



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS

CÓDIGO: 3004

VERSIÓN No. 5.0

Fecha: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distritales.	Carlos Emilio Betancourt Galeano	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.		No. DE FOLIOS : 9	

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 solicitar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico y termina con “Comunicar el pronunciamiento a la ciudadanía y al Concejo”.

3. BASE LEGAL:

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: “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”.

4. DEFINICIONES

PRONUNCIAMIENTOS: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, de impacto social, o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

5. REGISTROS

- Memorando
- Esquema del pronunciamiento.
- Memorando
- Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo.

6. ANEXOS:

- Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento (formato código 3004001).
- Planilla de seguimiento (formato código 3004002).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS
---	--

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Contralor	Solicitar la elaboración de Pronunciamientos sobre un tema específico.	Memorando	Punto de control
2	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente	Asignar al Subdirector del área respectiva y establecer las directrices para la elaboración del pronunciamiento.		
3	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Elaborar el esquema de pronunciamiento. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente, para su aprobación.	Esquema del pronunciamiento	Punto de control. Ver Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (formato código 3004001).
4	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente	Aprobar el esquema de pronunciamiento	Memorando	
5	Profesionales Universitarios y/o Especializados	Elaborar el pronunciamiento de acuerdo a lo establecido en el esquema del pronunciamiento		
6	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales y Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental.	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o actas de mesa de trabajo	Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3004002).

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE
PRONUNCIAMIENTOS**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
7	Profesionales Universitarios y/o Especializados	Elaborar proyecto de pronunciamiento. Remitirlo al subdirector respectivo, para su revisión.		
8	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales y/o Subdirector de Fiscalización Transversal Gestión Pública Ambiental	Revisar y remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente, para su aprobación.		Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
9	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente	Aprobar el pronunciamiento. Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios". No: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	Memorando	Punto de control. Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
10	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente	Presentar el pronunciamiento ante el Contralor para su firma.		La custodia del pronunciamiento en medio físico y magnético, reposará en la subdirección responsable de su elaboración.
11	Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Sector Ambiente	Comunicar el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas		

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamiento, así:

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

2. Los esquemas de pronunciamiento que se realicen dentro del proceso de prestación del servicio macro, deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar el pronunciamiento

2.2 METODOLOGIA: Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

FORMATO CODIGO 3004001

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACION DE SERVICIO MACRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FEC HA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVA CIONES (8)

FORMATO CODIGO 3004002

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

OBSOLETO