



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 FINANZAS
UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS 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: _____

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. (ADMINISTRADOR Y CONTABLE)			
3,-	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMALMENTE APROBADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÓRGANO O ENTE COMPETENTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA Y PÚBLICADA			
4,-	RESOLUCIÓN MINISTERIAL, MEDIANTE LA CUAL LA MÁXIMA AUTORIDAD DESIGNA COMO DIRECTOR, RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS, INGRESOS Y BIENES PÚBLICOS.			
5,-	RESOLUCIÓN MINISTERIAL O NOMBRAMIENTO, DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (U.A.D).			
6,-	PRESENTACION DEL COMPROBANTE DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y DEL ADMINISTRADOR DEL PERIODO SUJETO A REVISIÓN DE ACUERDO AL MODELO ESTABLECIDO EN LA LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN ART. 23.			
7,-	PRESENTACION DEL COMPROBANTE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES PÚBLICOS Y SEPARATA Nº. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.P DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFANB).			
9,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.E.J. Y/O INSPECTORÍA DELEGADA:			
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR. (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

10.-	ACTA DE ENTREGA, DIRECTIVA GENERAL CONGEFANB. N° 50-06-17-10/002-2022, SOBRE LAS NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS EN EL SECTOR DEFENSA. PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGAS QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
ASPECTOS ESPECIFICOS				
N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
11.-	VERIFICAR QUE LA U.A.D. RECIBA LA DISTRIBUCIÓN INTERNA PRESUPUESTARIA VIGENTE, ENVIADA POR LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.			
12.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA RELACIÓN "RESUMEN DE PAGO", DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA EN RELACIÓN A LOS GASTOS TRIMESTRALES EFECTUADOS.			
13.-	PRESENTACION DEL ARCHIVO DE LAS CUENTAS RENDIDAS DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
14.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA GACETA OFICIAL No. 5075 DEL 27JUN96, EN RELACION A LA RETENCION DEL 2% DE LOS FONDOS POR CONCEPTO DE SERVICIO NO PERSONALES.			
15.-	VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE VIATICOS SE AJUSTEN A LA DIRECTIVA N° 50-23-01-01/013-2018 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2018, CANCELADOS AL PERSONAL QUE SALE DE COMISIÓN, DICHO COMPROBANTE DEBE PRESENTAR NUMERO DE RECIBO, DESCRIPCION DE LA COMISIÓN, NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y LOS SELLOS AL REVERSO; RELACION TRIMESTRAL DE PAGOS PENDIENTES, ASIMISMO VERIFICAR EL LIBRO DE OFICIAL DE DIA Y HOJA DE COMISION DEL BENEFICIARIO, LAS CUALES DEBEN COINCIDIR.			
16.-	VERIFICAR LAS COMUNICACIONES ENVIADAS A LAS ENTIDADES BANCARIAS, SOLICITANDO APERTURAS DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA MOVILIZACION DE LAS MISMAS.			
17.-	PRESENTAR EL PLAN DE COMPRAS, QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF.			
18.-	PRESENTACION DE LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA O RECEPCION DE COMANDO O DE LA SECCION DE ADMINISTRACION O FINANZAS, INCLUYE LOS EJERCICIOS FISCALES QUE NO HAN SIDO OBJETO DE REVISION "IN SITU" POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.			
19.-	ACCIONES TOMADAS CON RESPECTO A LOS REPAROS Y OBSERVACIONES A LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA DE LA UNIDAD HECHA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA BOLIVARIANA Y LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL COMANDO GENERAL (CONTABILIDAD).			
20.-	VERIFICAR SI LAS RENDICIONES DE CUENTAS SE AJUSTAN A LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS POR LAS CASAS COMERCIALES Y A LA COMPROBACION DE LA EJECUCION FISICA DE TAREAS Y TRABAJOS.			
21.-	VERIFICAR QUE LAS CUENTAS CORRIENTES DE EXTRA-PRESUPUESTO, NO SE CANCELEN ANUALMENTE AL TERMINO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTARIO, NI ABRIRSE NUEVAS CUENTAS AL COMIENZO DE LOS MISMOS; EN CASO DE CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES, POR CAMBIO DE ENTIDAD BANCARIA, PRESENTAR LA COMUNICACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA POR EL BANCO, INDICANDO EL CIERRE DE LA MISMA, VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS HASTA LA CANCELACION DE LA CUENTA.			
22.-	PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION DE FINANZAS, CANTINA Y BIENES PUBLICOS EFECTUADAS (DEFICIENCIAS ENCONTRADAS).			

23.-	VERIFICAR EL ESTADO Y PRESENTACION GENERAL DE LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA.			
24.-	SOLVENCIAS DE LAS CASAS COMERCIALES (ACTUALIZADO)			
25.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO DE CONTABILIDAD DE TRES COLUMNAS, PARA LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA DE EXTRAPRESUPUESTO (AUXILIAR DE BANCO), INDICANDO EN LA PORTADA LO SIGUIENTE:			
	A- DENOMINACION DE LA UNIDAD.			
	B- DESTINO DE LOS FONDOS.			
	C- AÑO DE INICIO DEL LIBRO.			
	D- NUMERO DE LA CUENTA.			
	E- DEBEN REGISTRARSE TODAS LAS OPERACIONES, CERRAR Y FIRMAR MENSUALMENTE.			
26.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES FISICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA, COMO SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL SIGECOF:			
	A- MEMORANDUM DE SOLICITUD.			
	B- OFICIO DE INVITACION			
	C- COTIZACIONES DE PRECIOS.			
	D- ANALISIS DE PRECIOS			
	E- OFICIO DE ADJUDICACION.			
	F- ORDEN DE COMPRA.			
	G- FACTURAS.			
	H- NOTAS DE ENTREGA.			
	I- REGISTRO DE PROVEEDOR, SEGÚN LA BASE DEL SIGECOF.			
	J- CARTA DE LA ENTIDAD BANCARIA INDICANDO LOS 20 DIGITOS DE LA CTA. CTE.			
27.-	VERIFICAR EN EL REVERSO DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS (FACTURAS O RECIBOS) LA UTILIZACION DE SELLOS DE ACUERDO A: "INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR LA			
	A- CODIGO PRESUPUESTARIO.			
	B- NUMERO DE CHEQUE DE CANCELACION.			
28.-	VERIFICAR EN LOS COMPROBANTES (FACTURAS O NOTAS DE ENTREGA) DE REQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS O MAQUINARIAS, LOS SIGUIENTES REQUISITOS:			
	A- PLACAS.			
	B- SERIALES Y MARCAS.			
	C- CIRCULAR No. DAGCO-GP-132 DEL 11DIC91, NUMERALES 5-7-11, EMANADA DE LA CONGEFANB.			
29.-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO SOBRE REGISTRO PARA VEHICULOS:			
	A- HOJAS DE SOLICITUDES.			
	B- NOTAS DE ENTREGA (RECEPCION).			

	C- ALMACENAMIENTO.(DEPOSITO)			
	D- DISTRIBUCION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS (RECIBOS).			
30,-	PRESENTACION DEL LIBRO O CARPETA ACTUALIZADA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES, SEGÚN LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:			
	A- RAZON SOCIAL DE LA CASA COMERCIAL .			
	B- R.I.F. (REGISTRO DE INFORMACION FISCAL).			
	C- DIRECCION DOMICILIARIA DE LA CASA COMERCIAL.			
	D- RAMO EN QUE OPERA LA CASA COMERCIAL.			
	E- DIRECCION Y TELEFONO DE LA CASA COMERCIAL.			
	F- SELLO DE LA CASA COMERCIAL.			
	F- FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DE LA CASA COMERCIAL.			
	G- N° DE CUENTA CORRIENTE DE LA CASA COMERCIAL.			
31,-	LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONTENTIVO DE:			
	A- FECHA			
	B- NUMERO DE EXPEDIENTE			
	C- BENEFICIARIO			
	D- MONTO (Bs)			
	E- IMPUESTO RETENIDO			
	F- PARTIDAS GENERICAS Y ESPECIFICAS AFECTADAS.			
32,-	VERIFICAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, EXTRA-PRESUPUESTARIOS O RECIBIDOS DE OTRO ENTE DEL ESTADO O PRIVADO, QUE SEAN DEPOSITADOS EN UNA CUENTA CORRIENTE, EXCLUSIVA PARA ESTOS APORTES, DEBIENDO MANTENER LOS SIGUIENTES REGISTROS:			
	A- LIBRO DE CONCILIACION BANCARIA Y ESTADOS DE CUENTA MENSUALES.			
	B- CARPETAS CON SUS COMPROBANTES DE EGRESOS.(RENDICIONES)			
PROGRAMACION (P.O.A.)				
33,-	RESULTADO DE LA ULTIMA INSPECCION IN-SITU PRACTICADA POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO O UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
34,-	ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EFECTUADAS			
35,-	INFORME FINAL DEL P.O.A. DEL AÑO ANTERIOR			
36,-	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA Y DE SUS UNIDADES LOCALES (AÑO ACTUAL)			

37.-	ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. (EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE)			
	A- OFICIO DE REMISION A LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCICIO BOLIVARIANO			
	B- FICHA UNICA			
	C- ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. CONSOLIDADO (U.A.D. Y SUS U.E.L.)			
	D.- BASE DE CALCULOS CONSOLIDADO POR LA UAD Y UNIDADES UEL			
	E- JUSTIFICACIONES			
	F- ESTIMACION PRESUPUESTARIA			
38.-	PROYECTO DEL P.O.A. (AJUSTADO A LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE)			
	A- OFICIO DE REMISION A LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO			
	B- FICHA UNICA			
	C- P.O.A. CONSOLIDADO AJUSTADO (U.A.D. Y SUS U.E.L.)			
	D.-BASE DE CALCULOS CONSOLIDADO POR LA UAD Y UNIDADES UEL			
	E- JUSTIFICACIONES			
39.-	RENDICION DE EJECUCION FISICO FINANCIERO MENSUAL SEGÚN EL INSTRUCTIVO N° 6 DE LA ONAPRE.			
	A- OFICIO DE REMISION A LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO.			
	B- EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO, POR PARTIDA DEL GASTO.			
	C.- INFORME DE GESTION MENSUAL Y TRIMESTRAL Y LA CONSTANCIA DE REMISION A LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL EJERCITO BOLIVARIANO.			
	D.-ACTA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ECONOMICO FINANCIERO.			
	E- EJECUCION FISICA MENSUAL DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ORGANO.			
	F. EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO.			
40.-	INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEBIDAMENTE APROBADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD QUE SUSTENTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD TAL COMO SE DETALLA:			
	A.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN (Artículo 36 y 37 LOCGR y SNCF, artículo 34 de las normas generales del control interno CGR y SNCF)			

	B.- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (Artículo 36 y 37 LOCGR y SNCF, artículo 34 de las normas generales del control interno CGR y SNCF)			
	C.- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENES PÚBLICOS			
	D. - PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A) VIGENTE, QUE INQUE LAS METAS, OBJETIVOS Y PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO (DIRECTIVA MD-DGSPP-DIRPLA-DIR2006-13-05/011) Y LOS REPORTES DE EJECUCIÓN			
	E.- PLAN ANUAL DE TRABAJO (P.A.T) INSTITUCIONAL DEBIDAMENTE SUSCRITO Y APROBADO OFICIALMENTE			
	F.- PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEBIDAMENTE SUSCRITO Y APROBADO OFICIALMENTE			
	G.- LIBRO DE CONTROL DE GESTION (Artículo 36 y 37 LOCGR y SNCF), SALA DE CONTROL DE GESTION Y/O CARTELERA DE DATOS ESTADISTICOS			
	H.- INVENTARIO DE LA UNIDAD: CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, RESOLUCION O NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE PATRIMONIAL DE BIENES PUBLICOS DE LA UNIDAD, COPIA DE LA ULTIMA ACTUACION FISCAL EN BIENES PUBLICOS.			
41.-	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL, SEGÚN INSTRUCTIVO N° 3 DE LA ONAPRE "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DECENTRALIZADOS, FUNCIONALMENTE CON O SIN FINES EMPRESARIALES".			
	A- OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REMITIDO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO.			
	B- EXPOSICION DE MOTIVOS.			
	C- BASE DE CALCULO.			
	D- SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
	E- SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADAS POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.			
	F- SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS.			
42.-	PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
	A- INSTRUCTIVO N° 3, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON O SIN FINES EMPRESARIALES" (VIGENTE).			
	B- INSTRUCTIVO N° 6, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCION FISICO FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL" (VIGENTE).			
	C- CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y EGRESOS, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTOS (ONAPRE) VIGENTE.			
	D- DIRECTIVA GENERAL N° MD-DSSPP-DIR99/13-05-001 DEL 06DIC99, "ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PARTE DE LOS PROGRAMAS Y ENTES ADSCRITOS AL SECTOR DEFENSA".			

E- INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES E INSTALACIONES DE APOYO DEL EJERCITO BOLIVARIANO (30ENE2022).			
--	--	--	--

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

CMDTE. DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA