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 INTENDENCIA
UNIDADES TACTICAS 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 UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO) PARA UNIDADES OPERATIVAS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-29-98)			
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 COMANDANTE O 2DO. COMANDANTE DE LA UNIDAD).			
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 SIDAE DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 Nº 5)			

11,-	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.			
12,-	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 ULTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
13,-	**PROCEDIMIENTO OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR":**		0	
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:**		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUIA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15,-	**DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA 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 COMISION INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECIFICOS

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	PRESENTACIÓN DE LA LISTA O COMPROBANTE DE LA FORMA LMXF03 (COPIA DE ASIGNACION DE MATERIAL CLASE II Y VII DE INTENDENCIA).			
17,-	EXISTENCIA DEL INFORME ANUAL, ACTUALIZADO DEL MATERIAL CLASE II Y VII DE INTENDENCIA, DOCUMENTO DE ENVIO AL SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO NACIONAL BOLIVARIANO, G.U.C. Y U.S.			
18,-	PRESENTACIÓN DEL CUADRO DE DOTACION Y PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD DEL MATERIAL, VESTUARIO Y EQUIPO CLASE II Y VII DE INTENDENCIA, SEGUN T.O.E. (DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ENVÍO A LA G.U.C. Y U.S.).			
19,-	VERIFICAR EL CONTROL DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS ABASTECIMIENTOS CLASE II Y VII DE INTENDENCIA DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA N° E-INT-DI-026-68, CORRESPONDIENTE A COMPROBANTES DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES, CONOCIMIENTO DE LA MISMA.			
20,-	VERIFICAR LA ASIGNACION DE LA COCINA DE CAMPAÑA A LA UNIDAD FUNDAMENTAL			
21,-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA T.O.E. PARA COMPROBAR SI FALTA MATERIAL Y EQUIPO DE INTENDENCIA Y LA RESPECTIVA SOLICITUD ANTE EL SERVICIO DE INTENDENCIA.			
22,-	CONSTATAR LA EXISTENCIA DEL PROGRAMA DE INSPECCIONES Y LAS GUIAS DE VERIFICACION PARA INSPECCIONAR LAS UNIDADES FUNDAMENTALES CON SU CONSTANCIA ESCRITA.			

23,-	CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE UNIFORMES VIGENTE (USO DE INSIGNIAS, DISTINTIVOS, PARCHES, BANDERAS). Y LA DIRECTIVA MPPD-DD-DI-01-09-11 DE FECHA 22AGO11			
24,-	**COMPROBACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN IMPARTIDA AL PERSONAL PROFESIONAL Y DE TROPA POR PARTE DEL ESPECIALISTA EN INTENDENCIA, SOBRE LA IMPORTANCIA DEL ELEMENTO DE INTENDENCIA Y LOS EQUIPOS QUE LO CONFORMAN, MANTENIMIENTO DEL MATERIAL CLASE II Y VII DE INTENDENCIA, CONSIGNANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**		0	
	A- COORDINACIONES POR ESCRITO CON EL OFICIAL DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES.			
	B- PROGRESIÓN SEMANAL DE LA UNIDAD.			
	C- MATERIAL DE INSTRUCCIÓN Y DE APOYO.			
	D- PLAN DE LECCIÓN.			
	E- INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.			
	F- LISTA DE LOS PARTICIPANTES, INDICANDO: GRADO, JERARQUÍA, NOMBRES Y APELLIDOS, CEDULA DE IDENTIDAD, CARGO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES.			
DEPOSITO GENERAL DE LA UNIDAD				
25,-	VERIFICAR QUE NO EXISTA MATERIAL CLASE II Y VII, SOBRANTE O DETERIORADO EN EL DEPOSITO GENERAL DE LA UNIDAD.			
26,-	VERIFICAR QUE EL MATERIAL, VESTUARIO Y EQUIPOS CLASE II Y VII DE INTENDENCIA, ALMACENADO EN DEPOSITO ESTE SOBRE ESTANTES O TARIMAS Y NO DIRECTAMENTE SOBRE EL PISO.			
27,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DEL DEPOSITO, MATERIAL Y EQUIPOS CLASE II Y VII DE INTENDENCIA.			
28,-	CONSTATAR LA EXISTENCIA DE LA CARPETA PARA EL CONTROL DE LAS FORMAS EJ-046.			
29,-	VERIFICAR EL USO CORRECTO DE LAS FORMAS, COMO LO ESTIPULA LA DIRECTIVA N° E-INT-DI-026-68.			
30,-	CONSTATAR QUE NO EXISTA EN EL DEPOSITO MATERIAL O EQUIPOS AJENOS A LA UNIDAD.			
31,-	VERIFICAR LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS.			
CASINO DE OFICIALES				
32,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ORGANICO DEL MOBILIARIO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA N° E-INT-DI-13-73.			
33,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ORGANICO DEL BILLAR CARAMBOLA, CONSERVACION Y LIMPIEZA DEL PAÑO, DEBIENDO ESTAR CUBIERTO CON UN FORRO PROTECTOR, QUE LOS TACOS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES, TENGAN PERILLAS Y SEAN COLOCADOS EN LA TAQUERA CUANDO NO ESTÉN EN USO.			
COMEDOR DE OFICIALES				
34,-	CONSTATAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA, LA PLANCHA Y EL HORNO QUE TENGAN SUS PERILLAS COMPLETAS Y NO PRESENTEN ESCAPE DE GAS.			
35,-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTANTES ADECUADOS PARA LA COLOCACION DE LAS OLLAS, SARTENES Y OTROS UTENSILIOS QUE SE UTILIZAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS.			
36,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y LIMPIEZA DE LOS UTILES QUE SE UTILIZAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS.			
37,-	VERIFICAR QUE LA VAJILLA QUE SE UTILIZA PARA EL PERSONAL DE PROFESIONALES DE LA UNIDAD SEAN SUFICIENTES Y EN BUENAS CONDICIONES.			
38,-	VERIFICAR QUE LA VITRINA O GABINETE PARA GUARDAR LA VAJILLA, VASOS Y CUBIERTOS EN USO SEA ADECUADA.			

CASINO DE TROPA			
39,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ORGANICO DEL MOBILIARIO DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA N° E-INT-DI-13-73.		
40,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO ORGANICO DEL BILLAR CARAMBOLA, CONSERVACION Y LIMPIEZA DEL PAÑO, DEBIENDO ESTAR CUBIERTO CON UN FORRO PROTECTOR, QUE LOS TACOS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES, TENGAN PERILLAS Y SEAN COLOCADOS EN LA TAQUERA CUANDO NO ESTÉN EN USO.		
BARBERIA DE OFICIALES			
41,-	MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA E-INT-DI-13-73.		
42,-	VERIFICAR LOS PAÑOS Y BATAS DE BARBERO, ESTÉN PRESENTABLES Y SEAN SUFICIENTES.		
43,-	VERIFICAR LA LISTA O INVENTARIO DE LOS UTILES Y EQUIPOS DE BARBERIA.		
44,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÚTILES DE BARBERÍA.		
45,-	VERIFICAR QUE EL MATERIAL ASIGNADO A LA BARBERIA SE ENCUENTRE EN LA MISMA.		
BARBERIA DE TROPA			
46,-	MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA E-INT-DI-13-73.		
47,-	VERIFICAR LOS PAÑOS Y BATAS DE BARBERO, ESTÉN PRESENTABLES Y SEAN SUFICIENTES.		
48,-	VERIFICAR LA LISTA O INVENTARIO DE LOS UTILES Y EQUIPOS DE BARBERIA.		
49,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÚTILES DE BARBERÍA.		
50,-	VERIFICAR QUE EL MATERIAL ASIGNADO A LA BARBERIA SE ENCUENTRE EN LA MISMA.		
RANCHO Y COMEDOR DE TROPA			
51,-	MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COCINA, LA PLANCHA Y EL HORNO QUE TENGAN SUS PERILLAS COMPLETAS Y NO PRESENTEN ESCAPE DE GAS.		
52,-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTANTES ADECUADOS PARA LA COLOCACION DE LAS OLLAS, SARTENES Y OTROS UTENSILIOS QUE SE UTILIZAN EN LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS.		
53,-	MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y LIMPIEZA DE LOS UTILES QUE SE UTILIZAN EN LA ELABORACION DE LOS ALIMENTOS.		

CONSIDERACIONES GENERALES:

_____

_____

FECHA: _____

_____
INSPECCIONADO

_____
INSPECTOR

_____
CMDTE. DE LA UNIDAD

_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA