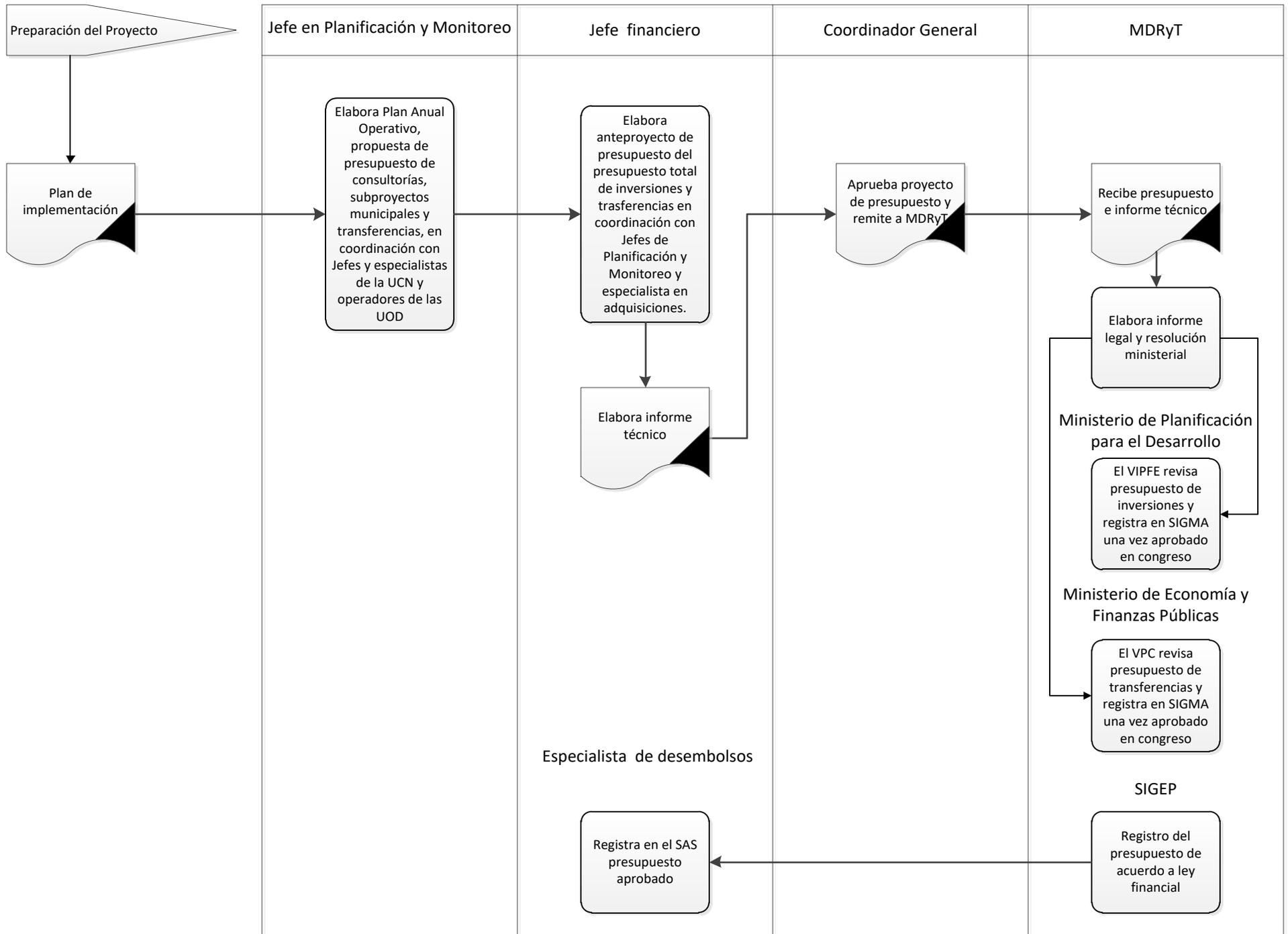


F1. Formulación presupuestaria



F2a.

Modificación Presupuestaria: transferencias a alianzas

MDRyT

PAR III

MPD

PRIORIZACION UCN

Especialista Financiero

Verifica disponibilidad presupuestaria en partida presupuestaria de transferencia a privados.

Requiere Adición?

Especialista Financiero

Verifica disponibilidad presupuestaria

Especialista Financiero

Elabora matrices de adición presupuestaria

Jefe Financiero

Elabora Informe Técnico y remite documentación al Coordinador General

Coordinador General

Evalúa Informe Técnico De modificación presupuestaria y remite al MDRyT

A la DGAA del MDRyT donde la unidad de Presupuestos elabora Informe Técnico

La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora Informe Legal y prepara Resolución Ministerial

La MAE firma Resolución Ministerial

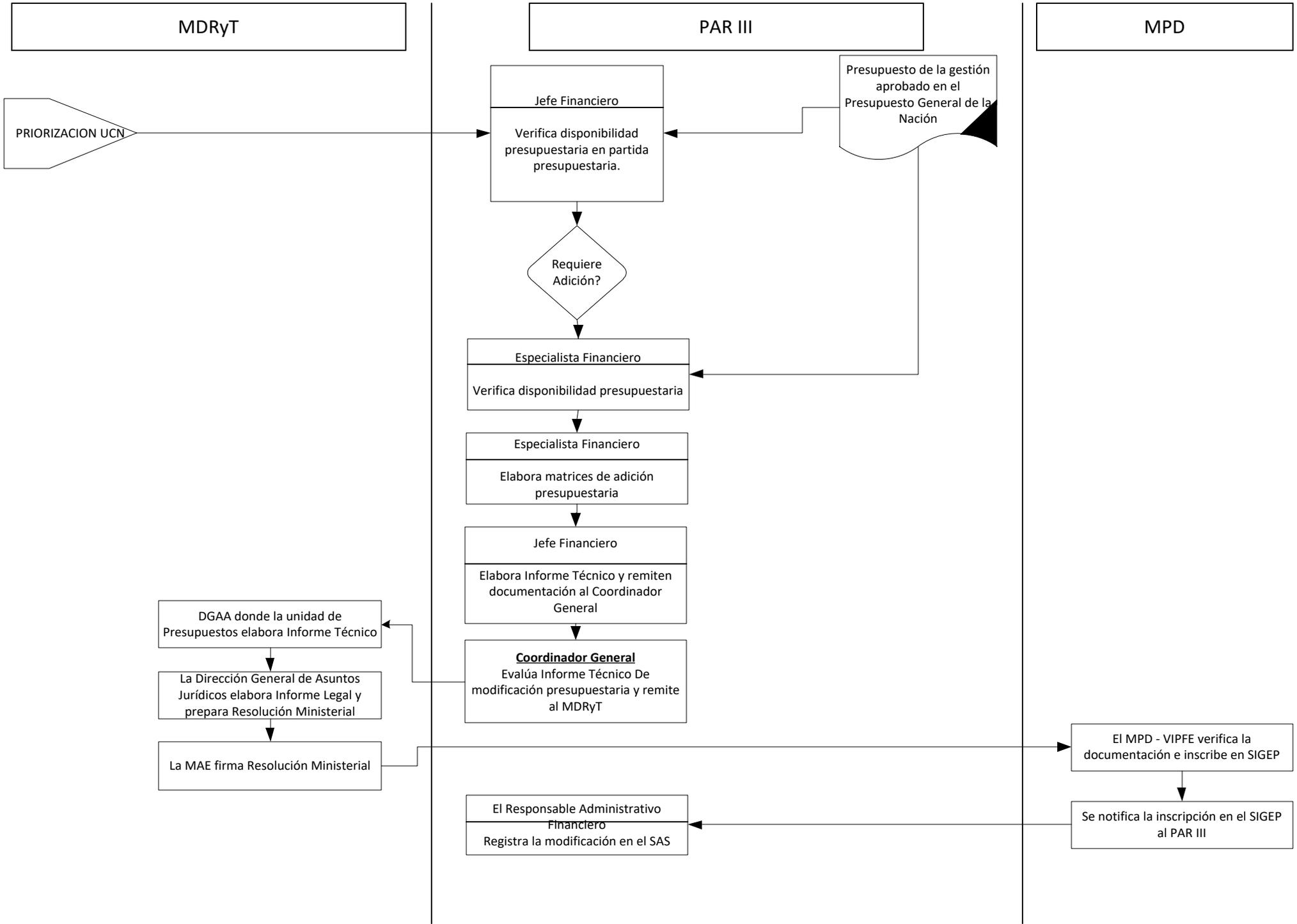
Presupuesto de la gestión aprobado en el Presupuesto General de la Nación

El VIPFE verifica la documentación e inscribe en SIGEP

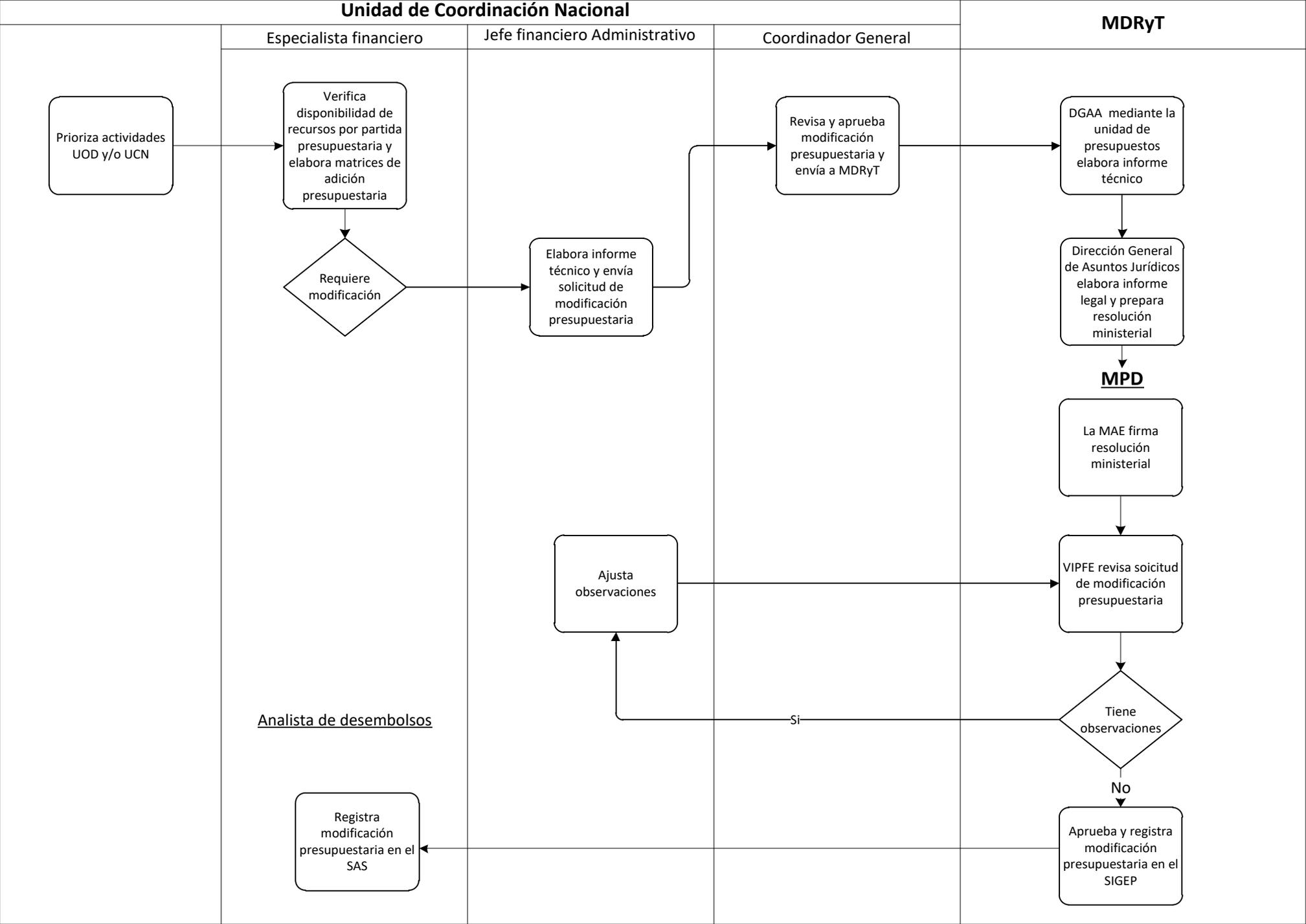
Se notifica la inscripción en el SIGEP al PAR III

