

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRONUNCIAMIENTOS

NTC ISO 9001: 2000

VERSIÓN No. 4.0

Fecha:

ELABORADO POR	Subdirector de Análisis Sectorial. Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Juber Martínez Hernández	
	Profesional Especializado Dirección Economía y Finanzas Distritales	Ana Victoria Díaz	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	Director Técnico Director de Economía y Finanzas Distritales.	Jorge Orlando Gómez Pinto	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Fernando Rabeya Cárdenas	_____
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.

No. DE FOLIOS : 6

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 a la ciudadanía, al Concejo y/o partes interesadas el pronunciamiento.

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: 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 o de impacto social, que tengan origen en proyectos de Acuerdo, Debates en el Concejo de Bogotá, o en medidas de política pública, acciones u omisiones que tome la Administración Distrital o que la afecten.

5. REGISTROS

- PAE.
- Esquema del pronunciamiento.
- Pronunciamiento.

6. ANEXOS:

Anexo No. 1 Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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, Director Sectorial o de Economía y Finanzas Distritales	Solicitar la elaboración de Pronunciamentos sobre un tema específico.		
2	Director Apoyo al Despacho y/o Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local y/o Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Director Sectorial o de Economía y Finanzas Distritales	Programar la elaboración de nuevos pronunciamentos sobre temas específicos	PAE	Para incorporar nuevos pronunciamentos en el PAE, aplicar el numeral 7.3 del procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación, control y monitoreo del PAE.
3	Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Sectorial	Asignar al Subdirector del área respectiva y establecer las directrices para la elaboración del pronunciamiento.		Transmite las políticas y las expectativas que sobre el tema espera obtener la Dirección.
4	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales o Subdirector Sectorial.	Establecer en detalle las directrices del pronunciamiento e instruir sobre la metodología, documentación y variables a tener en cuenta en el mismo. Fijar el esquema de pronunciamiento. Asignar equipo de trabajo (nombrar el Líder del mismo cuando se considere necesario) y solicitar cronograma (incluye actividades, recursos, fechas de	Esquema del pronunciamiento	Ver anexo No 1. Transmite al equipo de trabajo las políticas y expectativas que tiene la Dirección sobre el tema asignado.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		control y avances y fecha estimada de entrega).		
5	Profesionales Universitarios y/o Especializados	Elaborar cronograma, fechas de control y recursos requeridos. Entregar cronograma al Subdirector respectivo, para su análisis y aprobación.		Como auto control del equipo de trabajo se utiliza el cronograma.
6	Subdirectores de la Dirección de Economía y Finanzas Distritales o Subdirector Sectorial.	Verificar, ajustar y aprobar los componentes del cronograma y entregar al grupo de Profesionales Universitarios y/o Especializados.		El Subdirector respectivo debe informar al Director correspondiente, cómo quedó definido el cronograma y la fecha estimada de entrega o terminación del mismo.
7	Profesionales Universitarios y/o Especializados	Documentar el pronunciamiento con base en las normas, Leyes y Acuerdos vigentes sobre el tema. Elaborar Proyecto de Pronunciamiento y presentar al Subdirector de Economía y Finanzas o Subdirector sectorial.		Tener en cuenta la Matriz de Caracterización de Productos y el Anexo No. 1, Instructivo para la elaboración del esquema de pronunciamiento.
8	Subdirector de Economía y Finanzas Distritales o Subdirector Sectorial	Revisar y presentar al Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Técnico sectorial.		Tener en cuenta la Matriz de Caracterización de Productos
9	Director de Economía y Finanzas Distritales o Director Sectorial	Aprobar el pronunciamiento teniendo en cuenta la caracterización del producto. Si: Continúa con la actividad 10. No: Continúa con el procedimiento de control de producto no conforme.		
10	Director de Economía y Finanzas Distritales	Presentar el pronunciamiento ante el Contralor para su	Pronunciamiento.	La custodia del pronunciamiento en medio físico y

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	o Sectorial	aprobación final.		magnético, será del Director que corresponda.
11	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicar a la ciudadanía y al Concejo el pronunciamiento.		

OBSOLETO

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ESQUEMA DEL PRONUNCIAMIENTO

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamento, así:



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRONUNCIAMIENTO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: _____

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR: _____

_____	_____	_____
NOMBRE	CARGO	FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA _____ MES _____ AÑO _____

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, deberá 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.