



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

**GUIA DE VERIFICACION DE AUDITORIA 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
	I. ALIMENTACIÓN				
	A. INVENTARIO				
1.-	TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, REALIZAR EL RESPECTIVO CONTROL DE INVENTARIO Y EVALUAR LOS RESULTADOS				
2.-	FECHAS DE VENCIMIENTO				
3.-	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS PRODUCTOS EN EL ALMACEN				
4.-	VERIFICAR SUMINISTROS A LAS UNIDADES APOYADAS, COMPROBAR CON LOS PARTES DIARIOS, ORDEN DE DESPACHO Y NOTAS DE ENTREGA				
5.-	FIRMAS				
6.-	SECUENCIA				
7.-	UNIDADES				
8.-	FRECUENCIA				
9.-	EXCESOS Y FALTANTES				
10.-	SOLICITAR ORDEN DE DESPACHO GENERAL (SUGERIDO) Y COMPARAR CON LA NOTA DE ENTREGA DEL PROVEEDOR Y ORDEN DE COMPRA DE LAS VERDURAS		N/A		
11.-	ENVIO DE LOS CONTROLES PERCEPTIVOS DE LAS MERCANCIAS RECIBIDAS		N/A		
KARDEX					
12.-	ACTUALIZADO CON EXISTENCIA FÍSICA				
13.-	ACTUALIZADO CON LIBROS				
14.-	ENMENDADURAS Y TACHADURAS				
15.-	SUPERVISIÓN DEL JEFE (FIRMAS)				
16.-	UBICACIÓN				
17.-	COLOR DE TINTA (UNIFORMIDAD)				

LIBROS DE CONTABILIDAD			
18.-	ASIGNACIONES PENDIENTES POR COBRAR		
19.-	MERCANCÍA RECIBIDA DE PROVEEDORES (VERIFICAR CON EL KARDEX)		
20.-	MERCANCÍA RECIBIDA DEL SERVICIO (VERIFICAR CON EL KARDEX)		
21.-	RELACION DE DESPACHO		
22.-	CONTROL DE INVENTARIO (VERIFICAR CON EL KARDEX)		
23.-	OTROS (LIBRO DE MERCANCÍA PENDIENTE POR ENTREGAR, LIBRO DE VISITA A LAS UNIDADES APOYADAS)		
RENDICIONES DE CUENTA			
24.-	FECHA DEL ÚLTIMO ENVÍO A LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO		
25.-	ENVÍO EN LOS CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES		
ASIGNACIONES PENDIENTES POR COBRAR			
26.-	UNIDADES		
27.-	MÉTODOS PARA CÁLCULOS		
28.-	GESTIÓN DE COBRANZA		
29.-	INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL DE TROPA DESTACADO, QUE CONSUME EN OTRO PABASTO		
30.-	VERIFICACIÓN DE PARTES DIARIOS		
31.-	CÁLCULOS PARA ABASTECIMIENTO		
32.-	TABLAS DE PORCIONAMIENTO		
33.-	RELACIÓN DEL 100 % (NÓMINAS)		
II, ADMINISTRACIÓN			
A. LIBROS DE CONTABILIDAD			
34.-	BANCO	N/A	
35.-	CONCILIACIÓN BANCARIA	N/A	
36.-	FONDOS RECIBIDOS Y GASTOS EFECTUADOS	N/A	
37.-	REGISTRO DE PROVEEDORES	N/A	
38.-	OTROS	N/A	
B. CONTROL CAMBIARIO			
39.-	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	N/A	
40.-	CONCILIACIÓN BANCARIA	N/A	
41.-	CONTROL DE CHEQUERAS	N/A	

42,-	DEBITOS BANCARIOS (ACCIONES TOMADAS)	N/A		
C. CUENTA POR PAGAR				
43,-	DEUDAS PENDIENTES	N/A		
44,-	CASAS COMERCIALES	N/A		
45,-	REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTA	N/A		
46,-	REPAROS	N/A		
47,-	ACCIONES TOMADAS	N/A		

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

CMDTE. DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA