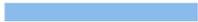


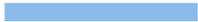
Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado
0			ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO 2022	mar 1/9/20	vie 17/12/21	100%
1			CRONOGRAMA INTERDEPARTAMENTAL	lun 7/9/20	mar 6/4/21	100%
2			INGRESAR EL PERIODO PRESUPUESTARIO	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
3			Ingresar el período de formulación 2022 en el Sistema SIGA-PJ.	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
4			ASIGNAR LOS PERMISOS PARA FORMULACIÓN	lun 7/9/20	vie 27/11/20	100%
5			Solicitar que se copien los permisos de formulación y ajustes del 2021 al 2022.	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
6			Atender la solicitud de copiar los permisos de formulación y ajustes del 2021 al 2022.	mar 8/9/20	vie 18/9/20	100%
7			Remitir a los Centros de Responsabilidad un correo con la solicitud de actualización de permisos en los Niveles 2 y 3 para la revisión de la primera generación de gastos fijos.	lun 12/10/20	vie 16/10/20	100%
8			Actualizar los permisos de los Niveles 2 y 3 para la revisión de la primera generación de gastos fijos. Si son usuarios nuevos se debe proceder primero a crearlos en el sistema.	lun 19/10/20	vie 23/10/20	100%
9			Remitir a los Centros de Responsabilidad un correo con la solicitud de actualización de usuarios de formulación presupuestaria y la creación de usuarios nuevos.	lun 9/11/20	vie 13/11/20	100%
10			Actualizar los usuarios y creación de usuarios nuevos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación presupuestaria.	lun 9/11/20	vie 27/11/20	100%
11			ACTUALIZAR LOS PUESTOS POR OFICINA	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
12			Actualizar en el Sistema SIGA-PJ los Puestos por Oficina.	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
13			COMUNICAR LOS CAMBIOS EN OFICINAS	mar 15/9/20	jue 17/9/20	100%
14			Enviar el documento con la lista de los cambios en oficinas.	mar 15/9/20	jue 17/9/20	100%
15			DEFINIR LAS DIRECTRICES, CRONOGRAMA Y PORCENTAJE DE CRECIMIENTO PARA EL	lun 7/9/20	jue 10/12/20	100%
16			Incluir en el SIGA-PJ el porcentaje de crecimiento provisional.	lun 7/9/20	lun 7/9/20	100%
17			Elaborar la propuesta de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación 2022.	lun 7/9/20	vie 25/9/20	100%
18			Revisar la propuesta de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación 2022.	vie 25/9/20	vie 2/10/20	100%
19			Enviar a consulta de las Direcciones y Departamentos la propuesta de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación 2022.	lun 5/10/20	mar 6/10/20	100%
20			Elaborar el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2022.	lun 12/10/20	vie 16/10/20	100%

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

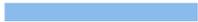
Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	16
21			Elaborar el Informe del Porcentaje de Crecimiento para el 2022.	lun 12/10/20	vie 16/10/20	100%	
22			Revisar el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2022.	lun 19/10/20	vie 20/11/20	100%	
23			Revisar el Informe del Porcentaje de Crecimiento 2022.	lun 19/10/20	vie 20/11/20	100%	
24			Modificar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación 2022 con las observaciones enviadas por las Direcciones y Departamentos.	lun 19/10/20	vie 30/10/20	100%	
25			Revisar el documento final de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación 2022	lun 16/11/20	mar 1/12/20	100%	
26			Enviar para aprobación las Directrices Técnicas, Cronograma y el Informe del porcentaje de crecimiento 2022.	mar 1/12/20	mié 2/12/20	100%	
27			Aprobar las Directrices Técnicas, el Cronograma y el Informe del porcentaje de crecimiento 2022.	mié 9/12/20	jue 10/12/20	100%	
28			ACTUALIZAR LOS CUADROS DE CONSUMO	lun 14/9/20	vie 2/10/20	100%	
29			Solicitar el detalle de los artículos que se encuentran inactivos en los cuadros de consumo.	lun 14/9/20	lun 14/9/20	100%	
30			Atender la solicitud de generar una consulta de artículos inactivos que se encuentren en los cuadros de consumo.	mié 16/9/20	vie 18/9/20	100%	
31			Solicitar la consulta de los despachos realizados en el SIM de los artículos que son para cuadros de consumo.	mar 15/9/20	mié 16/9/20	100%	
32			Atender la solicitud de la consulta de los despachos realizados en el SIM de los artículos que son para cuadros de consumo.	mié 16/9/20	vie 18/9/20	100%	
33			Revisar que en los cuadros de consumo no existan artículos inactivos.	lun 21/9/20	vie 25/9/20	100%	
34			Revisar la información de los cuadros suministrados por DTI.	lun 21/9/20	vie 25/9/20	100%	
35			Revisar los artículos con parámetros por persona y por oficina del CBS y enviar la lista actualizada.	mié 23/9/20	vie 25/9/20	100%	
36			Solicitar la actualización de los cuadros de consumo con base en la información revisada y que se eliminen los artículos inactivos.	mié 23/9/20	vie 25/9/20	100%	
37			Atender la solicitud de actualizar los cuadros de consumo con base y eliminar los artículos inactivos.	lun 28/9/20	mié 30/9/20	100%	
38			ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS (CBS)	lun 21/9/20	vie 2/10/20	100%	
39			Actualizar el CBS para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero".	lun 28/9/20	vie 2/10/20	100%	
40			Solicitar que se actualice el precio (formulación) con el precio de última compra del CBS, para todos los artículos excepto los tipo cero.	lun 21/9/20	mar 22/9/20	100%	

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

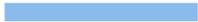
Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado
41			Atender la solicitud para que se actualice el precio (formulación) con el precio de última compra del CBS, para todos los artículos excepto los precio cero.	mié 23/9/20	lun 28/9/20	100%
42			REALIZAR LAS PROYECCIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS	mar 15/9/20	vie 2/10/20	100%
43			Definir los escenarios de proyecciones para servicios públicos.	mar 15/9/20	jue 17/9/20	100%
44			Estimar los servicios públicos por oficina para el presupuesto del 2022.	jue 24/9/20	mié 30/9/20	100%
45			Solicitar cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente.	jue 1/10/20	vie 2/10/20	100%
46			Atender la solicitud de cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación.	lun 28/9/20	vie 2/10/20	100%
47			ESTABLECER EL TIPO DE CAMBIO	lun 21/9/20	mar 6/4/21	100%
48			Definir el tipo de cambio para formulación y enviarlo para que se incluya en el Sistema SIGA-F	lun 21/9/20	vie 25/9/20	100%
49			Incluir en el Sistema SIGA-PJ el tipo de cambio para formulación 2022.	mié 23/9/20	vie 25/9/20	100%
50			Revisar el tipo de cambio utilizado para la formulación 2022 considerando el definido por el Ministerio de Hacienda.	lun 5/4/21	mar 6/4/21	100%
51			REVISAR LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS	lun 28/9/20	vie 9/10/20	100%
52			Revisar la información de contratos para la formulación 2022.	lun 28/9/20	vie 9/10/20	100%
53			DEFINIR LOS MONTOS DEL SERVICIO DE CORREO Y TELEGRÁFICO	jue 1/10/20	vie 9/10/20	100%
54			Estimar y distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico.	jue 1/10/20	vie 9/10/20	100%
55			EJECUTAR LA PRIMERA GENERACIÓN DE GASTOS FIJOS	jue 8/10/20	vie 30/10/20	100%
56			Verificar que se haya registrado el tipo de cambio, el porcentaje de crecimiento, los servicios públicos y que no existan oficinas y artículos inactivos.	jue 8/10/20	vie 9/10/20	100%
57			Ejecutar la primera generación de gastos fijos presupuesto 2022 y enviar el comunicado para la revisión.	lun 12/10/20	vie 16/10/20	100%
58			Revisar los gastos fijos a nivel de título y programas y atender consultas de los centros de responsabilidad.	lun 19/10/20	vie 30/10/20	100%
59			Revisar los montos de la generación de gastos fijos (bienes de inventario y contratos), atender consultas y aplicar los cambios que correspondan.	lun 19/10/20	vie 30/10/20	100%
60			Revisar los montos de la generación de gastos fijos (servicios públicos), atender consultas y aplicar los cambios que correspondan.	lun 19/10/20	vie 30/10/20	100%
61			Revisar los montos de la generación de gastos fijos, remitir las consultas y solicitud de ajustes	lun 19/10/20	lun 26/10/20	100%

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

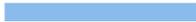
Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado
62			ACTUALIZAR LOS MANUALES PARA LA FORMULACIÓN	lun 26/10/20	mié 25/11/20	100%
63			Instructivo de Formulación Presupuestaria 2022, Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto.	lun 26/10/20	mié 25/11/20	100%
64			Guía de elaboración de los Planes Anuales Operativos	lun 9/11/20	vie 13/11/20	100%
65			Elaboración de la Circular de Formulación de los Planes Anuales Operativos 2022 y Reprogramación de los Planes Anuales Operativos 2021.	lun 9/11/20	vie 13/11/20	100%
66			DEFINIR EL LÍMITE PRESUPUESTARIO POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD	lun 7/12/20	jue 14/1/21	100%
67			Elaborar estimaciones con el límite del monto a presupuestar para el 2022.	lun 7/12/20	mar 15/12/20	100%
68			Revisar los oficios con el límite del monto a presupuestar para el 2022.	mié 13/1/21	jue 14/1/21	100%
69			Enviar el oficio con el límite del monto a presupuestar para el 2022.	mié 13/1/21	mié 13/1/21	100%
70			COMUNICAR LOS HISTÓRICOS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	lun 26/10/20	vie 30/10/20	100%
71			Enviar la guía para consultar en Flota 2.0 los históricos de consumo de combustible.	lun 26/10/20	vie 30/10/20	100%
72			EJECUTAR LA SEGUNDA GENERACIÓN DE GASTOS FIJOS	mié 25/11/20	vie 27/11/20	100%
73			Verificar que se haya registrado el tipo de cambio, el porcentaje de crecimiento, los servicios públicos y que no existan oficinas y artículos inactivos.	mié 25/11/20	jue 26/11/20	100%
74			Ejecutar la segunda generación de gastos fijos presupuesto 2022 y enviar el comunicado para la revisión.	mié 25/11/20	jue 26/11/20	100%
75			Revisar los gastos fijos a nivel de título y programas.	jue 26/11/20	vie 27/11/20	100%
76			Revisar los montos de la generación de gastos fijos (bienes de inventario y contratos).	jue 26/11/20	vie 27/11/20	100%
77			Revisar los montos de la generación de gastos fijos (servicios públicos).	jue 26/11/20	vie 27/11/20	100%
78			INICIAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIGA-PJ	mié 2/12/20	jue 28/1/21	100%
79			Solicitar que todas las oficinas estén en el nivel 1 para iniciar la formulación.	mié 2/12/20	jue 3/12/20	100%
80			Solicitar la activación del proceso de actualización de precios.	mié 2/12/20	jue 3/12/20	100%
81			Atender la solicitud para todas las oficinas se ubiquen en el nivel 1.	lun 7/12/20	mié 9/12/20	100%
82			Activar el proceso de actualización de precios.	lun 7/12/20	mié 9/12/20	100%
83			Enviar el comunicado oficial del inicio de la formulación presupuestaria 2022.	mié 9/12/20	jue 10/12/20	100%

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	16
84			Iniciar en el Sistema SIGA-PJ la formulación presupuestaria 2022.	jue 10/12/20	jue 10/12/20	100%	
85			Publicar en Intranet los documentos de la formulación presupuestaria 2022.	lun 14/12/20	vie 18/12/20	100%	
86			Publicar la Circular de Formulación Presupuestaria 2022.	mié 6/1/21	mié 6/1/21	100%	
87			Elaborar la campaña de divulgación de las Directrices Técnicas 2022.	lun 14/12/20	mié 16/12/20	100%	
88			Realizar la campaña de divulgación de las Directrices Técnicas 2022.	vie 8/1/21	lun 18/1/21	100%	
89			Solicitar la desactivación del proceso de actualización de precios.	jue 28/1/21	jue 28/1/21	100%	
90			Desactivar el proceso de actualización de precios.	jue 28/1/21	jue 28/1/21	100%	
91			PRE-FORMULACIÓN	mar 1/9/20	lun 30/11/20	100%	
92			PRE-FORMULACIÓN ÁREA DE INFORMÁTICA	mar 1/9/20	lun 30/11/20	100%	
93			Elaborar y publicar la Circular sobre los lineamientos de la Pre-formulación del Área de Informática. los recursos informáticos.	mar 1/9/20	vie 4/9/20	100%	
94			Pre-Formulación de los recursos informáticos.	lun 7/9/20	mié 7/10/20	100%	
95			Analizar los recursos recursos incluidos.	vie 9/10/20	vie 30/10/20	100%	
96			Realizar análisis final.	mar 3/11/20	lun 30/11/20	100%	
97			PRE-FORMULACIÓN VEHÍCULOS, CONSTRUCCIONES Y SEGURIDAD	lun 21/9/20	lun 30/11/20	100%	
98			Elaborar y publicar la Circular sobre los lineamientos de la Pre-formulación de Vehículos, Construcciones y Seguridad.	lun 21/9/20	jue 24/9/20	100%	
99			Pre-Formulación de los recursos de vehículos y construcciones.	jue 24/9/20	vie 23/10/20	100%	
100			Enviar requerimientos de seguridad.	lun 12/10/20	vie 16/10/20	100%	
101			Pre-Formulación de los recursos de seguridad.	lun 19/10/20	vie 23/10/20	100%	
102			Realizar análisis final (vehículos, construcciones y seguridad).	lun 26/10/20	lun 30/11/20	100%	
103			PROYECCIÓN PLURIANUAL	jue 1/10/20	vie 30/4/21	100%	
104			Elaborar y publicar la Circular sobre los lineamientos de la Proyección Plurianual.	jue 1/10/20	lun 5/10/20	100%	
105			Proyectar recursos de proyectos estratégicos.	jue 15/10/20	mar 3/11/20	100%	

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

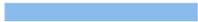
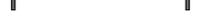
Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado
106			Revisar y analizar los resultados de las proyecciones.	lun 1/3/21	vie 9/4/21	100%
107			Presentar proyecciones para aprobación.	mar 13/4/21	vie 30/4/21	100%
108			CRONOGRAMA PRESUPUESTO 2022	mar 1/12/20	vie 17/12/21	100%
109			FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA 2022	mar 1/12/20	vie 9/4/21	100%
110			Realizar la formulación presupuestaria 2022 en el Sistema SIGA-PJ.	jue 10/12/20	vie 15/1/21	100%
111			Atender consultas relacionadas con la formulación presupuestaria.	mar 1/12/20	vie 15/1/21	100%
112			Remitir los anteproyectos de presupuestos 2022.	lun 4/1/21	vie 22/1/21	100%
113			Analizar los anteproyectos de presupuesto y las necesidades de plazas 2022 según política aprobada por Corte Plena.	lun 25/1/21	vie 9/4/21	100%
114			ANÁLISIS Y APROBACIÓN ENTES SUPERIORES	lun 4/1/21	mar 15/6/21	100%
115			Conocer y aprobar los Informes de Plazas y Presupuestos para el 2022.	vie 26/2/21	vie 30/4/21	100%
116			Plantear reconsideraciones a los acuerdos relacionados con Informes de Plazas y Presupuest	lun 1/3/21	mié 5/5/21	100%
117			Analizar las reconsideraciones a los acuerdos relacionados con Informes de Plazas y Presupuest	lun 1/3/21	vie 7/5/21	100%
118			Resolver y dar respuesta a las reconsideraciones presentadas a los acuerdos relacionados con Informes de plazas y Presupuestos 2022.	vie 5/3/21	vie 7/5/21	100%
119			Actualizar la Relación de Puestos para el 2022.	lun 4/1/21	lun 31/5/21	100%
120			Integrar el Anteproyecto de Presupuesto 2022 para revisión del Consejo Superior.	lun 19/4/21	vie 30/4/21	100%
121			Revisar y aprobar el Anteproyecto de Presupuesto 2022.	vie 30/4/21	vie 30/4/21	100%
122			Preparar documento de Anteproyecto de Presupuesto 2022 para entregar a Corte Plena.	lun 3/5/21	jue 13/5/21	100%
123			Entregar el Anteproyecto de Presupuesto 2022 a la Corte Plena para su análisis.	vie 14/5/21	vie 14/5/21	100%
124			Analizar y aprobar el Anteproyecto de Presupuesto 2022.	lun 17/5/21	vie 4/6/21	100%
125			Aplicar los ajustes definitivos indicados por Corte Plena al Anteproyecto de Presupuesto 2022	lun 7/6/21	lun 14/6/21	100%
126			Entregar el Anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial 2022 al Ministerio de Hacienda.	mar 15/6/21	mar 15/6/21	100%
127			ANÁLISIS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	mié 16/6/21	vie 10/9/21	100%
128			Realizar el análisis y ajustes del Anteproyecto de Presupuesto 2022 del Poder Judicial.	mié 16/6/21	mar 31/8/21	100%

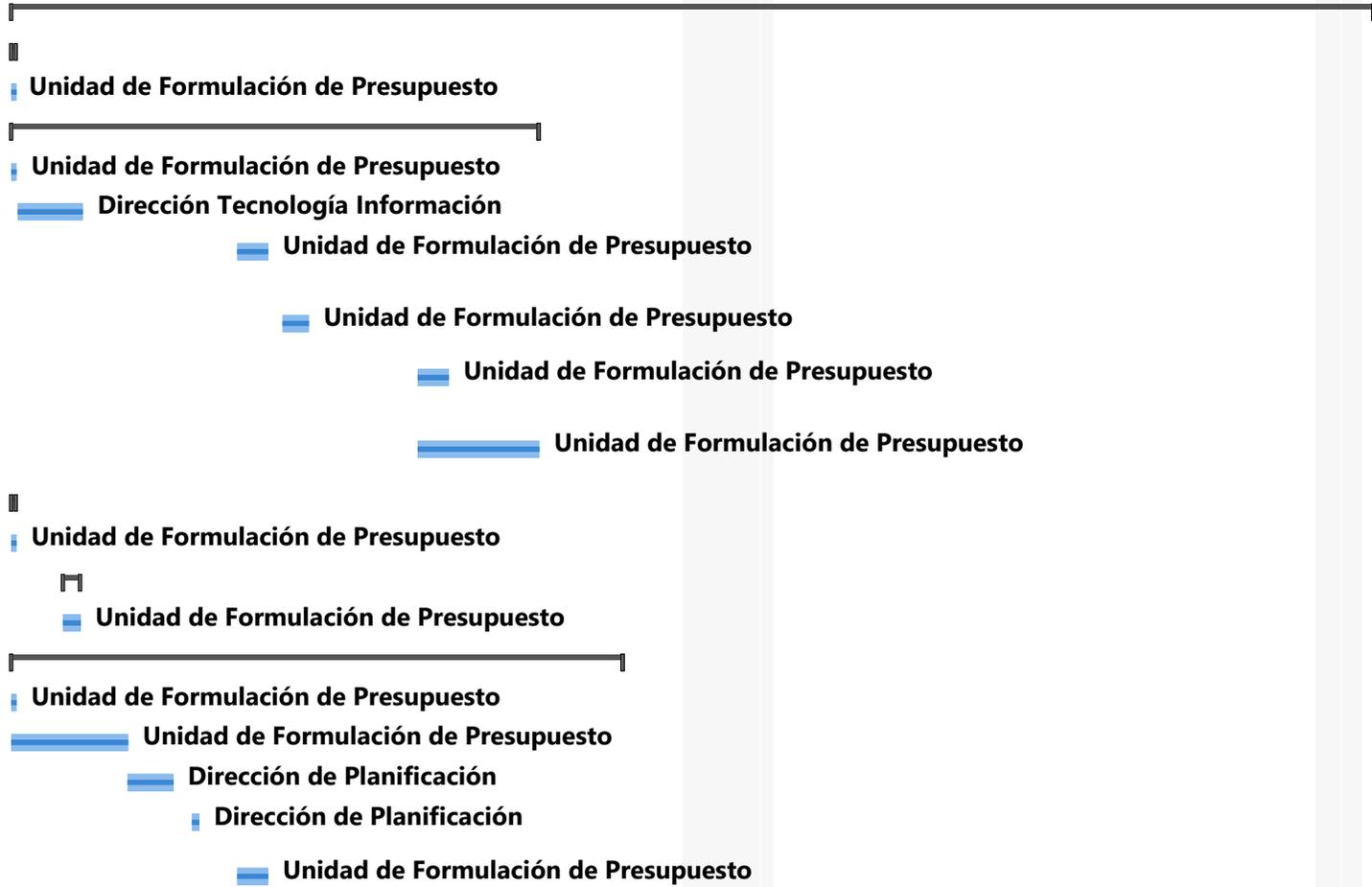
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Id		Modo de tarea	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	16
129			Entregar el Proyecto de Presupuesto 2022 a la Asamblea Legislativa.	mié 1/9/21	mié 1/9/21	100%	
130			Aplicar en el Sistema SIGA-PJ los ajustes realizados por el Ministerio de Hacienda.	vie 3/9/21	vie 10/9/21	100%	
131			ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	vie 15/10/21	vie 17/12/21	100%	
132			Realizar el análisis y discusión del Proyecto de Presupuesto 2022.	mié 20/10/21	mié 20/10/21	100%	
133			Presentar mociones ante la Comisión de Asuntos Hacendarios.	vie 15/10/21	vie 15/10/21	100%	
134			Entregar el Dictamen del Presupuesto 2022.	mié 20/10/21	mié 20/10/21	100%	
135			Realizar el análisis y discusión del Presupuesto 2022.	vie 22/10/21	mar 30/11/21	100%	
136			Aprobar el Presupuesto 2022.	mar 30/11/21	mar 30/11/21	100%	
137			Aplicar en el Sistema SIGA-PJ los ajustes realizados por la Asamblea Legislativa.	jue 2/12/21	vie 10/12/21	100%	
138			Publicar el Presupuesto 2022.	lun 13/12/21	vie 17/12/21	100%	

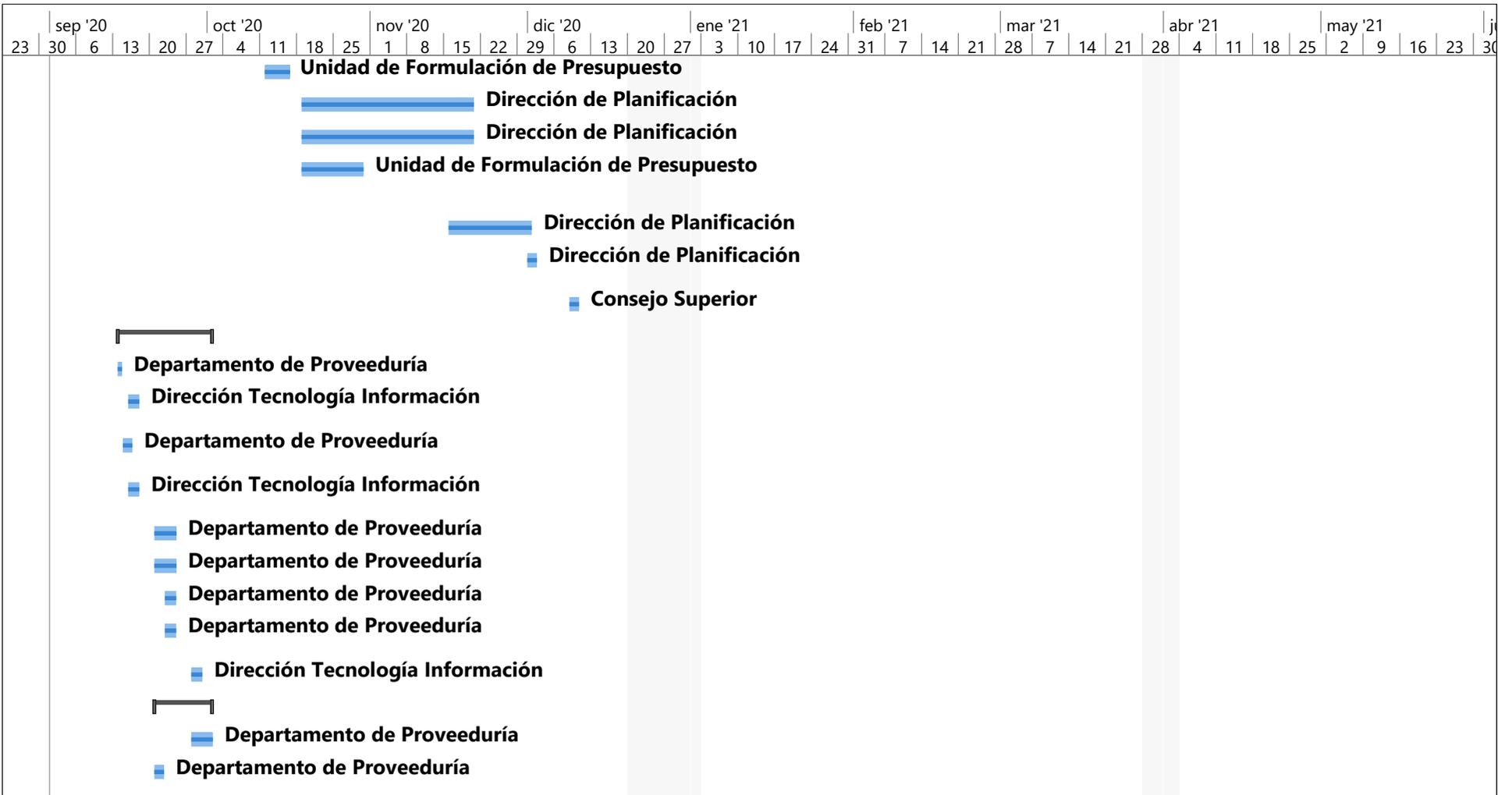
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



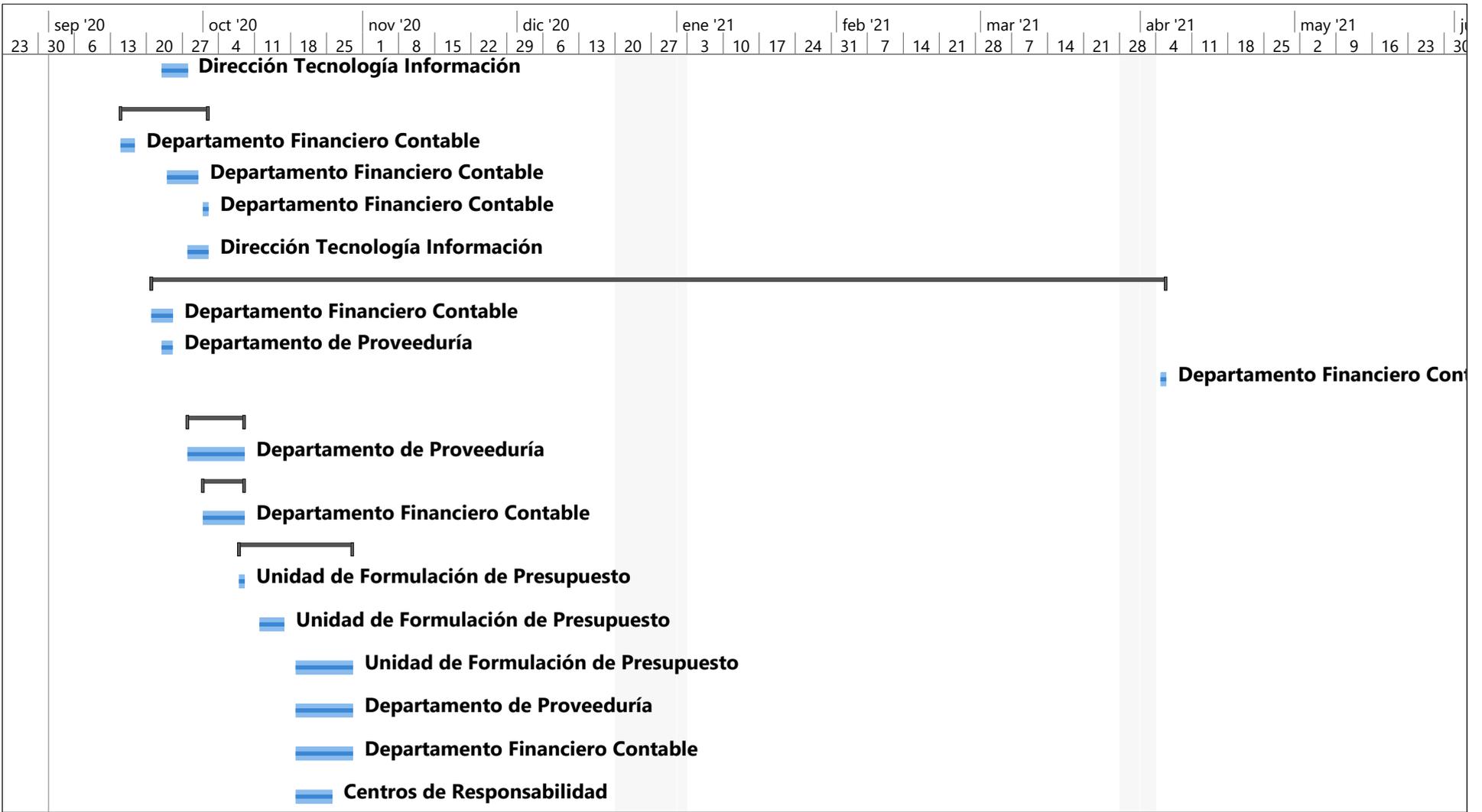
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



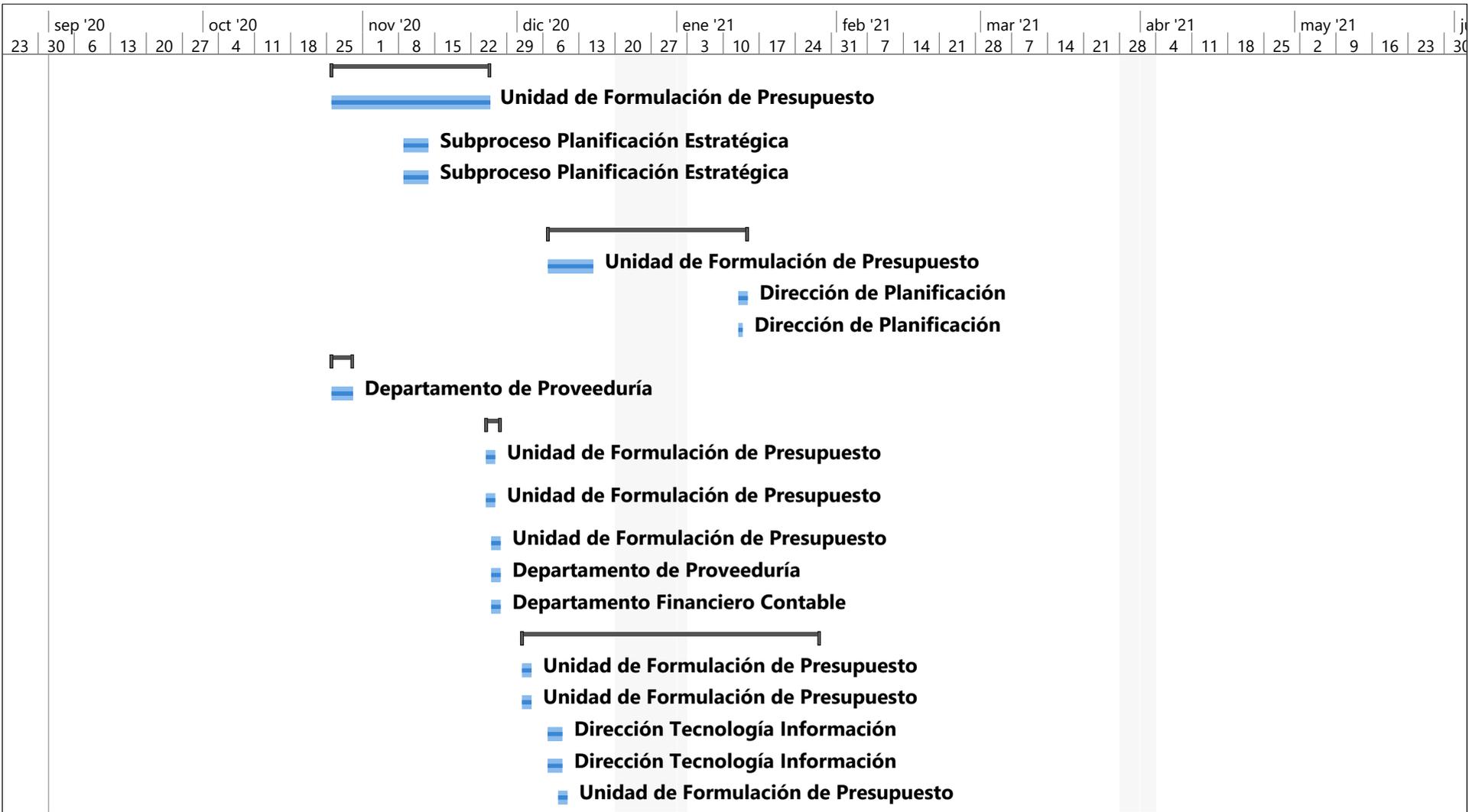
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

Dirección de Planificación

Unidad de Formulación de Presupuesto

Dirección de Planificación

Unidad de Formulación de Presupuesto

Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional

28/1

Dirección Tecnología Información



Dirección Tecnología Información

Centros de Responsabilidad

Administración de la Defensa Pública; Administración del Ministerio Público; Administración del Organismo de Inves

Dirección Tecnología Información



Dirección Ejecutiva

Centros de Responsabilidad

Centros de Responsabilidad

Departamento de Seguridad

Dirección Ejecutiva



Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional

Centros de Responsabilidad

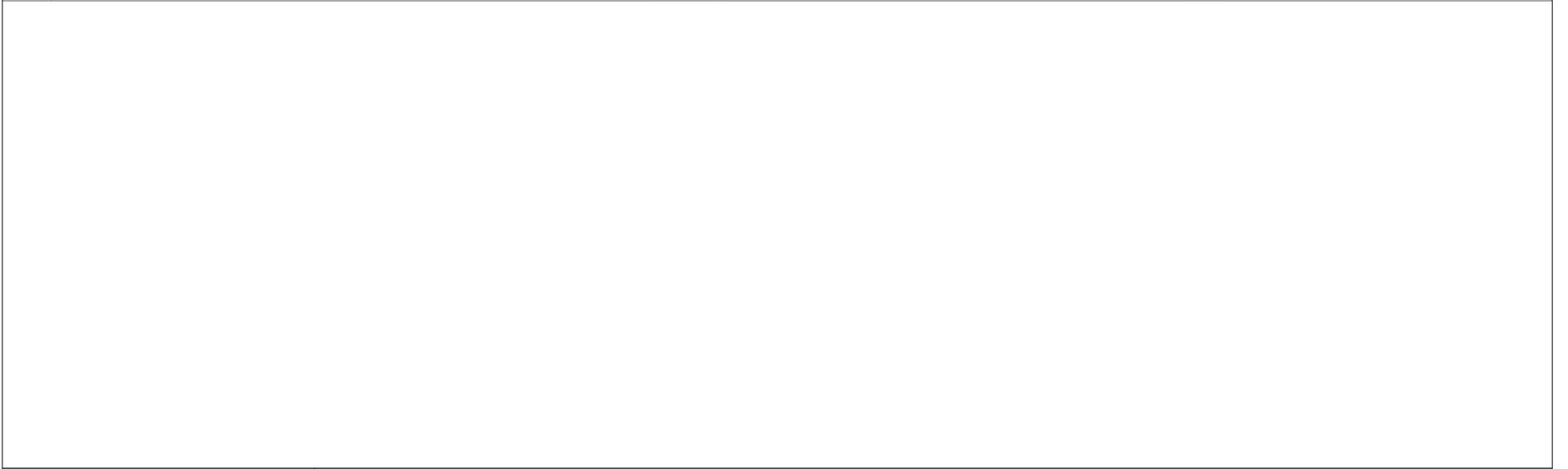
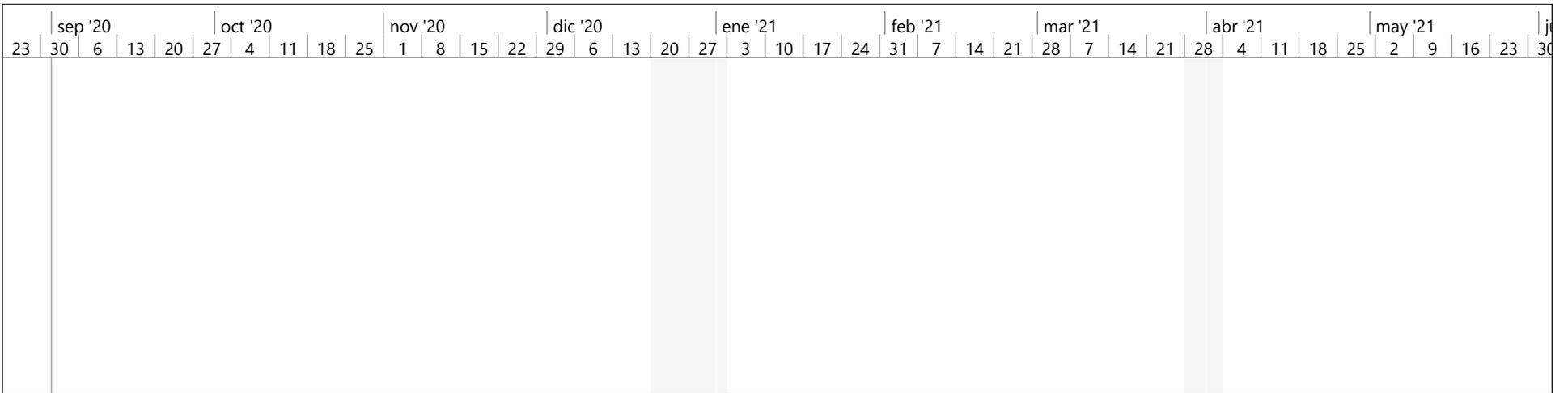
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

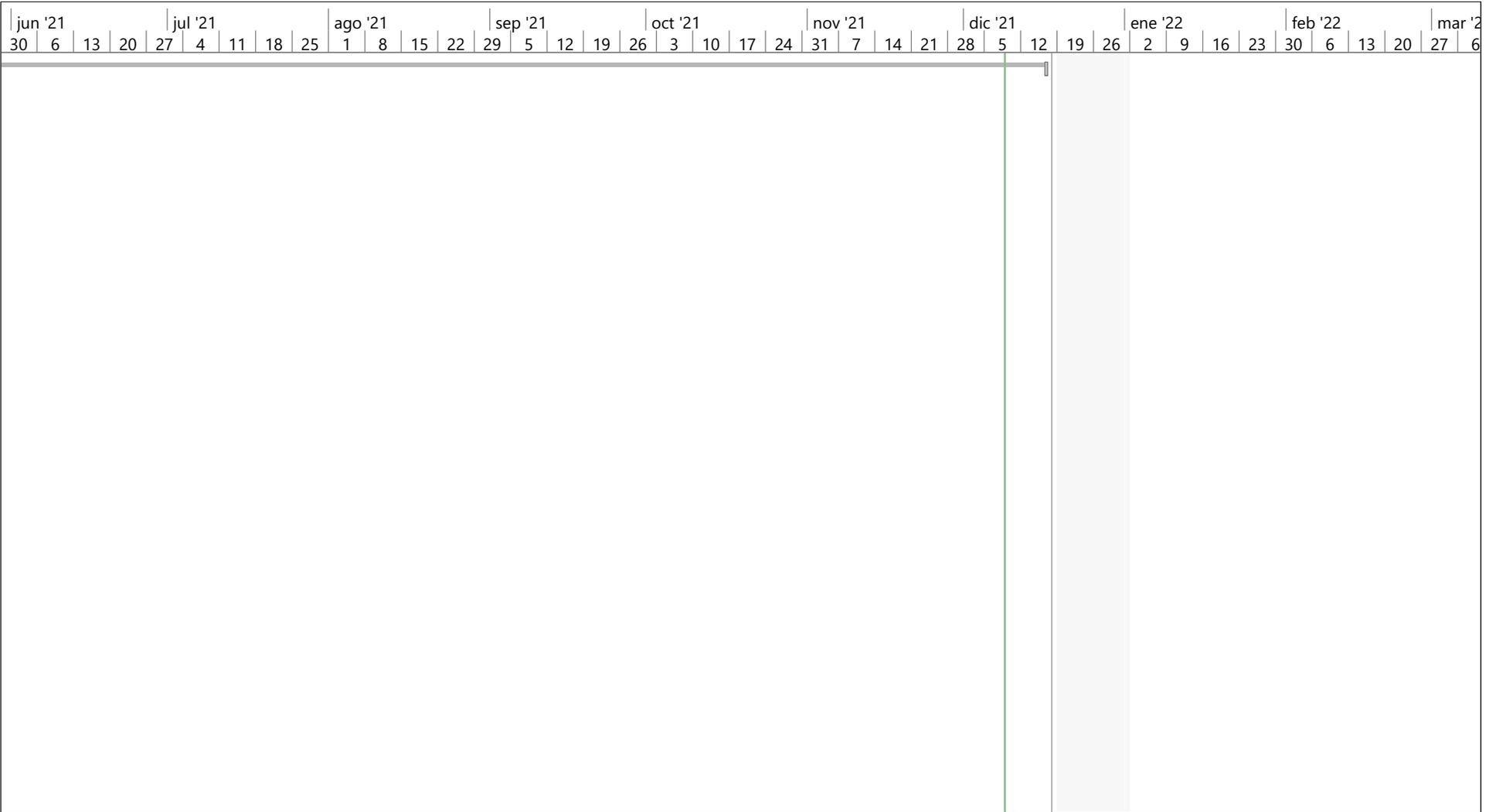


Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

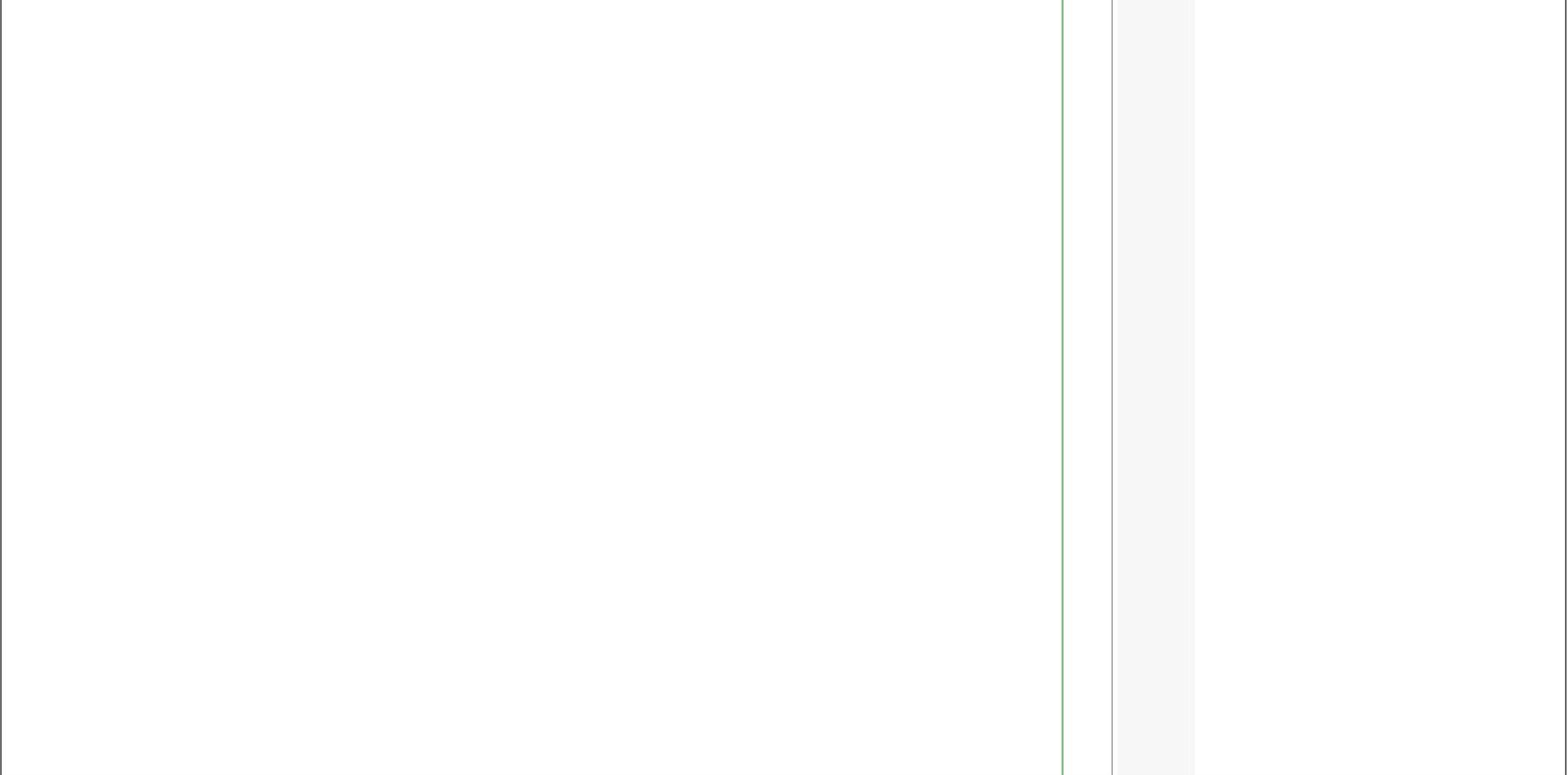


Proyecto: ELABORACIÓN Y APR Fecha: jue 9/12/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: ELABORACIÓN Y APR Fecha: jue 9/12/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				

jun '21 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | jul '21 | 4 | 11 | 18 | 25 | ago '21 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | sep '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | oct '21 | 3 | 10 | 17 | 24 | nov '21 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | dic '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | ene '22 | 2 | 9 | 16 | 23 | feb '22 | 30 | 6 | 13 | 20 | mar '22 | 27 | 6



Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

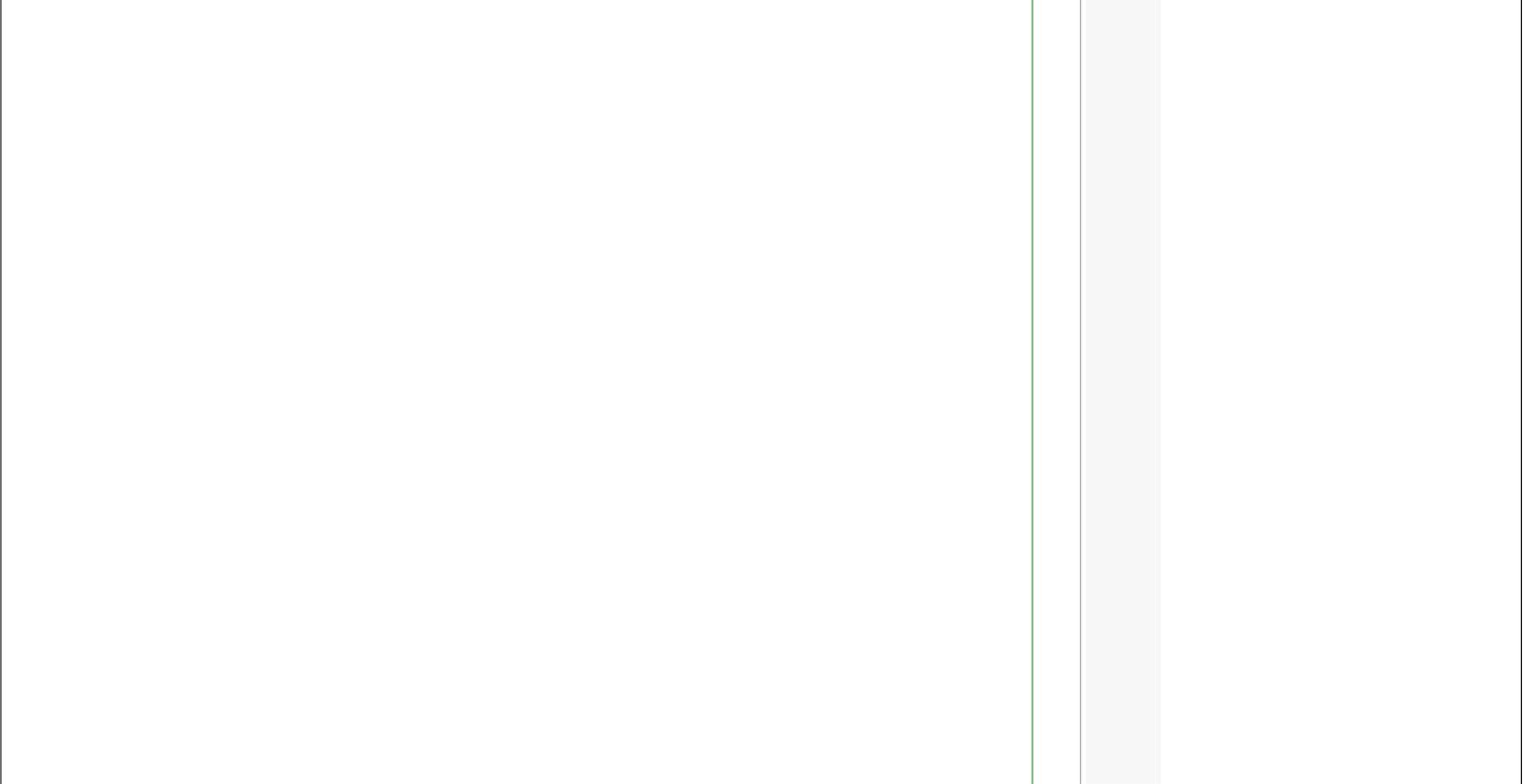
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

jun '21 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | jul '21 | 4 | 11 | 18 | 25 | ago '21 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | sep '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | oct '21 | 3 | 10 | 17 | 24 | nov '21 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | dic '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | ene '22 | 2 | 9 | 16 | 23 | feb '22 | 30 | 6 | 13 | 20 | mar '22 | 27 | 6

Contable

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR Fecha: jue 9/12/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

jun '21 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | jul '21 | 4 | 11 | 18 | 25 | ago '21 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | sep '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | oct '21 | 3 | 10 | 17 | 24 | nov '21 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | dic '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | ene '22 | 2 | 9 | 16 | 23 | feb '22 | 30 | 6 | 13 | 20 | mar '22 | 27 | 6



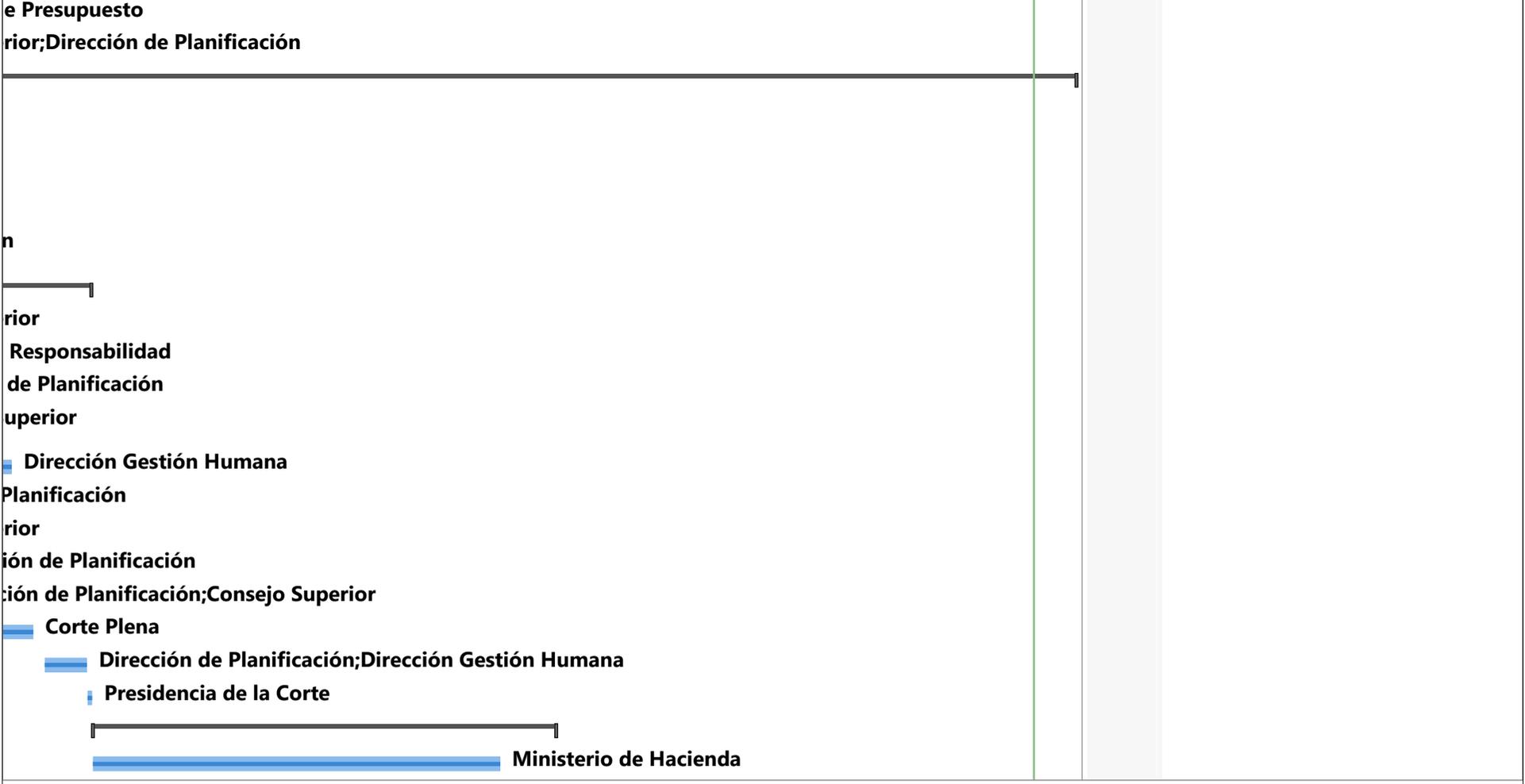
Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

jun '21 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | jul '21 | 4 | 11 | 18 | 25 | ago '21 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | sep '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | oct '21 | 3 | 10 | 17 | 24 | nov '21 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | dic '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | ene '22 | 2 | 9 | 16 | 23 | feb '22 | 30 | 6 | 13 | 20 | mar '22 | 27 | 6

Investigación Judicial; Dirección Ejecutiva

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR Fecha: jue 9/12/21	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin				



Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
 Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

jun '21 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | jul '21 | 4 | 11 | 18 | 25 | ago '21 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | sep '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | oct '21 | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | nov '21 | 7 | 14 | 21 | 28 | dic '21 | 5 | 12 | 19 | 26 | ene '22 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | feb '22 | 6 | 13 | 20 | 27 | mar '22 | 6

Ministerio de Hacienda

Unidad de Formulación de Presupuesto



Comisión de Asuntos Hacendarios

Ministerio de Hacienda

Comisión de Asuntos Hacendarios

Asamblea Legislativa

◆ 30/11

Unidad de Formulación de Presupuesto

Unidad de Formulación de Presupuesto

Proyecto: ELABORACIÓN Y APR
Fecha: jue 9/12/21

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	◆
Hito	◆	solo duración		Fecha límite	↓
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo	◇	solo fin			