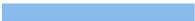


Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	15 ago '22				
					D	L	M	X	J
0	<b>Cronograma de Actividades Previas Presupuesto 2024</b>	mar 16/8/22	vie 13/1/23	100%					
1	<b>Proceso de Proyección Plurianual</b>	mar 16/8/22	mié 30/11/22	100%					
2	<b>Circular sobre los lineamientos de la Proyección Plurianual</b>	mar 16/8/22	vie 16/9/22	100%					
6	<b>Cronograma de actividades previas presupuesto 2024</b>	mar 16/8/22	mar 13/9/22	100%					
11	<b>Proceso de Capacitación del Personal involucrado en el Ejercicio Plurianual</b>	lun 29/8/22	mié 14/9/22	100%					
15	<b>Ejercicio Plurianual Presupuesto 2024</b>	mié 7/9/22	mié 30/11/22	100%					
16	Asignar permisos personal responsable	mié 7/9/22	vie 9/9/22	100%					
17	Proyectar recursos para proyectos estratégicos	jue 15/9/22	vie 23/9/22	100%					
18	Revisar y analizar los resultados de las proyecciones	lun 26/9/22	vie 30/9/22	100%					
19	Presentar proyecciones para conocimiento al Consejo Superior	lun 3/10/22	vie 7/10/22	100%					
20	<b>Proceso de "Volcados"</b>	lun 10/10/22	mié 30/11/22	100%					
21	Volcado a Preformulación (SPP - SPREF / áreas presupuestarias)	lun 10/10/22	vie 14/10/22	100%					
22	Volcado al SIGA-PJ (SPP - SIGA-PJ / gasto variable)	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
23	<b>Proceso de Pre-Formulación</b>	lun 17/10/22	vie 13/1/23	100%					
24	Realizar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática	lun 17/10/22	vie 28/10/22	100%					
25	Revisar la preformulación presupuestaria del Área de Informática	lun 31/10/22	vie 4/11/22	100%					
26	Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos del Área de Informática	lun 7/11/22	mié 30/11/22	100%					
27	Realizar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos.	lun 17/10/22	vie 28/10/22	100%					
28	Revisar la preformulación presupuestaria de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos.	lun 31/10/22	vie 4/11/22	100%					

Proyecto: Cronograma de Activ  
Fecha: lun 8/5/23

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	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	15 ago '22				
					D	L	M	X	J
29	Analizar y consolidar la formulación presupuestaria de recursos de las Áreas de Construcciones, Seguridad y Vehículos.	lun 7/11/22	mié 30/11/22	100%					
30	Volcado al SIGA-PJ (Recursos de las áreas presupuestarias)	lun 9/1/23	vie 13/1/23	100%					
31	<b>Proceso Sistema SIGA-PJ</b>	<b>lun 5/9/22</b>	<b>mié 30/11/22</b>	<b>100%</b>					
32	Ingresar el período de formulación presupuestaria 2024.	lun 5/9/22	mié 7/9/22	100%					
33	Incluir el porcentaje de crecimiento provisional.	lun 5/9/22	mié 7/9/22	100%					
34	Solicitar copiar los permisos del 2023 al 2024 y ubicar todas las oficinas en el nivel 6 "Acceso Departamento de Planificación". Se requiere GIS.	lun 5/9/22	vie 9/9/22	100%					
35	Actualizar la información de puestos por oficina.	lun 5/9/22	vie 16/9/22	100%					
36	Actualización del Catálogo de Bienes y Servicios para todos los artículos activos, excepto para los que sean "precio cero". Se requiere GIS.	lun 5/9/22	vie 16/9/22	100%					
37	Definir y aprobar los escenarios de proyecciones para servicios públicos.	lun 5/9/22	vie 16/9/22	100%					
38	Elaborar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024.	lun 5/9/22	vie 23/9/22	100%					
39	Enviar a consulta de los Departamentos, Direcciones y Administraciones de Programas, el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024.	lun 26/9/22	mar 27/9/22	100%					
40	Analizar el documento de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024 y remitir las	mié 28/9/22	vie 7/10/22	100%					
41	Enviar a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión Humana, Departamento de Proveeduría, Departamento Financiero Contable y la Dirección Tecnología de Información y Comunicaciones, la lista con los	lun 12/9/22	mié 14/9/22	100%					
42	Actualizar los cuadros de consumo de las oficinas (revisión, artículos inactivos, despachos realizados en el SIM, actualización). Se requiere GIS.	lun 12/9/22	vie 30/9/22	100%					

Proyecto: Cronograma de Activ  
 Fecha: lun 8/5/23

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			

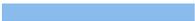
Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	15 ago '22				
					D	L	M	X	J
43	Revisar los artículos con parámetros por persona y por oficina del Catálogo de Bienes y Servicios y enviar a la Dirección de Planificación la información actualizada.	lun 19/9/22	vie 23/9/22	100%					
44	Realizar la estimación del tipo de cambio del dólar para la formulación e incluirlo en el Sistema SIGA-PJ.	lun 19/9/22	vie 23/9/22	100%					
45	Estimar los servicios públicos por oficina para el presupuesto del 2024, tomando en cuenta las oficinas nuevas y las que cierran vigencia.	lun 19/9/22	vie 7/10/22	100%					
46	Revisar la información de contratos para la formulación.	lun 19/9/22	vie 7/10/22	100%					
47	Elaborar el Informe del Porcentaje de Crecimiento y el Cronograma de Formulación Presupuestaria 2024.	lun 3/10/22	vie 14/10/22	100%					
48	Cargar la información de servicios públicos en las estructuras de formulación y verificar que se haya cargado correctamente. Se requiere GIS.	lun 3/10/22	vie 7/10/22	100%					
49	Estimar y distribuir los montos del servicio de correo y servicio telegráfico.	lun 3/10/22	vie 7/10/22	100%					
50	Actualizar los permisos para la revisión de la primera generación de gastos fij	lun 3/10/22	vie 7/10/22	100%					
51	Actualizar el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto.	lun 10/10/22	vie 14/10/22	100%					
52	Enviar a consulta de los Departamentos, Direcciones y Administraciones de Programas, el Instructivo de Formulación Presupuestaria, la Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto.	lun 17/10/22	mar 18/10/22	100%					
53	Analizar los documentos: Instructivo de Formulación Presupuestaria, Guía para Formular el Presupuesto y Clasificador por Objeto del Gasto y remitir las observaciones.	mié 19/10/22	vie 28/10/22	100%					

Proyecto: Cronograma de Activ  
 Fecha: lun 8/5/23

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			

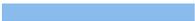
Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	15 ago '22				
					D	L	M	X	J
54	Enviar a los centros de responsabilidad la guía para consultar en Flota 2.0 los históricos de consumo de combustible.	lun 24/10/22	vie 28/10/22	100%					
55	Remitir al Consejo Superior las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del porcentaje de crecimiento	lun 24/10/22	vie 28/10/22	100%					
56	Aprobar las Directrices Técnicas, el Cronograma de Formulación Presupuestaria y el Informe del Porcentaje de Crecimiento 2024.	mar 1/11/22	vie 18/11/22	100%					
57	Actualizar los usuarios y permisos en el Sistema SIGA-PJ para la formulación 2024.	lun 7/11/22	vie 25/11/22	100%					
58	Elaborar campaña de divulgación de las Directrices Técnicas para la Programación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2024.	lun 14/11/22	vie 25/11/22	100%					
59	Ubicar todas las oficinas en el nivel 1 "Acceso por Oficina" para iniciar la formulación presupuestaria. Se requiere GIS.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
60	Activar el proceso de actualización de precios. Se requiere GIS.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
61	Estimar el límite presupuestario 2024 por centro de responsabilidad y hacer los oficios correspondientes.	lun 7/11/22	vie 18/11/22	100%					
62	Enviar a los centros de responsabilidad los oficios con el límite presupuestario para el 2024.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
63	Remitir a los centros de responsabilidad un correo electrónico con el inicio de la formulación presupuestaria.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
64	Generar un comunicado a través del Departamento de Prensa sobre el inicio de la formulación presupuestaria 2024.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
65	Publicar la Circular de Formulación Presupuestaria 2024.	lun 28/11/22	mié 30/11/22	100%					
66	<b>Generación de Gastos Fijos</b>	<b>lun 26/9/22</b>	<b>mar 22/11/22</b>	<b>100%</b>					

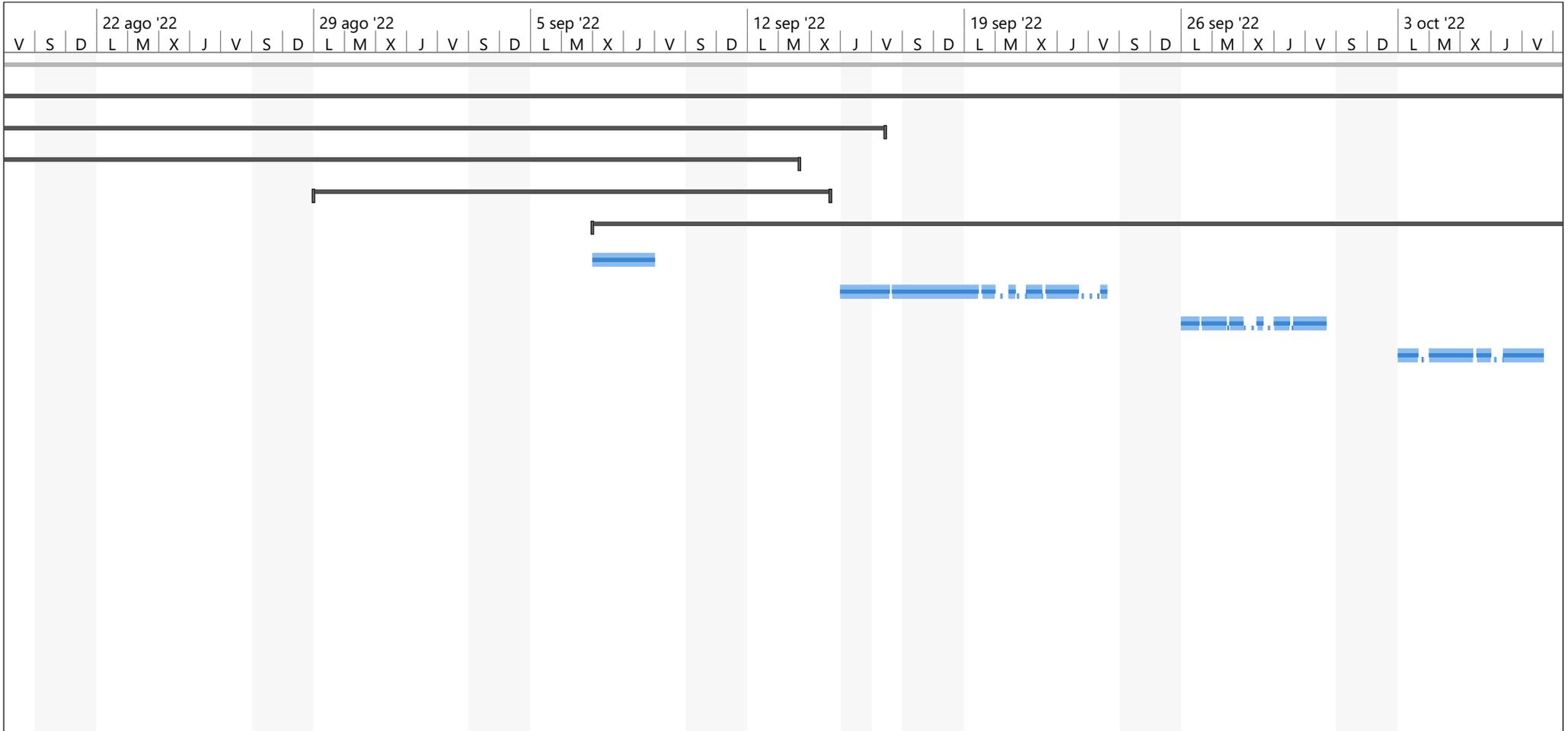
Proyecto: Cronograma de Activ  
 Fecha: lun 8/5/23

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			

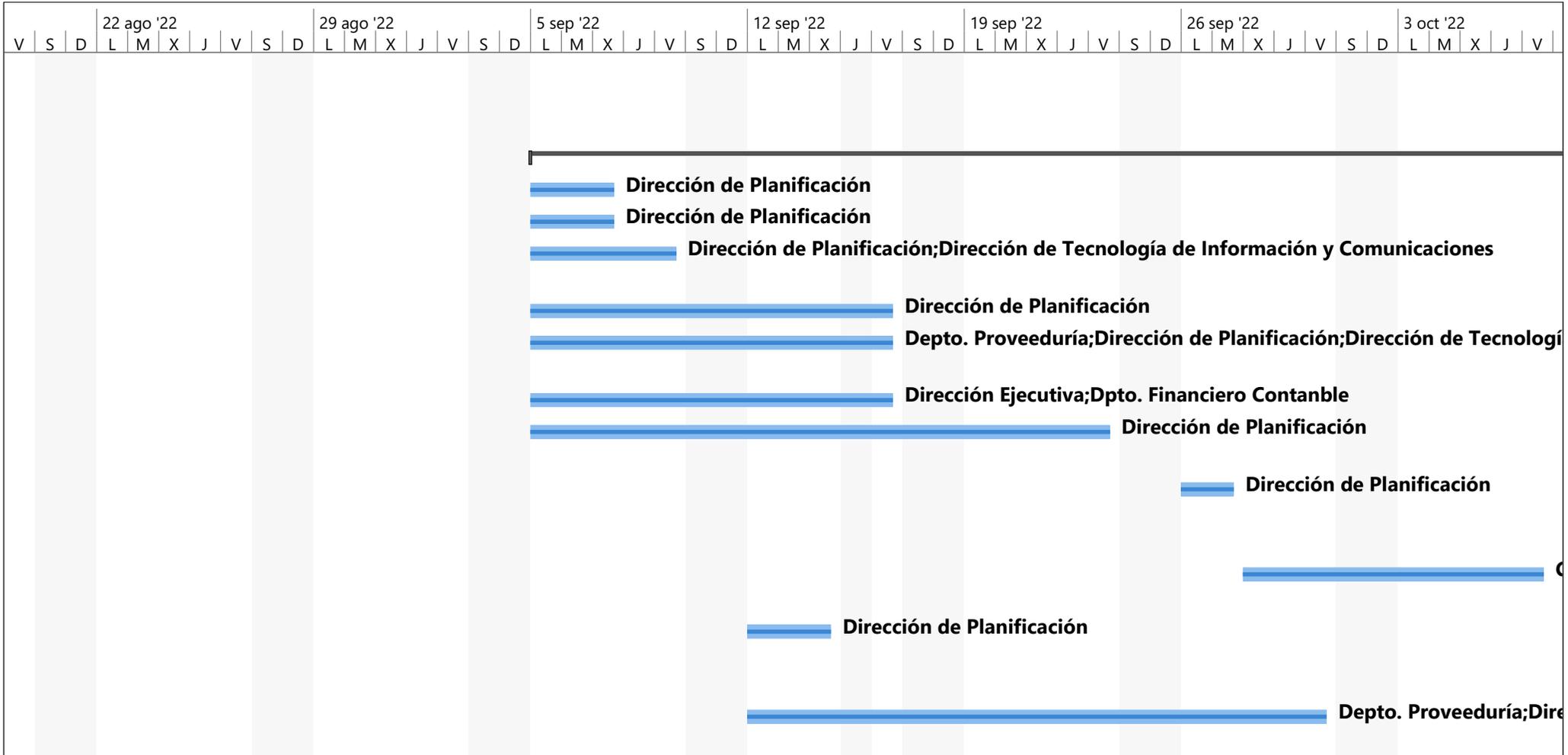
Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	% completado	15 ago '22				
					D	L	M	X	J
67	Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo).	lun 26/9/22	vie 7/10/22	100%					
68	Ejecutar la primera generación de gastos fijos.	lun 10/10/22	mar 11/10/22	100%					
69	Remitir un comunicado a los Centros de Responsabilidad para que revisen los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación.	jue 13/10/22	jue 13/10/22	100%					
70	Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la primera generación, remitir las consultas y solicitar los ajustes correspondientes.	vie 14/10/22	vie 21/10/22	100%					
71	Atender las consultas y ajustes de la primera generación de gastos fijos.	vie 14/10/22	vie 28/10/22	100%					
72	Realizar la verificación de parámetros de formulación (tipo de cambio, porcentaje de incremento, servicios públicos, artículos inactivos en los cuadros de consumo).	lun 31/10/22	vie 4/11/22	100%					
73	Ejecutar la segunda generación de gastos fijos presupuesto.	lun 7/11/22	mar 15/11/22	100%					
74	Revisar los gastos fijos y servicios públicos obtenidos de la segunda generamié	16/11/22	mar 22/11/22	100%					

Proyecto: Cronograma de Activ  
Fecha: lun 8/5/23

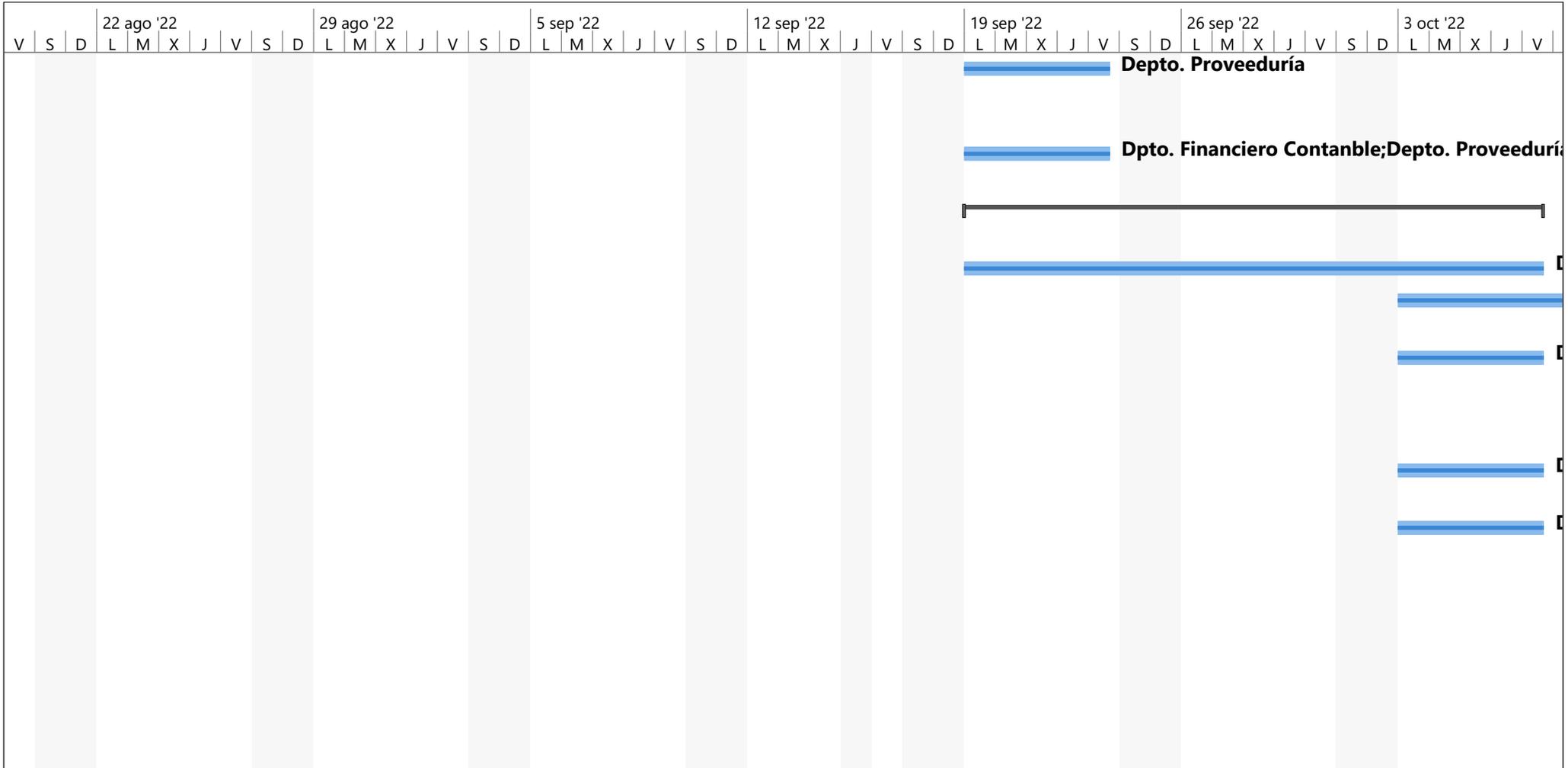
Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha límite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			



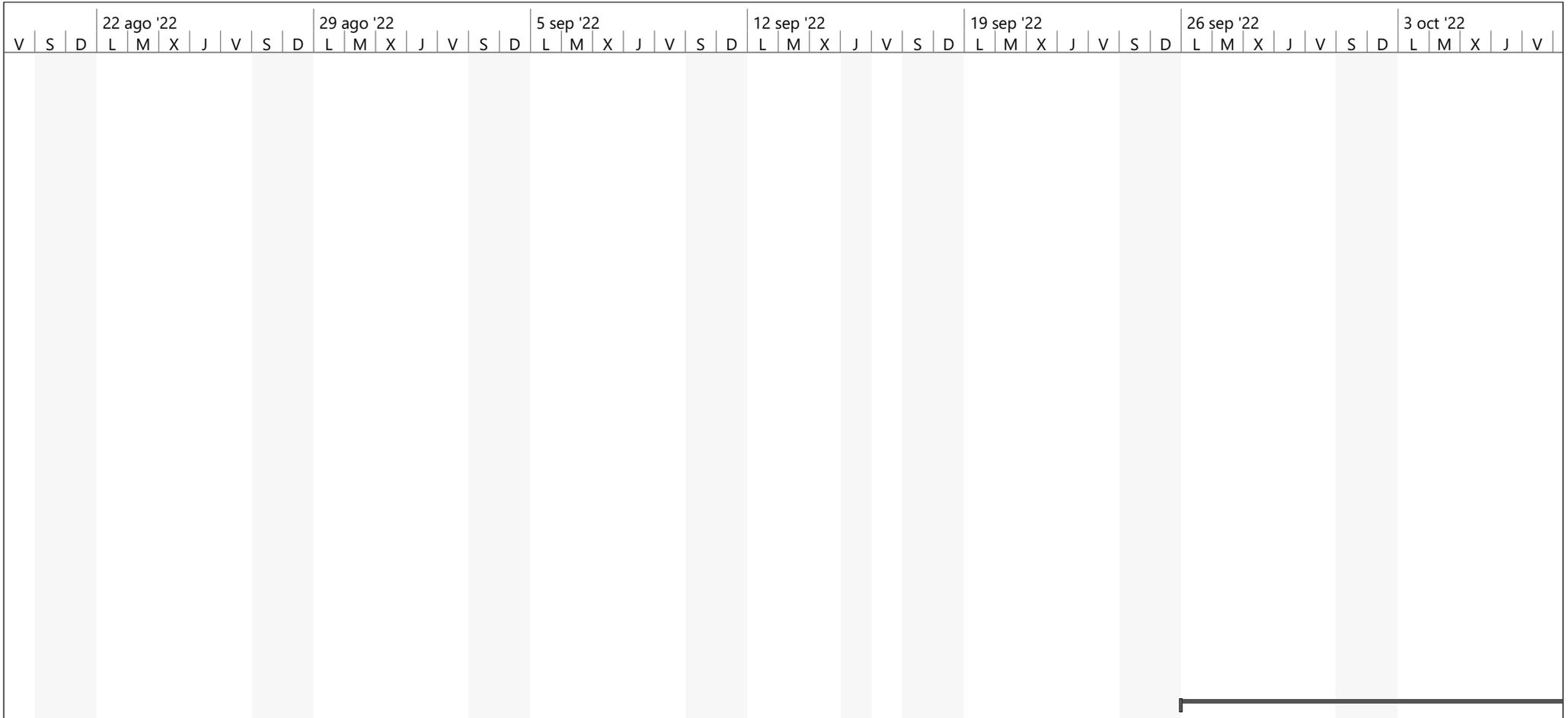
Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			

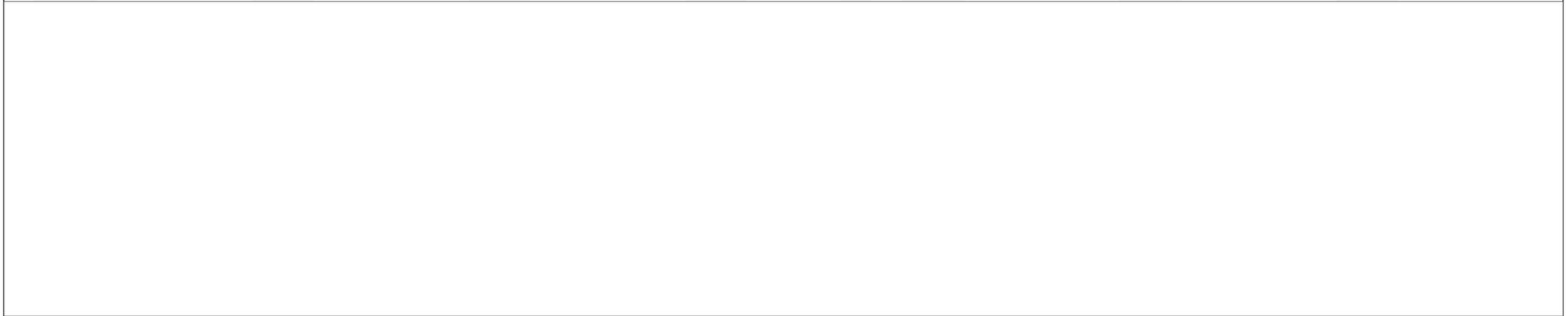
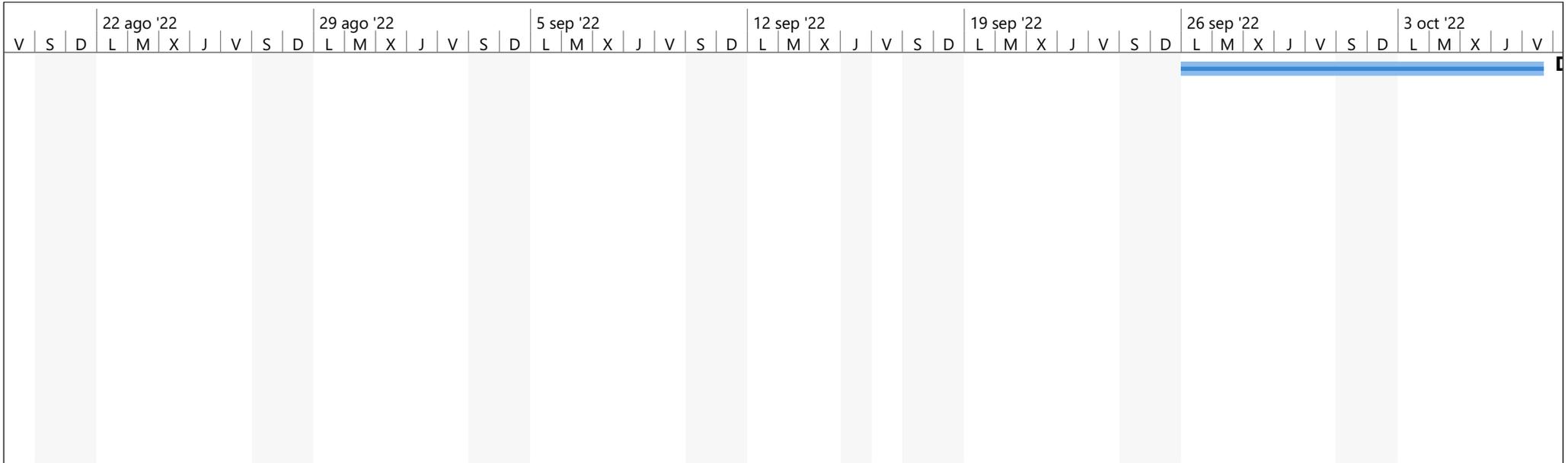


Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			

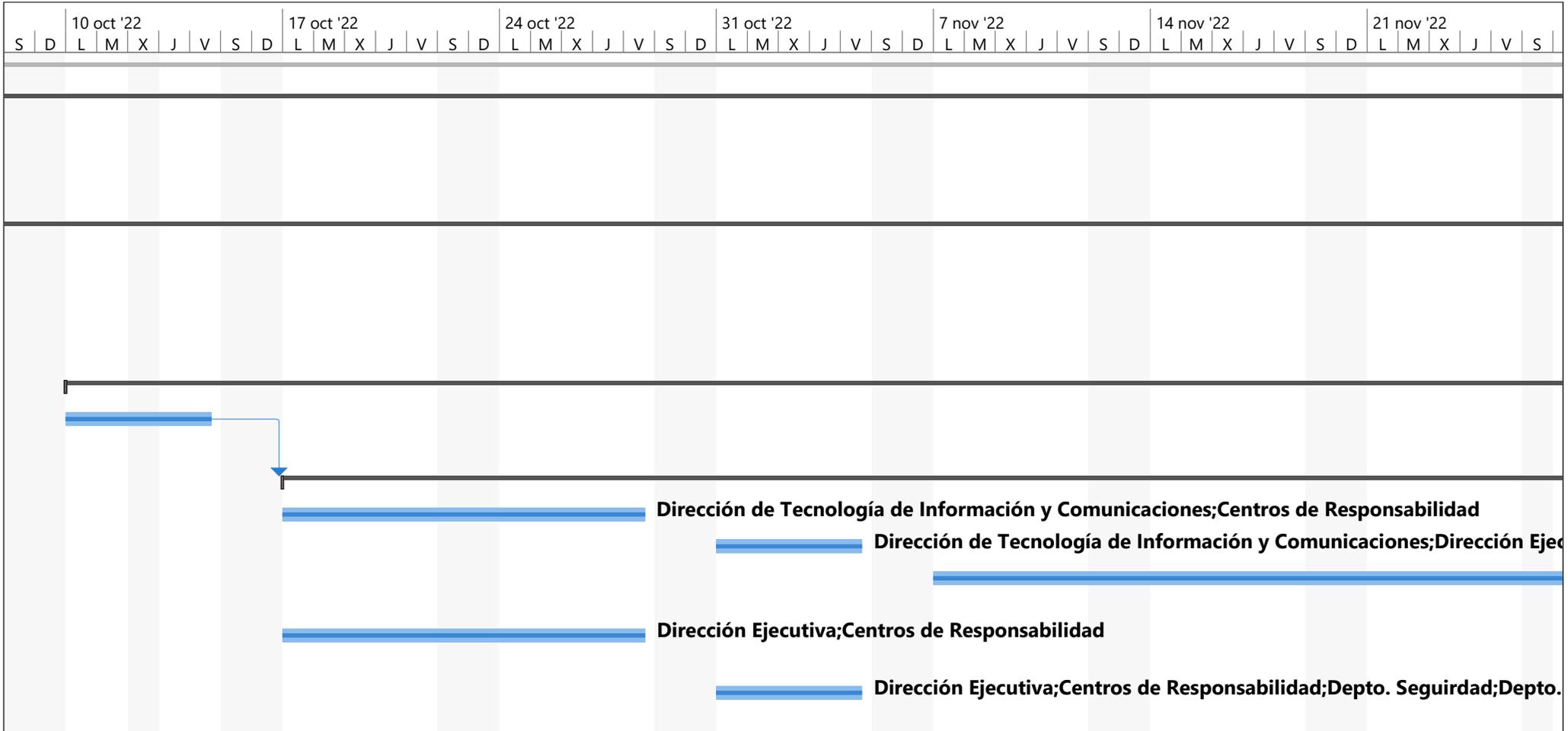


Proyecto: Cronograma de Activ  
 Fecha: lun 8/5/23

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: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			

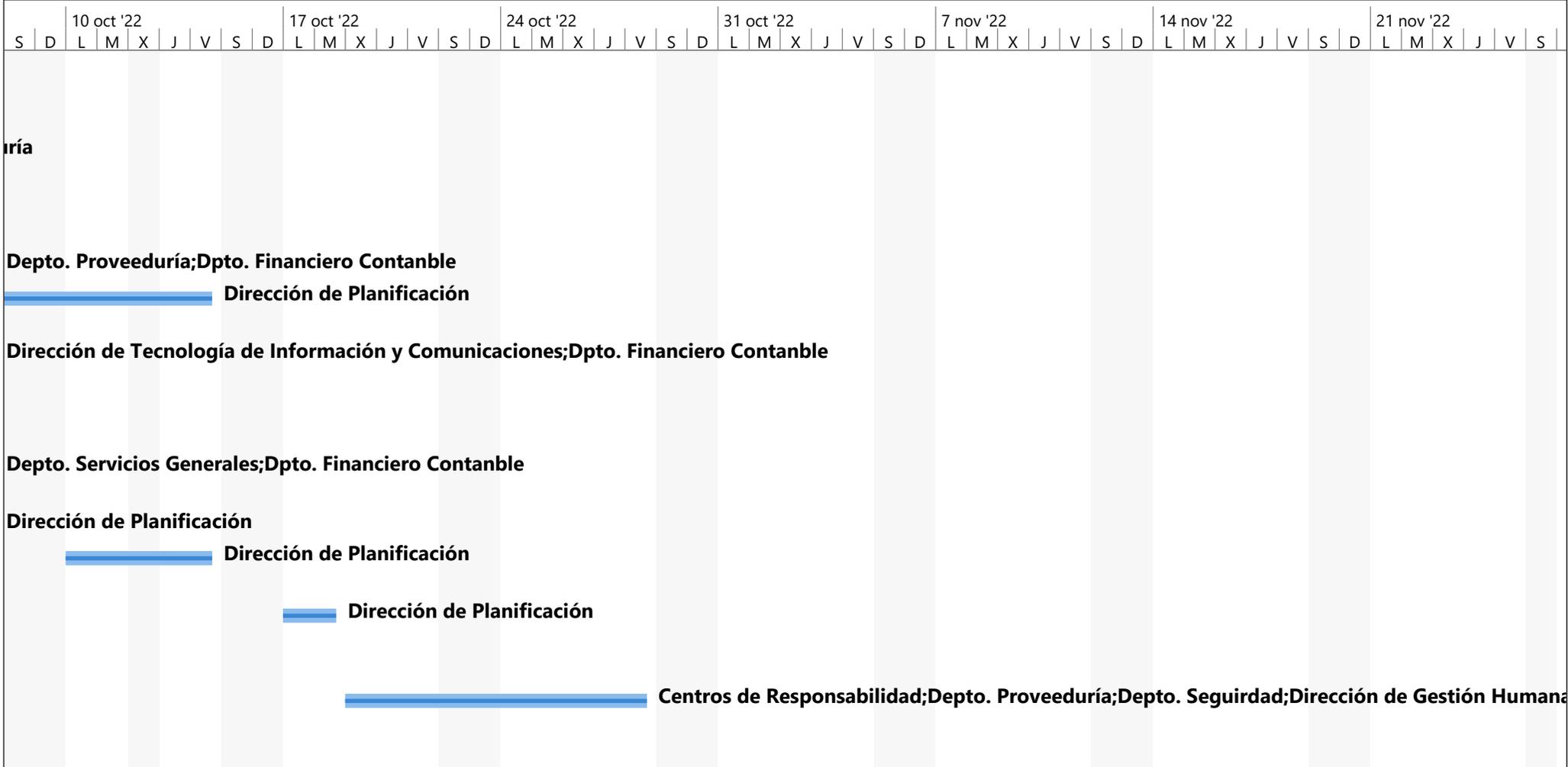
S	D	10 oct '22					17 oct '22					24 oct '22					31 oct '22					7 nov '22					14 nov '22					21 nov '22											
		L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D

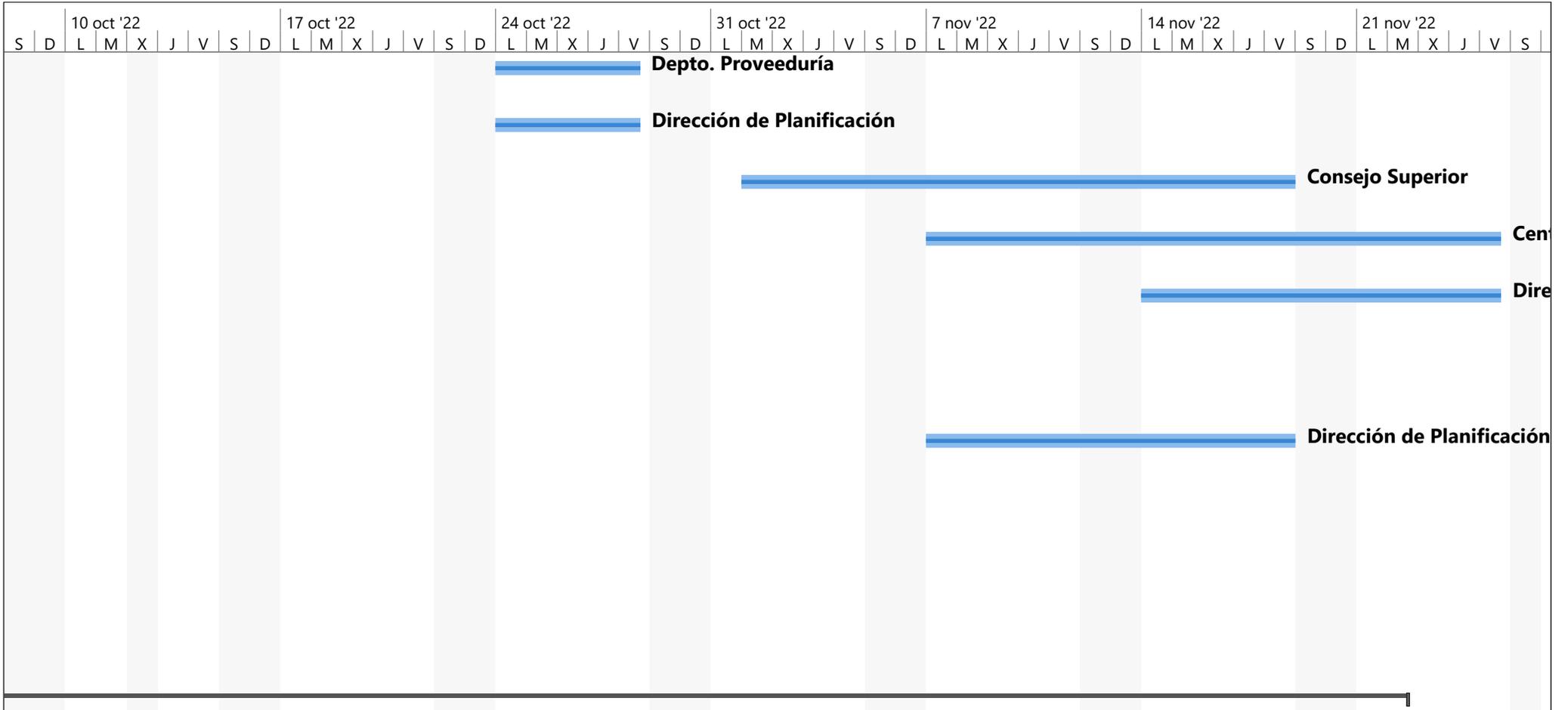
**gía de Información y Comunicaciones**

**Centros de Responsabilidad;Depto. Seguridad;Dirección de Gestión Humana;Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones;Dirección Ejecutiva;Dpto. Fin**

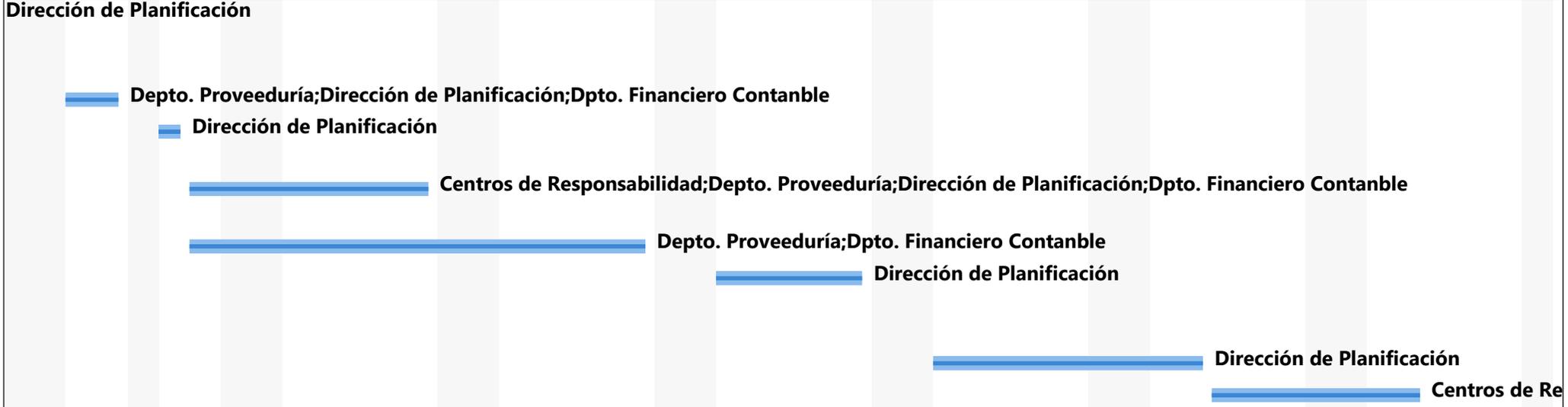
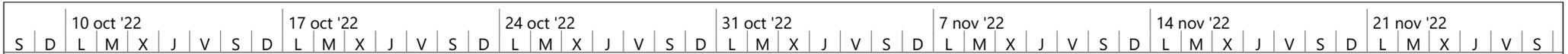
**irección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			



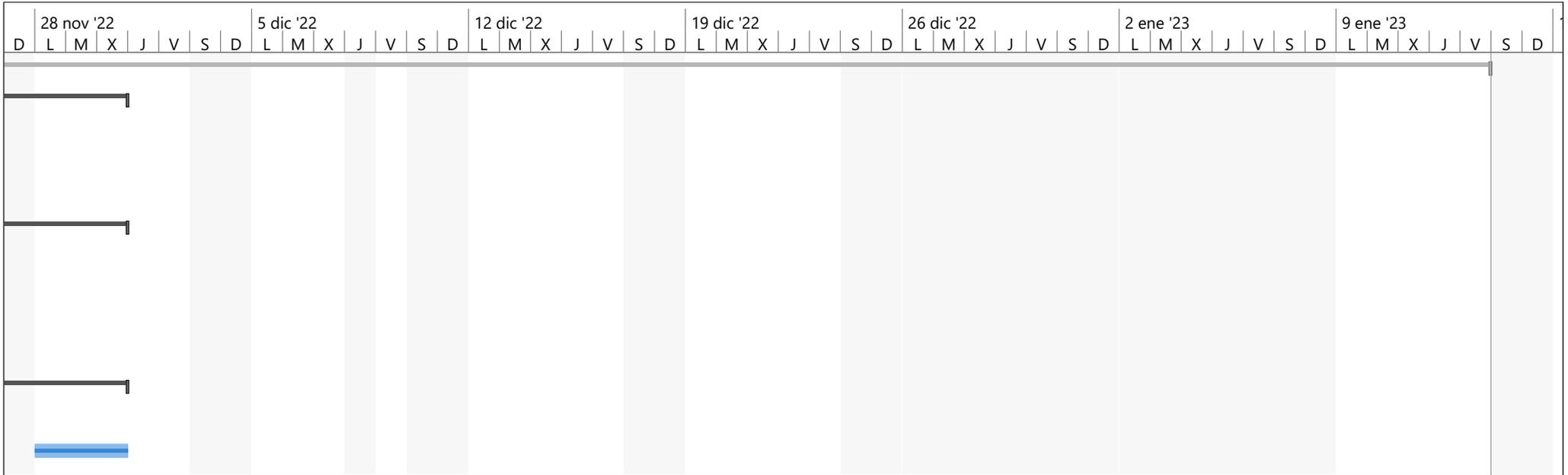


Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
	División		Tarea manual		Hito externo	
	Hito		solo duración		Fecha límite	
	Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
	Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
	Tarea inactiva		solo el comienzo			
	Hito inactivo		solo fin			



Proyecto: Cronograma de Activ  
 Fecha: lun 8/5/23

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			

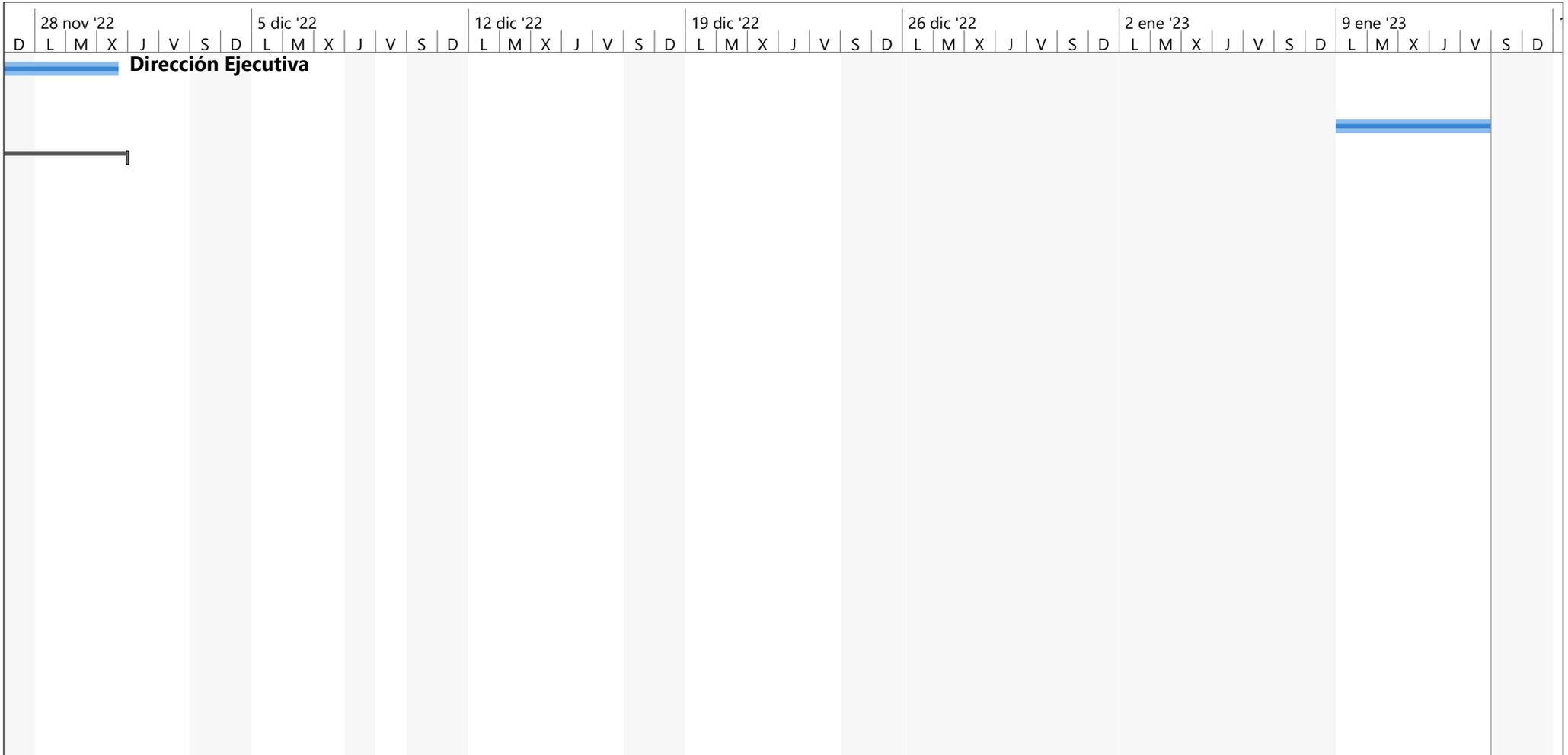


jecutiva;Organismo de Investigación Judicial;Ministerio Público;Defensa Pública

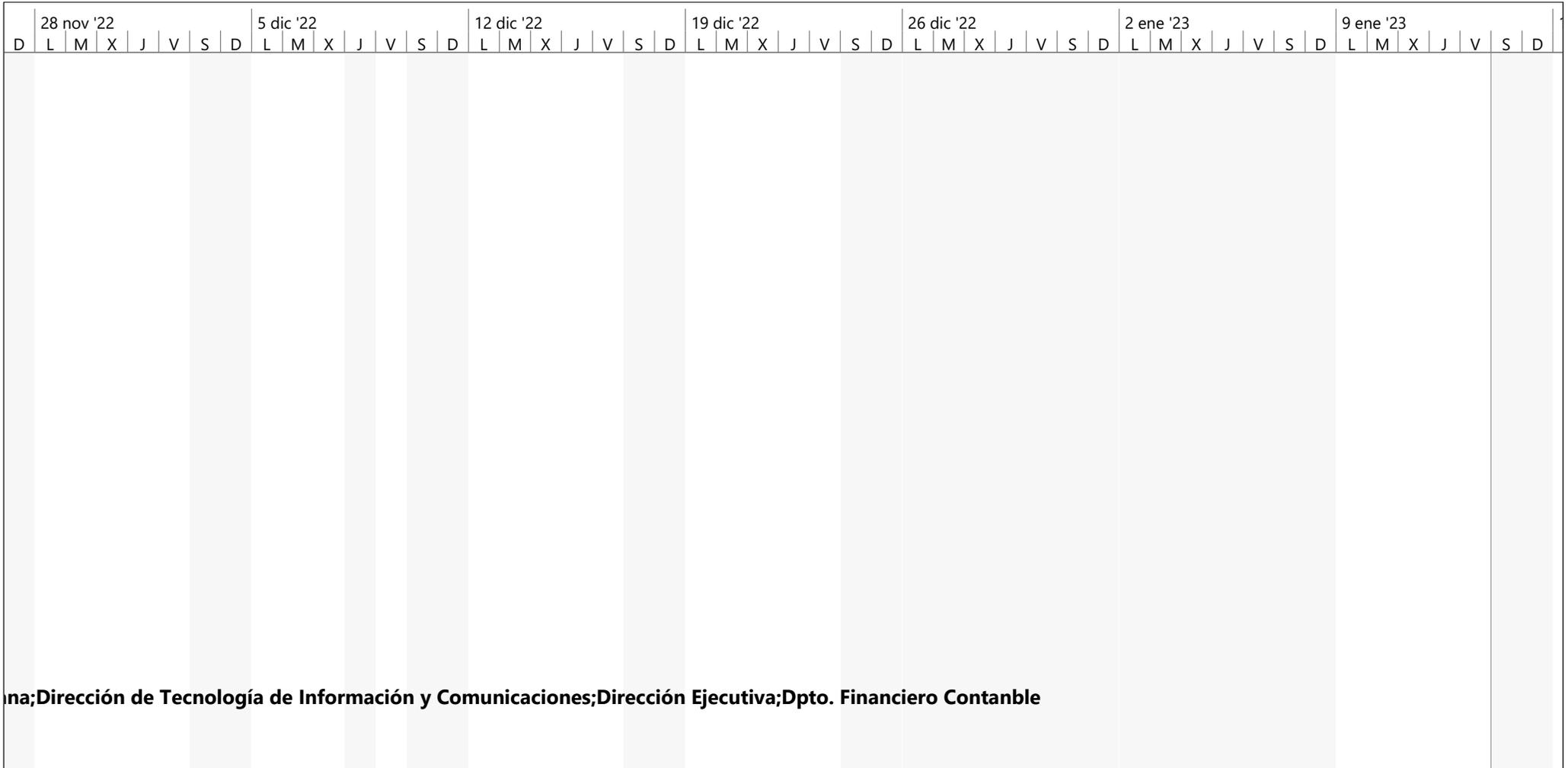
**Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

**o. Servicios Generales**

Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			



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			



na;Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones;Dirección Ejecutiva;Dpto. Financiero Contable

Proyecto: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			

28 nov '22							5 dic '22							12 dic '22							19 dic '22							26 dic '22							2 ene '23							9 ene '23							
D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D

Centros de Responsabilidad; Dirección de Planificación

Dirección de Planificación

Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

Dirección de Planificación; Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

ón

Dirección de Planificación

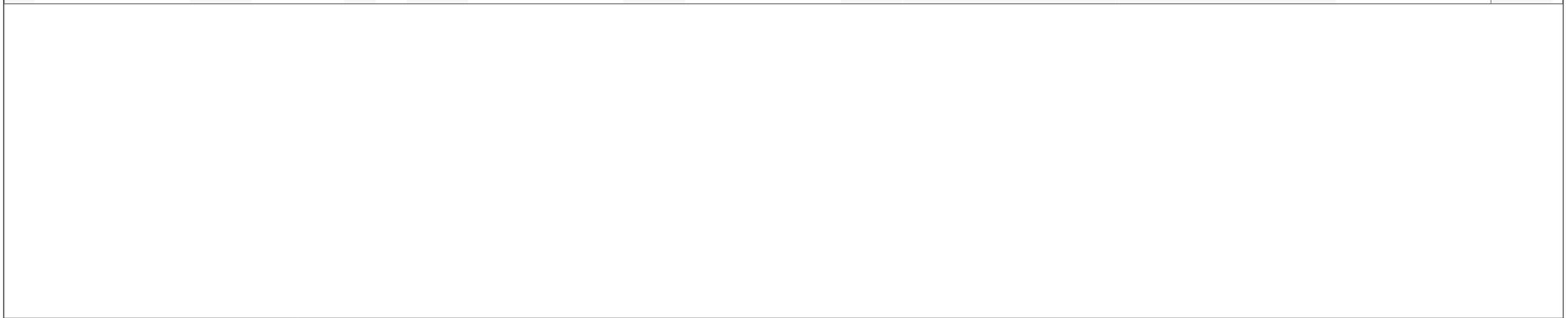
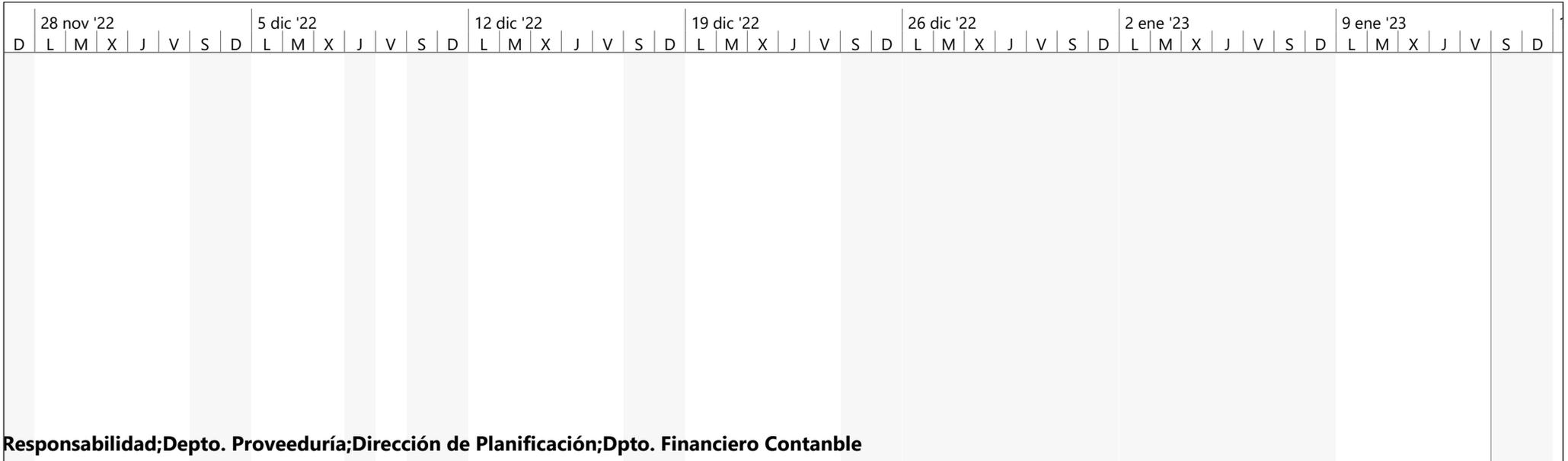
Dirección de Planificación

Depto. Prensa y Comunicación; Dirección de Planificación

Dirección de Planificación

Proyecto: Cronograma de Activ  
Fecha: lun 8/5/23

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: Cronograma de Activ Fecha: lun 8/5/23	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			