



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 SANIDAD
ODONTOLOGIA 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 N° 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-DI-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

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16.-	MEDIDAS ESCRITAS EN CASO DE PRESENTARSE EMERGENCIAS DENTALES (PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DE SERVICIO EN EL AREA DE SANIDAD).			
17.-	RELACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS (CONSTANCIA DE ENVIO A LA UNIDAD SUPERIOR).			
18.-	CONTROL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO ODONTOLÓGICO (REPUESTOS UTILIZADOS, FACTURAS O RECIBOS).			

19,-	PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE REVISIÓN DENTAL AL PERSONAL PROFESIONAL Y TROPA DE LA UNIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA ODONTOLÓGICA.			
20,-	CONTROL DE CITAS Y TRABAJOS REALIZADOS O TERMINADOS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE RESTAURACIÓN, SEGÚN FICHA ODONTOLÓGICA.			
21,-	FICHAS ODONTOLÓGICAS (PERSONAL DE OFICIALES, TROPAS PROFESIONALES, TROPAS ALISTADAS, EMPLEADOS CIVILES Y OBREROS).			
22,-	PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A LA SECCION Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS.			
23,-	CONTROL DE ENTRADA, SALIDA Y EXISTENCIA DEL MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO DEL MORRAL DE CAMPAÑA, PRESENTACIÓN DEL MATERIAL ODONTOLÓGICO SEGÚN INVENTARIO.			
24,-	USO CORRECTO POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO ODONTOLÓGICO DE LA BATA, TAPA BOCA Y GUAANTES.			
25,-	MEDIDAS ESCRITAS TENDIENTES A LA ELIMINACIÓN CORRECTA DEL MATERIAL SOBRANTE DE AMALGAMAS (MERCURIO PERJUDICIAL PARA LA SALUD), COMPROBACIÓN.			
26,-	INVENTARIO ANUAL DEL MATERIAL ODONTOLÓGICO Y CONSTANCIA DE ENVIO AL S.S.EJ.			
27,-	PRESENTACIÓN DEL EXAMEN DE TOXICOLOGICO ANUAL			
28,-	LIBROS DE CONTROL:		0	
	A- MEMORANDUM DE ODONTOLOGIA (FIRMADO DIARIAMENTE POR EL 2DO. CMDTE).			
	B- LIBRO DE CONSULTA DIARIA, LLEVADO CON DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO, FIRMA DIARIA DEL ODONTOLOGO Y MENSUALMENTE POR EL 1ER. CMDTE.			
29,-	PEDIDOS DE MATERIAL ODONTOLÓGICO (TRIMESTRALMENTE):		0	
	A- PRESENTACIÓN DE LOS RECIBOS DE ENTREGA DE MATERIAL POR EL S.S.EJ.			
	B- CONTROL DE ENTRADA, SALIDA Y EXISTENCIA DEL MATERIAL DE CONSUMO ODONTOLÓGICO.			
30,-	INSTRUCCIÓN DE ODONTOLOGIA:		0	
	A- PROGRAMA ANUAL DE INSTRUCCION DE ODONTOLOGIA (ESTRICTO CUMPLIMIENTO).			
	B- PLAN MAESTRO E INFORME DEL INSTRUCTOR POR CADA LECCION IMPARTIDA (SEGÚN PROGRAMA).			
	C- CONSTANCIA DE CHARLAS Y CONFERENCIAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA, PRESENTACIÓN DEL LIBRO.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

CMDTE. DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA