



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB - 0708 - INVENTARIO DE COMPUTADORES PERSONALES**

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato CB - 0708 - INVENTARIO DE COMPUTADORES PERSONALES, con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN:

El formato CB-0708 - INVENTARIO DE COMPUTADORES PERSONALES, es el que registra el inventario de computadores personales que a la fecha de corte tienen funcionando las entidades, con el fin de establecer a nivel Distrital que tecnología utilizan y que nivel de obsolescencia se encuentran en funcionamiento.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL FORMULARIO.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

III. LINEAMIENTOS:

Cantidad: Señale el número de computadores personales, estaciones de trabajo y portátiles, de iguales características, con que cuenta la entidad.

Marca: Indique la casa fabricante de los computadores.

Procesador: Registre el tipo y velocidad de cada procesador

Memoria_ram: indique la capacidad de memoria RAM de cada clase de equipo.

Estado: Señale la situación en la cual se encuentran los computadores, clasificándolos si están en funcionamiento, dañados o en mantenimiento.

Tipo de adquisición: Indique si los computadores se adquirieron por medio de compra, arrendamiento, comodato, convenio, etc.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Fecha de adquisición: Señale el día, mes y año en que la institución adquirió el equipo.

Número de contrato de adquisición: Registre la identificación del o los contratos con los cuales se adquirieron los computadores.

Valor del contrato de adquisición: Registre el valor del contrato de adquisición

Ubicación del computador: Registre el área u oficina donde se encuentra ubicado el computador.

Placa inventario: Registre la placa de inventario que tiene asignada el equipo.

Fecha ultima verificación física: Registre la última fecha de verificación física realizada por el responsable de los inventarios de la entidad.

Póliza de seguros: Registre el número de la póliza que ampara el equipo.

Aseguradora: Registre el nombre de la Aseguradora que ampara el equipo.

Valor asegurado: Registre el valor asegurado.

Observaciones: Registre las observaciones que considere necesarias

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en pesos colombianos (COP).

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.