



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB - 0709 - INVENTARIO DE IMPRESORAS

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato CB - 0709 - INVENTARIO DE IMPRESORAS, con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN:

El formato CB-0709 - INVENTARIO DE IMPRESORAS, es el que registra el inventario de impresoras que a la fecha de corte tienen funcionando las entidades, con el fin de establecer a nivel Distrital que hardware en impresión utilizan y que tan obsoletos se encuentran para compararlo con la inversión que en elementos de impresión se gasta.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

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. (Mensual, anual y ocasional)

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

III. LINEAMIENTOS:

Cantidad: Señale el número de impresoras con que cuenta la entidad

Marca: Indique la casa fabricante de las impresoras.

Clase: Indique si la impresora si es de matriz de punto, láser o de inyección, según lista desplegable (matriz de punto, láser ó inyección).

Tipo de adquisición: Indique según lista desplegable si las impresoras se adquirieron por medio de compra, arrendamiento, comodato, convenio, leasing, Otro.

Fecha de adquisición: Señale el día, mes y año en que se adquirieron las impresoras.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

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

Valor contrato de adquisición: Registre el valor del contrato

Estado: Señale según lista desplegable la situación en la cual se encuentran las impresoras, clasificándolos si están en funcionamiento, dañados o en mantenimiento.

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.

Ubicación actual: Registre la ubicación actual del equipo, dependencia, área designada en la cual el equipo se encuentra en utilización.

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 remititorio 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.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32A No. 26A – 10

Código postal 111321

PBX 3358888