El Responsable Administrativo Financiero
Registra la modificación en el SAS

F2b. Modificación Presupuestaria: Asistencia Técnica o consultoría por producto



F2c. Modificación presupuestaria: inversiones PAR III



Analista de desembolsos

Si

No

Prioriza actividades UOD y/o UCN

Verifica disponibilidad de recursos por partida presupuestaria y elabora matrices de adición presupuestaria

Requiere modificación

Elabora informe técnico y envía solicitud de modificación presupuestaria

Revisa y aprueba modificación presupuestaria y envía a MDRyT

DGAA mediante la unidad de presupuestos elabora informe técnico

Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora informe legal y prepara resolución ministerial

MPD

La MAE firma resolución ministerial

Ajusta observaciones

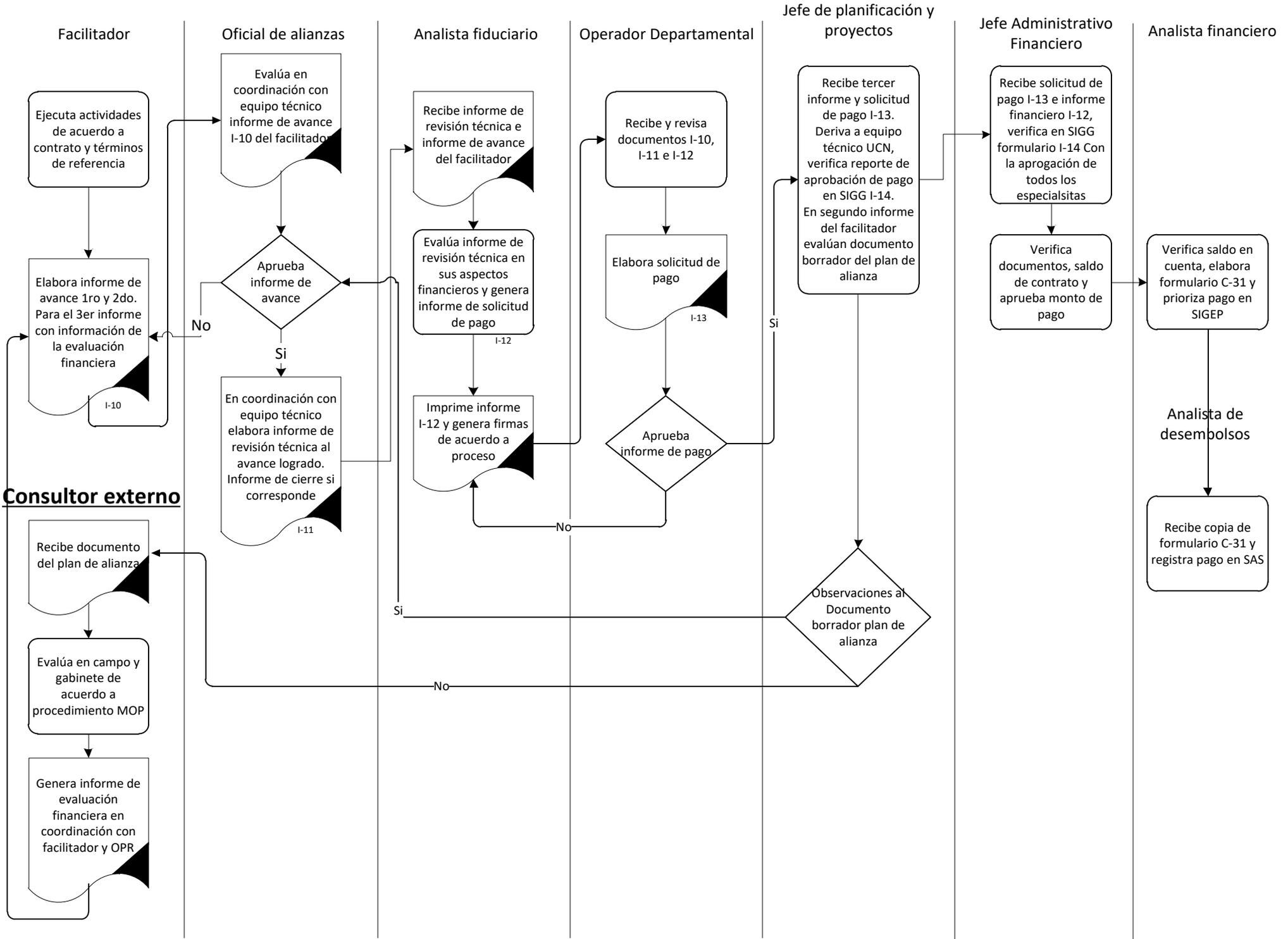
VIPFE revisa solicitud de modificación presupuestaria

Tiene observaciones

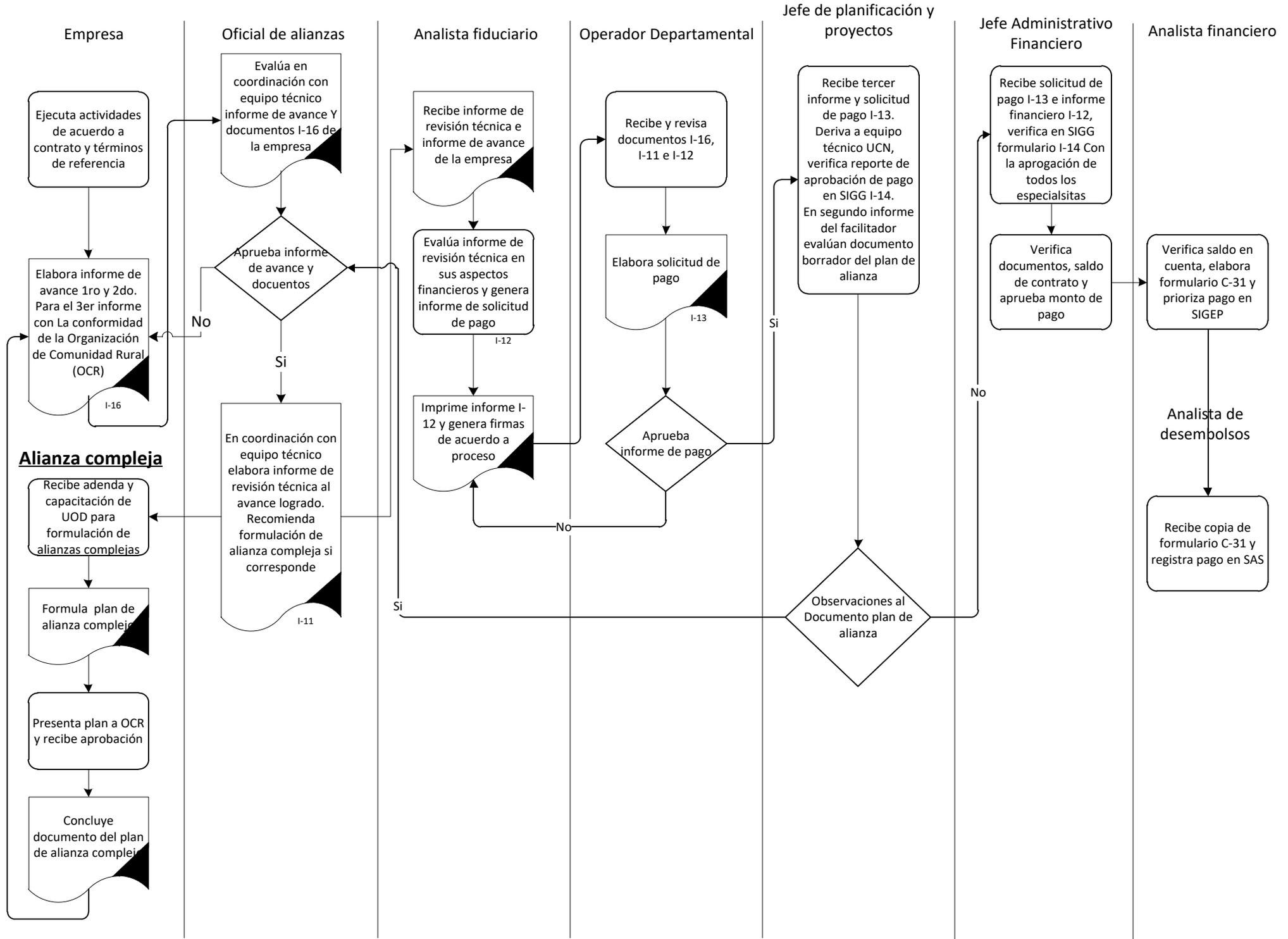
Registra modificación presupuestaria en el SAS

Aprueba y registra modificación presupuestaria en el SIGEP

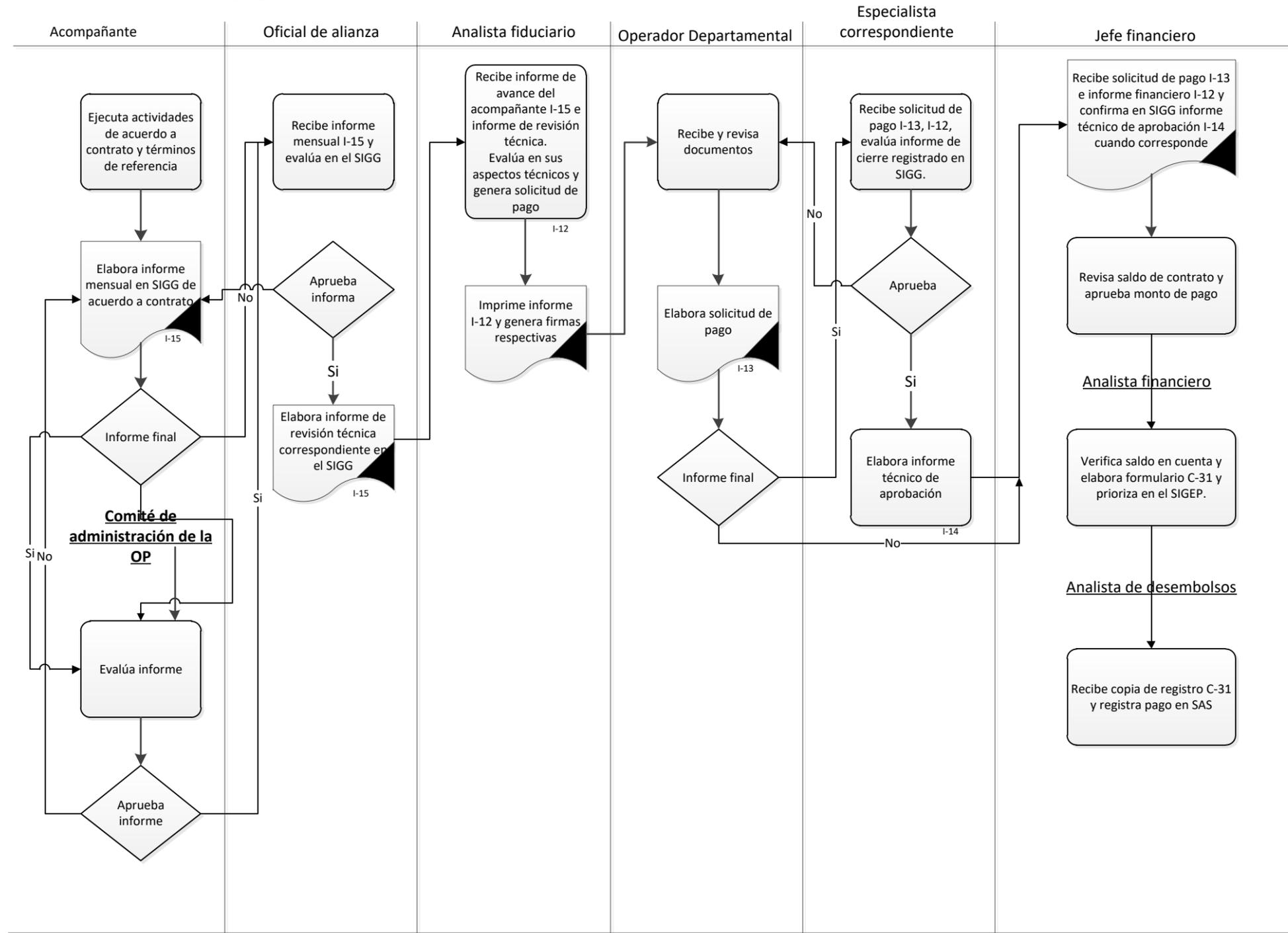
F3a. Gestión de pagos a facilitadores de alianzas productivas



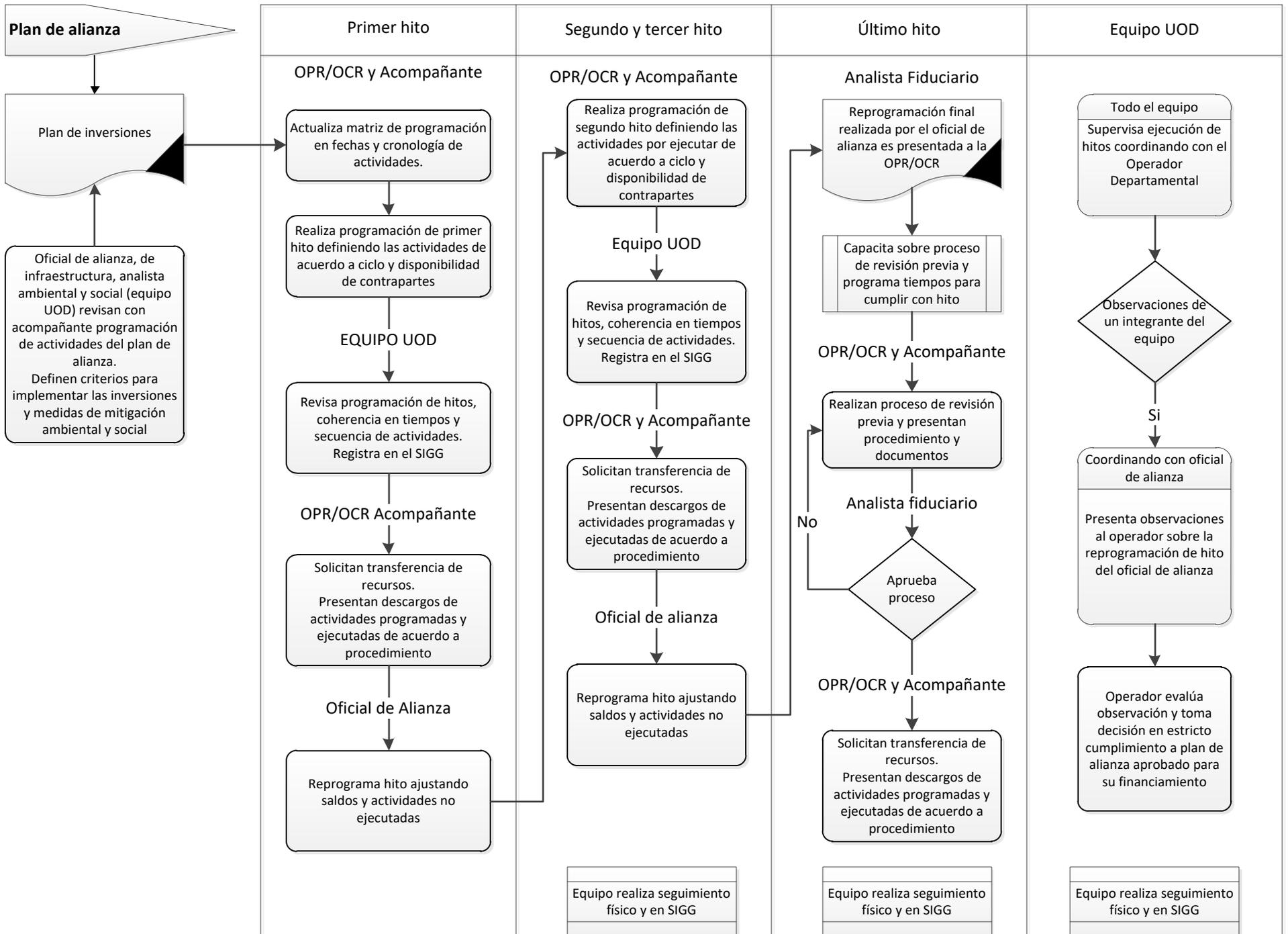
F3b. Gestión de pagos a Entidades Ejecutoras de PPC



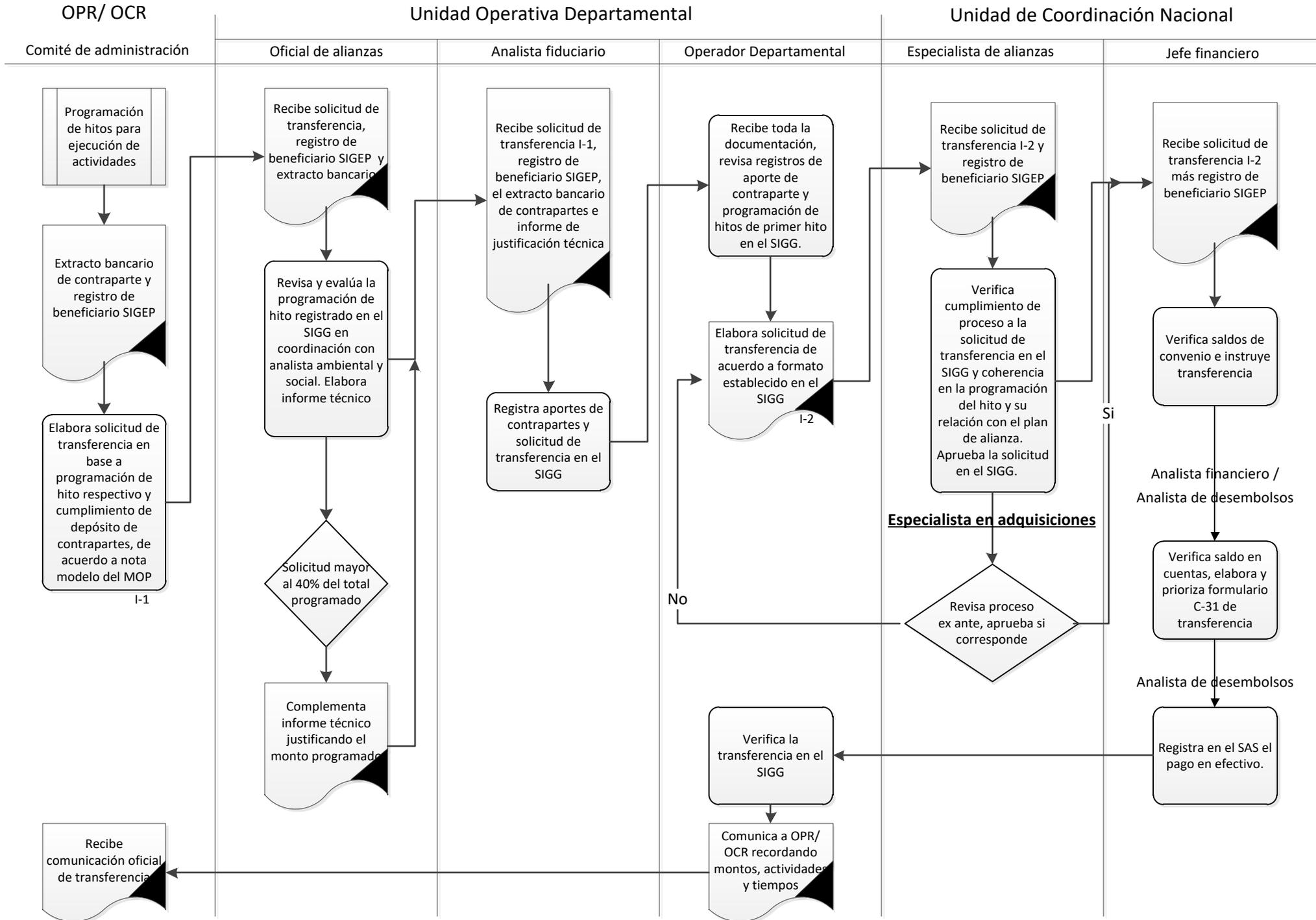
F3C. Gestión de pagos a acompañantes



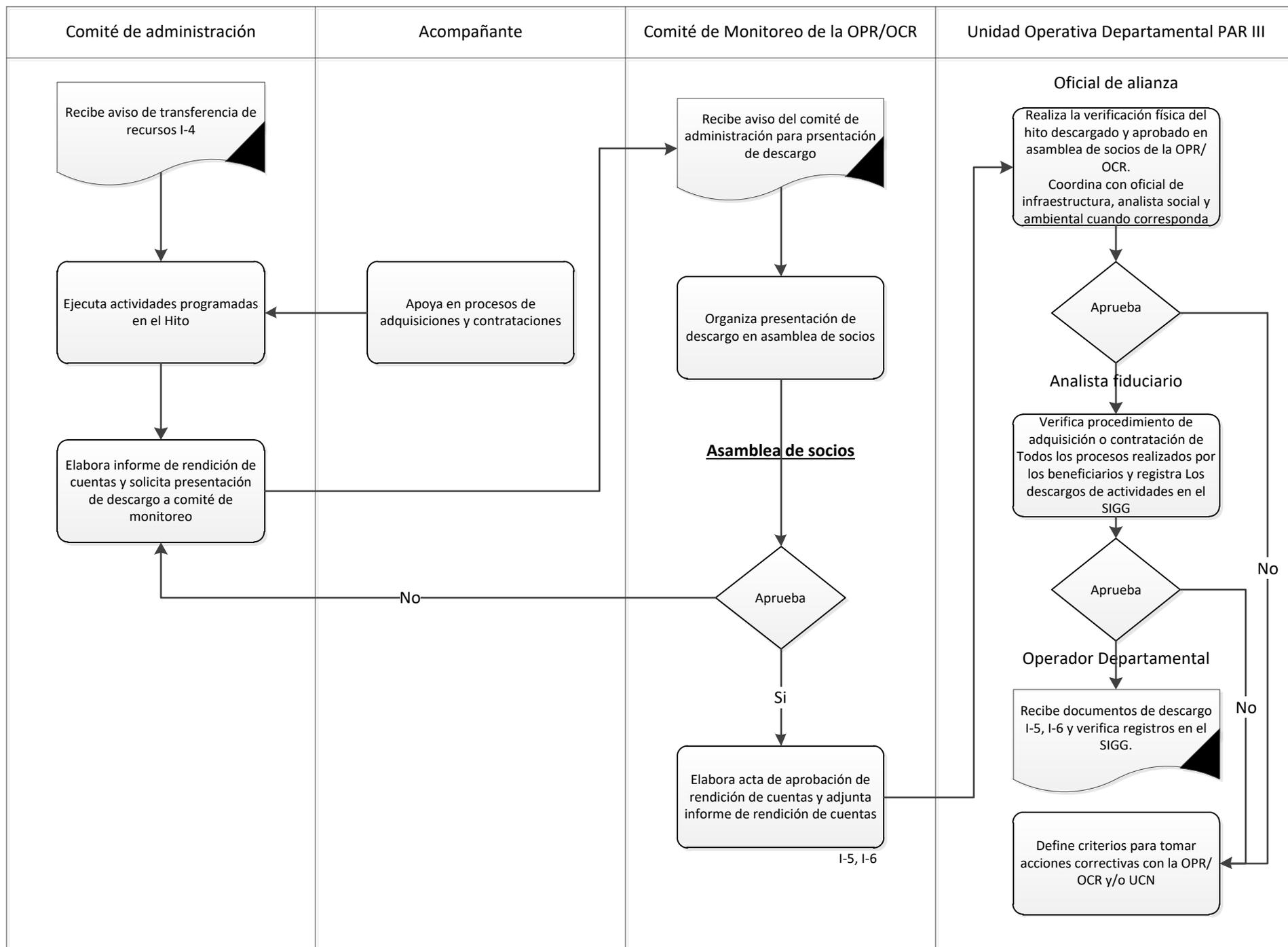
F4a. Programación de hitos



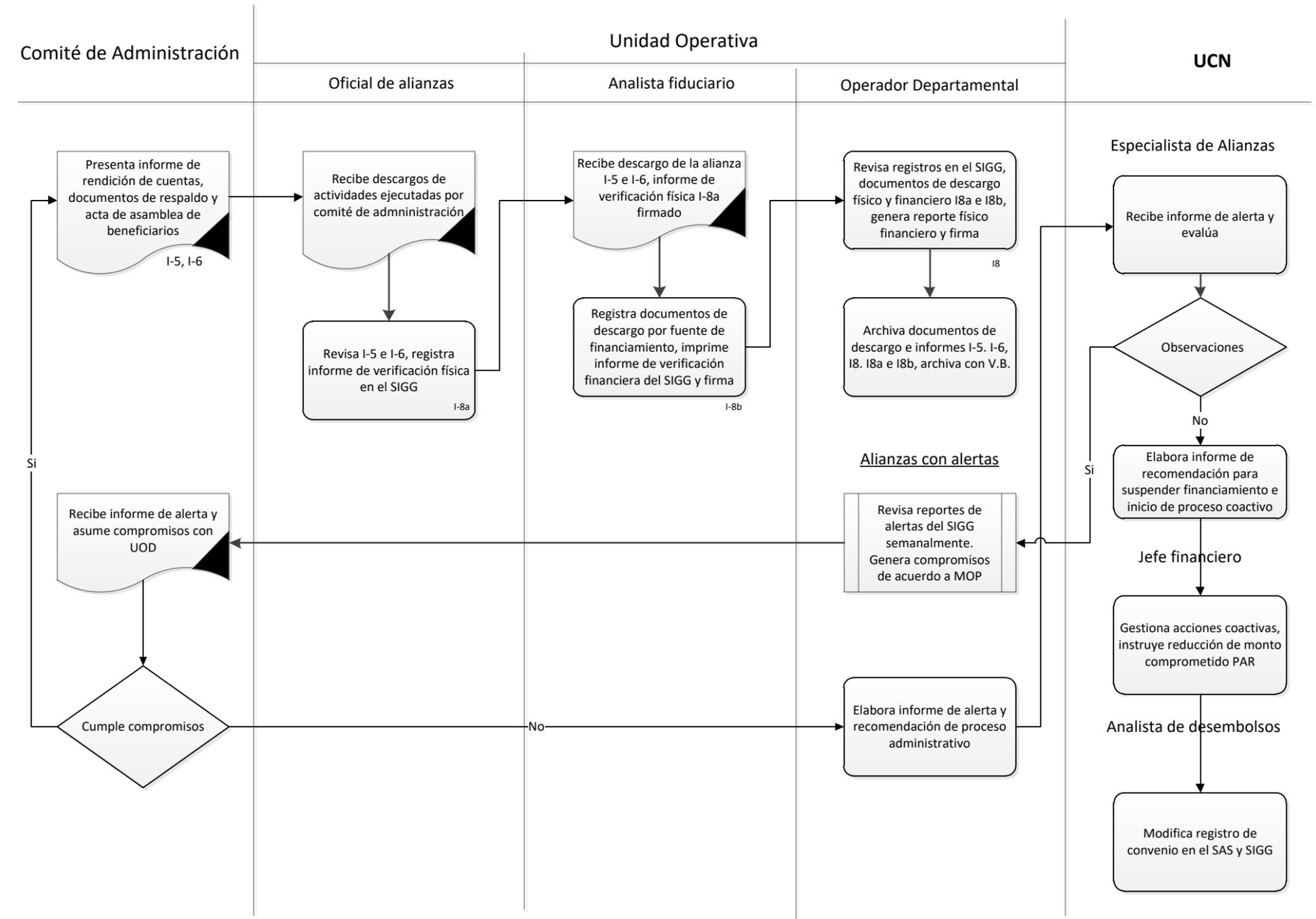
F4b. Gestión de transferencias de organizaciones de productores rurales(OPR) y organizaciones de comunidades rurales (OCR): primer desembolso



