

CONFIDENCIAL

7.	VEREFICAR SI SE HA PRESENTADO REGISTROS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ASIGNADA AL INSTITUTO Y RINDE CUENTA DE SU GESTIÓN.			
8.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CORRECTA INSTRUCCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS SEGUIDOS AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL ADSCRITO AL INSTITUTO.			
9.	VERIFICAR LA REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO ENTRE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS REGIONALES PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.			
10.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS EMANADAS DEL CONSEJO ACADÉMICO.			
11.	VERIFICAR SI SE PRESENTA DOCUMENTOS DE TRAMITACIÓN AL ESCALÓN SUPERIOR PARA LA SOLUCIÓN DE NOVEDADES FUERA DE SU ALCANCE.			
12.	VERIFICAR SI SE PRESENTA ANTE EL COMANDO SUPERIOR EL INFORME DE GESTION SEMESTRAL POR AREA DE COMPETENCIA.			
13.	VERIFICAR EL LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTUACIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL INSTITUTO.			
14.	VERIFICAR EL LIBRO DE REGISTRO DE REVISTA DE ARMAMENTO Y DOCUMENTACION PERSONAL DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE SU INSTITUTO.			
15.	VERIFICAR EL LIBRO DE REUNIONES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE SU INSTITUTO, O EVIDENCIE SUS REGISTROS			
16.	VERIFICAR LOS SOPORTES O CRONOGRAMAS, SI POSEE UN CONTROL ABSOLUTO CON EL AREA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LOS DIFERENTES PLANES DE ESTUDIO DICTADOS EN EL INSTITUTO.			
17.	VERIFICAR LOS TRAMITES POR ORGANO REGULAR PARA EL ENVIO DE LAS HOJAS DE CALIFICACIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DEL			

CONFIDENCIAL

	COMPONENTE.			
18.	VERIFICAR LA SUPERVISION Y EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OCURRENCIAS DIARIAS (SERVICIOS DIURNOS Y NOCTURNOS) DEL INSTITUTO Y SU NOTIFICACION POR ORGANO REGULAR AL COMANDO SUPERIOR.			
19.	VERIFICAR LA SUPERVISION Y EL CONTROL DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL INSTITUTO.			
20.	VERIFICAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO VIGENTE. OPINE Y PRESENTE EL TRÁMITE AL ORGANO REGULAR PARA SU REFORMA O MODIFICACION CORRESPONDIENTE.			
21.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

5.	VERIFICAR SI LLEVA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO.			
6.	VERIFICAR SI LLEVA EL CONTROL Y REGISTRO EN LOS LIBROS RESPECTIVOS DE LAS REUNIONES DE SERVICIO Y COORDINACION DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO CON TODOS LOS ENTES INVOLUCRADOS, INCLUYENDO EN FORMA INDIVIDUAL AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA ESCUELA.			
7.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL ASESOR JURIDICO

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	ASESOR JURIDICO			
1.	VERIFICAR SI SE CONTRIBUYE A LA CONSOLIDACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE EN TODOS LOS ASPECTOS DEL DESARROLLO DEL SISTEMA EDUCATIVO DE LA ESCUELA.			
2.	VERIFICAR SI SE EMITE OPINIÓN SOBRE LOS ASUNTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS QUE LE CONSULTE LA DIRECCIÓN Y DEMAS DEPENDENCIAS.			
3.	EVIDENCIAR SI SE GARANTIZA A TRAVÉS DE SUS EJECUTORIAS, LA CONFIANZA Y LA CREDIBILIDAD DE SUS INTERVENCIONES JURÍDICAS Y PRONUNCIAMIENTOS QUE DE ELLAS SE DERIVEN.			
4.	EVIDENCIAR SI PARTICIPA EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, ESTATUTOS, DIRECTIVAS Y DEMÁS			

CONFIDENCIAL

	NORMAS PERTINENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO U OTROS ENTES.			
5.	EVIDENCIAR SI ASESORA AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA ESCUELA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO, EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE SUS RESPONSABILIDADES.			
6.	EVIDENCIAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL SECRETARIO GENERAL O SUB-DIRECTOR DE INSTITUTO

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	SECRETARIO GENERAL O SUB-DIRECTOR DE INSTITUTO			
1.	EVIDENCIAR SI PLANIFICA, ORGANIZA Y COORDINA TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL ASESORAMIENTO ACADEMICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO CONCERNIENTES AL INSTITUTO.			
2.	EVIDENCIAR SI ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO.			
3.	EVIDENCIAR SI LLEVA EL CONTROL, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y SUPERVICION DE LAS LABORES DEL CENTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.			
4.	EVIDENCIAR SI REFRENDA LA FIRMA DEL DIRECTOR POR ORDEN EN SU AUSENCIA PARA DARLE CONTINUIDAD A LA ACCION ADMINSTRATIVA PARA LA EXPEDICION DE			

CONFIDENCIAL

	DOCUMENTOS QUE NO CONLLEVEN LA LEGALIZACION DE TITULOS DE GRADOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS POR EL INSTITUTO.			
5.	EVIDENCIAR SI ORGANIZA, COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO.			
6.	VERIFICAR SI CERTIFICA A LOS ALUMNOS EGRESADOS, LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN RELATIVOS A SUS ESTUDIOS EN EL INSTITUTO Y ATIENDE SUS SOLICITUDES.			
7.	VERIFICAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y SU CUMPLIMIENTO. PRESENTAR OFICIO DE REMISION AL ESCALON SUPERIOR.			
8.	VERIFICAR SI PARTICIPA EN LAS REUNIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO CON DERECHO A VOZ Y VOTO.			
9.	VERIFICAR SI ASISTE A LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPA LA ESCUELA, EFECTUADAS EN OTRAS ESCUELAS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA E INSTITUTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.			
10.	VERIFICAR SI PARTICIPA CON VOZ Y VOTO EN LAS REUNIONES, SESIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES PARA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y REFORMA TOTAL O PARCIAL DE LOS REGLAMENTOS, MANUALES, DIRECTIVAS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMAS LEGALES QUE SE REQUIERAN PARA LA BUENA MARCHA DEL INSTITUTO, LAS PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN, ANULACIÓN, DEROGACIÓN Y REFORMA DE LA NORMATIVA ANTES SEÑALADA DEBE SER APROBADA POR LA DIR. DE EDUCACIÓN.			
11.	VERIFICAR SI COORDINA EL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL INSTITUTO.			
12.	VERIFICAR SI RECIBE LOS RECLAMOS O SOLICITUDES INTERPUESTAS POR LOS INTERESADOS EN AQUELLOS CASOS QUE ASÍ LO AMERITEN, ANTES DE ELEVARLOS A CONOCIMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO O LA			

CONFIDENCIAL

	DIRECCIÓN.			
--	------------	--	--	--

13.	VERIFICAR LAS ACCIONES DE COMANDO EJERCIDAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.			
14.	VERIFICAR SI LLEVA EL LIBRO DIARIO Y EL CUADERNO DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA.			
15.	VERIFICAR SI ELABORA ENTREVISTAS AL PERSONAL CIVIL Y MILITAR DEL INSTITUTO.			
16.	VERIFICAR SI HA DESARROLLADO DURANTE SU GESTIÓN ALGUNA INICIATIVA ESPECIAL PROVECHOSA PARA EL INSTITUTO.			
17.	VERIFICAR SI HA PRESENTADO EL PLAN DE SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS SUBORDINADAS DEL INSTITUTO.			
18.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA.			
19.	VERIFICAR EL CONTROL QUE EJERCE SOBRE LAS DECISIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO Y EL COMANDO.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

**GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS**

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
1.	VERIFICAR EL CUADERNO DE DIARIO Y DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.			
2.	VERIFICAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y SU CUMPLIMIENTO.			
3.	VERIFICAR SI SE PLANIFICA, PROGRAMA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES EN LO REFERENTE A LA INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN, PUBLICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS DEL INSTITUTO.			
4.	VERIFICAR SI SE MANTIENE CONTACTO PERMANENTE Y COORDINACIÓN CON LA OFICINA CENTRAL DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA COMANDANCIA GENERAL O OTRAS DEPENDENCIAS SIMILARES, EN TODO LO QUE CONCIERNE A LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.			
5.	VERIFICAR SI SE INFORMA A LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA, POR CUALQUIER MEDIO, DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO, PROCURANDO QUE SUS RESULTADOS SEAN CONOCIDOS POR LOS MIEMBROS DE DICHA COMUNIDAD.			

CONFIDENCIAL

6.	VERIFICAR SI SE COORDINA CON LAS SUBDIRECCIONES Y EL COMANDO DEL CUERPO, LO CONCERNIENTE A LOS ACTOS PROTOCOLARES, CEREMONIAS Y PREMIOS INHERENTES A LOS RESULTADOS FINALES DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN EN EL INSTITUTO.			
7.	VERIFICAR SI SE MANTIENE ACTUALIZADA LA LISTA PROTOCOLAR DE LAS AUTORIDADES CIVILES, MILITARES, EDUCATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LA SOCIEDAD VENEZOLANA, PARA LOS EFECTOS DE LAS INVITACIONES Y PARTICIPACIONES DEL INSTITUTO.			
8.	VERIFICAR SI SE MANTIENE ACTUALIZADA LA GUÍA TELEFÓNICA CONTENTIVA DE LOS NÚMEROS ASIGNADOS A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA Y OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.			
9.	VERIFICAR SI SE COORDINA LOS ACTOS ACADÉMICOS Y SOCIALES QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

**GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y COMUNICACIONES**

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	OBSERVACIONES
	CORRESPONDENCIAS, ARCHIVOS Y COMUNICACIONES.		
1.	VERIFICAR SI SE RECIBE Y REGISTRA LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LOS ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS Y LOS REMITE A LA AYUDANTÍA PARA SU CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO.		
2.	VERIFICAR SI SE REGISTRA Y DESPACHA LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PERTINENTES PRODUCTO DE LA GESTIÓN GERENCIAL, ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DE COMANDO QUE SE PRODUZCAN EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO, DEJANDO COPIA DE CADA UNA DE ELLAS.		
3.	VERIFICAR SI SE SALVAGUARDA, CUSTODIA, MANTIENE Y ACTUALIZA EL ARCHIVO FUNCIONAL E HISTÓRICO DEL INSTITUTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES, MANTENIENDO EL ESTRICTO CONTROL Y USO DE LOS SELLOS OFICIALES QUE SE LE CONFÍEN.		

CONFIDENCIAL

4.	VERIFICAR SI CUMPLE CON LA SEGURIDAD FÍSICA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS ARCHIVOS, REGISTROS ACADÉMICOS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, GERENCIAL Y DE COMANDO PRODUCIDA O RECIBIDA.			
5.	VERIFICAR SI SE LLEVA AL DÍA LOS LIBROS DE REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGUE O SALGA DEL INSTITUTO.			
6.	VERIFICAR SI SE ELABORA LOS REGISTROS, NOTAS Y FICHAS IDENTIFICADORAS DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO, CON EL FIN DE CONTROLAR Y LOGRAR SU RÁPIDA Y ÁGIL UBICACIÓN.			
7.	VERIFICAR SI PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ORGANO REGULAR CORRESPONDIENTE, FACILITA DOCUMENTOS EN ARCHIVO, LLEVANDO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MISMOS, SU DEVOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN OPORTUNA.			
8.	VERIFICAR SI SE COORDINA Y EJECUTA LABORES DE RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS.			
9.	VERIFICAR SI SE CONSERVAN Y SE REALIZAN MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESPONSABILIDAD.			
10.	VERIFICAR SI SE ASESORA EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.			
11.	EVIDENCIAR SI SE RINDE CUENTA AL SECRETARIO GENERAL O SUBDIRECTOR DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS.			

LUGAR Y FECHA

CONFIDENCIAL

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE LA DEFENSA GUARDIA NACIONAL
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL COMANDO DE CUERPO DE ALUMNOS

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	COMANDO DE CUERPO DE ALUMNOS			
1.	VERIFICAR LA PROBLEMÁTICA GENERAL DEL COMANDO DE CUERPO DE ALUMNOS			
2.	VERIFICAR EJERCICIO DE ORDEN CERRADO Y ORDEN ABIERTO.			
3.	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE DORMITORIOS Y ESTADO DE LAS MISMOS CON RELACION A SUS CAPACIDADES DE ALOJAMIENTO Y CAPACIDAD INSTALADA EN EL INSTITUTO.			
4.	VERIFICAR EL LIBRO DE REVISTA DE DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL MILITAR; REVISTA DEL ARMAMENTO ORGANICO; ENTRE OTROS ASPECTOS DEL PERSONAL MILITAR DEL C.C.A.			
5.	CONSTATAR QUE SE LLEVE EL LIBRO DE CONTROL DE BAJAS (ACADEMICA, DISCIPLINARIA, PROPIA SOLICITUD, REPOSO FISICO, REPOSO DOMICILIARIO, ENTRE OTROS ASPECTOS) DEL PERSONAL DE CURSANTES, CADETES, ALUMNOS Y ESTUDIANTES.			
6.	CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EN LA INSTRUCCIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO VIGENTE.			
7.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRACTICAS DE TIRO, MARCHAS TÁCTICAS Y ADMINISTRATIVAS.			

CONFIDENCIAL

8.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS DEL PLAN DE DEFENSA.			
9.	VERIFICAR SI EXISTE EL PLAN DE BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN INTERNA REFERIDAS A: <ul style="list-style-type: none">• MEDIDA DE SEGURIDAD.• ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES.• CONSUMO O TRAFICO DE ESTUPEFACIENTES.• OTROS.			
10.	VERIFICAR LA SEGURIDAD PERIMÉTRICAS DEL ÁREA.			
11.	VERIFICAR LIBROS DE ENTRADA Y SALIDA DE OFICIALES, GUARDIAS NACIONALES Y EMPLEADOS CIVILES.			
12.	VERIFICAR SI ESTA ELABORADA LA PROBLEMÁTICA ESPECIFICA SOBRE EL ENTRENAMIENTO DE: <ul style="list-style-type: none">• ORDEN ABIERTO.• PERIODO DE CAMPO (MANIOBRA).• PRACTICA DE TIRO.			
13.	VERIFICAR SI CONOCE LA PROBLEMÁTICA GENERAL DEL COMANDO DE CUERPO DE ALUMNOS.			
14.	VERIFICAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y PROGRESIONES SEMANALES.			
15.	VERIFICAR SI CONOCE LA MISIÓN DEL COMANDO CUERPO DE ALUMNOS.			
16.	CONSTATAR EL RÉGIMEN MILITAR A QUE ESTÁN SOMETIDO LOS CURSANTES, CADETES, ALUMNOS Y ESTUDIANTES (SOLICITAR REGLAMENTO INTERNO, DIRECTIVAS EMANADAS DE LOS DESPACHOS DE DEFENSA O EDUCACIÓN O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE REGULE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO).			
17.	VERIFICAR EL PLAN DE INSTRUCCIÓN MILITAR Y SU NIVEL DE EJECUCIÓN.			

CONFIDENCIAL

18.	VERIFICAR RELACIONES DEL C.C.A CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			
19.	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU GRADO DE EFECTIVIDAD EN EL COMPORTAMIENTO.			
20.	VERIFICAR SI SE EFECTUAN EVALUACIONES DEL PERSONAL DE CURSANTES, CADETES, ALUMNOS Y ESTUDIANTES EN EL ÁREA MILITAR.			
21.	VERIFICAR DOTACIONES DE INTENDENCIA, UNIFORMES, CALZADO , ENTRE OTROS.			
22.	EVALUAR LA CALIDAD DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL PARA EJERCER LAS LABORES QUE DEMANDA EL COMANDO DE CUERPO.			
23.	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES.			
24.	VERIFICAR SI SE PLANIFICAN ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTERNAS E INTERCAMBIOS CON OTRAS INSTITUCIONES.			
25.	VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE CANCHAS DEPORTIVAS Y ESTADO DE LAS MISMAS.			
26.	CONSTATAR EL ESTADO REAL DEL PERSONAL DE CURSANTES, CADETES, ALUMNOS Y ESTUDIANTES. VERIFICAR NOVEDADES DIARIAS, SEMANALES, PARTES ENTRE OTROS.			
27.	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CURSANTE, CADETES, ALUMNOS Y ESTUDIANTES CON RESPETO Y EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE CAPELLANÍA, PSICOLOGÍA, CONSULTORÍA JURÍDICA Y TRABAJADORA SOCIAL).			
28.	VERIFICAR EL PLAN DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS POR MOTIVOS IMPORTANTES EN CUANTO AL AREA: ACADEMICO, APLICACIÓN, ESPIRITU MILITAR Y DEPORTIVO, CULTURAL, SOCIAL, COMPAÑERISMO, ENTRE OTROS ASPECTOS.			
29.	VERIFICAR COORDINACION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO Y MISION			

CONFIDENCIAL

	ASIGNADA.			
--	-----------	--	--	--

LUGAR Y FECHA

--

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD	ESCALÓN SUPERIOR	PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

Nº CÉDULA DE IDENT.	Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN	TIEMPO EN EL CARGO	DEPENDENCIA O DIVISIÓN

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
	ADMINISTRATIVA			
1.	CONSTATAR LA PRESENTACIÓN DEL RESUMEN DE LAS INICIATIVAS O LOGROS DE LA UNIDAD EN MATERIA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.			
2.	EVIDENCIAR SI LOS PROFESORES SON PAGADOS POR EL COMPONENTE, EL INSTITUTO U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS. EXPLICAR ESTA SITUACIÓN.			
3.	EVIDENCIAR SI SE HA REALIZADO ENTREVISTAS INDIVIDUALES AL PERSONAL DEL INSTITUTO. EVIDENCIAR. OPINE			
4.	EVIDENCIAR SI SE ENCUENTRA ACTUALIZADOS LOS PAGOS PARA EL PERSONAL DOCENTE. EVIDENCIAR. EXPLICAR SI EXISTE ALGÚN PROBLEMA AL RESPECTO.			
5.	EVIDENCIAR SI SE ADMINISTRA FONDOS O INGRESOS ESPECIALES DISTINTOS A LOS ORDINARIOS EXPLICAR FUNDAMENTOS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN.			

CONFIDENCIAL

6.	<p>VERIFICAR LOS SIGUIERNTES DOCUMENTOS :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ NOMBRAMIENTOS Y RESUELTOS.▪ ÚLTIMA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.▪ CONSTANCIA EMITIDA POR LA CONGEFAN, DE LA ENTREGA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO DEL PERSONAL DE OFICIALES, Y ADMINISTRADORES DE FONDOS.▪ COPIA DE LAS TRES ÚLTIMAS RENDICIONES DE CUENTAS, GASTOS DE PERSONAL CON SUS RESPECTIVOS OFICIOS.▪ CORTE DE CUENTA BANCARIO PARA LA FECHA.▪ TALONES DE CHEQUERAS.▪ PLANILLAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS.▪ ESTADOS DE CUENTAS Y SUS CONCILIACIONES BANCARIAS.▪ ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03 (SIGECOF).▪ RELACIONES DE PAGO DE LOS FONDOS RECIBIDOS PARTIDA 4.01 (SUELDO Y ASIGNACIONES), PARTIDA 4.51 (PRIMAS DE FRONTERAS Y COMANDANTES DE PUESTOS), Y OTRAS PRIMAS (SEGURIDAD DE INSTALACIONES).▪ LIBRO DE PAGO DE NOMINAS. ▪ LIBRO DE PAGO DE PRIMAS.▪ RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.▪ RELACIÓN DE ORDENES DE PAGO DE LA TESORERÍA NACIONAL.▪ EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO A PROVEEDORES, POR LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03.▪ RENDICIONES DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y			
----	--	--	--	--

CONFIDENCIAL

	PASAJES.			
7.	<p>VERIFICAR LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA DE LAS CUENTAS DE GASTOS DE PERSONAL (PARTIDA 4.01), ANTICIPO Y OTRAS PRIMAS.▪ EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.▪ DETERMINAR EL SALDO PARA LA FECHA DE LA PARTIDA 4.01.▪ COMPARAR EL ARQUEO DE CAJA CON LOS SALDOS DETERMINADOS A LA FECHA A OBJETO DE EVIDENCIAR LA CONFORMIDAD DE LA CUENTA.▪ VERIFICAR SI EL PRESUPUESTO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03, ES MANEJADO A TRAVÉS DE PAGOS DIRECTOS O DE FONDOS EN ANTICIPO.▪ DETERMINAR LOS COMPROMISOS CAUSADOS Y PAGADOS, Y LOS CAUSADOS / NO PAGADOS DE LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03. ▪ DETERMINAR EL SALDO POR COMPROMETER PARA LA FECHA DE LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03.			
8.	CONSTATAR LA EXISTENCIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DEFINITIVAS EMITIDAS POR LA TESORERÍA NACIONAL			

CONFIDENCIAL

	PARA LA COMPROBACIÓN DE LA CANCELACIÓN A LOS DIFERENTES PROVEEDORES.			
9.	VERIFICAR SI LOS FONDOS RECIBIDOS FUERON DEPOSITADOS EN SUS RESPECTIVAS CUENTAS.			
10.	CONSTATAR QUE LOS SOPORTES DE LOS ANTICIPOS COINCIDAN CON LOS RESPECTIVOS CHEQUES EMITIDOS.			

11.	CERCIORARSE QUE LOS SOBANTES DE LA PARTIDA 4.01 (GASTOS DE PERSONAL) FUERON REINTEGRADOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, MEDIANTE CHEQUE DE GERENCIA.			
12.	VERIFICAR SI LAS OBSERVACIONES ESTABLECIDAS EN EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ELABORADA POR LA COGEGUARNAC O CONGEFAN FUERON SUBSANADAS.			
13.	VERIFICAR SI LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES SE ENCUENTRAN AL DÍA.			
14.	VERIFICAR SI EXISTEN NOTAS DE DÉBITOS Y LAS ACCIONES TOMADAS PARA SUBSANARLAS.			
15.	CONSTATAR QUE LAS CHEQUERAS EN VIGENCIA Y TALONES ANTERIORES ESTÉN SALDADOS Y DEBIDAMENTE LLEVADOS.			
16.	VERIFICAR QUE LAS CUENTAS CORRIENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS SEAN MOVILIZADAS CON FIRMAS MANCOMUNADAS.			
17.	CONSTATAR QUE LOS PROVEEDORES CON LOS QUE SE			

CONFIDENCIAL

	MANTIENEN RELACIONES COMERCIALES ESTÉN DEBIDAMENTE INSCRITOS EN LIBRO REGISTRO DE PROVEEDORES (CIRCULAR N° 6509 DEL 20JUN02).			
18.	VERIFICAR Y RELACIONAR TODAS LAS DEUDAS CONTRAÍDAS CON LAS CASAS COMERCIALES, LOCALES Y/O FORÁNEAS PARA LA FECHA.			
19.	VERIFICAR SI TODAS LAS ADQUISICIONES DE LAS DIFERENTES PARTIDAS ESTÁN AMPARADAS POR SUS RESPECTIVAS ORDENES DE COMPRAS O SERVICIOS; ADEMÁS DE TENER ESTAMPADOS EL SELLO DE RECEPCIÓN Y CONFRONTACIÓN EN LAS FACTURAS (CIRCULAR N° 6355 DEL 19JUN02).			
20.	VERIFICAR SI EL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR RECIBIERON CON ACTA INTERNA, PARA DARLE CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR N° 8192 DEL 08SEP03.			
21.	VERIFICAR SI LOS ADMINISTRADORES ESTÁN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS PARA SU DESEMPEÑO EN EL CARGO (RESUELTOS, OFICIOS INTERNOS, ENTRE OTROS.			
22.	VERIFICAR LAS TRES ÚLTIMAS RENDICIONES DE CUENTAS AL ESCALÓN SUPERIOR, PARA DETERMINAR SU CONFORMIDAD O SI EXISTEN EN LAS MISMAS OBSERVACIONES.			
23.	VERIFICAR LOS SIGUIENTES LIBROS: PAGO DE PERSONAL, INGRESOS Y EGRESOS DE GASTOS DE PERSONAL, CONTROL DE LAS PARTIDAS 4.02 Y 4.03, O EN SU DEFECTO, LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS, SEGÚN LOS ARTS. N° 124 Y 125 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.			
24.	VERIFICAR QUE EL COMANDANTE DE LA UNIDAD Y/O DEPENDENCIA REALIZO DECLARACIÓN JURADA DEL PATRIMONIO AL MOMENTO DE RECIBIR EL CARGO. INDIQUE LA FECHA			
25.	VERIFICAR QUE EL ADMINISTRADOR REALIZO DECLARACIÓN JURADA DEL PATRIMONIO AL MOMENTO			

CONFIDENCIAL

	DE RECIBIR EL CARGO. INDIQUE LA FECHA			
26.	VERIFICAR QUE EL CONTABLE REALIZO DECLARACIÓN JURADA DEL PATRIMONIO AL MOMENTO DE RECIBIR EL CARGO. INDIQUE LA FECHA			
27.	VERIFICAR QUE EL COMANDANTE DE LA UNIDAD Y/O DEPENDENCIA REALIZO EL CURSO DE RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO PUBLICO DICTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA			
28.	VERIFICAR QUE EL ADMINISTRADOR REALIZO EL CURSO DE RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO PUBLICO DICTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA			
29.	VERIFICAR QUE EL CONTABLE REALIZO EL CURSO DE RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO PUBLICO DICTADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA			
30.	VERIFICAR CUNDO FUE LA ULTIMA ACTUACIÓN FISCAL REALIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA EN SU UNIDAD			
31.	VERIFICAR LAS ACTAS DE ENTREGA DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD, ADMINISTRADOR Y ENCARGADO DE LOS BIENES MUEBLES NACIONALES SE ENCUENTREN EN LA OFICINA CORRESPONDIENTE (ART. 21 DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y SUS RESPECTIVAS OFICINA Y DEPENDENCIAS, G.O.39.229 DEL 28JUL2009.			
32.	VERIFICAR QUE EL ACTA DE ENTREGA DEL COMANDANTE DE UNIDAD FUE ENVIADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA PARA SU REVISIÓN, (ART.21DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y SUS RESPECTIVAS OFICINA Y			

CONFIDENCIAL

	DEPENDENCIAS, G.O.39.229 DEL 28JUL2009.)			
33.	VERIFICAR QUE EL LIBRO DE PROVEEDORES FUE CERTIFICADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA			
34.	VERIFICAR QUE SE REALICE LA PARTICIPACIÓN MEDIANTE OFICIO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, DE LA FORMACIÓN DE LA CUENTA ANTES DE LOS PRIMEROS SESENTA (60) DÍAS DEL AÑO (ART. 13 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL CONTROL FISCAL, G.O. 37.347 DEL 21DIC01).			
35.	VERIFICAR LOS RECAUDOS NECESARIOS PARA FORMAR Y RENDIR LA CUENTA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.			
36.	VERIFICAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (ART. 13 DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, G.O. 36.229 DEL 17JUN97).			
37.	VERIFICAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE (ART. 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DEL CONTROL FISCAL, G.O. 37.347 DEL 21DIC01).			
38.	VERIFICAR SI LLEVA UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL (ART. 23 DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, G.O. 36.229 DEL 17 JUN97).			
39.	VERIFICAR SI EXISTE UN(A) ENCARGADO(A) DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES, EN CASO DE SER FAVORABLE INDIQUE FECHA DE RECEPCIÓN DEL CARGO Y RESOLUCIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR, INDIQUE LAS 28RAZONES Y QUIEN SE ENCARGA DEL CONTROL DE LOS RE29FERIDOS BIENES.			
40.	VERIFICAR SI EXISTE LA CONFORMIDAD DE LA CUENTA DE BIENES NACIONALES MUEBLES POR LA OFICINA CENTRALIZADORA DE SU PROGRAMA Y CUANDO FUE LA			

CONFIDENCIAL

ÚLTIMA INSPECCIÓN IN-SITU REALIZADA.				
41.	VERIFICAR SI REALIZA LOS PAGOS DE VIÁTICOS DIRECTOS A LAS CUENTAS DE LOS BENEFICIARIOS Y NO EN EFECTIVO O A TRAVÉS DE UNA LISTA DE CONTROL, (ART. 82 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO. G.O. 37.419 DEL 09ABR02.			
42.	VERIFICAR SI RECIBE EL PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y RACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR NO PROFESIONAL. INDIQUE COMO LO RECIBE.			
43.	VERIFICAR SI RECIBE OTRO PAGO ADICIONAL DE PERSONAL (MENCIONE CANTIDAD Y MOTIVO).			
44.	VERIFICAR SI SE EFECTÚA EL PAGO POR ALIMENTACIÓN Y RACIÓN DEL PERSONAL NO PROFESIONAL POR CONTINGENTE (FECHA Y CANTIDAD). DURANTE EL SEMESTRE.			
45.	VERIFICAR SI LE HA LLEGADO PAGO DEL PERSONAL NO PROFESIONAL POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y RACIÓN QUE NO ES PLAZA DE SU UNIDAD.			
46.	VERIFICAR SI SU UNIDAD EJECUTA EL REINTEGRO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y/O RACIÓN DEL P/D/S/C Y/O DADO DE BAJA A SU COMANDO SUPERIOR.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL ÁREA ACADÉMICA

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	EVIDENCIAR LAS INICIATIVAS MODERNAS Y TECNOLOGICAS; LOS CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS O PROGRESION ACADEMICAS, ESTÁN EXPLÍCITOS Y REUNEN TODOS LOS DATOS DE INTERES PEDAGÓGICOS Y NECESARIOS Y SON CONOCIDOS POR TODOS LOS MIEMBROS DEL INSTITUTO.			
2.	EVIDENCIAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, ES COHERENTE CON LOS PLANTEAMIENTOS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA DEL INSTITUTO.			
3.	EVIDENCIAR SI LOS DOCENTE DEL INSTITUTO PRESENTA EL PLAN DE ACTIVIDADES ACADEMICAS EN BASE AL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LA ASIGNATURA. EVIDENCIE.			
4.	VERIFICAR SI LAS SUPLENCIAS, POR AUSENCIA ACCIDENTAL DEL PROFESORADO, ESTÁN ORGANIZADAS, RESPONDEN A CRITERIOS EXPLÍCITOS			

CONFIDENCIAL

	Y CONOCIDOS POR TODOS.			
5.	EVIDENCIAR SI LA ORGANIZACIÓN DE LAS AULAN FAVORECEN EL APRENDIZAJE Y EL TRABAJO EN EQUIPO.			
6.	VERIFICAR EL CUADERNO DE DIARIO Y CUADERNO DE TRABAJO.			
7.	EVIDENCIAR LA RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, CIVIL Y MILITAR DEL INSTITUTO. INDICAR NOMBRE, ESPECIALIDAD PROFESIONAL O TÉCNICA Y CÁTEDRA ASIGNADA.			
8.	EVIDENCIAR SI TIENE CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROBLEMÁTICA DEL INSTITUTO.			
9.	EVIDENCIAR LA PROGRAMACION O CUADRO DE ACTIVIDADES DE ORDEN ABIERTO O ACTIVIDADES DE CAMPO: ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN LAS MARCHAS ADMINISTRATIVAS, EJERCICIOS DE TIRO, ENTRE OTRAS.			
10.	EVIDENCIAR LA PROGRAMACION Y/O HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.			
11.	VERIFICAR LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS.			
12.	EVIDENCIAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL ÚLTIMO MES, ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
13.	EVIDENCIAR EL LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES DE LOS DOCENTES EN LAS ÁREAS TEMÁTICAS O EN GENERAL POR LA DISPONIBILIDAD.			
14.	VERIFICAR POR ESCRITO LA DISTRIBUCION DEL TIEMPO DEDICADO A: <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES ACADÉMICAS (AULAS). • ACTIVIDADES PRÁCTICAS (CAMPO). • ACTIVIDADES MILITARES. • ACTIVIDADES DEPORTIVAS. • ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. • ACTIVIDADES A DISTANCIA. • ACTIVIDADES DE ESTUDIO. • ACTIVIDADES CULTURALES 			

CONFIDENCIAL

15.	VERIFICAR LA RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, CIVIL Y MILITAR DEL INSTITUTO, INDICAR NOMBRES, ESPECIALIDAD, PROFESIÓN, CÁTEDRA ASIGNADA, CONDICIÓN Y GRADO O CATEGORÍA.			
16.	VERIFICAR EL MUESTRARIO DE CADA UNO DE LOS TEXTOS O GUÍAS DE APOYO ACADEMICO ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE INTERES PUBLICADAS EN DIGITAL POR LOS MEDIOS MODERNOS Y TECNOLOGICOS.			
17.	EVIDENCIAR LAS INICIATIVAS TOMADAS EN EL AREA ACADEMICA POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y SUS SUBORDINADOS DURANTE SU GESTIÓN.			
18.	CONSTATAR SI SON SUFICIENTES LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.			
19.	CONSTATAR LA EFICIENCIA DE LA DEPENDENCIA PARA CON EL PERSONAL DOCENTE CON RELACIÓN A LOS SIGUIENTES ASPECTOS: <ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION ACADEMICA, REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL MILITAR PARTICIPANTE. • ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE. COMO DESARROLLA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. (ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZAS, METODOLOGIAS, RECURSOS DE APRENDIZAJES UTILIZADOS, ENTRE OTROS). 			
20.	VERIFICAR SI EXISTE UN INSTRUMENTO DE OPINION O ENCUESTA DONDE EL CADETE, CURSANTE, ALUMNO O ESTUDIANTE EXTERIORICE SUS RAZONES Y COMENTARIOS DEL DOCENTE. TOMA UN MUESTRA.			
21.	EVIDENCIAR SI EXISTE BIBLIOTECA, SALA DE LECTURA O CUALQUIER DEPENDENCIA QUE MANTENGA LIBROS DE CONSULTA AL ALCANCE DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.			
22.	EVIDENCIAR QUE TIPO DE RELACIONES Y COORDINACIONES REALIZA EL JEFE DE LA DEPENDENCIA CON ORGANOS EXTERNOS DEL INSTITUTO.			
23.	VERIFICAR, SI LAS SUB AREAS O SECCIONES CUMPLEN LA MISION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			

CONFIDENCIAL

	ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y POR ENDE DE LA DIGNA SUPERIORIDAD, EN BENEFICIO DEL BIEN COLECTIVO GENERAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA INSTITUCION.			
24.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y SUS AREAS O SECCIONES.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

	MUESTRA.			
7.	CONSTATAR LA EXPOSICIÓN ACERCA DE LA PROBLEMÁTICA DE LA DEPENDENCIA. SON SUFICIENTES LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES. OPINE.			
8.	EVIDENCIAR LOS CÁLCULOS. REGISTROS Y ARCHIVOS DE EVALUACIÓN SE HACEN EN FORMA TRADICIONAL O A TRAVÉS DE COMPUTA-DORAS. APRECIE DILIGENCIAS HECHAS PARA MODERNIZAR EL SISTEMA.			
9.	EVIDENCIAR SI EL JEFE DE LA DEPENDENCIA DURANTE SU GESTIÓN HA DESARROLLADO INICIATIVA RESALTANTES.			
10.	CONSTATAR EL PLAN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO. OPINIONES E INICIATIVAS.			
11.	EVIDENCIAR SI HA PARTICIPADO EL JEFE EN REUNIONES CON AREAS DE OTRAS DEPENDENCIAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE OTROS INSTITUTOS MILITARES. OPINE.			
12.	EVIDENCIAR SI SE HAN CONDUCTIDO CONSULTAS ESCRITAS DE ASESORAMIENTO Y ENTREVISTA A CURSANTES, CADETES, ALUMNOS O ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ESTUDIOS QUE ACUSAN BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO. EVIDENCIE. OPINE.			
13.	CONSTATAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR Y EVALUAR LAS INASISTENCIAS DE PROFESORES Y CURSANTES, CADETES, ALUMNOS O ESTUDIANTES. EVIDENCIAR MEDIANTE LOS REGISTROS RESPECTIVOS.			
14.	CONSTATAR EL INFORME FINAL DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL TÉRMINO DEL PROGRAMA DE ESTUDIO O AÑO ESCOLAR; NOTIFICADO AL DIRECTOR DEL INSTITUTO Y POR ORGANO REGULAR AL COMANDO SUPERIOR. QUE ACCIONES SE HAN TOMADO Y QUE MEDIDAS CORRECTIVAS.			
15.	CONSTATAR LAS COORDINACIONES CON EL COMANDO DE CUERPO PARA MOTIVAR Y SANCIONAR A LOS CURSANTES, CADETES, ALUMNOS O ESTUDIANTES CON ALTO Y BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO. EXPLICAR.			
16.	CONSTATAR LA RELACIÓN DE LOS CURSANTES, CADETES, ALUMNOS O ESTUDIANTES DADOS DE BAJA DEL INSTITUTO POR DEFICIENCIA ACADÉMICA. VERIFICAR SOPORTES Y ACCIONES DE COMANDO RESPECTIVA.			
17.	CONSTATAR LOS SOPORTES Y CONTROLES EN GENERALES			

CONFIDENCIAL

	EJERCIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA FORTALECER EL CARÁCTER EVALUATIVO DEL INSTITUTO.			
18.	VERIFICAR SI RECIBEN LOS CURSANTES, CADETES, ALUMNOS O ESTUDIANTES INFORMACIÓN PROGRESIVA ACERCA DE SU EVALUACIÓN O RENDIMIENTO A TRAVÉS DE CUALQUIER DE INICIATIVA MODERNA Y TECNOLÓGICA; EN ESPECIAL VÍA WEB O INTERNET (EVIDENCIE). ENTREVISTE A UNA MUESTRA DE ELLO. OPINE.			
19.	VERIFICAR SI LAS SUB AREAS O SECCIONES CUMPLEN LA MISION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y POR ENDE DE LA DIGNA SUPERIORIDAD, EN BENEFICIO DEL BIEN COLECTIVO GENERAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA INSTITUCION.			
20.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA Y SUS AREAS O SECCIONES.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL ÁREA DE PERSONAL

UNIDAD	ESCALÓN SUPERIOR	PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

Nº CÉDULA DE IDENT.	Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN	TIEMPO EN EL CARGO	DEPENDENCIA O DIVISIÓN

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN GENERAL DE TRANSFERENCIA.			
2.	VERIFICAR SI TIENE CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, ORGANIZACIÓN, PROBLEMÁTICA DE PERSONAL. SOLICITAR APRECIACIÓN DE PERSONAL ACTUALIZADA.			
3.	VERIFICAR EL COMPENDIO DE DIRECTIVAS, ÓRDENES, CIRCULARES SOBRE PERSONAL.			
4.	VERIFICAR SI LA ESCUELA ELABORA LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS DE CARGOS AL PERSONAL DE OFICIALES, DE ACUERDO A LA ORDEN GENERAL.			
5.	VERIFICAR LAS ACCIONES Y ÓRDENES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN AL SENTIDO DE PERTENENCIA, ESPÍRITU DE CUERPO Y VOCACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DE OFICIALES.			
6.	VERIFICAR EL ANÁLISIS DE INCIDENCIA NEGATIVAS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR AFECTACIÓN DEL RECURSO HUMANO, ACCIDENTES DE TRANSITO, DESERCIONES, HERIDOS POR ARMAS DE FUEGO, OTROS.			
7.	VERIFICAR LAS RELACIONES DEL PERSONAL MILITAR EN LA DIVISIÓN DE PERSONAL.			
8.	VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE OFICIALES Y GUARDIAS			

CONFIDENCIAL

	NACIONALES ESTÉN EMPLEADOS EN LOS CARGOS DE ACUERDO A SU ESPECIALIZACIÓN.			
9.	VERIFICAR LOS SIGUIENTES REGISTROS: <ul style="list-style-type: none">▪ ALTAS Y BAJAS.▪ HOSPITALIZACIÓN.▪ REPOSOS.▪ SANCIONES DISCIPLINARIAS.▪ INFORMES INSTRUIDOS.▪ PERMISOS ESPECIALES.▪ PERSONAL MILITAR PROCESADO O EN AVERIGUACIONES JUDICIALES.▪ ENTREVISTAS AL PERSONAL.▪ INFORME PERIÓDICO DE PERSONAL.▪ ORDENES DE CARÁCTER PERMANENTE.▪ PARTE ACTUALIZADO DE PERSONAL.			
10.	VERIFICAR LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES IMPLEMENTADAS PARA PROGRAMAR Y EJECUTAR EL ENTRENAMIENTO FÍSICO, DEPORTE, Y EXÁMENES MÉDICOS ANUALES EN EL PERSONAL MILITAR.			

CONFIDENCIAL

11.	VERIFICAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PERSONALES: <ul style="list-style-type: none">• CARNET DE IDENTIFICACION (EN CASO DE EXTRAVIO, CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR NO. 5DP-CI-10-75 "PERDIDA DEL CARNET MILITAR DE IDENTIFICACIÓN).• CÉDULA DE IDENTIDAD VIGENTE.• LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULOS, VIGENTE.• CERTIFICADO MÉDICO PARA CONDUCIR VEHICULOS, VIGENTE.• ULTIMA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SOLO LOS QUE PERCIBAN INGRESOS MAYORES A 1.000 U/T.• CERTIFICADO DE SEGURO COLECTIVO (POLIZA CV-466-658-87) LLENADA CON BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO. (SEGUROS HORIZONTES).• PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO (CARGA BÁSICA Y CARGADORES).• HOJA DE AFILIACIÓN AL IPSFA, DEBIDAMENTE LLENADA CON FAMILIARES DIRECTO.• TARJETA HOSPITAL MILITAR.• CARNET DE GRUPO SANGUÍNEO.• VERIFICAR EL PERMISO DE PORTE DE ARMA DE LOS EFECTIVOS.• CONSTATAR LA PROPIEDAD LEGÍTIMA Y PROCEDENCIA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DEL PERSONAL.			
12.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LA MATERIA DE PERSONAL (LEYES, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, ENTRE OTROS)			
13.	VERIFICAR LAS ACCIONES Y ORDENES IMPLEMENTADAS PARA PROGRAMAR Y EJECUTAR CHARLAS ORIENTADAS AL PERSONAL MILITAR, DIRIGIDAS A DISMINUIR Y EVITAR LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO, LA PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TIRO.			

CONFIDENCIAL

14.	<p>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL COMANDO SUPERIOR EN CUANTO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA PARA LA TROPA PROFESIONAL: <ul style="list-style-type: none"> - 1 X 1 - PRESCRIPCIÓN MÉDICA - MEDIDA DISCIPLINARIA - NECESIDAD DEL SERVICIO - PROPIA SOLICITUD. - TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA UNIDAD Y/O REGIÓN ▪ DIRECTIVA DE EMPLEO DEL PERSONAL FEMENINO. ▪ ENTREVISTAS AL PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL PARA RESOLVER PROBLEMAS PERSONALES Y EVITAR LA VIOLACIÓN DEL ÓRGANO REGULAR. EVIDENCIAR. ▪ CHARLAS AL PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL QUE ORIENTEN ACERCA DE LA INCONVENIENCIA DE LA INGESTA DE ALCOHOL, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, LA CORRUPCIÓN Y A FAVOR DE LOS VALORES INSTITUCIONALES. 			
15.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE PERMISOS Y PLAN VACACIONAL DEL PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL.			
16.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA SOBRE LAS NORMAS DEL PERSONAL FEMENINO EN SITUACIÓN DE GRAVIDEZ.			
	<u>TROPA ALISTADA</u>			
17.	VERIFICAR LA EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO EN LA UNIDAD DE LA DIRECTIVA Nº DIR-GN-0104001 DE FECHA 01SEP2003.			
18.	VERIFICAR LA SITUACIÓN DE ALISTADOS SOMETIDOS A INVESTIGACIÓN.			
19.	VERIFICAR LA CALIDAD DE VIDA, HABITABILIDAD Y CONFORT DE LOS DORMITORIOS DEL PERSONAL DE ALISTADOS ADSCRITOS A LA UNIDAD.			

CONFIDENCIAL

20.	VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE ASCENSOS DEL PERSONAL DE ALISTADOS EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° DIR-GN-0104001-01 DE FECHA 01SEP2005.			
21.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS DE ASCENSO DEL PERSONAL DE ALISTADOS.			
22.	VERIFICAR EL PORTE DE LA JERARQUÍA POR EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA.			
23.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LAPROS ESTABLECIDOS PARA EL ASCENSO A LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR.			
24.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE UTILIDAD LABORAL POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA QUE SIRVAN DE SOPORTE UNA VEZ EJECUTADO EL LICENCIAMIENTO RESPECTIVO.			
25.	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° DIR-GN-0104001-01 DE FECHA 01SEP2005.			
	<u>DISCIPLINA Y JUSTICIA MILITAR</u>			
26.	VERIFICAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL SEGÚN GACETA OFICIAL N° 39.359 DE FECHA 02 DE FEBRERO DE 2010.			
27.	VERIFICAR SI SE TIENE CONOCIMIENTO QUE CONTINÚAN VIGENTES LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LAS FUERZAS ARMADAS NACIONALES, PUBLICADA EN GACETA OFICIAL N° 4860 EXTRAORDINARIO, DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 1995, EN TANTO NO CONTRADIGA LA NUEVA LEY Y SEA PROMULGADA LA LEY DE CARRERA MILITAR, LA LEY DE DISCIPLINA MILITAR Y LA LEY DE EDUCACIÓN MILITAR.			
28.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL RADIOGRAMA N° NOCLAS/AYGE/0997 DE FECHA 27OCT05, DONDE EL COMANDANTE GENERAL DEL COMPONENTE ORDENA LA ELIMINACIÓN DE LOS CALABOZOS EN LAS INSTALACIONES DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA.			

CONFIDENCIAL

29.	VERIFICAR QUE TENGAN EL COMPENDIO DE DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS QUE RIGEN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, INFORMES COMÚN E INFORMES DE COMANDO (NOV 2008 Y DIC2009).			
30.	VERIFICAR QUE TENGAN EL COMPENDIO DE DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS QUE RIGEN EL ARCHIVO CONFIDENCIAL, EL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AVERIGUACIONES ADMINISTRATIVAS Y OTROS DOCUMENTOS INSTRUIDOS; ASÍ COMO TAMBIÉN LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN LOS ARCHIVOS CONFIDENCIALES.			
31.	VERIFICAR LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS ORDENES DE ARRESTO EN CUANTO A LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SANCIONADO, MOTIVADO A LA MARCADA PRESENCIA DE INCONSISTENCIAS TÉCNICAS Y LEGALES. (EJ: NÚMERO DE CÉDULA ERRÓNEO).			
32.	VERIFICAR LAS MEDIDAS ADOPTADAS PARA DETECTAR Y SANCIONAR A LOS EFECTIVOS MILITARES QUE ESTÁN INVOLUCRADOS EN ACTOS DE CORRUPCIÓN.			
	<i>PERSONAL CIVIL</i>			
33.	VERIFICAR SI EL PERSONAL CIVIL DE LA UNIDAD, CUMPLE CON LAS TAREAS ASIGNADAS DE ACUERDO AL CARGO O PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA Y SI CORRESPONDE A LAS RESPECTIVAS DENOMINACIONES.			
34.	VERIFICAR SI RECIBE CONFORME LOS BENEFICIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE: 1. <i>SI ES FUNCIONARIO DE CARRERA (PERSONAL ADMINISTRATIVO):</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPENSACIONES. ▪ PRIMA DE ANTIGÜEDAD. ▪ PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN. 			

CONFIDENCIAL

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ INCREMENTO SALARIAL. ▪ PROGRAMA DE ALIMENTACIÓ.CESTA TICKET. ▪ ADELANTO DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD (HASTA UN 75%) <p>2. SI ES PERSONAL OBRERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ AUMENTOS SALARIALES (COMPENSACIONES) ▪ PRIMA DE ANTIGÜEDAD. ▪ PRIMA DE DESCENDENCIAS (POR HIJOS). ▪ PRIMAS DE INCENTIVO AL ESTUDIO. ▪ INCREMENTO SALARIAL. ▪ PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN CESTA TICKET. <p>ADELANTO DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD (HASTA UN 75%)</p>			
35.	VERIFICAR EN LAS ÚLTIMAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y DE EFICIENCIA EFECTUADAS AL PERSONAL CIVIL, EL CORRESPONDIENTE RANGO DE ACTUACIÓN Y PUNTAJE OBTENIDO. SI LA EVALUACIÓN ESTÁ SOBRE LO ESPERADO O CON UN DESEMPEÑO EXCEPCIONAL, SOLICITAR DEMOSTRACIÓN AL EVALUADOR, VERIFICAR LOS INFORMES.			
36.	VERIFICAR PLAN DE VACACIONES DEL PERSONAL CIVIL.			
	<u>SANIDAD</u>			
37.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL QUE RESULTARÁ POSITIVO EN LA PRUEBA DE DESPISTAJE DE HIV. (GACETA OFICIAL ACTUALIZADA).			
38.	VERIFICAR LOS REGISTROS DE TRABAJOS MENSUALES QUE SON REMITIDOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD PARA VERIFICAR SI ESTÁN AL DÍA.			
39.	VERIFICAR LA IDENTIFICACION PERSONAL DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA.			
40.	VERIFICAR EL NOMBRAMIENTO COMO JEFE DE ESE CARGO.			
41.	VERIFICAR LA RELACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA.			

CONFIDENCIAL

42.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO DE NOVEDADES DIARIAS DEL SERVICIOS.			
43.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTADISTICAS SOBRE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE SE REALIZAN EN EL SERVICIO MEDICO Y ODONTOLÓGICO.			
44.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO DE CONTROL DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA DE REPOSO Y HOSPITALIZADOS.			
45.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO CONTROL DE CONSULTAS MÉDICAS.			
46.	VERIFICAR EL LIBRO DE CONTROL DE CHARLAS AL PERSONAL.			
47.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA MISION, VISION, Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.			
48.	VERIFICAR LA EXITENCIA DEL LIBRO DE REVISTA AL PERSONAL Y RANCHO.			
49.	VERIFICAR LA EXISTENCIA ADECUADA DEL MATERIAL MEDICO QUIRURGICO Y MEDICAMENTOS.			
50.	VERIFICAR LA EJECUCION DE JORNADAS Y ACTIVIDADES MÉDICAS.			
51.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LAS FICHAS MÉDICAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD.			
52.	VERIFICAR LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE ODONTOLOGIA.			
53.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN DEPOSITO PARA MATERIAL MEDICO QUIRURGICO Y DE FARMACIA.			
	<u>RANCHO</u>			
54.	VERIFICAR LA IDENTIFICACION PERSONAL DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA.			
55.	VERIFICAR EL NOMBRAMIENTO COMO JEFE DE ESE CARGO.			
56.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA DIRECTIVA DEL RANCHO.			
57.	VERIFICAR SI EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA POSEE CERTIFICADO MEDICO ACTUALIZADO.			

CONFIDENCIAL

58.	VERIFICAR LA HIGIENE DEL ÁREA EN DONDE SE REALIZA LA ALIMENTACION.			
59.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL COMPENDIO DE MENUS MENSUAL AVALADO POR UN PROFECIONAL NUTRICIONISTA.			
60.	VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS CAVAS Y REFRIGERADORES DE ESTA DEPENDENCIA.			
61.	VERIFICAR EL ESTADO DE LA DESPENSA.			
62.	VERIFICAR LA REALIZACION SEMESTRAL DE ESTUDIO DEL AGUA QUE SE UTILIZAN EN ESTA DEPENDENCIA.			
63.	VERIFICAR SI EL PERSONAL QUE MANIPULA ALIMENTO POSEE GORRO, TAPABACA, DELANTAL Y GUANTES.			
	<u>SEGURIDAD SOCIAL</u>			
64.	CONSTATAR LOS CUADROS ESTADISTICOS SOBRE DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, Y HOSPITALIZACIONES.			
65.	CONSTATAR EL HORARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL CAPELLÁN Y PROGRAMA DE CHARLAS.			
66.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE CURSILLOS DE ORIENTACIÓN MORAL- ESPIRITUAL.			
67.	VERIFICAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE AQUEJAN AL PERSONAL.			
68.	VERIFICAR LA RELACIÓN DE CLÍNICAS LOCALES Y MÉDICOS QUE PRESTAN SERVICIOS AL PERSONAL MILITAR SEGÚN PÓLIZA DE SEGUROS HORIZONTES.			
69.	SOLICITAR LA DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL CG-CP-DSS-001 DEL 15 MAR2001.			
70.	VERIFICAR SI LAS PRACTICAS DEPORTIVAS LAS REALIZAN CON FRECUENCIA Y SEGÚN LA PROGRESIÓN.			
	<u>EVALUACIÓN</u>			
71.	VERIFICAR SI EL PERSONAL MILITAR SE EFECTÚA EL EXAMEN MÉDICO ANUAL.			
72.	VERIFICAR SI LLEVAN UN REGISTRO SOBRE EL PERSONAL A EVALUAR.			
73.	VERIFICAR SI TIENEN HOJAS DE ENTREVISTAS DEL PERSONAL EVALUADO PARA ASCENSO.			
74.	VERIFICAR LAS EVALUACIONES DEL MANEJO Y			

CONFIDENCIAL

	DESTREZA DEL ARMA Y EDUCACIÓN FÍSICA DE ACUERDO A LA DIRECTIVA.			
75.	<p>VERIFICAR EL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL DE LA F.A.N.B (OFICIALES Y TROPA PROFESIONAL), EN CUANTO A LA ESTRUCTURA DE LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CALIFICACIÓN SEMESTRAL DEL SERVICIO. ○ RESUMEN DEL HISTORIAL. ○ CONFORMACIÓN DE LA NÓMINA INICIAL DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO (NIEA) <p>CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REPORTAR LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PARA CONFORMAR EL RESUMEN DEL HISTORIAL.</p>			
76.	VERIFICAR EL CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDADES TANTO DE LOS EVALUADORES, ASÍ COMO DE LOS EVALUADOS, CONTENIDO EN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN; HOJA DE CALIFICACIÓN, LAPROS, ASPECTOS LEGALES, ETC.			
77.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CALIFICACIONES DE SERVICIO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y OTRAS DISPOSICIONES INTERNAS EMANADAS DEL COMANDO GENERAL DEL COMPONENTE.			
78.	VERIFICAR Y CONSTATAR QUE SE IMPARTAN CHARLAS DE ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN AL PERSONAL, SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.			
79.	VERIFICAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A SOLICITUD Y ENVÍO AL COMANDO SUPERIOR DE LAS HOJAS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS FÍSICOS.			
80.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL PERIÓDICA DEL PERSONAL MILITAR, PARA DETERMINAR EL ESTADO GENERAL DE SALUD Y LA CONSECUENTE EVALUACIÓN DE APTITUD FÍSICA.			
81.	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE			

CONFIDENCIAL

	DESTREZA EN EL MANEJO DEL ARMA DE REGLAMENTO.			
82.	DETERMINAR LA EXISTENCIA DE EVALUACIONES AL REGLAMENTO Y DEL MODO DE APLICACIÓN; OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL ESCALÓN SUPERIOR, PARA SU CORRECCIÓN.			
	CAPELLANÍA Y OFICINAS PASTORALES			
83.	VERIFICAR SI EXISTE EL CAPELLÁN Y EL PASTOR DE LA UNIDAD.			
84.	CONSTATAR SI EL PASTOR O CAPELLAN EJERCEN ACTIVIDADES PASTORALES, EN ALGUNA OTRA CAPELLANÍA, IGLESIA CRISTIANAS, CENTROS DE REHABILITACION CRISTIANO O PARROQUIA.			
85.	VERIFICAR EL HORARIO DE ACTIVIDADES.			
86.	CONSTATAR QUE DENTRO DE LA PROGRAMACION SEMANAL SE EFECTUEN CHARLAS DE ORIENTACIÓN, CONFERENCIAS, TALLERES, DISCIPULADOS, CURSILLOS, ESTUDIOS BIBLICOS, Y VISITAS AL PERSONAL RECLUIDO EN HOSPITALES, ENFERMERÍA Y CENTROS PENITENCIARIOS.			
87.	VERIFICAR SI SE EFECTUAN LOS SERVICIOS RELIGIOSOS UNA VEZ POR SEMANA (CULTO CRISTIANO Y LA MISA CATOLICA).			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL AREA LOGÍSTICA

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	VERIFICAR LOS SIGUIENTES REGISTROS: <ul style="list-style-type: none">• DIARIO DE LA DEPENDENCIA.• CUADERNO DE TRABAJO.• PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN.			
2.	VERIFICAR EL PLAN DE TRABAJO Y SU CUMPLIMIENTO.			
3.	VERIFICAR LAS REUNIONES EFECTUADAS CON LOS JEFES DE LA SECCIONES DE LOGÍSTICAS; EVIDENCIAR, LIBRO DE REUNIONES, MINUTAS, ENTRE OTROS.			
4.	VERIFICAR Y CONSTATAR EL CONTROL, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, MATERIAL DE GUERRA Y ORDEN PÚBLICO.			
5.	VERIFICAR EL DIAGNÓSTICO DESCRIPTIVO ELABORADO DEL ÁREA LOGÍSTICA.			
6.	VERIFICAR Y SOLICITAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA GENERAL.			

CONFIDENCIAL

7.	VERIFICAR LAS RENDICIONES TRIMESTRALES AL SIGECOF PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.			
8.	VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DE LOS PROVEEDORES Y DEUDAS PENDIENTES.			
	ÁREA DE ARMAMENTO			
9.	VERIFICAR LA RELACIÓN DE ARMAMENTO, SEGÚN EL REGISTRO POR ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE ARMAMENTO DE LA COGEGUARNAC.			
10.	VERIFICAR LOS LIBROS DE ENTRADA Y SALIDA DE ARMAMENTO.			
11.	VERIFICAR LA RELACIÓN DE ARMAS EXTRAVIADAS Y SU CORRESPONDIENTE INFORME.			
12.	VERIFICAR LA CARGA BÁSICA Y RESERVA DE LAS MUNICIONES.			
13.	VERIFICAR EL P.O.V. DEL PARQUERO.			
14.	VERIFICAR LAS NECESIDADES DE LAS PISTOLERAS, FORNITURAS, PORTA-CARGADORES Y CARGADORES DE PGP Y FAL.			
15.	VERIFICAR ACTAS DE CONSUMO DE MUNICIONES.			

CONFIDENCIAL

16.	VERIFICAR EL ESTADO DE FUNCIONALIDAD DEL PARQUE Y DEPÓSITO, SISTEMA DE SEGURIDAD DE ACUERDO A LA DIRECTIVA GN-CL-01-01-04: <ul style="list-style-type: none">▪ EQUIPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.▪ ESTUDIO DE SEGURIDAD.▪ VERIFICAR EL NIVEL. DE CONOCIMIENTO DEL PARQUERO EN EL ÁREA DE ARMAMENTO.▪ ESTRUCTURA DE LAS PAREDES.▪ TIPO DE ALUMBRADO.▪ TIPO DE ALARMAS LUMINOSAS Y SONORAS.▪ PUERTAS DE SEGURIDAD Y CERRADURAS.			
17.	VERIFICAR LAS FORMAS DE CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL EXISTENTE EN EL PARQUE Y SU ORDEN DE PRIORIDAD EN CASO DE EVACUACIÓN ANTE CUALQUIER SINIESTRO.			
18.	CONSTATAR EL CUIDO, MANTENIMIENTO, FUNCIONAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DEL MATERIAL DE GUERRA DEPOSITADO EN EL PARQUE.			
19.	VERIFICAR LAS REPARACIONES MENORES DE LAS ARMAS QUE SUFRAN AVERÍAS Y SOLICITA LAS SOLUCIONES DE LAS DEFICIENCIAS MAYORES. CONSTATAR.			
20.	CONSTATAR SI LOS PARQUEROS, EL JEFE DEL PARQUE, JEFE DE LA DIVISIÓN LOGÍSTICA, JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, SUBDIRECTOR Y DIRECTOR; EFECTÚAN PERIÓDICAMENTE LAS REVISTAS DE LOS REGISTROS Y EXISTENCIAS DEL MATERIAL DE GUERRA Y MUNICIONES.			

CONFIDENCIAL

21.	VERIFICAR SI EXISTE UN VERDADERO CONTROL Y REGISTRO DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL MATERIAL DE GUERRA Y MUNICIONES.			
22.	VERIFICAR SI SE ELABORAN LOS TRABAJOS, RENDICIONES, RELACIONES E INFORMENES CORRESPONDIENTES PARA SER REMITIDOS POR ORGANO REGULAR AL COMANDO SUPERIOR.			
	ÁREA DE TRANSPORTE			
23.	VERIFICAR LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LA UNIDAD, DOCUMENTACIÓN DE LOS CONDUCTORES Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.			
24.	VERIFICAR SI LA UNIDAD HA RECIBIDO VEHÍCULOS DONADOS O EN COMODATO Y SI SE HAN INCLUIDOS EN EL INVENTARIO DE LA UNIDAD, CONSTATAR LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE MANEJO DEFENSIVO.			
25.	VERIFICAR SI TODOS LOS CONDUCTORES SU CORRESPONDIENTE PRIMA? CASO CONTRARIO, PRESENTAR LISTADO Y ACCIONES TOMADAS.			
26.	VERIFICAR LOS ACCESORIOS O EQUIPOS QUE DEBE LLEVAR TODO VEHÍCULO.			
27.	VERIFICAR SI EXISTEN VEHÍCULOS EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN Y SI HAN CUMPLIDO CON LOS TRÁMITES RESPECTIVOS.			
28.	VERIFICAR LOS HISTORIALES DE LOS VEHÍCULOS Y CONSTATAR LA DOCUMENTACIÓN SOBRE PÓLIZA DE SEGURO, CERTIFICADO DE ORIGEN Y HOJA DE VIDA.			
29.	VERIFICAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EFECTUADO A CADA VEHÍCULO.			
	ÁREA DE INTENDENCIA			

CONFIDENCIAL

30.	VERIFICAR LA DOTACIÓN DEL PERSONAL EN LOS SIGUIENTES DETALLES Y OPINE: <ul style="list-style-type: none">▪ CALZADO▪ UNIFORME INTERIOR DE CUARTEL▪ UNIFORME PATRIOTA▪ CORREAS▪ BOTAS DE CAMPAÑAS.▪ CHAQUETAS DE ABRIGO▪ USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A DIRECTIVAS Y SEGÚN INSTRUCTIVO DEL COMANDO.			
ÁREA DE INGENIERÍA				
31.	VERIFICAR EL ESTADO DE PRESENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y FUNCIONABILIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA.			
32.	VERIFICAR LOS PLANOS DE LAS INSTALACIONES (PLANTA, AGUAS BLANCAS, AGUAS NEGRAS, ELECTRICIDAD, GAS, ETC), CERCAS PERIMÉTRICAS Y SISTEMAS DEFENSIVO.			
33.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUAS BLANCAS.			
34.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUAS NEGRAS.			
35.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE AGUAS DE LLUVIA.			
36.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SUMINISTRO POR TUBERÍAS DE ACUEDUCTOS, POZOS PROFUNDOS.			
PLOMERÍA				
37.	VERIFICAR EL ESTADO DE LAS DUCHAS Y LLAVES DE CHORRO.			
38.	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS LAVAMANOS, URINARIOS (REJILLAS Y SIFONES), LAVA OLLAS, LAVA MENAJES Y CENTROS DE PISOS.			

CONFIDENCIAL

39.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOCAS DE VISITA Y TANQUILLAS DE AGUAS NEGRAS.			
40.	VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LAS AGUAS NEGRAS (PLANTA DE TRATAMIENTO, LAGUNA DE OXIDACIÓN O SÉPTICOS SUMIDEROS.			
	SISTEMA ELÉCTRICO			
41.	VERIFICAR EL ESTADO E IDENTIFICACIÓN DE BREAKERS Y/O DISTRIBUCIÓN DE CIRCUITOS (TABLEROS PRINCIPAL Y SECUNDARIO).			
42.	VERIFICAR EL CONDUCTOR DE LA ACOMETIDA PRINCIPAL Y SECUNDARIA.			
43.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ILUMINACIÓN (LÁMPARAS, BOMBILLOS, INTERRUPTORES, CABLEADOS, BREAKERS, ENTRE OTROS)			
	ALBAÑILERÍA Y PINTURA			
44.	VERIFICAR EL ESTADO DE LAS PAREDES EN CUANTO A REVESTIMIENTO (PINTURA).			
45.	VERIFICAR EL ESTADO DE LA CERÁMICA EN LOS BAÑOS, COCINA, LAVA PLATOS, CAVAS, DESPENSAS Y OTROS.			
	CARPINTERÍA			
46.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE CERRADURAS EN LAS PUERTAS.			
47.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PUERTAS DE MADERA, VENTANAS, CLOSET, ESTANTES Y TABIQUE DE MADERA.			
48.	VERIFICAR LA TELA ANTI-MOSQUITO.			
	HERRERÍA			
49.	VERIFICAR LA COLOCACIÓN DE VIDRIOS EN PUERTAS Y			

CONFIDENCIAL

	VENTANAS.			
50.	VERIFICAR EL ESTADO DE PUERTAS, VENTANAS, VIDRIOS Y ESTRUCTURAS METÁLICAS.			
51.	VERIFICAR LA CERCA DE ALAMBRE DE PÚAS Y/O MALLAS DE CICLÓN.			
	ÁREAS VERDES			
52.	VERIFICAR LA PODA DE ÁRBOLES QUE AFECTAN LOS TECHOS, TUBERÍAS DE ELECTRICIDAD, TUBERÍAS DE AGUAS BLANCAS, TUBERÍAS DE AGUAS NEGRAS E INSTALACIONES EN GENERAL.			
	PLANTA ELÉCTRICA DE EMERGENCIA			
53.	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO, CHEQUEAR NIVEL DE AGUA DE LAS BATERÍAS, ESTADO DE LOS CABLES Y BORNES, NIVEL DE ACEITE.			
54.	VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO ESCRITO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA.			
55.	VERIFICAR QUE EL OPERADOR CONOZCA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.			
56.	VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO ORGÁNICO, COCINAS, HORNOS, CALENTADORES, CAMPANAS Y EXTRACTORES DE HUMO.			
	COMUNICACIONES			
57.	VERIFICAR SI EXISTE SISTEMA DE COMUNICACIONES INSTALADO; Y VERIFICAR SU OPERATIVIDAD.			
58.	VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN PRODUCCIÓN O DESUSO. ESPECIFICAR.			
59.	VERIFICAR SI EXISTE UN SISTEMA DE COMUNICACIONES DISPONIBLES EN LA DEPENDENCIA. MENCÍONELOS.			
60.	VERIFICAR EL NIVEL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE HACE USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES.			
61.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA POSEE UN SISTEMA DE COMUNICACIONES TELEFÓNICO.			
62.	VERIFICAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES POSEEN UN			

CONFIDENCIAL

	SISTEMA DE PROTECCIÓN ANTE LAS CAÍDAS Y SUBIDAS DE TENSIÓN ELÉCTRICA.			
63.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA SE ALIMENTA POR CORRIENTE ALTERNA O POR CUALQUIER OTRA FORMA DE ALIMENTACIÓN. MENCIONELOS.			
64.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA POSEE ALGUNA FORMA DE SOPORTE DE ENERGÍA. MENCIONELOS.			
65.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA POSEE CENTRAL TELEFÓNICA INSTALADA.			
66.	VERIFICAR SI LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DISPONIBLES EN LA DEPENDENCIA SON DE ÚLTIMA GENERACIÓN. ESPECIFICAR.			
67.	VERIFICAR SI SE DISPONE DE ALGUNA FORMA DE COMUNICACIÓN ALTERNA.			
68.	VERIFICAR SI LA UNIDAD CUENTA CON UN PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE FALLAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES.			
69.	VERIFICAR SI LA UNIDAD POSEE UN SISTEMA FOTOVOLTAICO DE ALIMENTACIÓN. INDIQUE SU ESTADO DE OPERATIVIDAD.			
70.	VERIFICAR LA CANTIDAD DE EQUIPOS TELEFÓNICOS QUE SE ENCUENTRAN INSTALADOS EN LA UNIDAD.			
71.	VERIFICAR LA CONDICIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS TELEFÓNICOS QUE SE DISPONEN.			
72.	VERIFICAR SI LA UNIDAD POSEE UN CAMPO DE ANTENAS INSTALADO.			
73.	VERIFICAR EL ESTADO DE OPERATIVIDAD QUE SE ENCUENTRA EL CAMPO DE ANTENAS.			
74.	VERIFICAR CADA CUANTO TIEMPO SE REVISAN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES.			
75.	VERIFICAR SI SE APLICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES.			
76.	VERIFICAR EL ESTADO DE INTERCONEXIÓN DE LAS UNIDADES EN MATERIA DE RADIOS.			
77.	VERIFICAR SI LA UNIDAD POSEE ALGÚN SISTEMA DE SEGURIDAD DE COMUNICACIONES.			
78.	VERIFICAR SI LOS PROCEDIMIENTOS DE PRE ARREGLADOS SON CORRECTAMENTE UTILIZADOS.			
79.	VERIFICAR SI LA UNIDAD CUENTA CON UN JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES.			

CONFIDENCIAL

80.	VERIFICAR SI LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A LA UNIDAD POSEEN ALGÚN SISTEMA DE COMUNICACIONES INSTALADO. MENCIONELOS			
-----	--	--	--	--

	INFORMÁTICA			
81.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA TIENE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTALADA. MENCIONELOS.			
82.	VERIFICAR SI SE ENCUENTRAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN PRODUCCIÓN O DESUSO. ESPECIFICAR.			
83.	VERIFICAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS DISPONIBLES EN LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.			
84.	VERIFICAR EL NIVEL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE HACE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DEL EQUIPO.			
85.	VERIFICAR SI LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTALADOS EN LA DEPENDENCIA FUERON DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN O POR OTRA EMPRESA DEL ÁREA.			
86.	VERIFICAR SI LOS COMPONENTES DE RED INSTALADOS SATISFACEN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN. ESPECIFICAR LOS COMPONENTES DE RED DISPONIBLES.			
87.	VERIFICAR SI SE DISPONE DE ALGÚN SERVICIO DE CONEXIÓN A INTERNET.			
88.	VERIFICAR SI ESTÁ ESTABLECIDO UN MÉTODO PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O A LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DISPONIBLE.			
89.	VERIFICAR LA CONDICIÓN DE OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN QUE SE DISPONEN.			
90.	VERIFICAR SI LOS DATOS E INFORMACIÓN SON UTILIZADOS PARA GENERAR REPORTE SOBRE GESTIÓN.			
91.	VERIFICAR SI SE REALIZAN AUDITORIAS A LOS SISTEMAS O SOFTWARE INSTALADOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.			
92.	VERIFICAR SI SE APLICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.			
93.	VERIFICAR SI EXISTE CONEXIÓN CON EL SIGECOF (SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS)			

CONFIDENCIAL

94.	VERIFICAR SI LA DEPENDENCIA TIENE CONFIGURADO EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.			
95.	CONSTATAR SI CONOCE Y ANALIZA LOS SISTEMAS CON LOS CUALES OPERA LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA, A FIN DE FORMULAR LAS RECOMENDACIONES TENDENTES AL LOGRO DE UN RENDIMIENTO ÓPTIMO DE LOS SERVICIOS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES CON QUE CUENTA.			
96.	EVIDENCIAR LAS ACCIONES E INICIATIVAS DESPLEGADAS CON EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCION A DISTANCIAS BAJO EL PROGRAMA VIA WEB.			
FINANZAS				
97.	<p>VERIFICASR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ NOMBRAMIENTOS Y RESUELTOS EL MANEJO DE LOS RECURSOS FÍSICO-FINANCIERO. ▪ ÚLTIMA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA. ▪ INFORME DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO. ▪ CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL CURSO PARA LOS ADMINISTRADORES Y CONTABLES. ▪ DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO VIGENTE. ▪ PRUEBA ESCRITA SOBRE CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD. ▪ ACTA DE CESE DE FUNCIONES EN CASO DE CAMBIO DE AUTORIDADES (ART. 53 DEL REGLAMENTO DE LA LOAFSP). ▪ OFICIO INFORMÁNDOLE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA EL CESE DE FUNCIONES COMO CUENTADANTE Y ADMINISTRADOR, SI FUERE EL CASO. ▪ REGISTRO DE BIENES NACIONALES MUEBLES DESDE EL ÚLTIMO INFORME FISCAL DE INVENTARIOS, MOVIMIENTOS Y OTROS. ▪ RENDICIONES DE CUENTAS DE BIENES NACIONALES A LA 			

