



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 INSPECTORÍA PARA LOS PUNTOS DE
 ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO**

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
A. JEFATURA				
1.-	MISION, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2.-	ORGANIZACIÓN SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
3.-	ACTAS DE ENTREGA (ELABARADAS SEGÚN DIRECTIVA GENERAL Nº 50-06-17-10/002-2022) DEL 10MAY22, PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
4.-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO)			
5.-	LIBRO DE OFICIAL DE DIA			
6.-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO)			
7.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. (LOGROS ALCANZADOS)			
8.-	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Nº DIR-E-DIR-DI-36-88 (SEGURIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTOS PARA EL PERSONAL DEL EJÉRCITO).			
	A- AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO.			
	B- CAUCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD O DEPENDENCIA SEGÚN DIRECTIVA DIR-E-DIR-DI-36-88.			
9.-	ÚLTIMO INFORME DE INSPECCION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
10.-	PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION A LAS SECCIONES, RESULTADOS, ACCIONES TOMADAS.			
11.-	DOCUMENTACIÓN BÁSICA:			
	A- REGLAMENTO DE CALIFICACION DE SERVICIO Y EVALUACIÓN DE OFICIALES.			
	B- DIRECTIVA "REGIMEN DE PERMISO Y VACACIONES PARA EL PERSONAL CIVIL DEL EJERCITO (EJ-AGEJ-DI-01-1994)			
	C- DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA APTITUD FÍSICA DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL EJÉRCITO (EJ-AGEJ-DIR-02-06).			

12.-	EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES APOYADAS:			
	A- CAMBIO DE RUBROS DEL MENÚ			
	B- DESPACHOS DE SUSTITUTOS A LAS UNIDADES			
	C- NOTA DE ENTREGA			
	D- COMUNICACIONES VARIAS (ASIGNACIONES PENDIENTES A LA FECHA)			
13.-	EXPEDIENTE A LAS INSTITUCIONES APOYADAS			
	A- ASPECTOS LEGALES			
	B- NOTA DE ENTREGA			
	C- COMUNICACIONES VARIAS			
14.-	EXAMEN FISICO PARA EL PERSONAL PROFESIONAL			
15.-	ACTAS CUSTODIAS			
16.-	CONTROL DE ACTUACIÓN PROFESIONAL			
17.-	LIBRO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL Y CIVIL			
18.-	CARPETAS DE REUNIONES DE JEFES DE PABASTO			
B. JEFATURA (ADMINISTRACIÓN)				
	BIENES PÚBLICOS	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
19.-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES PÚBLICOS, (DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.P. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONGEFANB).			
20.-	PRESENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y MANEJO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (DIR E-DL-013-73)			
21.-	ACTA DE ENTREGA DE LOS B.P. POR CAMBIO DEL JEFE DEL PABASTO, POR FUNCIONARIO DEL SEALEJB			
C. JEFATURA (PROGRAMACIÓN)				
22.-	RECOMENDACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PABASTO			
23.-	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN OPERATIVA DEL PABASTO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, ETC.			
D. JEFATURA (CONTROL INTERNO)				
SECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD				
24.-	PRESENTAR CONSTANCIA DE LAS RECOMENDACIONES AL LIBRO DEL MENÚ			
25.-	ENVÍO AL SEALEJB DEL CONTROL DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN FORMATO.			
26.-	ENVÍO DE MUESTRAS AL SEALEJB SEGÚN GRONOGRAMA			
27.-	ENCUESTAS DEL MENU DE TROPA Y RACIONES DE COMBATE			
28.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PORCIONAMIENTO DEL MENU DE TROPA			

29.-	CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DEL MENU DE TROPA			
30.-	VERIFICAR LA UTILIZACIÓN DE LA FORMULA PARA ELABORAR EL PAN			
31.-	PRESENTAR CONSTANCIAS DE SUSTITUCIONES O MODIFICACIONES AL MENU DE TROPA SEGÚN SEALEJB			
32.-	VERIFICAR EL CONTROL DE CALIDAD Y SANITARIO DE LOS ALIMENTOS			
33.-	VERIFICAR ACTA DE DESINCORPORACIÓN DE ALIMENTOS			
34.-	VERIFICAR LA PRESENCIA Y UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE MENU Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NUTRICIONALES PARA EL MANEJO DEL AREA DE ALIMENTACION			
E. JEFATURA (POTENCIAL HUMANO)				
35.-	PROGRAMACIÓN Y EJECUCION DE INSPECCIONES AL PERSONAL ORGANICO DE LA UNIDAD SOBRE DOCUMENTACION, LEYES Y REGLAMENTOS, P.G.P.			
36.-	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DEL DIA, VERIFICAR SI SE AJUSTA AL CONTENIDO DEL ART. 94 DEL REGLAMENTO SERVICIO INTERNO (R.S.I) EN LO QUE SE REFIERE A:			
	A- TRANSCRIPCIONES			
	B- SERVICIOS			
	C- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL			
	D- DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR			
37.-	LISTA DEL PERSONAL PROFESIONAL POR CARGOS, VERIFICAR SI OCUPAN LOS DESIGNADOS POR RESOLUCION.			
38.-	PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y PERSONAL CIVIL, CONSTATAR SU CUMPLIMIENTO.			
39.-	LISTA DEL PERSONAL CIVIL POR CARGOS, VERIFICAR SITUACION LABORAL (DISPONIBILIDAD, REPOSO, PERMISO, ETC.)			
40.-	INSPECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL CIVIL (TARJETA DE IDENTIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD, TARJETA DEL SEGURO SOCIAL, ETC.)			
41.-	INSPECCIONAR DOCUMENTACIÓN BÁSICA AL PERSONAL MILITAR (FORMATO ANEXO)			
42.-	ENTREVISTAR AL PERSONAL MILITAR			
43.-	ENTREVISTAR AL PERSONAL CIVIL			
44.-	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CIVIL (SEGUN RADIOGRAMA NC No. 52-201-00050/3721 DEL 02SEP99)			
	A- NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL			
	B- OFERTA DE SERVICIOS CON FOTOGRAFÍA			
	C- HOJA DE DATOS FILIATORIOS			
	D- DECLARACIÓN DE HISTORIAL DE PERSONAL			
	E- COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO			
	F- COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD			
	G- COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE CONCUBINATO EXPEDIDO POR LA PREFECTURA			
	H- COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS			

	I- CERTIFICADO DE SALUD Y SIDA ACTUALIZADO			
	J- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: TÍTULOS, DIPLOMAS, CONSTANCIA Y NOTAS.			
	K- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN MILITAR			
	L- REPOSOS			
	M- FELICITACIONES, CONDECORACIÓN Y RECONOCIMIENTOS			
	N- VACACIONES			
	O- RECORD DE LA ACTUACIÓN DEL TRABAJADOR			
	P- HORARIO QUE DEBE CUMPLIR EL TRABAJADOR			
	Q- CAUCION Y AUTORIZACIÓN			
	R- SANCIONES E INFORMES			
	S- CURRÍCULUM VITAE			
	T- FUNCIONES DEL TRABAJADOR			
SECCIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN				
45.-	PLAN DE FUMIGACION ANUAL Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO.			
46.-	EXISTEN PIPOTES CON TAPAS PARA DESPERDICIOS Y BASURA.			
47.-	ORGANIZACIÓN GENERAL DEL DEPOSITO: PINTURA, LIMPIEZA, SEGURIDAD, ALUMBRADO			
48.-	PESOS COLGANIES			
49.-	ROMANAS			
50.-	ORGANIZACIÓN DEL ALMACEN POR ÁREA			
	A- VÍVERES			
	B- CARNICERÍA			
	C- CHARCUTERÍA			
51.-	ALMACENAMIENTO DE LOS RUBROS:			
	A- ESTIBAS Y ESTANTERÍAS (MANTENIMIENTO Y ORGANIZACIÓN)			
	B- SE CUMPLE CON LA SEPARACION ENTRE LO ALMACENADO Y PASILLO DE CIRCULACION DESPEJADOS DE MATERIAL			
52.-	PRESENTACIÓN DEL PERSONAL QUE MANIPULA LOS ALIMENTOS (GORROS, BOTAS, DELANTALES, GUANTES, BRAGAS)			
53.-	CERTIFICADO DE SALUD DEL PERSONAL QUE MANIPULA ALIMENTOS.			
54.-	CONDICIONES HIGIENICAS DE LAS CAVAS:			
	A- CARNES (ROJAS Y BLANCAS)			

	B- PRODUCTOS LACTEOS (QUESO, SALCHICHA)			
	C- PESCADO			
	D- ILUMINACIÓN			
	E- IDENTIFICACIÓN			
	F- ORGANIZACIÓN DE LOS ALIMENTOS DENTRO DE LAS CAVAS (CESTAS, ESTIBAS, ESTANTERÍA)			
G. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN				
PANADERÍA				
55.-	LISTA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE TRABAJA EN LA DEPENDENCIA			
56.-	CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA.			
57.-	LOCAL: MESA DE TRABAJO. ILUMINACION. MANTENIMIENTO. FREGADERO CON AGUA.			
58.-	CONTROL DEL MATERIAL RECIBIDO			
59.-	CONTROL DE ENTREGA DE PAN A LAS UNIDADES			
60.-	FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINAS Y UTENSILIOS DE TRABAJO.			
H. SECCIÓN DE LOGÍSTICA				
1. TRANSPORTE				
61.-	EXPEDIENTE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS			
62.-	CONTROL DE LUBRICACIÓN, CAUCHOS Y BATERIAS.			
63.-	CONTROL DE REPARACIONES MENORES AL VEHICULO			
64.-	COPIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL			
65.-	MANTENIMIENTO DEL USUARIO			
66.-	ACCESORIOS DEL USUARIO (GATO, LLAVE DE CRUZ, EXTINTOR, TRIANGULO DE SEGURIDAD)			
67.-	LICENCIA DE CONDUCIR DE LOS CONDUCTORES			
68.-	CERTIFICADO MEDICO DE LOS CONDUCTORES			
69.-	VERIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS:			
	A- SISTEMA ELECTRICO			
	B- SISTEMA DE ENFRIAMIENTO			
	C- SISTEMA DE FRENOS			
	D- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
	E- LATONERIA Y PINTURA			
	F- CAUCHO DE REPUESTO			

70.-	TRAMITA LA ORDEN DE REQUERIMIENTO DEL MATERIAL Y REPUESTOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAYOR DE LOS VEHÍCULOS, ANTE EL JEFE DEL SEALEJ			
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL				
71.-	RUTA DE EVACUACIÓN			
72.-	AFICHES ALUCIVOS A LA SEGURIDAD			
73.-	IDENTIFICACIÓN DEL VOLTAJE EN LOS TOMACORRIENTES			
74.-	VERIFICAR SI LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS SE ENCUENTRAN CANALIZADAS POR TUBERÍAS FÁCILMENTE IDENTIFICABLE Y SI LAS CONEXIONES ELÉCTRICAS TIENE LA RESPECTIVA TAPAS PROTECTORAS.			
75.-	EN LAS AREAS DE TRABAJO EXISTEN BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS CON EL MATERIAL DE CURA INDISPENSABLE PARA SU FUNCIONAMIENTO.			
76.-	EXISTEN EXTINTORES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO			
	A- ESTÁN OPERATIVOS			
	B- MANTENIMIENTO			
	C- ESTÁN COLOCADOS SOBRE BASES Y PINTADAS CIERTAS AÉREAS A SU ALREDEDOR EN COLOR ROJO (ÁREA 0,80 X 1 MTS.)			
	INSTRUCCIONES DE SU OPERACIÓN.			
	QUE HACER EN CASO DE INCENDIO Y EL NUMERO TELEFÓNICO DEL CUERPO DE BOMBEROS (ACTUALIZADO)			
77.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA UNIDAD DE COMBATE CONTRA-INCENDIO, LISTA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MISMA, ASÍ COMO DEBE TENER LOS SIGUIENTES ACCESORIOS:			
	A- CHAPALETAS.			
	B- EXTINTORES DE INCENDIO.			
	C- SISTEMA DE ALARMA (MANUAL, ELECTRICA, ETC.)			
	D- CAJÓN DE ARENA.			
	E- PALAS			
	F- PICOS.			
	G- HACHAS.			
	H- CASCOS.			
78.-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES:			
	A- EVACUACIÓN (RUTA EVACUACIÓN)			
	B- CONTRA INCENDIOS			
	C- SEGURIDAD INDUSTRIAL			
79.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE CERCAS PROTECTORAS Y AVISOS DE SEGURIDAD A LAS BOMBONAS DE GAS.			
80.-	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE CHARLAS Y CONFERENCIAS SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL.			

3. INGENIERÍA			
81.-	PROGRAMA DE:		
	A- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		
	B- INGENIERIA (AREAS VERDES, ELECTRICIDAD, AGUAS BLANCAS Y NEGRAS, PINTURA, ETC.)		
	C- EQUIPOS DE REFRIGERACION (CAVAS, AIRES ACONDICIONADOS, EXPEDIENTES)		
82.-	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO (INFORME MENSUAL)		
83.-	CAVAS:		
	A- FUNCIONAMIENTO		
	B- MANTENIMIENTO		
	C- TEMPERATURA DE CONGELACIÓN (ENTRE 0° C Y -18° C)		
	D- TEMPERATURA DE CONSERVACIÓN (ENTRE 3° C Y 7° C)		
	E- RESTRICCIONES DE ACCESO A LA SALA DE EQUIPOS ELECTRICOS		
84.-	VERIFICAR EL ESTADO E IDENTIFICACIÓN DE BREAKERS Y/O DISTRIBUCIÓN DE CIRCUITOS (TABLERO PRINCIPAL Y SECUNDARIO).		
85.-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE LAS TANQUILLAS:		
	A- ROJA (ELECTRICIDAD)		
	B- AZUL (AGUA BLANCA)		
	C- NEGRA (AGUA NEGRA)		
86.-	VERIFICAR EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN (LAMPARAS, BOMBILLOS, INTERRUPTORES, CABLEADOS, TOMA-CORRIENTES ETC.)		
87.-	EXAMEN BACTERIOLOGICO DEL AGUA (SEMESTRAL, RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS)		
88.-	MANTENIMIENTO DE LAS PAREDES EN CUANTO A REVESTIMIENTO.		
89.-	MANTENIMIENTO DE LOS PISOS (CERÁMICAS, GRANITOS, KONKER, PULIDO DE CEMENTO, VACIADO SIN PULIR).		
90.-	MANTENIMIENTO DE LOS TECHOS Y CIELO RASO, LIMPIEZA DE DESAGÜES Y ALCANTARILLAS		
91.-	MANTENIMIENTO E INSPECCION A LOS TANQUES DE AGUA		
92.-	AREA DE COCINA:		
	A- REVISIÓN DE TELA ANTI-MOSQUITO.		
	B- COCINA, HORNO, CALENTADORES, CAMPANAS Y EXTRACTORES DE HUMO (MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO ORGANICO).		
93.-	ACONDICIONAMIENTO DE AIRE, VENTILADORES Y EXTRACTORES DE AIRE (MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO ORGANICO).		
94.-	ESTADO GENERAL DE LOS SISTEMAS PERIMETRICOS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES.		

95.-	SANITARIOS Y BAÑOS:			
	A- ILUMINACION Y VENTILACION ADECUADA.			
	B- SUFICIENTE CANTIDAD DE W.C.			
	C- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO			
	D- SUMINISTRO DE AGUA BLANCA.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

CMDTE. DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA