



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS

CÓDIGO: 3004

VERSIÓN No. 8.0

Fecha: 08 de Marzo de 2012

REVISADO POR:	Director de Economía y Finanzas Distritales	Mauricio Bogotá Muñoz	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director de Planeación	Edna Piedad Cubillos Calcedo	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS : 12	

1. OBJETIVO(S):

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de pronunciamientos que se realicen en el transcurso de la vigencia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: *“Ordenar la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico”* y termina con *“Publica en página Web el pronunciamiento”*.

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 o correo electrónico
- 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).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Contralor. Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador Grupo GAF.	Ordena la elaboración de pronunciamientos sobre un tema específico. Presenta propuesta de pronunciamiento al Contralor sobre un tema específico.	Memorando o correo electrónico.	
2	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial. Coordinador grupo GAF	Asignar al Subdirector del área respectiva y establecer las directrices para la elaboración del pronunciamiento. Asigna al asesor y establece las directrices para la elaboración del pronunciamiento.		
3	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas distritales y/o Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales. Asesores del GAF	Elabora el esquema del pronunciamiento y remite al Director de Economía y Finanzas Distritales y/o Director Técnico Sectorial, para su aprobación. Elabora el esquema del pronunciamiento y remite al Coordinador grupo GAF, para su aprobación.	Esquema del pronunciamiento	Punto de control: Ver Instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (formato código 3004001).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE
PRONUNCIAMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
4	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GAF.	Aprobar el esquema de pronunciamiento	Memorando	
5	Subdirectores de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales, Asesores del GAF, Profesionales Especializados y/o Universitarios.	Elabora el proyecto de acuerdo a lo establecido en el esquema de pronunciamiento.		Observación: Tener en cuenta lo señalado en el instructivo para la elaboración del esquema del pronunciamiento (formato código 3004001).
6	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales, Subdirectores de las Direcciones Técnicas Sectoriales y/o Coordinador grupo GAF.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3004002).
7	Subdirectores de Economía y Finanzas distritales, Subdirectores de Direcciones Técnicas Sectoriales y/o Asesores del GAF.	Presenta proyecto de pronunciamiento al Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GAF para su aprobación.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
8	Director de Economía y Finanzas Distritales, Director Técnico Sectorial y/o Coordinador grupo GAF.	Aprueba el pronunciamiento. Sí: Presenta el pronunciamiento ante el Contralor para su firma. No: Continúa con el Procedimiento Control de Producto no Conforme: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamiento.	Memorando.	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
9	Contralor	Aprueba y firma el pronunciamiento y remite al Director de Apoyo al Despacho para su comunicación a los clientes y/o partes interesadas.	Comunicación externa.	
10	Director de Apoyo al Despacho.	Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas. Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética a la Dirección de Informática para su publicación en la página Web.	Comunicación Externa.	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, protección y recuperación.
11	Director de Informática.	Publica en página Web el pronunciamiento.		

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamento, así:

DIRECCIÓN _____
SUBDIRECCIÓN _____
GAF: _____

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 elaboren, 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 METODOLOGÍA: 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.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

2.3 CAPITULACIÓN PRELIMINAR: Es un proyecto de las secciones que llevará el pronunciamiento. Ello indica el orden y la fuerza de la argumentación que la sustentará.

2.4 CONCLUSIONES PRELIMINARES: Es una lista sumaria y provisional de los resultados del análisis que desarrollará el pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal y/o de evaluación de la política implicada en la temática específica que trata el pronunciamiento.

FORMATO CÓDIGO 3004001

OBSOLETEO

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO Y / O MICRO

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1). NOMBRE DEL INFORME: _____
- (2). TIPO DE INFORME: _____
- (3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____
- (4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

FORMATO CÓDIGO 3004002

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe
- (2) Pronunciamiento
- (3) Corresponde a la dependencia responsable de su elaboración.
- (4) Nombre del jefe responsable
- (5) Fecha en que el jefe de la dependencia responsable 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 jefe de la dependencia que realizó el seguimiento.

OBSOLETO