CONFIDENCIAL

	OFICINA CENTRALIZADORA DE BIENES NACIONALES MUEBLES DE SU ESCALÓN SUPERIOR Y EL OFICIO DE CONFORMIDAD DE LOS MISMOS.			
98.	<p>VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y REVISTA GENERAL DE LA FORMACIÓN DE LA CUENTA DE GASTOS Y BIENES:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS (ART. 42 DEL REGLAMENTO 1 DE LA LOAFSP).▪ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (ART. 80,81 Y 82 DEL REGLAMENTO 1 DE LA LOAFSP).▪ RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL LA MÁXIMA AUTORIDAD FACULTA EN EL FUNCIONARIO EL ORDENAR COMPROMISOS Y PAGOS (ART. 51 LOAFSP Y 48 DEL REGLAMENTO 1)▪ DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (ART. 51 DE LA LOAFSP).▪ CAUCIÓN (ART. 161 LOAFSP Y 52 REGLAMENTO 1).▪ ACTA DE CESE DE FUNCIONES EN CASO DE CAMBIO DE AUTORIDADES (ART. 53 DEL REGLAMENTO 1 LOAFSP).▪ PLANILLAS DE REINTEGRO (ART. 60 Y 76 DEL REGLAMENTO 1 DE LA LOAFSP).▪ AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DESTINADAS AL MANEJO DE FONDOS EN AVANCES Y ANTICIPOS (ART. 67 Y 71 DEL REGLAMENTO DE LA LOAFSP).▪ SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS (ART. 68 DEL REGLAMENTO 1 DE LA LOAFSP).▪ AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA (ART. 70 DEL REGLAMENTO 1 DE LA LOAFSP).▪ LISTADO DE GASTOS CAUSADOS Y NO PAGADOS AL 31 DE DICIEMBRE (ART. 7 DE LA PROVIDENCIA CONTENTIVA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO			

CONFIDENCIAL

	<p>ECONÓMICO FINANCIERO).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ LISTA DE LOS GASTOS CAUSADOS Y NO PAGADOS AL 31 DE ENERO (ART. 12 DE LA PROVIDENCIA CONTENTIVA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO).▪ LISTA DE LOS COMPROMISOS NO CAUSADOS AL 31 DE DICIEMBRE (ART. 116 DEL REGLAMENTO Nº 1 Y 12 DE LA PROVIDENCIA CONTENTIVA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO).▪ EJECUCIÓN DEL ORGANISMO POR PARTIDAS Y SUBPARTIDAS EMITIDO POR EL SIGECOF (ART. 4 DE LA PROVIDENCIA CONTENTIVA DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO).▪ LISTADO DE LAS ÓRDENES DE PAGO EMITIDAS POR EL SIGECOF.▪ SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPOS.▪ RESUMEN DE PAGOS.▪ SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA.▪ LIBROS AUXILIARES DE BANCOS.▪ ESTADOS DE CUENTAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS ABIERTAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS.▪ FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DE CADA ESCUELA O INSTITUTO.▪ COMPROBANTES JUSTIFICATIVOS DE INVERSIÓN PRESUPUESTARIA (VOUCHER CHEQUE, ORDENES DE COMPRAS O SERVICIOS, FACTURAS, REQUISICIONES, ACTAS DE CONTROL PERCEPTIVO, PRESUPUESTOS, NOMINAS DE PERSONAL, SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES, OTROS)▪ MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA.▪ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA DEPENDENCIA.▪ SOLVENCIAS DE LAS CASAS COMERCIALES PARA EL AÑO QUE CORRESPONDA EL EXAMEN DE CUENTA.▪ FOTOCOPIA DEL ULTIMO OFICIO DE FENECIMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.▪ REGISTRO DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES DESDE EL ULTIMO INFORME FISCAL DE INVENTARIOS,			
--	---	--	--	--

CONFIDENCIAL

	<p>MOVIMIENTOS Y OTROS.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS INCORPORACIONES EFECTUADAS POR ADQUISICIONES, DONACIONES Y /O ADJUDICACIONES.▪ DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS DESINCORPORACIONES EFECTUADAS POR VENTAS, OBSOLESCENCIA, DETERIORO, PERMUTAS, ENAJENACIONES Y/O INSERVIBILIDAD.▪ RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS BIENES NACIONALES.▪ DATOS FILIATORIOS DEL CUENTADANTE QUIEN PRESENTE LA CUENTA, ASÍ COMO TAMBIÉN DEL RESPONSABLE PARA AQUEL ENTONCES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS SI LO HUBIERE.▪ FOTOCOPIA DEL OFICIO DE REMISIÓN DE LA CUENTA.▪ PLAN DE TRABAJO ANUAL O PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)			
--	---	--	--	--

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

<p>6.</p>	<p>VERIFICAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN VIGENTE, APRECIE LOS SIGUIENTES FACTORES Y OPINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SE DESARROLLA EN EL PLAN TODO EL PROCESO HASTA LA ADMISION DEFINITIVA. • TIENE UN ALCANCE NACIONAL O LOCAL. EXPLIQUE DE QUE MANERA • ES LO SUFICIENTEMENTE DINÁMICO Y MOTIVADOR PARA LOS POTENCIALES ASPIRANTES. APRECIE. OPINE • CONSIDERA UNA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS. EXPLICAR. APRECIE. OPINE. • PRESENTA FOLLETOS, VIDEOS, PROGRAMAS, INSTRUMENTOS MOTIVADORES PARA LA CAPTACION. APRECIE. OPINE. • SE DESARROLLA UNA PRE-INSCRPCION, PREVIAMENTE A LA PRE-SELECCIÓN, EXPLIQUE EN QUE CONSISTE. APRECIE OPINE. • DEFINE CLARAMENTE LAS PRUEBAS DE ADMISION QUE LE SON APLICADAS A LOS APSIRANTES.APRECIE. OPINE. • SE TRABAJA CON GRUPOS DE ASPIRANTES LIMITADOS O MANEJABLES POR SEGÚN LOS EQUIPOS O RECURSOS DISPONIBLES. APRECIE. OPINE • EXISTE ALGUNA REGLA O METODOLOGIA QUE OTORGE UN PORCENTAJE A CADA EVALUACION O PRUEBA DE ADMISION Y PERMITA ESTABLECER UN ORDEN DE MERITO ENTRE LOS ASPIRANTES. EXPLIQUE. OPINE. 			
<p>7.</p>	<p>VERIFICAR LA RELACIÓN DE PRUEBAS DE ADMISIÓN. CONSTATAR PRESENTACION Y LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS INSTRUMENTOS, CHEQUEAR EL METODO DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN, APRECIE. OPINE.</p>			
<p>8.</p>	<p>VERIFICAR SI DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN SE UTILIZA ALUMNOS PARA HACER EXÁMENES, ANOTAR REGISTROS, SACAR</p>			

CONFIDENCIAL

	PROMEDIOS O CONTROLAR PRUEBAS.			
9.	<p>VERIFICAR LOS EXPEDIENTES Y PRUEBAS DE ADMISIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS ASPIRANTES PRESENTES ACTUALMENTE EN EL INSTITUTO Y REALIZAR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SELECCIONAR VEINTE (20) ALUMNOS AL AZAR. • ORDENE LA BÚSQUEDA DE CADA UNO DE LOS HISTORIALES DE ADMISIÓN. APRECIE EL ESTADO DE PRESENTACION Y ORGANIZACIÓN. OPINE • VERIFIQUE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONABILIDAD DE LOS ARCHIVOS. APRECIE. OPINE • FIGURAN COMO ALUMNOS REGULARES QUE NO RESULTARON APTOS, DETERMINE LA PROBLEMÁTICA AL RESPECTO. 			
10.	<p>VERIFICAR RELACIÓN DE DOCUMENTOS, EQUIPOS Y PRENDAS INDIVIDUALES DE LOS ASPIRANTES, INDAGUE Y OPINE SOBRE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS SON LOS INDISPENSABLES O SE EXIGEN DOCUMENTOS O TRÁMITES INNECESARIOS. SE AJUSTA A LAS CONDICIONES ECONOMICAS DE LOS ASPIRANTES. APRECIE. OPINE. 			
11.	<ul style="list-style-type: none"> • SE SOLICITA MATERIALES Y EQUIPOS A LOS ASPIRANTES. PRESENTE LISTA DE REQUERIMIENTOS. SON LOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS O EXISTE ALGUN MATERIAL INNECESARIO. SE EFECTUAN REVISION PERIODICA DE TALES REQUERIMIENTOS. EXPLIQUE. APRECIE. OPINE. • SE EXIGE ALGUNA CUOTA O PAGO POR LA INSCRIPCIÓN EXPLICAR FUNDAMENTOS. 			
12.	EXPLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, REGISTRO Y CONTROL DE LAS PRUEBAS			

CONFIDENCIAL

	DURANTE EL PROCESO DE ADMISIÓN.			
13.	VERIFICAR EL GRADO DE INSTRUCCIÓN MÍNIMO EXIGIDO, SE ADAPTA ESTE NIVEL AL PLAN DE ESTUDIOS Y AL PERFIL PROFESIONAL DEL GN. ANALIZAR APRECIE. OPINE.			
14.	VERIFICAR LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS A: <ul style="list-style-type: none"> • CANTIDAD DE ASPIRANTES ASISTENTES A CADA CONCURSO. • CANTIDAD DE ASPIRANTES APTOS EN CADA CONCURSO Y CANTIDAD DE ASPIRANTES QUE FUERON ACEPTADOS EN CADA CONCURSO. • ESTADO DE PROCEDENCIAS DE LOS ASPIRANTES. • NOTA PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ASPIRANTES EN EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN EXIGIDOS POR EL INSTITUTO, EXPLICAR PROBLEMÁTICAS AL RESPECTO. • ALTURA PROMEDIO DE LOS ASPIRANTES EN CADA CONCURSO. 			
15.	CONSTATAR SI LA CANTIDAD DE ASPIRANTES (MASCULINOS Y FEMENINAS) ACEPTADAS TIENEN ALGUNA RELACIÓN CON LOS PLANES DE DESARROLLO DEL COMPONENTE. APRECIE. OPINE.			
16.	VERIFICAR SI EXISTE ALGUN DOCUMENTO QUE REGULE EL PROCESO DE CAPTACION, SELECCIÓN Y ADMISION DE ASPIRANTES. PRESENTELO. APRECIE Y OPINE.			
17.	VERIFICAR LOS SIGUIENTES CÁLCULOS O PORCENTAJES: (FUNDAMENTARLOS): <ul style="list-style-type: none"> • PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE SE DARÁN DE BAJA DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN. • PORCENTAJE DE CADA CURSO QUE SE CALCULA EGRESARAN COMO GRADUADOS EN C/U DE LAS PROMOCIONES. 			

