

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Presupuesto
PROCEDIMIENTO:	Elaboración del formato con los montos erogados sobre contratos plurianuales de obras publicas adquisiciones, arrendamientos o servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Continuar construyendo la Integración Territorial del País.

## OBJETIVO

Reportar el seguimiento financiero de los programas y proyectos de inversión de los contratos plurianuales del Plan Nacional de Desarrollo de los programas y proyectos con recursos presupuestales a cargo de la DGC.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será motivo de fincamiento de responsabilidades administrativas el dejar de informar acerca del formato de contratos plurianuales.
2. El Titular del Departamento de Evaluación de Programas será responsable de elaborar los informes, conforme a los formatos e instrucciones proporcionados por las Dependencias solicitantes.
3. Los Informes requisitados deberán ser turnados a la Subdirección de Presupuesto y a la Dirección de Programación y Evaluación para su revisión, aprobación y toma de decisiones.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del formato con los montos erogados sobre contratos plurianuales de obras publicas adquisiciones ,arrendamientos o servicios

DURACIÓN TOTAL:

5 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Evaluación de Programas	Recibe en la Subdirección de Presupuesto, oficio de solicitud de envío de Informe de contratación plurianual.	1 día
02		Recibe instrucciones de la Subdirección de Presupuesto para la elaboración del Informe de contratación plurianual.	
03		Consulta, analiza y recaba información de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de los avances físico-financieros de los programas y proyectos con recursos presupuestales (PEF), a cargo de la DGC.</li> <li>- Formato de los avances físico-financieros de los proyectos y programas de los fideicomisos.</li> <li>- Formatos D-44 y D-47.</li> </ul>	
04		Evalúa y captura la información solicitada, conforme al instructivo remitido o recibido a través de correo electrónico.	2 días
05		Turna a la Subdirección de Presupuesto para su revisión y aprobación.	1 día
06		Recibe de la Subdirección de Presupuesto, informe aprobado.	
07		Recibe de la Subdirección de Presupuesto, documento aprobado.	
08		Imprime un original y una copia que distribuye de la siguiente manera:	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Presupuesto

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del formato con los montos erogados sobre contratos plurianuales de obras publicas adquisiciones ,arrendamientos o servicios

DURACIÓN TOTAL:

5 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (original)</li> <li>- Subsecretaria de Infraestructura(copia)</li> </ul> <p>Archiva acuse de recibo y los informes enviados en expediente correspondiente.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”.</b></p>	