

ANEXO
**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA
EJERCICIO 2016**

ANEXO
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA
EJERCICIO 2016

Nº	ACTIVIDADES	ANUAL												TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
13	Análisis de las operaciones reciprocas y demás anexos; elaborar los Estados Financieros Consolidados comparativos a nivel sector público; elaborar las notas a los EEFF, ratios, análisis de la estructura y evolución de los estados financieros e información complementaria.					X X X X X X								Del 01 de mayo al 12 de junio	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
14	Análisis del Resumen de Transferencias Financieras; elaborar y validar los Estados Presupuestarios Consolidados a nivel del sector público; elaborar notas a los EEPP, cuadros, gráficos e información complementaria del sector público					X X X X X X								Del 01 de mayo al 12 de junio	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
15	Integración y presentación de la información de Inversión Pública, Gasto Social, Presupuesto de Gastos por Resultado, comentarios, gráficos y otros.					X X X X								Del 01 al 31 de mayo	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
16	Elaborar y presentar la información del Comportamiento Tributario, Estado de Tesorería y Deuda Pública, notas, gráficos y Otros					X X X X								Del 02 al 31 de mayo	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
17	Remisión al Equipo Revisor, para el análisis y evaluación del proceso de integración y consolidación de la Cuenta General de la República - Tomo I y efectuar las correcciones de ser el caso y emisión del informe final.					X X X								Del 30 de mayo al 16 de junio	Equipo Revisor
18	Compaginación, Empaste y entrega al Contador General - el Tomo I , para su remisión a la Contraloría General y al Congreso de la República								X					Del 16 al 19 de junio	Apoyo Administrativo

Nota: 1. La información que se culminen antes de las fechas indicadas en el cronograma, deben ser remitidas al Equipo Revisor para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

2. La información para la elaboración del Tomo I, se sustenta en la información que ha sido procesada por las Direcciones de línea, por lo tanto, esta información debe estar disponible en los aplicativos informáticos, además las citadas Direcciones deben proveer información que requiera la DACC, a fin de cumplir con la elaboración del indicado Tomo y su remisión al Equipo Revisor.