CONFIDENCIAL

18.	VERIFICAR SI DURANTE LOS ÚLTIMOS AÑOS SE HAN INCREMENTADO EL NUMERO DE ASPIRANTES.			
19.	VERIFICAR SI SE HAN ELABORADO ALGUN DOCUMENTO QUE PERMITA MEJORAR EL PROCESO DE CAPTACION, SELECCIÓN Y ADMISION DEL INSTITUTO.			
20.	VERIFICAR SI EXISTE ALGÚN OFICIAL DESIGNADO CON EXCLUSIVIDAD PARA PLANIFICAR, CONDUCIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROCESO DE CAPTACIÓN O SELECCIÓN, EXPLICAR LA PROBLEMÁTICA AL RESPECTO.			
21.	VERIFICAR SI DURANTE SU GESTIÓN EL JEFE DE LA DEPENDENCIA HA DESARROLLADO ALGUNA INICIATIVA RESALTANTE EN PROVECHO DEL PROCESO, EXPLICAR EN QUE CONSISTE.			
22.	VERIFICAR EL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

8.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN LLAVERO GENERAL DONDE ESTEN LAS COPIAS DE LAS LLAVES DE CADA UNA DE LAS PUERTAS QUE DAN ACCESO A LOS AMBIENTES QUE ESTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA.			
9.	VERIFICAR ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO.			
10.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN FOTO-ORGANIGRAMA, COLOCADO EN SITIO VISIBLE			
11.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN CUADRO DE SITUACION DIARIA.			
12.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN ROL DE BARBERIA.			
13.	VERIFICAR Y CONSTATAR LA EXISTENCIA DE UN DOSSIER (ACTUALIZADO) CON LAS SIGUIENTES RELACIONES: - JQUIA, APELLIDOS Y NOMBRE - CEDULA DE IDENTIDAD - PROMOCION Y /O CURSO - PROFESION Y/U OFICIO - DIRECCION DOMICILIARIA Y DE EMERGENCIA - TELEFONOS DE UBICACIÓN - TALLAS (CALZADO, GORRA, ANTALON, CAMISA) - ACTIVIDAD DEPORTIVA - RELIGION - GRUPO SANGUINEO - MATRICULA Y/O CLAVE - NUMERO DE CUENTA BANCARIA - NUMERO DE SERIAL DE FUSIL ASIGNADO.			
14.	VERIFICAR Y CONSTATAR LA EXISTENCIA DE UN VADEMECUM (ACTUALIZADO)			
15.	VERIFICAR HOJAS DE ASIGNACION DE ARMAMENTO.			
16.	VERIFICAR Y CONSTATAR LA EXISTENCIA DE CARTELERAS INFORMATIVAS.			
17.	VERIFICAR INICIATIVAS QUE REDUNDEN EN BENEFICIO DEL ALUMNO.			

CONFIDENCIAL

18.	VERIFICAR CONDICIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS DORMITORIOS: - VENTANAS - PUERTAS - ESCAPARATES - MOBILIARIO EN GENERAL - PISOS - LUCES - ALMOHADAS - SABANAS - COLCHONES - CAMAS LITERAS - ASEO Y PRESENTACION.			
19.	VERIFICAR CONDICIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS: - FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS (HERRAJES, TAPAS DE POCETAS) - ESPEJOS - LUCES - PUERTAS - PUERTAS DE BAÑOS Y/O CORTINAS - DRENAJES - DUCHAS - PISOS - LLAVES DE LAS DUCHAS - PAPELERAS - ASEO Y PRESENTACION			
20.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA LINEA DE MANDO, UBICADA EN SITIO VISIBLE Y SU CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
21.	VERIFICAR SI EL PERSONAL MILITAR CONOCE LOS NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL ALTO MANDO MILITAR, ALTO MANDO INSTITUCIONAL Y ESTADO MAYOR DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO.			
22.	VERIFICAR EL PLAN DE LOCALIZACIÓN.			
23.	VERIFICAR EL ROL DE SERVICIO.			
24.	VERIFICAR LOS LIBROS DE CONTROL Y REGISTROS			

CONFIDENCIAL

	(DEBEN LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA, CONTINUA, SIN ERRORES O TACHADURAS) EN LIBROS FOLIADOS.			
25.	VERIFICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS (RECORD DE CONDUCTA).			
26.	VERIFICAR EL LIBRO DE ALTAS Y BAJAS			
27.	VERIFICAR LAS NOVEDADES DEL SERVICIO DE INSPECCION.			
28.	VERIFICAR LAS DOTACIONES (MATERIAL DE INTENDENCIA RECIBIDO)			
29.	VERIFICAR LAS ORDENES DE CARÁCTER PERMANENTE.			
30.	VERIFICAR LOS PAGOS MENSUALES AL PERSONAL.			
31.	VERIFICAR LOS INFORMES INSTRUIDOS.			
32.	VERIFICAR EL PERSONAL DE ALUMNOS QUE SE ENCUENTRA EN ENFERMERIA, REPOSO Y HOSPITALIZACION.			
33.	VERIFICAR EL CONTROL DE ENTREVISTAS.			
34.	VERIFICAR EL CONTROL DE CHARLAS.			
35.	VERIFICAR PRESENCIA, ESTADO Y PRESENTACION DE ARCHIVOS (ACTUALIZACIÓN DE HISTORIALES.)			
36.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE EXTINTORES Y EQUIPOS DE EXTINCION DE INCENDIOS (OPERATIVIDAD DE LOS MISMOS)			
37.	VERIFICAR LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ELECTRICOS (QUE ESTEN DEBIDAMENTE HECHAS LAS CONEXIONES Y PROTEGIDAS)			
38.	VERIFICAR LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE: CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS, REJAS DE PARQUES, OFICINAS Y DEPOSITOS.			
39.	VERIFICAR LA IDENTIFICACION DE VOLTAJE EN TABLEROS Y TOMA CORRIENTES.			
40.	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA O PLAN DE MANTENIMIENTO A LAS AREAS DEL INSTITUTO. CONSTATAR SU CUMPLIMIENTO.			
41.	VERIFICAR SI EL COMANDANTE DE LA UNIDAD CONOCE LOS PROBLEMAS DE SUS SUBORDINADOS.			
42.	VERIFICAR SI SE IMPARTE ORIENTACION Y DA EL			

CONFIDENCIAL

	EJEMPLO A SUS SUBALTERNOS.			
43.	VERIFICAR COMO SON LAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO.			
44.	VERIFICAR EL COMANDO DEL PERSONAL FEMENINO.			
45.	VERIFICAR SI EL PERSONAL MILITAR TIENE ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

OFICIAL COMANDANTE DE COMPAÑIA
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA LA COMPAÑÍA O UNIDAD DE SEGURIDAD

UNIDAD ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO DEPENDENCIA O DIVISIÓN

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	EVIDENCIAR Y CONSTATAR EL CONOCIMIENTO DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD SOBRE LOS ASPECTOS INHERENTES AL SERVICIO: MISIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DEBERES POR NORMA LEGALMENTE VIGENTE.			
2.	EVIDENCIAR SI EXISTEN LAS ORDENES DE SERVICIO.			
3.	EVIDENCIAR SI EXISTEN LAS PROGRESIONES SEMANALES DE TRABAJO.			
4.	EVIDENCIAR LOS SIGUIENTES PLANES: DEFENSA, REACCIÓN INMEDIATA, EVACUACIÓN Y DE CONTROL DE MEDIOS DEL INSTITUTO. CONSTATAR SU DESPLIGUE, ORGANIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN EN CONJUNTO CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			
5.	VERIFICAR LA UBICACIÓN DE LOS PUESTOS DE SERVICIOS DEL PERSONAL PROFESIONAL.			
6.	EVIDENCIAR LA RELACIÓN DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL. SITUACION ACTUAL.			
7.	EVIDENCIAR CUADERNO DE TRABAJO Y DIARIO DE LA UNIDAD.			

CONFIDENCIAL

8.	EVIDENCIAR SI SE LLEVAN ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES LIBROS: • LIBROS DE PERMISOS ESPECIALES. • LIBRO O REGISTRO DE INFORMES. • LIBROS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. • LIBROS DE REPOSOS Y HOSPITALIZACIONES. • LIBRO DE ORDENES DE CARÁCTER PERMANENTE.			
9.	EVIDENCIAR SI SE EFECTÚA LA FORMACIÓN DE LISTA Y PARTE. CONSTATAR SU REGISTRO.			
10.	EVIDENCIAR SI EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL ES ENTREVISTADO CON HOJAS DE ENTREVISTA CON ORGANO REGULAR, SI SON RESUELTOS SUS PROBLEMAS PERSONALES QUE PRESENTEN Y SI SE PEFECTUAN REVISTA DE LA DOCUMENTACION PERSONAL Y MILITAR.			
11.	CONSTATAR, SI EL PERSONAL MILITAR EJECUTA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ACTIVIDADES FISICAS, ENTRENAMIENTO DE ORDEN CERRADO Y ABIERTO; Y ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTO SOBRE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE INTERES PROFESIONAL.			
12.	EVIDENCIAR SI SE CUMPLE EL PLAN ANUAL DE VACACIONES, PERMISOS ESPECIALES Y ORDINARIOS.			
13.	EVIDENCIAR SI SE CUMPLE CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL.			
14.	CONSTATAR EN LOS DORMITORIOS SU PRESENTACIÓN, ORDEN, LIMPIEZA, ARREGLOS DE ESCAPARATE Y LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.			
15.	VERIFICAR COPIA EN ORIGINAL Y/O FOTOCOPIA DEL ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA UNIDAD, ASUNTOS PENDIENTES Y ACCIONES TOMADAS.			

LUGAR Y FECHA

CONFIDENCIAL

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO
FIRMA

CONFIDENCIAL

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA
INSPECTORÍA GENERAL.

GUÍA DE INSPECCIÓN PARA EL CAPELLÁN Y PASTOR CRISTIANO EVANGELICO

UNIDAD O DEPENDENCIA ESCALÓN SUPERIOR PROFESIONAL INSPECCIONADO (GRADO –APELLIDOS Y NOMBRES)

--	--	--

Nº CÉDULA DE IDENT. Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN TIEMPO EN EL CARGO CAPELLAN ANTERIOR

--	--	--	--

NRO.	CONTENIDO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	VERIFICAR SI EXISTE EL CAPELLÁN Y EL PASTOR DE LA UNIDAD.			
2.	CONSTATAR SI EL PASTOR O CAPELLAN EJERCEN ACTIVIDADES PASTORALES, EN ALGUNA OTRA CAPELLANÍA, IGLESIA CRISTIANAS, CENTROS DE REHABILITACION CRISTIANO O PARROQUIA.			
3.	VERIFICAR EL HORARIO DE ACTIVIDADES.			
4.	CONSTATAR QUE DENTRO DE LA PROGRAMACION SEMANAL SE EFECTUEN CHARLAS DE ORIENTACIÓN, CONFERENCIAS, TALLERES, DISCIPULADOS, CURSILLOS, ESTUDIOS BIBLICOS, Y VISITAS AL PERSONAL RECLUIDO EN HOSPITALES, ENFERMERÍA Y CENTROS PENITENCIARIOS.			
5.	VERIFICAR SI SE EFECTUAN LOS SERVICIOS RELIGIOSOS UNA VEZ POR SEMANA (CULTO CRISTIANO Y LA MISA CATOLICA).			
6.	VERIFICAR LA MISIÓN, CONOCIMIENTO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA, COLOCADA EN LUGAR VISIBLE.			
7.	VERIFICAR EL HORARIO DE ACTIVIDADES DEL CAPELLÁN Y EL PASTOR.			

CONFIDENCIAL

8.	VERIFICAR LA PROGRAMACIÓN DE CHARLAS.			
9.	VERIFICAR EL PROGRAMA DE VISITA A LAS UNIDADES.			
10.	VERIFICAR LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES DEL ESTADO MAYOR.			
11.	VERIFICAR SI ENTREVISTA AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD.			
12.	SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE AQUEJAN AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD.			
13.	VERIFICAR LA RECEPTIVIDAD EN LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE COMANDANTE Y JEFE DE ESTADO MAYOR.			
14.	VERIFICAR LA PRESENTACIÓN, ASEO Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y DE LA DEPENDENCIA.			
15.	VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES NACIONALES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA, ACTUALIZACIÓN Y CONFORMIDAD SEGÚN INVENTARIO.			
16.	VERIFICAR SI EL CAPELLÁN O EL PASTOR PRESTA ESPECIAL ATENCIÓN A LAS RELACIONES ENTRE EL PERSONAL Y SUS FAMILIARES.			

LUGAR Y FECHA

OBSERVACIONES GENERALES:

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR DELEGADO
FIRMA

GRADO NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECCIONADO