización SIGA MEF	61
Anexo 5 - Memorando Implementación Piloto Optimización SIGA MEF	63
Anexo 6 - Memorando CMN Post Optimización PMBSO	65
Anexo 7 - Memorando CMN Post Optimización PMBSO	67
Anexo 8 - Cuadro de Control de Modificaciones al CMN Post Optimización PMBSO	68
Anexo 9 - Curso Especializado Preparación Ley OSCE N° 30225	69
Anexo 10 - Curso Especializado – Elaboración de Instrumentos de Gestión POI, PIA, PEI	69
Anexo 11 - Curso Especializado – Presupuesto Público en el SIAF-RP	70
Anexo 12 - Diploma de Alta Especialización – Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público SIAF	70
Anexo 13 - Curso de Especialización SIGA - SIAF - SEACE	70
Anexo 14 - Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado	70
Anexo 15 - Diplomado Especializado en Gestión Pública	70

RESUMEN

El presente informe busca validar la aplicación de las competencias administrativas y de gestión de negocios en un entorno organizacional real, tomando como base la experiencia profesional obtenida en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP).

Este trabajo aborda la optimización del proceso de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) mediante el uso de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB, herramientas que permiten registrar, consolidar y realizar el seguimiento de los requerimientos institucionales.

En el ejercicio de las funciones asignadas, se detectaron brechas operativas críticas, tales como la inconsistencia en el registro de datos y la falta de competencias técnicas de los usuarios frente al sistema. Para mitigar estas deficiencias, se ejecutaron estrategias de asistencia técnica especializada y programas de capacitación, optimizando simultáneamente la categorización de la demanda y la generación de herramientas de control para el monitoreo presupuestal.

La ejecución de estas medidas permitió el perfeccionamiento del ciclo de programación multianual, garantizando la integridad y exactitud en el levantamiento de información. De igual manera, se consolidó el seguimiento del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), lo cual derivó en una administración de recursos institucionales bajo criterios de optimización y racionalidad.

Palabras clave: Planificación, Gestión administrativa, Programación presupuestal

ABSTRACT

This document seeks to validate the application of administrative and business management skills in a real organizational environment, based on the professional experience obtained in the National Library of Peru (BNP).

This work addresses the optimization of the Multiannual Programming of Goods, Services and Works (PMBSO) process through the use of the SIGA MEF and SIGA WEB systems, tools that allow the registration, consolidation and monitoring of institutional requirements.

In the exercise of the assigned functions, critical operational gaps were detected, such as inconsistency in data recording and the lack of technical skills of users regarding the system.

To mitigate these deficiencies, specialized technical assistance strategies and training programs were executed, simultaneously optimizing the categorization of demand and the generation of control tools for budget monitoring.

The execution of these measures allowed the improvement of the multi-year programming cycle, guaranteeing the integrity and accuracy in the collection of information. Likewise, the monitoring of the Multiannual Needs Table (CMN) was consolidated in the National Library of Peru (BNP), which led to the administration of institutional resources under criteria of optimization and rationality.

Keywords: Planning, Administrative management, Budget programming

1. Introducción

1.1. Presentación del trabajo

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolla a partir de la experiencia laboral del autor en la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), institución pública adscrita al Sector Cultura. En este contexto, el autor se desempeñó como Analista en Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), específicamente en la gestión del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) dentro de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración (ULCP).

La experiencia profesional comprendió el periodo entre enero de 2020 y diciembre de 2025. Durante este tiempo se realizaron diversas actividades relacionadas con la programación, el análisis y el seguimiento de los requerimientos institucionales de bienes, servicios y obras. El desarrollo de estas funciones permitió aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la carrera de Administración y Dirección de Negocios, en el contexto de la gestión administrativa del sector público

1.2. Objetivo general

El objetivo general del trabajo presenta dos componentes: demostrar la aplicación de los conocimientos y competencias adquiridos durante la formación académica en la experiencia profesional desarrollada en la Biblioteca Nacional del Perú, y analizar el proceso de optimización de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) mediante el uso de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB en la gestión del Cuadro Multianual de Necesidades. Las conclusiones desarrolladas responden principalmente al primer componente del objetivo, ya que se centran en la aplicación de conocimientos administrativos, las capacitaciones y asistencias técnicas realizadas, la elaboración de reportes de ejecución y el uso de herramientas de gestión. Sin embargo, no se explicitan de manera directa los resultados vinculados con la optimización del proceso de PMBSO. Por esta razón,

las conclusiones deben incorporar de forma clara los efectos de las acciones implementadas en el proceso institucional, mencionando aspectos como la mejora en el registro del CMN, el fortalecimiento del uso del sistema SIGA MEF, la reducción de observaciones en los requerimientos o la mayor eficiencia en la validación de la información. De esta manera, las conclusiones responderán plenamente al objetivo general del trabajo y se reforzará la coherencia lógica entre el objetivo planteado y los resultados expuestos en el informe.

1.3. Justificación

La realización del presente trabajo resulta relevante para la BNP, ya que permite evidenciar el proceso de modernización y optimización de la PMBSO mediante la utilización de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB. Estas herramientas contribuyen a mejorar la precisión en el registro de la información y optimizar los tiempos de gestión, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Desde el ámbito académico, el trabajo aporta al análisis de prácticas de gestión aplicadas en el sector público, evidenciando la implementación de estrategias orientadas a mejorar la eficiencia administrativa. Asimismo, permite demostrar la suficiencia profesional del autor al presentar soluciones orientadas a mejorar procesos operativos dentro de una institución pública.

1.4. Metodología de trabajo

La metodología utilizada en el desarrollo del presente trabajo corresponde a un enfoque descriptivo y aplicado, sustentado en la experiencia profesional del autor como responsable de la PMBSO en la BNP.

Para el análisis se emplearon documentos institucionales, registros administrativos y evidencias derivadas de las funciones desempeñadas durante el ejercicio del cargo. Asimismo, se consideraron actividades realizadas en el marco del proceso de programación multianual, tales como capacitaciones dirigidas a las áreas

usuarias, asistencia técnica a operadores del sistema y análisis de la ejecución del CMN.

1.5. Problema profesional

Durante el desarrollo de las actividades profesionales en la BNP se identificó una problemática vinculada con la gestión del registro de información correspondiente a la PMBSO en el sistema SIGA MEF.

Esta situación generaba dificultades para las áreas usuarias encargadas de registrar los requerimientos institucionales, lo que a su vez afectaba el cumplimiento de los plazos establecidos para la consolidación de la programación multianual.

Entre las principales causas detectadas se encontraban el registro inadecuado de información relacionada con bienes y servicios, el limitado conocimiento del sistema por parte de algunos operadores y la ausencia de procesos de inducción que orientaran adecuadamente el ingreso de los requerimientos en la plataforma.

Ante este contexto, se evidenció la necesidad de implementar acciones orientadas a mejorar el uso del sistema y optimizar la gestión de la información, tales como capacitaciones, asistencia técnica y ajustes en los procedimientos de registro

2. Contexto Institucional

2.1. Antecedentes de la institución

La Biblioteca Nacional del Perú es una entidad pública adscrita al Ministerio de Cultura que cuenta con autonomía técnica, administrativa y económica. Su principal función consiste en preservar, gestionar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del país, contribuyendo al desarrollo cultural, científico y educativo de la sociedad peruana.

Dentro de sus responsabilidades institucionales se encuentra la custodia del patrimonio bibliográfico nacional, el cual comprende materiales impresos, digitales, audiovisuales, fotográficos y musicales que forman parte de la memoria histórica y

cultural del Perú. Asimismo, la institución cumple un rol fundamental en la promoción del acceso a la información, la investigación y el fomento de la lectura en la ciudadanía.

Por otro lado, su visión institucional proyecta consolidarse como la principal entidad responsable de la preservación del patrimonio bibliográfico nacional y como líder del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB), promoviendo el acceso equitativo al conocimiento y fortaleciendo el desarrollo cultural del país.

En el marco de sus objetivos institucionales, la BNP prioriza el fortalecimiento del SNB, la preservación del patrimonio documental y la mejora en el acceso a la información para la ciudadanía.

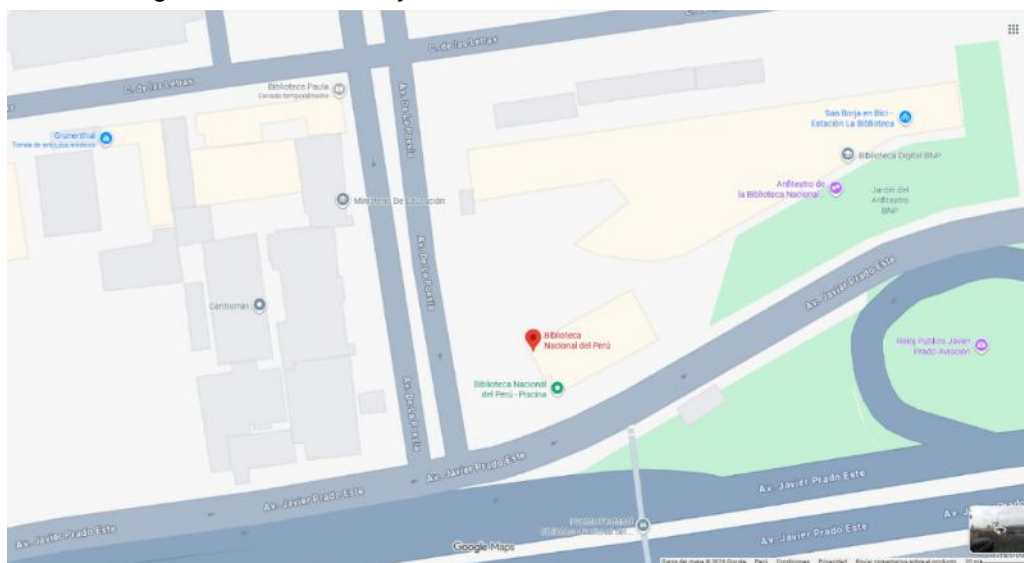
Estas funciones se articulan con el trabajo desarrollado por la Oficina de Administración y sus unidades funcionales, entre las cuales destaca la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial, responsable de gestionar los procesos relacionados con adquisiciones, contratación de servicios y control patrimonial dentro de la institución.

2.2. Estructura organizativa

Figura 1

Organigrama General de la Biblioteca Nacional del Perú
Figura 4

Domicilio Legal 1 - Sede Central y Administrativa - Avenida de la Poesía 160 - San Borja



Fuente: Elaboración propia a la información de la Institución

2.3. Marco conceptual

En las entidades del sector público, existen herramientas, aplicativos y procesos que permiten planificar y gestionar adecuadamente los recursos institucionales. Entre los principales se encuentran el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - MEF (SIGA MEF), su versión en línea SIGA Web y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO). El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que permite registrar, gestionar y controlar los requerimientos de bienes y servicios de las entidades públicas, contribuyendo a una adecuada planificación y ejecución del gasto.

El SIGA Web es la versión digital del sistema que permite el acceso en línea, facilitando el registro de información de la PMBSO en tiempo real y mejorando la coordinación entre las áreas usuarias.

Por su parte, la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) es el proceso mediante el cual las entidades planifican sus necesidades en un horizonte de mediano plazo, permitiendo optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

De manera similar al sector privado, estos sistemas pueden compararse con los ERP (Enterprise Resource Planning), ya que integran la planificación, control y gestión de recursos, permitiendo una administración más eficiente y organizada

3. Descripción de las Funciones Profesionales

Soporte, análisis y ejecución en la programación presupuestal de bienes, servicios y obras, específicamente en la ejecución de las tres fases de la PMBSO para la ULCP de la BNP. este servicio contribuyó directamente al manejo eficiente de los recursos

públicos y al cumplimiento de las funciones esenciales de la institución en beneficio del acceso a la información y la cultura en el país

3.1. Cargo ocupado

Nombre del Cargo:

Analista en Programación Presupuestal de Bienes, Servicios y Obras (CMN) para la ULCP de la BNP en el periodo del 2020 al 2025

Oficina de Trabajo:

ULCP de la Oficina de Administración de la BNP.