F5. Ejecución de actividades y presentación de descargos de las OPR y OCR



F6. Registro de ejecución de actividades y descargos



F7. Gestión de transferencias de OPR y OCR: segundos o más desembolsos

Organización de productores

Unidad Operativa Departamental

Unidad de Coordinación Nacional

Comité de administración

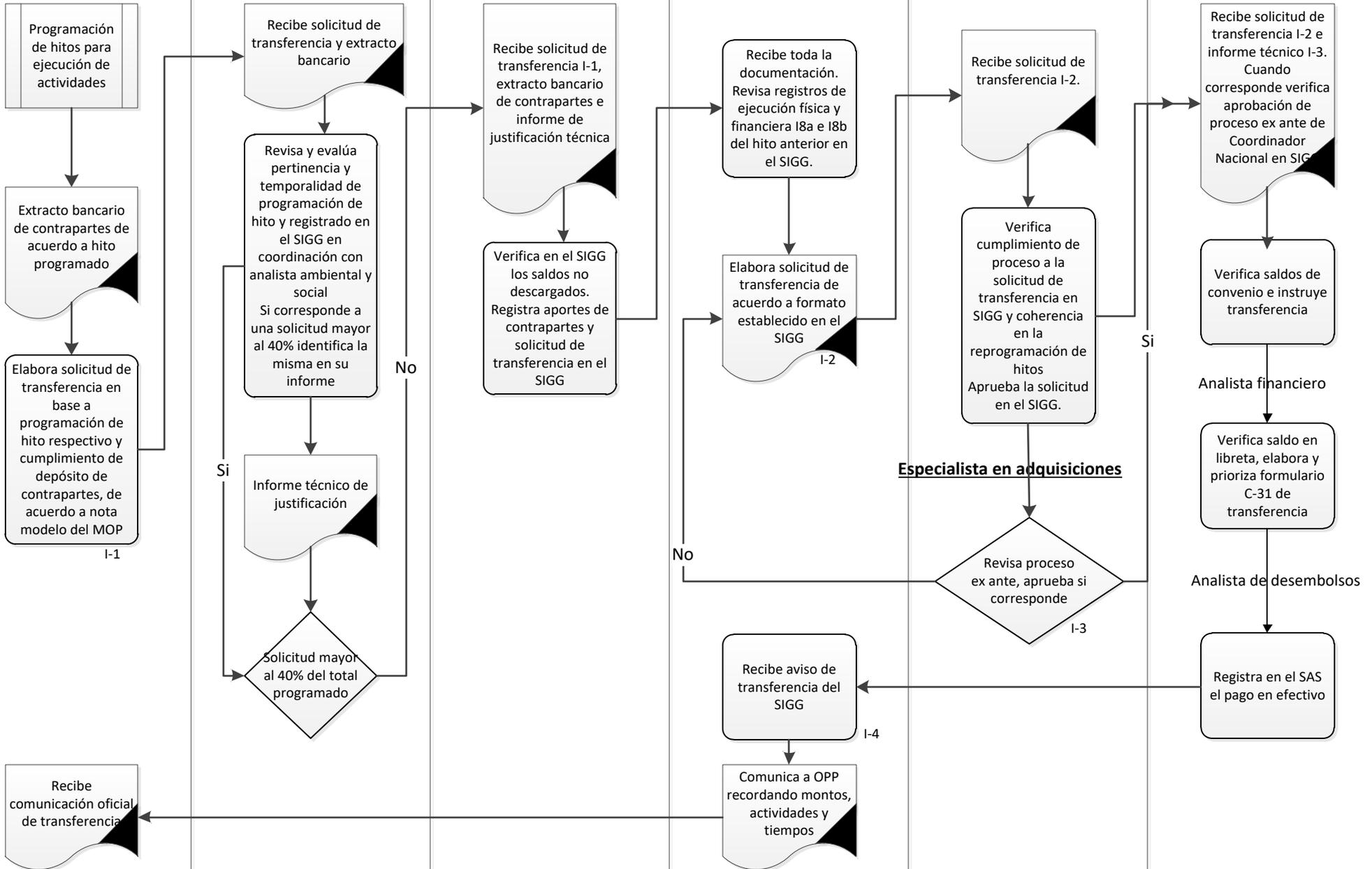
Oficial de alianzas

Analista fiduciario

Operador Departamental

Especialista correspondiente

Jefe financiero



F8. Proceso de Solicitud de desembolsos

