



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Profesional Especializado Subdirección de Auditoría del Balance, del presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras.	Ana Victoria Díaz G.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Director de Economía y Finanzas Distritales.	Rigoberto Lugo	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Nancy P. Gómez M.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

ORIGINAL:	<input type="checkbox"/>	COPIA:	<input type="checkbox"/>	CONTROLADA:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
COPIA No.	<input type="text"/>	SELLO:		No. DE FOLIOS :	4	

1.OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de pronunciamientos que se realicen en el transcurso de la vigencia, con el fin de informar situaciones que contribuyan al mejoramiento de la gestión Fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud por las áreas de enlace al cliente y termina con la comunicación al Concejo y la Ciudadanía.

3. BASE LEGAL:

- Acuerdo 24 de Abril 26 de 2001, por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones, capítulo X, artículo 61, los artículos del 1 al 13, artículos 62, 63 y 64, Capítulo VIII artículo 55.

4. DEFINICIONES

PRONUNCIAMIENTOS: Declaración o concepto institucional sobre una situación o tema de interés público específico relacionado con el Control Fiscal.

5. REGISTROS

- Esquema del pronunciamiento.
- Pronunciamiento

6. ANEXOS:

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Director Apoyo al despacho y/o Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local y/o jefe de oficina Asesora de Comunicaciones.	Solicitar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico.		
2	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Establecer esquema de pronunciamiento	Esquema del pronunciamiento	
3	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Asignar equipo de trabajo		
4	Profesionales Universitarios y/o Especializados	Elaborar proyecto de pronunciamiento		
5	Director Técnico Sectorial y / o de Economía y Finanzas Distritales	Revisar y enviar al comité Técnico el pronunciamiento para su aprobación.		
6	Director Técnico Sectorial y / o de Economía y Finanzas Distritales	Presentar proyecto de pronunciamiento al Contralor		
7	Contralor de Bogotá	Aprobar o desaprobar el pronunciamiento, si es el caso ordenar correcciones		
8	Director Técnico Sectorial y / o de Economía y Finanzas Distritales	Elaborar las correcciones al pronunciamiento.	Pronunciamiento	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial	Presentar el pronunciamiento ante el Contralor para su Aprobación Final		
10	Director Apoyo al despacho y/o Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local y/o jefe de oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicar a la ciudadanía y al Concejo el pronunciamiento.		

OBSOLETO