Misión del Cargo:

El autor se desempeñó en el cargo de Analista de PMBSO del CMN durante el periodo comprendido entre el Año 2020 y el Año 2025. Dicho puesto tenía como finalidad principal analizar y ejecutar actividades relacionadas con la Programación de Bienes y Servicios de la BNP, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la ULCP de la BNP.

Perfil Profesional:

Bachiller en la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o a fines

3.2. Funciones y responsabilidades

La experiencia profesional se desarrolló en la ULCP de la BNP, la cual depende de la Oficina de Administración. Esta unidad funcional tiene como funciones principales realizar los procedimientos logísticos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la BNP. En este contexto, el autor desempeñó funciones relacionadas con la programación, ejecución, procedimientos y análisis de la PMBSO, optimizando los procesos a través del SIGA MEF y SIGA WEB, lo que permitió aplicar conocimientos propios de la especialidad.

Durante el desarrollo de la experiencia profesional se realizaron diversas actividades vinculadas con la gestión de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras dentro de la institución.

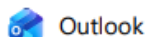
Entre las principales funciones desempeñadas destacan las siguientes:

- Brindar asistencia técnica a los operadores de las áreas usuarias en relación con el uso de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB para el registro de requerimientos institucionales.

En la **Figura 3** y la **Figura 4** se presentan ejemplos de la asistencia técnica brindada a las áreas usuarias

Figura 7

Correos de Asistencia Técnica a las áreas usuarias



Solicitud de Distribución Presupuestal - Contratación de Locación de Servicios para la DGC - BNP

Desde apoyo15.elcp <apoyo15.elcp@bnp.gob.pe>

Fecha Mar 27/01/2026 15:11

Para Catalina Meriluz Zavala Barrios <catalina.zavala@bnp.gob.pe>

CC apoyo06.ulcp <apoyo06.ulcp@bnp.gob.pe>; Christian Pérez Nuñez <christian.perez@bnp.gob.pe>

Estimada Señora Catalina, la presente es para solicitarte por favor pueda realizar las gestiones con la Unidad Funcional de Presupuesto de la OPP para atender lo solicitado en el asunto, de acuerdo al siguiente detalle

Estimada Julia Quiñones, el motivo del presente es solicitarte por favor, se realice la Distribución Presupuestal de los Saldos Disponibles en el **Clasificador 23.29.11 - Meta 17 - Fuente de Financiamiento RO**

En ese sentido, mucho agradeceré se efectúe la Habilitación de **S/5,200.00** de acuerdo a lo detallado a continuación:

Clasificador de Gastos 23.29.11 - FF. RO Meta 17

Actividad Operativa Habilitadora

Actividad Operativa AOI00008500056 - 23.29.11 - [F.F.RQ](#) - Meta 17: S/ 5,200.00

Actividades Operativas Habilitadas

Actividad Operativa AOI00008500059 - 23.29.11 - [F.F.RQ](#) - Meta 17: S/ 5,200.00

Gracias;

Atentamente,

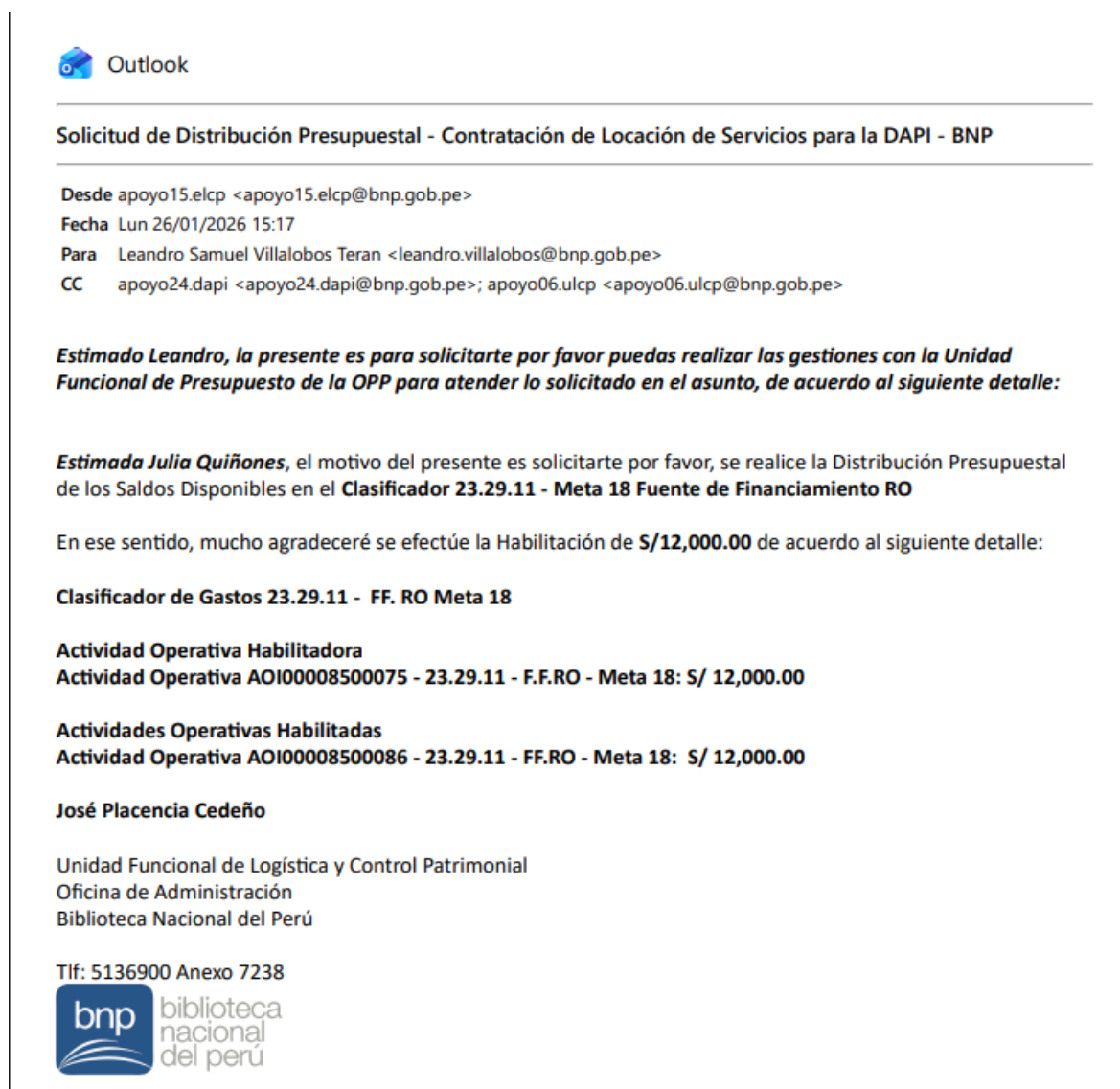
José Placencia Cedeño

Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial
Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú

Tlf: 5136900 Anexo 7238

Figura 10

Correo de Asistencia Técnica a las áreas usuarias



- Realizar la revisión y clasificación de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las distintas áreas de la institución, con la finalidad de facilitar su análisis presupuestal.

En la Figura 5 se presentan los ejemplos de revisión y clasificación de los requerimientos de bienes y servicios solicitados.

Figura 13

Revisión y clasificación de requerimientos de bienes y servicios



RE: SOLICITO NOTA DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

Desde apoyo15.elcp <apoyo15.elcp@bnp.gob.pe>

Fecha Jue 15/01/2026 19:56

Para Crisley Eveling Quispe Chávez <crisley.quispe@bnp.gob.pe>

CC apoyo10.ulcp <apoyo10.ulcp@bnp.gob.pe>; Domingo Roso Prudencio Espinoza <domingo.prudencio@bnp.gob.pe>;
Abner Wallace Dávalos Manrique <abner.davalos@bnp.gob.pe>

Estimada Crisley, a continuación enviamos la Clasificación de los Bienes y Servicios para la Nota de Modificación Presupuestal para el Sistema de Aire Acondicionado para el Auditorio Mario Vargas Llosa.

Adquisición de Equipos:

Clasificador de Gastos: 26.32.91 S/ 249,495.31

Servicio de Instalaciones Eléctricas

Servicio de Mantenimiento Preventivo

Clasificador de Gastos: 23.24.71 S/ 20,163.84

Materiales Eléctricos y Similares

Clasificador de Gastos: 23.15.41 S/ 29,669.92

Servicio de Acondicionamiento e Instalación

Clasificador de Gastos: 23.24.21 S/ 53,942.05

José Placencia Cedeño

Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial

Oficina de Administración

Biblioteca Nacional del Perú

Tlf: 5136900 Anexo 7238



- Elaborar reportes estadísticos relacionados con la ejecución de gastos en bienes y servicios, los cuales servirían como herramienta de apoyo para la toma de decisiones administrativas.

En la Figura 6 se evidencia uno de los reportes de ejecución de gastos emitidos para el análisis de toma de decisiones.

Figura 16

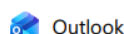
Reportes de Ejecución para toma de decisiones

Año	Fte.Fin.	Meta A	Esp det	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado	Certificado	Saldos
2023				41,929,320	90,908	42,020,228	31,219,295.94	10,800,932.06
1	RECURSOS ORDINARIOS			41,929,320	53,340	41,982,660	31,194,295.94	10,788,364.06
0001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1,445,667	8,308	1,453,975	997,965.83	456,009.17
2.1.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)			18,044	2,750	20,794	20,793.84	0.16
2.1.1.1.2.1	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL			17,160		17,160	17,160.00	-
2.1.1.9.1.2	AGUINALDOS			600		600	600.00	-
2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD			400		400	400.00	-
2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD			1,107		1,107	1,107.00	-
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				352	352	351.20	0.80
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS				99	99	99.00	-
2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS, MEDICOS, QUIRURGICOS, OD				87	87	86.40	0.60
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS				9	9	8.10	0.90
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			906,000		906,000	822,419.00	83,581.00
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			22,356		22,356	20,448.96	1,907.04
2.3.2.8.1.4	AGUINALDOS DE C.A.S.			6,000	-600	5,400	5,400.00	-
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS			474,000	-41,807	432,193	108,333.33	323,859.67
2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS				46,659	46,659		46,659.00
2.6.3.2.9.2	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA				759	759	759.00	-
0002	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION			712,228	-146,197	566,031	440,601.02	125,429.98
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				72	72	72.00	-
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO				880	880	880.00	-
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES				350	350	350.00	-
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				4,118	4,118	2,947.72	1,170.28
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				1,520	1,520	1,007.14	512.86
2.3.2.7.5.2	PROPINAS PARA PRACTICANTES			11,486		11,486		11,486.00
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO				310	310	310.00	-
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS			45,000	51,163	96,163		96,163.00
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			566,728	-198,415	368,313	364,917.84	3,395.16
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.			13,414	-6,195	7,219	6,816.32	402.68
2.3.2.8.1.4	AGUINALDOS DE C.A.S.			3,600		3,600	1,800.00	1,800.00
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS			72,000		72,000	61,500.00	10,500.00

Asimismo, en la Figura 7 se evidencia el envío de los reportes de ejecución a las autoridades de la BNP

Figura 19

Envío de Reportes de Ejecución



Reportes de Ejecución Presupuestal al 12 de Abril 2023

Desde apoyo15.elcp <apoyo15.elcp@bnp.gob.pe>

Fecha Mié 12/04/2023 10:18

Para Manuel Martín Sánchez Aponte <manuel.sancheza@bnp.gob.pe>

CC Humber Hernán Flores Pérez <humber.flores@bnp.gob.pe>

2 archivos adjuntos (268 KB)

CERTIFICADOS - COMPROMISOS ANUALES Y DEVENGADOS OF_ADM(12_ABRIL_2023).xls; EJECUCION PRESUPUESTAL BNP (12_ABRIL_2023).xls;

Estimados Manuel y Humber, adjunto al presente envío los reportes de Ejecución Presupuestal por Metas Presupuestales y Clasificadores de Gastos.

Asimismo el Reporte de los Certificados Devengados.

Los mismos están actualizados al día de hoy 12 de Abril de 2023

Atentamente,

José Placencia

- Coordinar con las áreas de planeamiento y presupuesto para la validación del marco presupuestal correspondiente a los requerimientos institucionales.

La acción indicada se evidencia con lo detallado en la Figura 8.

Figura 22

Solicitud de Modificación Presupuestal para atención de requerimientos



MEMORANDO N° 000397-2026-BNP-GG-OA-ULCP

A : RUFINO ALBERTO MATEO NAPA
COORDINADOR
Unidad Funcional de Presupuesto Formulación de Inversiones y Cooperación Técnica

ASUNTO : Solicitud de Modificación Presupuestal - Adquisición de Software de Componente de Firma Digital con Soporte Empresarial - OTI - BNP

REFERENCIA : PROVEIDO N°000846-2026-BNP-GG (03MAR2026)

FECHA : Lima, 03 de marzo de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que la **OTI de la Biblioteca Nacional del Perú**, no cuenta con los recursos presupuestales para la **Adquisición de Software de Componente de Firma Digital con Soporte Empresarial**, por lo que se solicita la respectiva modificación presupuestal.

Al respecto, sírvase encontrar adjunto al presente el formato de **"Solicitud de Modificación Presupuestal - Ejercicio Presupuestal" 2026** debidamente firmado por el **Jefe Institucional** de la **Biblioteca Nacional del Perú**, lo cual permitirá cumplir con la ejecución de las actividades operativas programadas dentro del Plan Operativo Institucional vigente.

Finalmente, es necesario precisar que los órganos involucrados en la presente solicitud de modificación presupuestal, realizarán las acciones pertinentes a fin de ejecutar su presupuesto modificado de forma eficiente para el logro de las metas y objetivos institucionales.


Atentamente,

CRISLEY EVELING QUISPE CHAVEZ
COORDINADORA
UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Asimismo, en la Figura 9 se evidencia el instrumento con el cual se realizan las solicitudes de modificación presupuestal.

Figura 25

Formato de Nota de Modificación Presupuestal



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2026

FECHA:

JUSTIFICACIÓN ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE COMPONENTE DE FIRMA DIGITAL CON SOPORTE EMPRESARIAL - OTI - BNP

ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	FTE. FTO.	ACTIVIDAD POI	CADENA DE GASTO						MODIFICACIÓN		VARIACIÓN DE META FÍSICA		
				TT	GG	SG	SGd	ES	ESd	Anulación	Crédito	Actividad POI	Unidad de Medida	Antes
OPP	0001	RO	AOI00008500003	2	6	6	1	3	2	19,671				
OTI	0007	RO	AOI00008500039	2	6	6	1	3	2		19,671			
TOTAL										19,671	19,671	No existe variación en las metas físicas		

* El Órgano que autoriza de anulación de los recursos (habilitado) y aquel que los recibe (habilitado) son responsables de garantizar el eficaz y eficiente cumplimiento de sus metas y objetivos con el presupuesto modificado.

La presente solicitud se realiza por lo siguiente:


Existe saldo de libre disponibilidad por cumplimiento de la meta
(La anulación de recursos bajo esta premisa implica que en lo sucesivo no se podrá habilitar recursos a las específicas involucradas de determinadas actividades operativas)

Cambio de prioridad en la/s actividad/es operativ/a/s de un órgano
(La anulación de recursos bajo esta premisa implica que, por motivos coyunturales o de gestión en un órgano, se debe destinar recursos a otras actividades operativas dentro de este)

Se suprime la finalidad
(La anulación de recursos bajo esta premisa implica que en lo sucesivo no se podrá habilitar recursos a determinadas metas presupuestales y actividades operativas)

Cambio de prioridad en los objetivos institucionales
(La anulación de recursos bajo esta premisa implica que, por motivos coyunturales o de gestión, se debe destinar recursos a otros metas y actividades operativas)

Creación de una nueva meta presupuestal
(La anulación de recursos bajo esta premisa implica obligatoriamente la creación de una nueva meta presupuestal para la ejecución de determinadas actividades operativas)



Organismo Ejecutor del Plan Operativo Institucional - Oficina de Administración


Órgano de la Biblioteca Nacional del Perú

- Participar en el proceso de consolidación de la información vinculada a la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración.

Esta actividad se sustenta en la Figura 10, donde se muestra el documento de envío del POI de la Oficina de Administración


Figura 28

Informe del Seguimiento al POI



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

INFORME N° 000204-2026-BNP-GG-OA-ULCP

A : **AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA**
JEFE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : Seguimiento al Plan Operativo Institucional – Oficina de Administración - Febrero de 2026

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N°000038-2026-BNP-GG-OPP

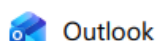
FECHA : Lima, 06 de marzo de 2026

- Apoyar en la atención de solicitudes de información relacionadas con el CMN de la institución.

Dicha actividad se refleja en la visualización de la Figura 11

Figura 31

Atención de solicitudes de información relacionadas al CMN de la BNP



RE: Solicitud de CMN

Desde apoyo15.elcp <apoyo15.elcp@bnp.gob.pe>

Fecha Lun 26/01/2026 11:43

Para apoyo24.dapi <apoyo24.dapi@bnp.gob.pe>

CC Leandro Samuel Villalobos Teran <leandro.villalobos@bnp.gob.pe>

Estimado Leandro, la presente es para comunicarte que se ha registrado en el CMN de la DAPI, el CMN N°2176; para atender lo solicitado,

02176	S	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE	CM	MCMN	S/	6,000.00	0000	Autorizado	
Síntesis del CCMN								Secuencias	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CORRECCIÓN DE TEXTOS DE LIBROS PUBLICADOS PARA LA BNP-DAPI								1	CCMN Proyectado

Pueden continuar con los trámites.

Atentamente,

José Placencia Cedeño

Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial
Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú

Tlf: 5136900 Anexo 7238



3.3. Logros alcanzados

Como resultado del desempeño de las funciones asignadas, se detalla lo siguiente:

- Se logró la optimización del proceso de PMBSO a través del SIGA MEF y SIGA WEB
- Avance significativo en cuanto a la PMBSO en la BNP.

- Manejo y control de las modificaciones al CMN de la BNP.
- Respuestas y asistencias ágiles y dinámicas a las consultas de los operadores del SIGA MEF
- Mejora significativa en la clasificación de la naturaleza del tipo de gasto de los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias de la BNP.
- Se logró tener reportes de ejecución de los gastos de bienes y servicios, en tiempo real para la toma de decisiones administrativas, gerenciales y jefaturales

3.3.1. Normatividad aplicada al desarrollo de la actividad profesional

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", aprobada por Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01.

4. Resultados y Evidencias de la Aplicación Profesional

El presente capítulo tiene como finalidad evidenciar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la carrera de Administración y Dirección de Negocios, mediante el desarrollo de actividades profesionales en la BNP. Asimismo, se presentan evidencias e indicadores que permiten identificar el impacto generado en la optimización del proceso de PMBSO.

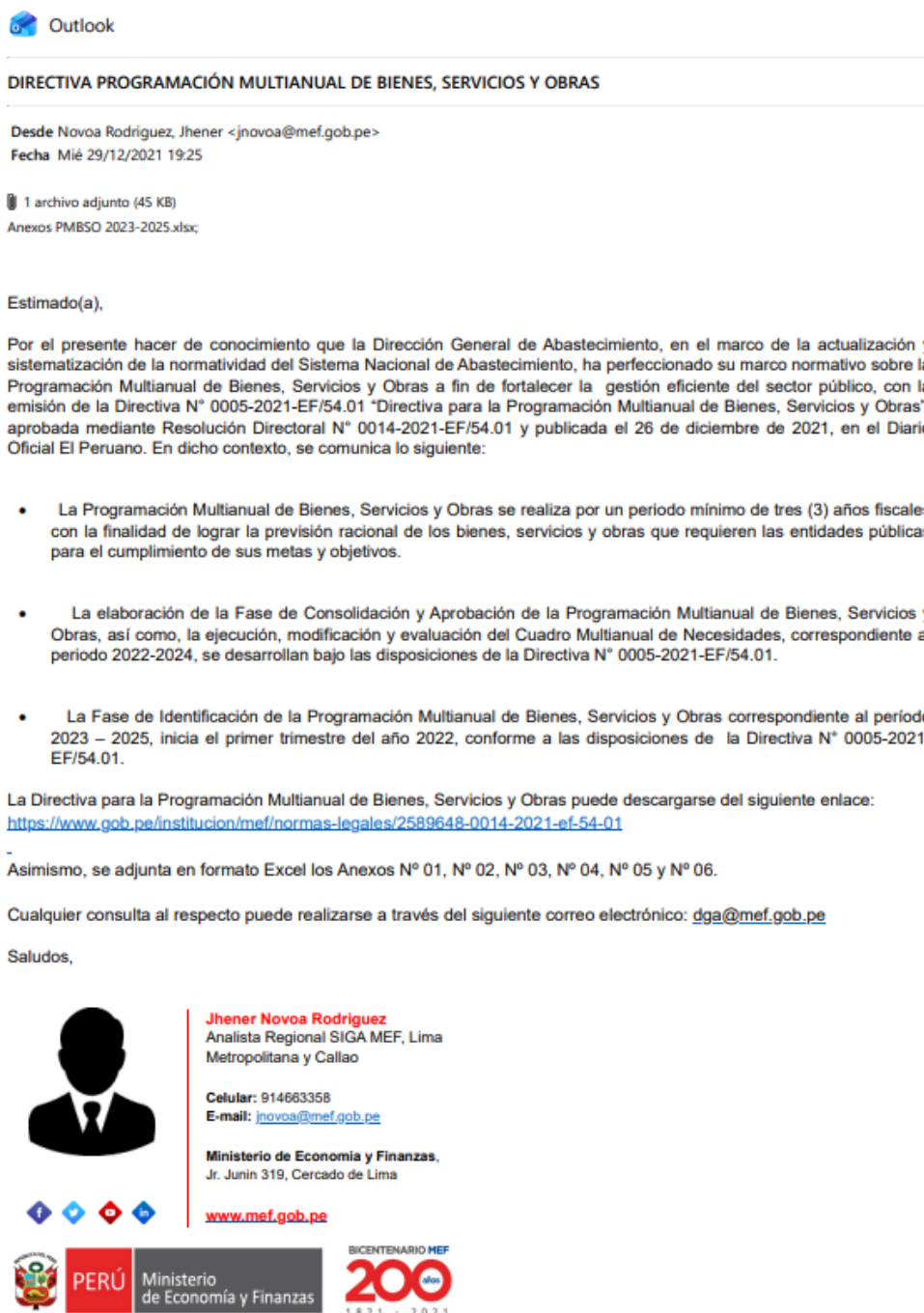
4.1. Implementación práctica

- La implementación de las acciones orientadas a la optimización del proceso de PMBSO permitió aplicar de manera práctica diversos conocimientos adquiridos durante la formación académica en la carrera de Administración y Dirección de Negocios.

Precisamente esta implementación nace de la aplicación establecida en la normatividad y nos apoyamos en la comunicación del analista regional del MEF de acuerdo a lo que nos muestra la figura 12

Figura 34

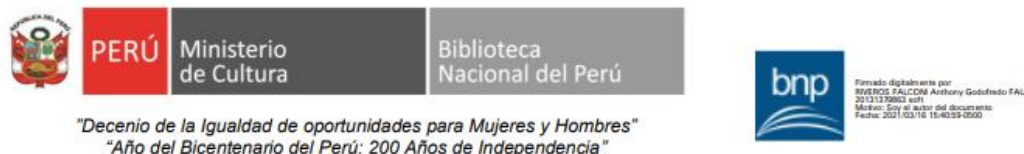
Implementación de la PMBSO en la BNP



Asimismo, se da inicio a la optimización del proceso de la PMBSO con la imagen que nos muestra la Figura 13.

Figura 37

Informe de Inicio de Optimización de la PMBSO en la BNP



INFORME N° 000192-2021-BNP-GG-OA-ELCP

A : **MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Biblioteca Nacional del Perú

REFERENCIA : a) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del
Sistema Nacional de Abastecimiento
b) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2021-EF/54.01
c) Directiva N° 0001-2021-EF/54.01 "Directiva para la
Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

FECHA : Lima, 16 de marzo de 2021

- Entre los principales conocimientos aplicados destacan aquellos relacionados con la planificación administrativa, el análisis de procesos, la gestión de información y la administración presupuestal. Estos conocimientos fueron utilizados para fortalecer el registro, análisis y consolidación de los requerimientos institucionales de bienes, servicios y obras.
- En el ámbito profesional, estas acciones se desarrollaron principalmente mediante el uso de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la gestión de la programación multianual en las entidades públicas.

Dentro de las acciones desarrolladas para la optimización de la PMBSO, se logró la implementación de las nuevas funcionalidades del Piloto SIGA MEF, tal como se muestra en la Figura 14

Figura 40

Comunicación sobre implementación de Piloto SIGA MEF

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Despacho Viceministerial de Hacienda	Dirección General de Abastecimiento
--	-------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

Lima, 20 de diciembre de 2022

OFICIO N° 0687-2022-EF/54.03

Señor
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
 Jefe
 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
 Av. De La Poesía N° 160, San Borja, Lima, Lima
Presente. -

Asunto : Piloto para nuevas funcionalidades del SIGA MEF

Es grato dirigirme a usted, a fin de hacerle de su conocimiento que la Dirección General de Abastecimiento, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene dentro de sus competencias el diseño y funcionalidad de los sistemas de información e informáticos del mencionado sistema administrativo por lo que viene trabajando con la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas la implementación de mejoras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) referidas a las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de que las entidades puedan operar en dicho sistema informático.

Es de señalar que, en el SIGA MEF se ha implementado una versión con mejoras, y, a efectos de evaluar las funcionalidades propuestas y su operatividad en las diversas entidades que utilizan el citado sistema informático para registrar las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, se ha estimado pertinente iniciar la implementación de la mejora con aquellas entidades que han mostrado interés y avances significativos en el proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como su registro en el SIGA MEF.

En ese sentido, vuestra entidad se encuentra dentro del grupo que cumple con las condiciones señaladas, por lo que se agradecerá **confirmar su participación a más tardar el viernes 23 de diciembre de presente año, caso contrario se consideraría como negativa su respuesta.**

Firmado Digitalmente por
 CASTILLO CANDELA
 Cesar Augusto FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2022
 20:50:33 COT
 Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
 FALEN LLORTOP Mari
 Carmen FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 20/12/2022
 19:07:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por
 CAMACHO SEVERO Milton
 Henry FAU 20131370645
 soft
 Fecha: 20/12/2022
 20:01:56 COT
 Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://ajppa.firmaperu.gob.pe/validador.xhtml>

- Asimismo, se brindó acompañamiento técnico a las áreas usuarias con el propósito de orientar el registro adecuado de los requerimientos en el sistema, promoviendo una correcta clasificación de los bienes y servicios y

el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la programación institucional.

4.2. Indicadores de éxito o impacto.

Con el propósito de evaluar el impacto de las acciones implementadas para la optimización del proceso de PMBSO en la BNP, se establecieron diversos indicadores orientados a medir la eficiencia del proceso, la calidad del registro de información y el nivel de uso del sistema SIGA MEF por parte de las áreas usuarias. Estos indicadores permitieron evaluar de manera objetiva los resultados obtenidos a partir de las capacitaciones, asistencias técnicas y mejoras en el registro de los requerimientos institucionales de acuerdo a los descrito en la Tabla I.

Tabla 1

Indicadores de Impacto del Proceso PMBSO

Indicador	Aspecto evaluado	Forma de evaluación	Resultado observado
Calidad del registro de requerimientos	Correcto ingreso de bienes y servicios en el sistema	Revisión de registros en SIGA MEF	Reducción de observaciones en los registros
Uso adecuado del sistema SIGA	Nivel de dominio del sistema por parte de las áreas usuarias	Asistencia técnica y seguimiento a operadores	Mejora en el registro autónomo de requerimientos
Tiempo de validación de información	Eficiencia del proceso de revisión de requerimientos	Comparación del tiempo de corrección de registros	Disminución del tiempo de validación
Disponibilidad de información para gestión	Generación de reportes de ejecución de gastos	Elaboración de reportes para análisis presupuestal	Información disponible para toma de decisiones

Estos indicadores permitieron evidenciar una mejora en la eficiencia del proceso de programación multianual y en la gestión de la información institucional.

4.3. Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

Como resultado de las acciones implementadas durante el desarrollo de la experiencia profesional, se evidenciaron mejoras tanto cuantitativas como cualitativas en el proceso

de PMBSO de la BNP. Estas mejoras se reflejan en la optimización del registro de los requerimientos institucionales, la reducción de observaciones en el sistema y el fortalecimiento del control del CMN.

4.3.1. Resultados cuantitativos

Los resultados cuantitativos se refieren a mejoras medibles relacionadas con la eficiencia del proceso de registro, revisión y consolidación de los requerimientos institucionales en el sistema SIGA MEF

Tabla 2

Resultados Cuantitativos del Proceso PMBSO

Aspecto medido	Situación anterior	Situación posterior	Mejora obtenida
Observaciones en registros de requerimientos	Existían frecuentes correcciones en el registro de bienes y servicios	Reducción de observaciones durante la validación	Mejora en la calidad del registro
Tiempo de validación de requerimientos	Proceso de revisión más prolongado debido a errores en el registro	Disminución del tiempo de revisión y corrección	Mayor eficiencia del proceso
Elaboración de reportes de ejecución	Reportes limitados para el análisis presupuestal	Generación de reportes periódicos de ejecución de bienes y servicios	Mejor disponibilidad de información

4.3.2. Resultados cualitativos

Los resultados cualitativos corresponden a mejoras observables en la gestión administrativa del proceso de programación multianual, relacionadas con el fortalecimiento de capacidades del personal y la optimización del uso del sistema.

Tabla 3

Resultados Cualitativos del Proceso del PMBSO

Aspecto evaluado	Situación anterior	Situación posterior	Mejora evidenciada
Manejo del sistema SIGA MEF	Conocimiento limitado del sistema por parte de algunos operadores	Mayor dominio del sistema por parte de las áreas usuarias	Mejora en el uso del sistema

Clasificación de bienes y servicios	Existían inconsistencias en la identificación del tipo de gasto	Clasificación más precisa para análisis presupuestal	Mejora en el análisis administrativo
Control del Cuadro Multianual de Necesidades	Seguimiento limitado de modificaciones	Mayor control y monitoreo del registro de requerimientos	Fortalecimiento de la gestión logística
Disponibilidad de información	Información dispersa para el análisis institucional	Información sistematizada para toma de decisiones	Mejora en la gestión administrativa

4.4. Comparación con situaciones anteriores (mejoras o eficiencia lograda)

Antes de la implementación de las acciones orientadas a optimizar el proceso de la PMBSO, se identificaban diversas dificultades relacionadas con el registro de información en el sistema SIGA MEF, entre ellas el ingreso incorrecto de requerimientos de bienes y servicios, el limitado conocimiento del sistema por parte de las áreas usuarias y la necesidad constante de realizar correcciones durante el proceso de validación.

Tras la implementación de capacitaciones, asistencia técnica y mejoras en el análisis de los requerimientos institucionales, se logró mejorar significativamente la calidad del registro de información y fortalecer el uso del sistema SIGA MEF y SIGA WEB dentro de la institución.

Tabla 4

Comparación del Proceso de Optimización del PMBSO

Aspecto	Situación anterior	Situación posterior
Registro de requerimientos	Existían errores frecuentes en el ingreso de información	Mejora en la calidad del registro en el sistema
Manejo del sistema SIGA	Conocimiento limitado por parte de las áreas usuarias	Mayor dominio del sistema por los operadores
Validación de información	Proceso con múltiples correcciones	Reducción de observaciones y tiempo de revisión
Disponibilidad de información	Información limitada para análisis institucional	Generación de reportes para la toma de decisiones

Las acciones detalladas para la realización de la optimización del proceso de la PMBSO a través del SIGA MEF y SIGA Web y sus resultados, cualitativos, cuantitativos, así como los indicadores, mejoras o eficiencias quedan demostradas en las figuras 15, 16, 17 y 18 los cuales detallan la situación de las presentaciones de la PMBSO en años anteriores en la BNP, en comparación a las presentaciones de la misma PMBSO posterior a la optimización

Figura 43 Presentación PMBSO - Año 2011 – Previo a Optimización

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Centro Bibliográfico Nacional
--	------	-----------------------	------------------------------	-------------------------------

CARGO SISTRA: 05943

MEMORANDUM N° 219 - 2011 / BNP - CBN

A	:	ING. FRANCISCO PALOMARES MURGA DIRECTOR GENERAL DE OA
DE	:	LIC. PATRICIA PÉREZ BRENT DIRECTORA GENERAL DEL CBN
ASUNTO	:	Sistema de gestión presupuestal – Cuadro de Necesidades para el año fiscal 2012
REF.	:	Memorandum Múltiple N° 49-2011-BNP-OA
FECHA	:	SAN BORJA, 15 DE AGOSTO DE 2011

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

Dirección General de la Oficina de Administración

15 AGO. 2011

Hora: 4:16 Firma:

RESEPCION

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia enviarle los Cuadros de Necesidades para el año fiscal 2012 de las Direcciones Ejecutivas y General del Centro Bibliográfico Nacional, elaborados en los formatos del Sistema de Gestión Presupuestal.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

Lic. Patricia Milagros Pérez Brent
DIRECTORA GENERAL

Figura 46

Presentación Anexo CMN 2011 – Previo a Optimización



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL UNIDADES
Unidad	TIJERA DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 8"	1
Unidad	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO COLOR NEGRO	1
Ciento	SOBRE BLANCO PARA INVITACIÓN	1
Unidad	REGLA 30 CM METAL	1
Unidad	PLUMON RESALTADOR PUNTA BISELADA COLOR AMARILLO	2
Unidad	PLUMON MARCADOR DELGADO DE CD COLOR NEGRO	4
Millar	PAPEL BOND 75 GR A-4	2
Unidad	PAD PARA MOUSE	1
Paq x 12	NOTA ADHESIVAS COLOR VARIOS DE 1 1/2" X 2" TAMAÑO CHICO X 12	2
Paq x 5	NOTA ADHESIVAS COLOR VARIOS 3" X 3" TAMAÑO GRANDE X 5	2
Paq x 10	MICAS PORTAPAPELES PVC A-4	1
Unidad	LAPIZ TECNICO 2B	2
Unidad	GOMA EN BARRA BARRA DE 40 GR	2
Unidad	DISCO DVD RW 4.7 GB	3
Unidad	DISCO DVD -R GRABABLE 4.7GB	3
Unidad	CINTA DE PLASTICO PARA EMBALAJE 3x55 YARDAS	3
Unidad	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2 X36 YARDAS T/CHICO	4
Unidad	CD R-GRABABLE 700 MB	6
Unidad	CD GRABABLE 700 MB	6
Unidad	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL	18
Unidad	BOLIGRAFO ROLLER GEL 064 NEGRO	18
Unidad	CAS	3
Unidad	PASTILLA DESODORANTE (PARA BAÑO)	6
Paq x 20	PAPEL HIGIENICO BLANCO PERSONAL , PLANCHA X 20 UNID	4
Galón	JABON LIQUIDO	2
Unidad	JABON DE TOCADOR ANTIBACTERIANO	12
Unidad	AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ML	1
Galón	ALCOHOL GEL. GALONERA X 3.785 ML. C/ VALVULA DISPENSADORA. MARCA	1
Unidad	HP-TINTA: N° 57 C6657AL	1
Unidad	HP-TINTA: N° 56 C6656AL	2
Unidad	HP-TONER: C7115A	4



003391

Figura 49

Presentación CMN - Post Optimización PMBSO - SIGA MEF - SIGA WEB



MEMORANDO N° 000001-2026-BNP-J

A : MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
JEFE(dt)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN(dt)

ASUNTO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras Biblioteca Nacional del Perú 2026-2028 – Tercera Fase – Consolidación y Aprobación

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N°000173-2025-BNP-GG-OA (23DIC2025)

FECHA : Lima, 07 de enero de 2026

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual se solicita la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras Biblioteca Nacional del Perú 2026-2028 – Tercera Fase – Consolidación y Aprobación.

Al respecto, se informa que se ha cumplido con el Registro del CMN correspondiente a la Fase 3, para ello se envía el Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaría, correspondiente a la Fase de Consolidación y Aprobación de la Jefatura Institucional de la BNP.

Atentamente,

JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Figura 52

Anexo CMN 2025 - 2026 - Post Optimización - SIGA MEF - SIGA WEB

BIAF-RP - Sistema Nacional de Abastecimiento.
Versión 25.01.01

REPORTE DE NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA

Fecha : 07/01/2026
Hora : 11:28:41
Página : 1 de 3

UNIDAD EJECUTORA : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 85
ÁREA USUARIA : 01 01 - JEFATURA
FASE : CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN

Código del ítem	Tipo	Descripción del Bm	Unidad de Medida	Precio Unitario	CANTIDAD Y/O VALORES											
					2026		2027		2028		2029		2029			
					Cantidad	Valor Total \$I	Cantidad	Valor Total \$I	Cantidad	Valor Total \$I	Cantidad	Valor Total \$I	Cantidad	Valor Total \$I		
PROGRAMACION: C.M.N					200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	0.00	0.00		
5-00 RECURSOS ORDINARIOS					200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	0.00	0.00		
Méx: 2 - ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION					200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	200,266.76	193,054.24	0.00	0.00		
Actividad Operativa: C0008 - MONITOREO DE LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BNP					71,158.85	69,948.34	71,158.85	69,948.34	71,158.85	69,948.34	71,158.85	69,948.34	0.00	0.00		
2.3. 1. 1. 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO					5,298.00	744.90	5,298.00	744.90	5,298.00	744.90	5,298.00	744.90	0.00	0.00		
09110002030	B	AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L	UNIDAD	12.00000	80.00	744.00	80.00	744.00	80.00	744.00	80.00	744.00	0.00	0.00		
096800010272	B	GALLETA SALADA X 75 G X 60 PAQUETES	UNIDAD	6.00000	1,240.00	0.00	0.00	1,240.00	0.00	0.00	1,240.00	0.00	0.00	0.00		
2.3. 1. 1. 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA					1,084.85	102.34	1,084.85	102.34	1,084.85	102.34	1,084.85	102.34	0.00	0.00		
71060000011	B	FORRO DE PLASTICO AUTODHEBIVO TRANSPARENTE 45 cm X 15 cm	UNIDAD	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060010192	B	SOBRE MANILA TAMARO EXTRAORD	UNIDAD	14.00000	4.00	56.00	4.00	56.00	4.00	56.00	4.00	56.00	0.00	0.00		
71060010234	B	SOBRE MANILA TAMARO A4	UNIDAD	14.00000	80.00	840.00	0.00	0.00	80.00	840.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060010238	B	SOBRE MANILA TAMARO OFICIO	UNIDAD	12.00000	36.00	360.00	0.00	0.00	36.00	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71110001038	B	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMARO GRANDE	UNIDAD	2,000.00	20.00	17.25	0.00	0.00	20.00	17.25	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001032	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	2,000.00	20.00	18.25	0.00	0.00	20.00	18.25	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001037	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	2,000.00	20.00	17.75	0.00	0.00	20.00	17.75	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001032	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR NEGRO	UNIDAD	2,000.00	20.00	18.25	0.00	0.00	20.00	18.25	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001033	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	2,000.00	20.00	18.25	0.00	0.00	20.00	18.25	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001034	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA GEL PUNTA FINA COLOR ROJO	UNIDAD	2,000.00	20.00	18.25	0.00	0.00	20.00	18.25	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001035	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	2,000.00	20.00	17.75	0.00	0.00	20.00	17.75	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001036	B	LAPIZ NEGRO GRADO 3B CON BORRADOR	UNIDAD	2,000.00	20.00	17.00	0.00	0.00	20.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001040	B	LAPIZ NEGRO GRADO 3B GRUESO CON BORRADOR	UNIDAD	2,000.00	20.00	17.00	0.00	0.00	20.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
71060001043	B	FLUVION RESA TORNADO PUNTA REDONDA COLOR ANARANJADO	UNIDAD	1,500.00	30.00	31.00	0.00	0.00	30.00	31.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Asimismo, la Optimización del Proceso de la PMBSO a través del SIGA MEF y SIGA WEB, y sus resultados obtenidos luego de la implementación práctica, nos permite tener un mejor control en cuanto a la calidad de la información registrada en el CMN, así como también en el detalle de la programación, ejecución y sus modificaciones. Tales aseveraciones se reflejan en las figuras 19, 20, 21 y 22

Figura 55

Memorando de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO

PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

Sistema Integrado de Gestión por Terceros (SIGA) - Módulo de Logística - FAU 20131379803 soft
Módulo: SIGA WEB de Logística - Versión: 22.05.01.01 (2023)
Fecha: 2023/01/27 09:42:56

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MEMORANDO N° 000050-2023-BNP-J-DAPI

A : MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : MODIFICACION AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DAPI (ANEXO 5)

REFERENCIA : PROVEIDO N°000024-2023-BNP-GG-OA-ELCP-FQS (24ENE2023)
Directiva N°0005-2021-EF/54.01

FECHA : Lima, 27 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que este Despacho requiere la Contratación del Servicio indicado en el **"Anexo N°05 – Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades"**; por lo que se solicita la respectiva modificación al Cuadro Multianual de Necesidades.

Figura 58

Anexo de Solicitud de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.U1.Piloto

Fecha : 24/01/2023
Hora : 09:42:56
Página : 1 de 1

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000027

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Centro de Costo: 01.04.01 DIRECCION DEL ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION
Fecha de Solicitud: 23/01/2023

Código Item N.-	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total \$/	Cantidad Total	Valor Total \$/
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	Servicio	0	0.00	0	111,600.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27):
De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Sistema Integrado de Gestión por Terceros (SIGA) - Módulo de Logística - FAU 20131379803 soft
Módulo: SIGA WEB de Logística - Versión: 22.05.01.01 (2023)
Fecha: 2023/01/27 09:42:56

Firma: Responsable del Área Usuaria

Figura 64

Cuadro Control de Modificaciones al CMN - Post Optimización PMBSO

CONTROL DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - ANEXO Nº 06 - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU				
Nº	Fecha de solicitud	TIPO - INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN	Áreas usuarias	Descripción del ítem
112	3/11/2025	INCLUSION	GG	TRASLADO DE PERSONAL PASAJES AEREOS
113	7/11/2025	INCLUSION	OA	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS
114	12/11/2025	INCLUSION	DAPI	SERVICIO ARTISTICO CULTURAL
115	19/11/2025	INCLUSION	DBD	SERVICIO DE COORD. GESTION CULTURAL SERVICIO DE GESTION CULTURAL
116	21/11/2025	INCLUSION	OCI/OTI/DGAB	SOLUCION DE ALMACENAMIENTO EXTERNO NAS ESCRITORIO EN EL Y ESTANTE AEREO OCI

Figura 61

Anexo de Aprobación de Modificación al CMN - Post Optimización PMBSO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.U1.Piloto

Fecha : 24/01/2023
Hora : 09:40:51
Página : 1 de 1

ANEXO Nº 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Nº 00000025

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Fecha de Solicitud	Nº de Solicitud de Modificación	Código Item N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
01.04.01 - Dirección Del Acceso Y Promoción De La Información								
23/01/2023	000000027	071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	Servicio	0	0.00	0	111,600.00

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad, se suscribe:

Firma 1: Responsable del Área involucrada en la gestión de la CAP

Firmado digitalmente por HINOSTROZA GARAMENDI Luis Ruben
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/27 16:25:16-0500

Firmado digitalmente por GARCERAN SANCHEZ Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/21 11:36:23-0500

Firma 2: Titular de la Entidad u Organización de la entidad, o a quien se hubiera delegado dicha facultad

4.5. Análisis crítico

La experiencia profesional desarrollada en la BNP permitió identificar diversos desafíos relacionados con la implementación y uso de herramientas tecnológicas para la gestión administrativa.

Entre las principales dificultades enfrentadas se encontró el limitado conocimiento inicial del sistema SIGA MEF por parte de algunos operadores de las áreas usuarias, lo cual generaba errores en el registro de requerimientos de bienes y servicios. Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer los procesos de

capacitación y acompañamiento técnico para garantizar el uso adecuado del sistema.

A partir de estas experiencias se obtuvieron aprendizajes relevantes relacionados con la importancia de la capacitación continua del personal, la adecuada gestión de la información institucional y la aplicación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos administrativos.

Finalmente, como oportunidades de mejora, se considera importante continuar fortaleciendo los programas de capacitación dirigidos a los operadores del sistema, así como implementar mecanismos de seguimiento permanente que permitan mantener la calidad del registro de la información y mejorar continuamente el proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

- La experiencia profesional desarrollada permitió aplicar conocimientos vinculados con la gestión administrativa y presupuestal en el proceso de PMBSO mediante el uso de los sistemas SIGA MEF y SIGA WEB.
- Las capacitaciones y asistencias técnicas brindadas a las áreas usuarias contribuyeron significativamente a mejorar la calidad del registro de la información en el sistema, reduciendo errores en la programación institucional.
- Asimismo, la elaboración de reportes relacionados con la ejecución de bienes y servicios permitió fortalecer el análisis de la información presupuestal y mejorar el control de los recursos institucionales.
- Finalmente, la experiencia profesional permitió aplicar herramientas de gestión administrativa orientadas a optimizar procesos institucionales dentro de la BNP.

5.2. Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo las capacitaciones dirigidas a los operadores del sistema SIGA MEF y SIGA WEB.
- Elaborar guías o manuales internos que orienten a las áreas usuarias en el registro adecuado de requerimientos.
- Implementar mecanismos de seguimiento permanente al proceso de programación multianual.
- Fortalecer la coordinación entre las áreas de logística, planeamiento y presupuesto para mejorar la gestión institucional.

6. Bibliografía

Ministerio de Economía y Finanzas. (2025). *Directiva N.º 007-2025-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras*, aprobada por Resolución Directoral N.º 0007-2025-EF/54.01.

<https://www.gob.pe/institucion/mef/noticias/1187851-directiva-para-la-programacion-multianual-de-bienes-servicios-y-obras>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Gobierno del Perú.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf.

7. Anexos

7.1. Registro de Impacto y Resultados

Registro de impacto y resultados

Tipo de documento: Trabajo de Suficiencia Profesional

Título del Trabajo de Investigación o Tesis

Optimización del proceso de programación multianual de bienes, servicios y obras a través del SIGA MEF y SIGA WEB en la Biblioteca Nacional del Perú

Integrante:

1. Placencia Cedeño José Monterio

Asesor: Sam Anlas Carlos Antonio

Impacto de la investigación

El impacto de una investigación se refiere a los efectos, tanto esperados como inesperados, que esta puede generar, abarcando aspectos económicos, políticos, culturales, ambientales, tecnológicos, sociales, entre otros.

El desarrollo del Trabajo de Suficiencia Profesional generó un impacto positivo en la gestión administrativa de la entidad, al contribuir a mejorar la planificación, organización y control de los requerimientos de bienes y servicios mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO). Asimismo, permitió fortalecer la coordinación entre las áreas usuarias, optimizar el registro de información y mejorar la trazabilidad de los procesos administrativos, promoviendo una gestión más eficiente y alineada a los objetivos institucionales.

Resultado del proceso de investigación

Los resultados de un proyecto de investigación son los descubrimientos o conclusiones alcanzadas después de realizar el estudio. Estos reflejan los datos obtenidos durante el proceso investigativo y responden a las preguntas o hipótesis formuladas al comienzo del proyecto. Los resultados son fundamentales para evaluar, interpretar y comprender los efectos o la validez de lo investigado.

Como resultado del Trabajo de Suficiencia Profesional, se logró optimizar la gestión de los requerimientos institucionales mediante el adecuado uso del sistema SIGA y la aplicación del proceso de programación multianual.

Entre los principales resultados obtenidos destacan la mejora en el registro y actualización de los requerimientos, la optimización del proceso de elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y el fortalecimiento del control y seguimiento de los procesos administrativos.

Asimismo, se consolidó información confiable para la toma de decisiones, contribuyendo a una gestión administrativa más eficiente.

7.2. Constancias y certificados de trabajo

Procedimiento de selección:	Contrato menor
Orden de Servicio:	N° 0000823-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	27 / 05 / 2025
Objeto del contratado:	Contratación del servicio especializado en materia de programación presupuestal de bienes, servicios y obras (Cuadro Multianual de Necesidades) para Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	30 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Contrato menor
Orden de Servicio:	N° 0001010-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	26 / 06 / 2025
Objeto del contratado:	Contratación de servicio de un profesional técnico en programación, seguimiento y ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades de bienes, servicios y obras para la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	60 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°41-2026

Por medio de la presente, el que suscribe, **AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA**, jefe de la Oficina de Administración deja constancia que **JOSE MONTERIO PLACENCIA CEDENO**, con RUC N° 10096152286, ha efectuado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación según el siguiente detalle:

Procedimiento de selección:	Adjudicación sin proceso
Orden de Servicio:	N° 0000054-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	11 / 01 / 2025
Objeto del contratado:	Contratación del servicio de un analista en programación presupuestal de bienes, servicios y obras (cuadro multianual de necesidades) para la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 21,000.00 (Veintiún mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 21,000.00 (Veintiún mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	85 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación sin proceso
Orden de Servicio:	N° 00000474-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	25 / 03 / 2025
Objeto del contratado:	Servicio de un analista en programación presupuestal de bienes, servicios y obras (cuadro multianual de necesidades) para la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 14,000.00 (Catorce mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	60 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Contrato menor
Orden de Servicio:	N° 0001399-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	11 / 09 / 2025
Objeto del contratado:	Servicio especializado en inversión pública en materia de seguimiento de la ejecución presupuestal en la fase de ejecución del proyecto de inversión con CUI 2475716: "mejoramiento de los servicios de gestión de la información de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, distrito de San Borja - provincia de Lima - departamento de Lima"
Monto del contrato:	S/ 24,500.00 (Veinticuatro mil quinientos con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 24,500.00 (Veinticuatro mil quinientos con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	95 días calendario*
Penalidades:	No se aplicó penalidad

*Resolución de orden de servicio.

Procedimiento de selección:	Contrato menor
Orden de Servicio:	N° 0001678-2025-BNP
Fecha de Emisión O.S.	15 / 12 / 2025
Objeto del contratado:	Servicio para seguimiento y programación presupuestal para la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	12 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista, para los fines que estime pertinente.

San Borja, 20 de enero del 2026.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°40-2026

Por medio de la presente, el que suscribe, **AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA**, jefe de la Oficina de Administración deja constancia que **JOSE MONTERIO PLACENCIA CEDENO**, con RUC N° 10096152286, ha efectuado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación según el siguiente detalle:

Procedimiento de selección:	Adjudicación sin proceso
Orden de Servicio:	N° 0000004-2024-BNP
Fecha de Emisión O.S.	10 / 01 / 2024
Objeto del contratado:	Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 36,000.00 (Treinta y seis mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 36,000.00 (Treinta y seis mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	170 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación sin proceso
Orden de Servicio:	N° 0000464-2024-BNP
Fecha de Emisión O.S.	27 / 06 / 2024
Objeto del contratado:	Servicio de soporte logístico en programación presupuestal de bienes, servicios y obras (cuadro multianual de necesidades) para el Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú.
Monto del contrato:	S/ 36,000.00 (Treinta y seis mil con 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 36,000.00 (Treinta y seis mil con 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	180 días calendario
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista, para los fines que estime pertinente.

San Borja, 20 de enero del 2026.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

CONSTANCIA DE PRESTACION N° 229 - 2024

Por medio de la presente, el que suscribe, **MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE**, Jefe de la Oficina de Administración deja constancia que **PLACENCIA CEDENO JOSE MONTERIO**, con **RUC N° 10096152286**, efectuado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación según el siguiente detalle:

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 29-2023-BNP
Fecha de Emisión O.S.	18 / 01 / 2023
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 30.000.00 (Treinta mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 30.000.00 (Treinta mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	170 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 646-2023-BNP
Fecha de Emisión O.S.	27 / 06 / 2023
Objeto del contratado:	"Servicio de soporte logístico en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 36.000.00 (Treinta y seis mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 24.000.00 (Veinticuatro mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	120 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

CONSTANCIA DE PRESTACION N° 228 - 2024

Por medio de la presente, el que suscribe, **MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE**, Jefe de la Oficina de Administración deja constancia que **PLACENCIA CEDENO JOSE MONTERIO**, con **RUC N° 10096152286**, efectuado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación según el siguiente detalle:

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 004-2022-BNP
Fecha de Emisión O.S.	11 / 01 / 2022
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 10.000.00 (Diez mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 10.000.00 (Diez mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	25 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 238-2022-BNP
Fecha de Emisión O.S.	01 / 03 / 2022
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 20.000.00 (Veinte mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 20.000.00 (Veinte mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	120 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 521-2022-BNP
Fecha de Emisión O.S.	30 / 06 / 2022
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	30 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 619-2022-BNP
Fecha de Emisión O.S.	26 / 07 / 2022
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 10.000.00 (Diez mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 10.000.00 (Diez mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	60 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

CONSTANCIA DE PRESTACION N° 227 - 2024

Por medio de la presente, el que suscribe, **MANUEL MARTIN SÁNCHEZ APONTE**, Jefe de la Oficina de Administración deja constancia que **PLACENCIA CEDENO JOSE MONTERIO**, con **RUC N° 10096152286**, efectuado a favor de la Biblioteca Nacional del Perú la prestación según el siguiente detalle:

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 016-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	18 / 01 /2021
Objeto del contratado:	"Servicio de análisis y programación presupuestal del equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 15.000.00 (Quince mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 15.000.00 (Quince mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	80 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 367-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	31 / 03 /2021
Objeto del contratado:	"Servicio de análisis y programación presupuestal del equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 15.000.00 (Quince mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 15.000.00 (Quince mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	90 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad



Firmado digitalmente por
FLORES LOPEZ HERMAN
DNI: 80531578023
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024.03/05 19:14:51-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE MANUEL MARTIN
DNI: 2011123903
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/03/06 12:13:23-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 663-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	30 / 06 /2021
Objeto del contratado:	"Servicio de análisis y programación presupuestal del equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	30 días calendarios
Penalizaciones:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 787-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	06 / 08 /2021
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 9.000.00 (Nueve mil y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 9.000.00 (Nueve mil y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	50 días calendarios
Penalizaciones:	No se aplicó penalidad



Firmado digitalmente por
 ROSA LIZBETH HERNANDEZ HERNANDEZ
 CUI: 2012137963, con
 Motivo: Soy el autor del
 documento.
 Fecha: 2021/06/30 15:48:51-0500



Firmado digitalmente por
 ROSA LIZBETH HERNANDEZ HERNANDEZ
 CUI: 2012137963, con
 Motivo: Soy el autor del documento.
 Fecha: 2021/06/30 12:12:29-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 1012-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	06 / 10 / 2021
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	20 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 1078-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	05 / 11 / 2021
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	20 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Procedimiento de selección:	Adjudicación Sin Proceso
Orden de Servicio:	N° 1146-2021-BNP
Fecha de Emisión O.S.	03 / 12 / 2021
Objeto del contratado:	"Servicio de asistencia en programación presupuestal y logística para el equipo de logística y control patrimonial de la Biblioteca Nacional del Perú".
Monto del contrato:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Monto ejecutado:	S/ 4.500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)
Plazo de ejecución:	20 días calendarios
Penalidades:	No se aplicó penalidad

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista, para los fines que estime pertinente.

San Borja, 05 de marzo 2024.



Av. De la Poesía 160 - San Borja - Lima | T. (511) 513 6900 | www.bnp.gob.pe/

7.3. Fotografías de actividades realizadas

Figura 67

Preparación de Sala de Capacitación PMBSO

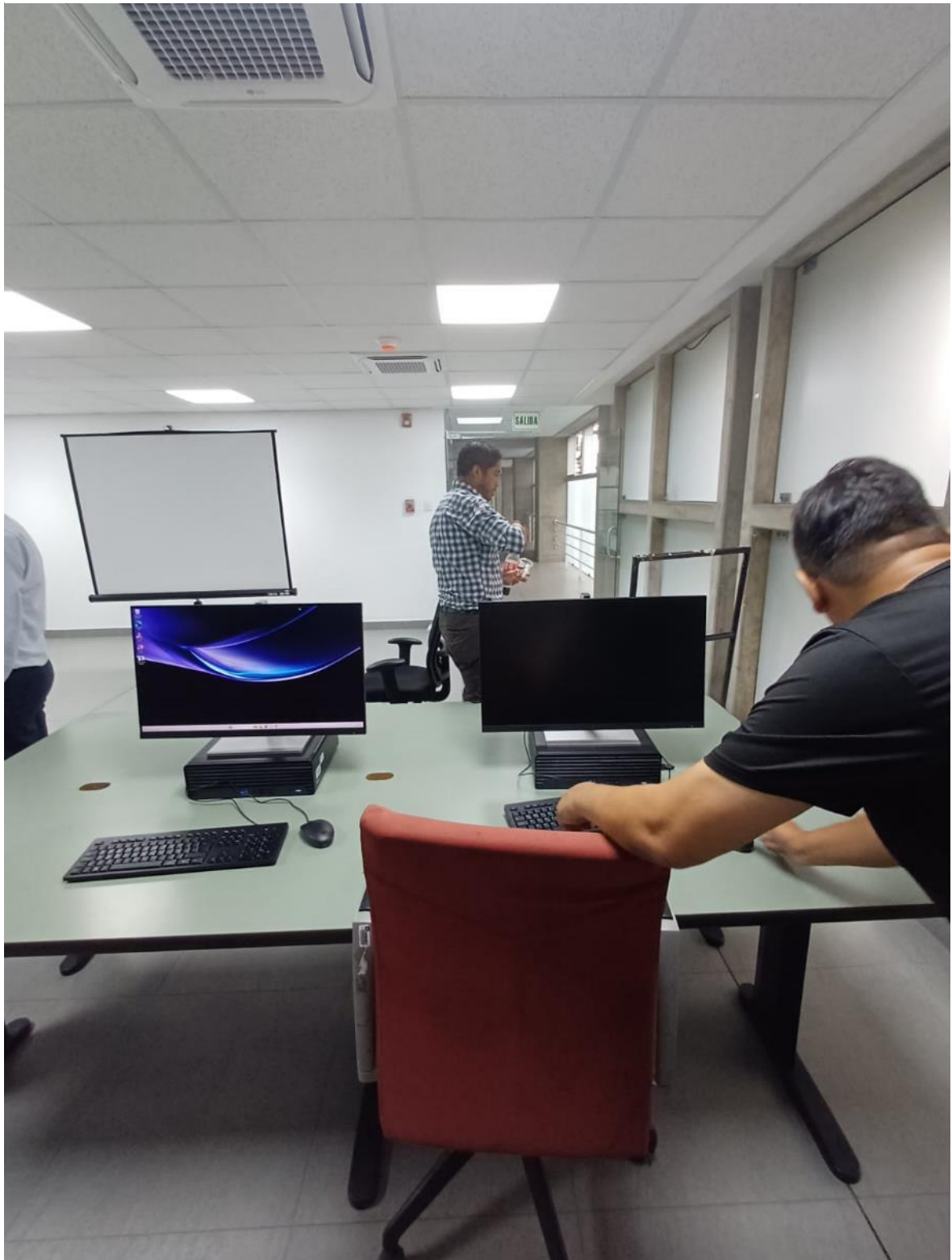


Figura 70

Revisión Técnica para Capacitación PMBSO



Figura 73

Capacitación e Inducción sobre PMBSO



Figura 76

Capacitaciones al Personal de la BNP sobre PMBSO



Figura 79

Capacitaciones al Personal de la BNP - PMBSO



7.4. Diagramas, informes, tablas y otros documentos

Anexo 1 - Memorando Solicitud de Modificación Presupuestal



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
QUISPE CHAVEZ Crisley Eveling FAU 20131378863
Número: 2026-03/03 19:00:24-0305
Fecha: 2026-03/03 19:00:24-0305

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

MEMORANDO N° 000397-2026-BNP-GG-OA-ULCP

A : RUFINO ALBERTO MATEO NAPA
COORDINADOR
Unidad Funcional de Presupuesto Formulación de Inversiones
y Cooperación Técnica

ASUNTO : Solicitud de Modificación Presupuestal - Adquisición de
Software de Componente de Firma Digital con Soporte
Empresarial - OTI - BNP

REFERENCIA : PROVEIDO N°000846-2026-BNP-GG (03MAR2026)

FECHA : Lima, 03 de marzo de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que la **OTI de la Biblioteca Nacional del Perú**, no cuenta con los recursos presupuestales para la **Adquisición de Software de Componente de Firma Digital con Soporte Empresarial**, por lo que se solicita la respectiva modificación presupuestal.

Al respecto, sírvase encontrar adjunto al presente el formato de "**Solicitud de Modificación Presupuestal - Ejercicio Presupuestal**" 2026" debidamente firmado por el **Jefe Institucional** de la **Biblioteca Nacional del Perú**, lo cual permitirá cumplir con la ejecución de las actividades operativas programadas dentro del Plan Operativo Institucional vigente.

Finalmente, es necesario precisar que los órganos involucrados en la presente solicitud de modificación presupuestal, realizarán las acciones pertinentes a fin de ejecutar su presupuesto modificado de forma eficiente para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Atentamente,

CRISLEY EVELING QUISPE CHAVEZ
COORDINADORA
UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CQC/jpc

C.C.:

Adj.:

Anexo 2 - Informe de Seguimiento al POI



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
CRISLEY CHAVEZ Crisley Eveling FAU 2313137983
gff:
Módulo: Sign in order del documento
Fecha: 2026/03/06 16:48:39-0500

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia*

INFORME N° 000204-2026-BNP-GG-OA-ULCP

A : AGUSTIN RODOLFO SALDAÑA MURRUGARRA
JEFE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : Seguimiento al Plan Operativo Institucional – Oficina de
Administración - Febrero de 2026

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N°000038-2026-BNP-GG-OPP

FECHA : Lima, 06 de marzo de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y al documento de la referencia mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú, solicita el envío de la información correspondiente a las actividades y tareas programadas por su dirección en el Formato Matriz de Seguimiento del POI al Mes de Febrero 2026

Al respecto, la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, mediante correos electrónicos, solicitó a las Unidades Funcionales a su cargo el registro de la información solicitada.

De acuerdo a ello le informamos que, se realizó el consolidado y la verificación respectiva de la información correspondiente a la Oficina de Administración; la cual se adjunta en la Matriz Digital en Archivo Excel del Seguimiento del POI del Mes de Febrero 2026 para su visto bueno correspondiente y envío a la OPP de la BNP.

Cabe indicar que se ha realizado también la carga del sustento y/o evidencias en la carpeta compartida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la BNP.

Atentamente,

CRISLEY EVELING QUISPE CHAVEZ
COORDINADORA
UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

CQC/jpc

C.C.:

Adj.:

Anexo 3 - Informe inicio de Optimización PMBSO



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

Actividades del Área Usuaria para el Registro de la PMBSO:

- a) *Identifica y cuantifica las necesidades de bienes, servicios y obras que requieren para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.*
- b) *Participa en la valorización de las necesidades durante el proceso de la PMBSO para la elaboración del CMN, en caso corresponda.*
- c) *Registra la información planificada y programada en el CMN.*
- d) *Registra en el CMN, los montos consignados en el expediente técnico o documento equivalente, para los bienes, servicios y obras requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.*
- e) *Adopta las acciones correspondientes para la ejecución efectiva del CMN.*
- f) *Otras acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades de la PMBSO.*

Es así que entre otras actividades necesarias para el registro de la PMBSO del área usuaria tenemos que: *"El Área usuaria es el responsable de la adecuada identificación de necesidades. En algunos casos, dada la especialidad y función, esta puede canalizar los requerimientos de bienes, servicios y obras identificadas por otros órganos o unidades orgánicas; como por ejemplo los de: i) infraestructura informática; ii) mantenimiento y/u operatividad de la entidad; iii) desarrollo de personal, entre otros".*

Asimismo, *"Área usuaria asigna unidades de medida y cantidades adecuadas a las necesidades identificadas, a fin de iniciar las acciones correspondientes a la valorización; la cuál es la estimación de los costos de los bienes y servicios identificados en atención a las cantidades previstas por el área usuaria, así como de la descripción general de las mismas".*

De acuerdo a lo indicado, es necesario iniciar el proceso del registro de la PMBSO la cual se realiza en tres fases; la Fase de Identificación, la Fase de Clasificación y Priorización y la Fase de Consolidación y Aprobación; y contemplando los Plazos de las Fases indicadas, es preciso hacer de su conocimiento que, a fin de dar cumplimiento oportuno a lo señalado, el Equipo de Logística y Control Patrimonial requiere que cada Área Usuaria u Oficina de la Biblioteca Nacional del Perú designe un Operador, quien será responsable de registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras – Fase de Identificación, para lo cual deberá enviar al correo apoyo15.elcp@bnp.gob.pe la siguiente información a más tardar hasta el día Miércoles 17 de Marzo del presente:

- ✓ Nombres y Apellidos completos del Operador designado
- ✓ Área u Oficina correspondiente
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Anexo del Operador

Asimismo; a más tardar hasta el día miércoles 31 de marzo del presente, cada Área u Oficina deberá tener registrada su Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en el módulo del SIGA. Cabe resaltar que se estará estableciendo un cronograma luego de las coordinaciones con las Áreas Usuarias.



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

Cabe indicar que, la información solicitada tiene carácter de urgente y obligatorio, bajo responsabilidad de cada Área u Oficina.

Atentamente,

ANTHONY GODOFREDO RIVEROS FALCONI
COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL
EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARF/jpc

C.C.:

Adj.:

Anexo 4 - Memorando Implementación Piloto Optimización SIGA MEF

Firmado Digitalmente por
VIZCARRA LLANOS Luis
Mijail FAU 20131370645
hard
Fecha: 20/12/2022 22:29:23
COT
Motivo: Firma Digital



PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Despacho Viceministerial de Hacienda	Dirección General de Abastecimiento
------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ”



Lima, 20 de diciembre de 2022

OFICIO N° 0687-2022-EF/54.03

Firmado Digitalmente por
CASTILLO CÁNDOLA Cesar Augusto FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/12/2022 20:50:33 COT
Motivo: Day V° B°

Señor
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Jefe
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Av. De La Poesía N° 160, San Borja, Lima, Lima
Presente. -

Asunto : Piloto para nuevas funcionalidades del SIGA MEF



Firmado Digitalmente por
FALEN LLONTOP Mari Carmen FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/12/2022 19:07:42 COT
Motivo: Day V° B°

Es grato dirigirme a usted, a fin de hacerle de su conocimiento que la Dirección General de Abastecimiento, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, tiene dentro de sus competencias el diseño y funcionalidad de los sistemas de información e informáticos del mencionado sistema administrativo por lo que viene trabajando con la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía y Finanzas la implementación de mejoras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF) referidas a las modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de que las entidades puedan operar en dicho sistema informático.



Firmado Digitalmente por
CAMACHO SEVERO Milton Henry FAU 20131370645 soft
Fecha: 20/12/2022 20:01:56 COT
Motivo: Day V° B°

Es de señalar que, en el SIGA MEF se ha implementado una versión con mejoras, y, a efectos de evaluar las funcionalidades propuestas y su operatividad en las diversas entidades que utilizan el citado sistema informático para registrar las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, se ha estimado pertinente iniciar la implementación de la mejora con aquellas entidades que han mostrado interés y avances significativos en el proceso de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, así como su registro en el SIGA MEF.

En ese sentido, vuestra entidad se encuentra dentro del grupo que cumple con las condiciones señaladas, por lo que se agradecerá **confirmar su participación a más tardar el viernes 23 de diciembre de presente año, caso contrario se consideraría como negativa su respuesta.**

Finalmente, cualquier coordinación y/o consulta adicional, puede realizarla a la Sra. Lidia Magaly Villanueva Murrugarra (lvillanuevam@mef.gob.pe/ 958 150 914.) y/o el Sr. Jhener Novoa Rodriguez (jnovoa@mef.gob.pe/ 914 663 358) servidores de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de esta Dirección General.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CJKJFKF



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27290, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v>



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial de Hacienda

Dirección General de Abastecimiento

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ”

Atentamente,

Firmado digitalmente
LUIS MIJAIL VIZCARRA LLANOS
Director General
Dirección General de Abastecimiento

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firmatari(a) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.shtml>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/stv> ingresando el siguiente código de verificación CJKJFKF



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Anexo 5 - Memorando Implementación Piloto Optimización SIGA MEF

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Centro Bibliográfico Nacional
--	------	-----------------------	------------------------------	-------------------------------

CARGO

SISTRA: 05943

MEMORANDUM N° 219 - 2011 / BNP - CBN

A	:	ING. FRANCISCO PALOMARES MURGA	DIRECTOR GENERAL DE OA
DE	:	LIC. PATRICIA PÉREZ BRENT	DIRECTORA GENERAL DEL CBN
ASUNTO	:	Sistema de gestión presupuestal – Cuadro de Necesidades para el año fiscal 2012	
REF.	:	Memorandum Múltiple N° 49-2011-BNP-OA	
FECHA	:	SAN BORJA, 15 DE AGOSTO DE 2011	

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
Dirección General de la Oficina de Administración

15 AGO. 2011

Hora: 9:16 Firma:

RESEPCION

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia enviarle los Cuadros de Necesidades para el año fiscal 2012 de las Direcciones Ejecutivas y General del Centro Bibliográfico Nacional, elaborados en los formatos del Sistema de Gestión Presupuestal.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

Lic. Patricia Milagros Pérez Brent
DIRECTORA GENERAL

Adj. Informe N° 528 -2011-BNP/CBN/DEDLIA
Informe N° 060 - 2011-BNP/CBN/DERI
Informe N° 115 -2011-BNP/CBN/DETB
Informe N° 069 -2011-BNP/CBN-DEPE
Formato de la Dirección General del CBN

003394



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL UNIDADES
Unidad	TIJERA DE METAL CON MANGO DE PLASTICO 8"	1
Unidad	TAMPON CON CUBIERTA DE PLASTICO COLOR NEGRO	1
Ciento	SOBRE BLANCO PARA INVITACIÓN	1
Unidad	REGLA 30 CM METAL	1
Unidad	PLUMON RESALTADOR PUNTA BISELADA COLOR AMARILLO	2
Unidad	PLUMON MARCADOR DELGADO DE CD COLOR NEGRO	4
Millar	PAPEL BOND 75 GR A-4	2
Unidad	PAD PARA MOUSE	1
Paq x 12	NOTA ADHESIVAS COLOR VARIOS DE 1 1/2" X 2" TAMAÑO CHICO X 12	2
Paq x 5	NOTA ADHESIVAS COLOR VARIOS 3" X 3" TAMAÑO GRANDE X 5	2
Paq x 10	MICAS PORTAPAPELES PVC A-4	1
Unidad	LAPIZ TECNICO 2B	2
Unidad	GOMA EN BARRA BARRA DE 40 GR	2
Unidad	DISCO DVD RW 4.7 GB	3
Unidad	DISCO DVD -R GRABABLE 4.7GB	3
Unidad	CINTA DE PLASTICO PARA EMBALAJE 3x55 YARDAS	3
Unidad	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2 X36 YARDAS T/CHICO	4
Unidad	CD R-GRABABLE 700 MB	6
Unidad	CD GRABABLE 700 MB	6
Unidad	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL	18
Unidad	BOLIGRAFO ROLLER GEL 064 NEGRO	18
Unidad	CAS	3
Unidad	PASTILLA DESODORANTE (PARA BAÑO)	6
Paq x 20	PAPEL HIGIENICO BLANCO PERSONAL , PLANCHA X 20 UNID	4
Galón	JABON LIQUIDO	2
Unidad	JABON DE TOCADOR ANTIBACTERIANO	12
Unidad	AMBIENTADOR EN SPRAY 360 ML	1
Galón	ALCOHOL GEL. GALONERA X 3.785 ML. C/ VALVULA DISPENSADORA. MARCA	1
Unidad	HP-TINTA: N° 57 C6657AL	1
Unidad	HP-TINTA: N° 56 C6656AL	2
Unidad	HP-TONER: C7115A	4



003391

Anexo 6 - Memorando CMN Post Optimización PMBSO



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"



Emisor: Biblioteca del
YANGALI QUINTANILLA Juan PAU 2015137883
JYQ
Fecha: Ene 07 del documento
Fecha: 2026/01/07 10:12:28:26

MEMORANDO N° 000001-2026-BNP-J

A : **MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE**
JEFE(dt)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN(dt)

ASUNTO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Biblioteca Nacional del Perú 2026-2028 – Tercera Fase –
Consolidación y Aprobación

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N°000173-2025-BNP-GG-OA
(23DIC2025)

FECHA : Lima, 07 de enero de 2026

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual se solicita la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras Biblioteca Nacional del Perú 2026-2028 – Tercera Fase – Consolidación y Aprobación.

Al respecto, se informa que se ha cumplido con el Registro del CMN correspondiente a la Fase 3, para ello se envía el Anexo N° 01: Reporte de Necesidades del Área Usuaría, correspondiente a la Fase de Consolidación y Aprobación de la Jefatura Institucional de la BNP.

Atentamente,

JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

JYQ/mba

Adj.:
Anexo N° 01

Anexo 7 - Memorando CMN Post Optimización PMBSO



Firmado digitalmente por
TUCTO TRIGOSO Sandro P. Jul 20121870863.pdf
Módulo: Caja de correo del documento
Fecha: 2023/01/27 15:51:57-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MEMORANDO N° 000050-2023-BNP-J-DAPI

A : MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : MODIFICACION AL CUADRO MULTIANUAL DE
NECESIDADES DAPI (ANEXO 5)

REFERENCIA : PROVEIDO N°000024-2023-BNP-GG-OA-ELCP-FQS
(24ENE2023)
Directiva N°0005-2021-EF/54.01

FECHA : Lima, 27 de enero de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que este Despacho requiere la Contratación del Servicio indicado en el **"Anexo N°05 – Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades"**; por lo que se solicita la respectiva modificación al Cuadro Multianual de Necesidades.

Al respecto, sírvase encontrar adjunto al presente el **"ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES"** debidamente firmado por este Despacho, de acuerdo a lo normado en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y al Artículo 27 de la mencionada directiva, Numeral 27.2 donde indica que *"...Las modificaciones al CMN son solicitadas por el Área usuaria que ha realizado la Programación, teniendo en cuenta el Anexo N° 05 de la Directiva..."*; y en base a lo descrito en el Numeral 27.4 donde precisa que *"...En caso la modificación requiera ser aprobada en un plazo distinto al indicado en el numeral anterior, el Área usuaria sustenta ello ante el Área involucrada en la gestión de la CAP, quien gestiona su aprobación, como máximo al día siguiente hábil de su presentación..."*

En este sentido y de conformidad a todo lo expuesto en el presente documento y considerando la atribución conferida a su Despacho, se remite el **"ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES"**, a efecto que se prosiga con el trámite pertinente para su aprobación;

Lo cual comunico a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

SANDRO TUCTO TRIGOSO
DIRECTOR DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN

STT/ks

C.C.:
Adj.:

UNIDAD EJECUTORA : 001 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000085

Centro de Costo: 01.04.01 DIRECCION DEL ACCESO Y PROMOCION DE LA INFORMACION
Fecha de Solicitud: 23/01/2023

Código Item N.-	ITEM Descripción del ítem	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
071100390305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	Servicio	0	0.00	0	111,600.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27):
De ser el caso, indicar el/los año(s) que correspondá(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:



Firma: Responsable del Área Usuaria

Anexo 8 - Cuadro de Control de Modificaciones al CMN Post Optimización PMBSO

CONTROL DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES - ANEXO N° 06 - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU				
N°	Fecha de solicitud	TIPO - INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN	Áreas usuarias	Descripción del ítem
112	3/1/2025	INCLUSION	GG	TRASLADO DE PERSONAL PASAJES AEREOS
113	7/1/2025	INCLUSION	OA	SERVICIO DE ORGANIZACION DE EVENTOS DEPORTIVOS
114	12/1/2025	INCLUSION	DAPI	SERVICIO ARTISTICO CULTURAL
115	19/1/2025	INCLUSION	DBD	SERVICIO DE COORD. GESTION CULTURAL
116	21/1/2025	INCLUSION	OCI/OTI/DGAB	SERVICIO DE GESTION CULTURAL SOLUCION DE ALMACENAMIENTO EXTERNO NAS ESCRITORIO EN EL Y ESTANTE AEREO OCI

7.5. Certificados de capacitación adicional

Anexo 9 - Curso Especializado Preparación Ley OSCE N° 30225



Anexo 10 - Curso Especializado – Elaboración de Instrumentos de Gestión POI, PIA, PEI



Anexo 11 - Curso Especializado – Presupuesto Público en el SIAF-RP



Anexo 12 - Diploma de Alta Especialización – Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público SIAF



Anexo 13 - Curso de Especialización SIGA - SIAF - SEACE

TEMARIO:

- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF RP
 - El módulo administrativo - operatividad 2020
 - Módulo administrativo - procedimientos de tesorería
 - Procedimientos de tesorería - operatividad 2020
 - Módulo presupuestal
 - Módulo contable
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA MEF
 - Introducción SIGA-MEF
 - Gestión de abastecimiento
 - Gestión de almacenes
 - Módulo logística (almacenes)
 - Gestión patrimonial
 - Módulo de patrimonio (muebles)
- SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0
 - Definición, objetivos e importancia del SEACE
 - Otros métodos de contratación
 - Plan anual de contrataciones
 - Procedimientos de selección
 - Acciones de procedimiento y contratos

INSTITUTO SUDAMERICANO DE CAPACITACION PROFESIONAL
ISCP

INGSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N° 01 SEDE LIMA PARTIDA 12050002 / RUC 205432003702
AUTORIZADO PARA REALIZAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
SISTEMAS DE GOBIERNO
SIGA - SIAF - SEACE
CERTIFICADO

Al Sr. (ta) (a): **JOSE MONTERIO PLACENCIA CEDEÑO**

Por haber participado en el curso de especialización en : "SISTEMAS DE GOBIERNO SIGA - SIAF - SEACE" realizado en la ciudad de Lima del 24 de octubre al 07 de noviembre del presente año y promovido por el Instituto Sudamericano de Capacitación Profesional

Valor Académicos 120 horas Lectivas Lima, noviembre del 2020

(Señaladas con firmas y sellos de los Gerentes Administrativo y General)

Anexo 14 - Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado

CEPEG
Centro Peruano de Estudios Gubernamentales

Colegio de Abogados de Lima

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

Otorgado a: **PLACENCIA CEDEÑO, JOSÉ MONTERIO**

Por haber aprobado exitosamente el **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO** (Contenido Actualizado a las modificaciones de la Ley 29873 y su reglamento); desarrollado en el Auditorio del CONIDA, del 03 de Octubre al 19 de Diciembre de 2012 en el horario de 18:30 a 21:30 horas, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales**, contando con el auspicio académico del Colegio de Abogados de Lima; con un total de doscientas diez (210) horas académicas. Se extiende el presente diploma de especialización, a los veinte días del mes de Diciembre de 2012.

(Señaladas con firmas y sellos de los Presidentes de CEPEG y Colegio de Abogados de Lima)

Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG

Raúl Chanamé Orbe
Decano
Colegio de Abogados de Lima

Anexo 15 - Diplomado Especializado en Gestión Pública



Diploma

Otorgado a: **PLACENCIA CEDEÑO, JOSE MONTERIO**

Por haber culminado satisfactoriamente el **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA (Ley Servir N° 30057 y la reforma de las políticas públicas)**; desarrollado en el Auditorio de CONIDA, del 19 de junio al 04 de setiembre del 2015 en el horario de 18:30 a 21:30 horas, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; contando con el auspicio académico de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Economía de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; con un total de ciento veinte (120) horas académicas. Se extiende el presente diploma, a los once días del mes de setiembre del 2015.



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



**UNIVERSIDAD NACIONAL
MAYOR DE SAN MARCOS**
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIDAD DE POSGRADO
Auspicio Académico



Guillermo Aznarán Castillo
Dr. Guillermo Aznarán Castillo
Director de UPG - Fac. Economía
UNMSM