



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
INSPECTORÍA GENERAL

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94,99
SUFICIENTE	70	79,99
DEFICIENTE	0	69,99

GUÍA DE VERIFICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GRANDES UNIDADES DE COMBATE Y UNIDADES SUPERIORES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. Nº _____

CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: _____ C.I. Nº _____

ASPECTOS GENERALES

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1,-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA DEL AREA, RECOMENDACIONES EFECTUADAS A LA OFICINA DE PROGRAMACION, DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-03-09 DE FECHA 01-07-09 (NORMAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL EJERCITO BOLIVARIANO). .			
4,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).			
5,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL JEFE DEL SERVICIO).			
7,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN).			
9,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDA E DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 28JUL86.			

11,-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
12,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO: INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN).			
13,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:		0	
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECÍFICOS

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
14,-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA EL ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
15,-	VERIFICAR QUE LOS FONDOS QUE PERCIBE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA Y LA DISTRIBUCIÓN EFECTUADA A LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES, DEBEN AJUSTARSE Estrictamente A LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA ENVIADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO.			
16,-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO DE LOS FONDOS EN ANTICIPO EJECUTADOS Y PAGADOS POR LA TESORERÍA NACIONAL A LOS PROVEEDORES DE LAS UNIDADES Y QUE LOS MISMOS NO EXCEDAN DE LA SUMATORIA DE LOS C.P.A. DEL AÑO FISCAL.			
17,-	VERIFICAR LA SINCERIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS FONDOS EN AVANCE (GASTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA) ASIGNADOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES Y PAGADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
18,-	VERIFICAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA LE ENVÍE A LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL LOS LISTADOS DE PAGOS EFECTUADOS POR LA TESORERÍA NACIONAL Y EMITIDO POR SIGECOF.			
19,-	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS LOCALES, SE ENCUENTREN ARCHIVADOS EN CARPETAS SEPARADAS, EN ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMERADO EN FORMA CONSECUTIVA, LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR MINFINANZAS.			
20,-	PRESENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 320 DEL 28DIC99 DE LA GACETA OFICIAL N° 36589 DE FECHA 29DIC99, QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL MINFINANZAS.			
21,-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA GACETA OFICIAL N° 5.075 DEL 27JUN96, EN RELACIÓN CON LA RETENCIÓN DEL 2% DE LOS FONDOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS NO PERSONALES.			
22,-	VERIFICAR EN LAS FACTURAS EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN RELACIÓN CON EL PAGO DEL I.V.A. Y SU DEBIDA RETENCIÓN.			
23,-	VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS CANCELADOS CON LOS FONDOS EN ANTICIPO, EN SU FASE DE COMPROMISO, GASTOS CAUSADOS Y PAGADOS Y QUE SE REGISTREN EN LA OPORTUNIDAD EN QUE SE REALICEN LOS MISMOS.			

24,-	PRESENTACION DE LA DIRECTIVA GENERAL MDDGSPP-DP-DIR-2000-3-05 EN RELACION CON LA TARIFA DE VIATICOS PARA VIAJES DENTRO DEL PAIS.			
25,-	VERIFICAR LA SINCERIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE VIATICOS Y KILOMETROS RECORRIDOS CANCELADOS AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE SALE DE COMISION, DICHO COMPROBANTE DEBE PRESENTAR NUMERO DE RECIBO, DESCRIPCION DE LA COMISION, NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y LA ORDEN DE LA COMISION JUNTO AL RESUMEN DE LA MISMA.			
26,-	VERIFICAR EN EL REVERSO DE LAS FACTURAS Y/O COMPROBANTES DE PAGOS LA UTILIZACION DE LOS SELLOS DE ACUERDO A "INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR LA CASILLA UTILIZADA PARA CODIFICAR LA IMPUTACION PRESUPUESTARIA EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTO" (CIRCULAR DACGO N° 2296 DEL 04ABR89 EMANADA DE LA COGEFAN).		0	
	A- CODIGO PRESUPUESTARIO.			
	B- RECEPCION Y CONFRONTACION DE LA MERCANCIA.			
27,-	PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES Y LIBRO ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ACUERDO A LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:		0	
	A- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA.			
	B- REGISTRO MERCANTIL.			
	C- R.I.F. (REGISTRO DE INFORMACION FISCAL).			
	D- N.I.T. (NUMERO DE INFORMACION TRIBUTARIA)			
	E- RAMO EN QUE OPERA LA CASA COMERCIAL.			
	F- DIRECCION Y TELEFONO DE LA CASA COMERCIAL.			
	G- SELLO Y FIRMA DE LA EMPRESA.			
	H- N° DE LA CUENTA CORRIENTE.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO_____
INSPECTOR_____
CMDTE. DE LA UNIDAD SUPERIOR_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA

Fecha de Impresión: 21/8/2026 13:05