**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**ESCALA DE VALORES**

SI CUMPLE 1

NO CUMPLE 2

NO APLICA 3

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

### AVIACION MILITAR NACIONAL BOLIVARIANA

### INSPECTORÍA GENERAL

### DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

**GUIA DE INSPECCION GENERAL DE BIENES PÚBLICOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD O DEPENDENCIA** | **PROFESIONAL INSPECCIONADO** |
|  |  |
| **Nº DE CÉDULA** | **Nº Y FECHA DE RESOLUCIÓN** | **TIEMPO EN EL CARGO**  | **JEFE ANTERIOR** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDO** | **1** | **2** | **3** | **OBSERVACION** |
| 1 | Determinar si las rendiciones de los Bienes Públicosestá al día, determinar monto. |  |  |  |  |
| 2 | Determinar si el monto anterior está discriminado en sub-agrupaciones |  |  |  |  |
| 3 | Determinar si han sido rendidos los Inventarios Anuales (Separata de la Publicación Nº. 9 actualizada), indagar motivo en caso negativo. |  |  |  |  |
| 4 | Determinar la fecha del último Inventario con conformidad por la Dirección de Bienes Públicos del MPPD.  |  |  |  |  |
| 5 | Determinar si los movimientos mensuales se están efectuando en la fecha prevista (Separata de la Publicación Nº. 9 actualizada), indagar motivo en caso negativo. |  |  |  |  |
| 6 | Determinar la fecha del último movimiento mensual. |  |  |  |  |
| 7 | Determinar si la descripción de los Bienes Nacionales Muebles se ajusta a lo dispuesto en el catalogo guía para los Inventarios de Bienes Públicos de la Separata de la Publicación Nº. 9 Actualizada |  |  |  |  |
| 8 | Determinar si los movimientos mensuales se ajustan a las instrucciones para la rendición de cuenta y suministro de información al nivel central de la Publicación Nº. 9 Actualizada. |  |  |  |  |
| 9 | Determinar si se han efectuado reajustes en el Inventario General y movimientos mensuales posteriores. |  |  |  |  |
| 10 | Determinar si existe control efectivo de Incorporaciones y Desincorporaciones de Bienes Públicos. |  |  |  |  |
| 11 | Determinar si han sido incorporados al Inventario General los bienes muebles adquiridos y/o asignados a la unidad. |  |  |  |  |
| 12 | Determinar si existe una dependencia que se ocupe de todo lo concerniente a Bienes Públicos. |  |  |  |  |
| 13 | Determinar si existe coordinación entre la oficina receptora de Bienes Públicos y las Dependencias usuarias. |  |  |  |  |
| 14 | Determinar si el Encargado de la Dependencia anterior está capacitado para ello (efectuar preguntas). |  |  |  |  |
| 15 | Determinar si están llevando los Modelos y las Formas puestas en vigencia:* Modelo Nº. 3 Bienes Nacionales Muebles.
* Modelo Nº. 4 Movimientos de Bienes Nacionales
* Modelo Nº. 5 Bienes Muebles Faltantes
* Traspasos de Bienes Nacionales Muebles, (forma 175/FAV-F 0140
* Movimiento mensual de Bienes Nacionales Muebles (modelo Nro. 4)
* Trasferencia Interna de Bienes Públicos (forma 175/FAV-F 0144
* Inventario Interno (forma 175/FAV-F 0142
 |  |  |  |  |
| 16 | Verificar si todo los Bienes Nacionales Muebles tienen su número de identificación de acuerdo al Nro. de registro. Que tenga el bien en el Inventario General y los movimientos mensuales posteriores.  |  |  |  |  |
| 17 | Verificar si en todas las Dependencias donde se encuentran Bienes Públicos están elaborados los Inventarios Internos. |  |  |  |  |
| 18 | Verificar si los números de identificación de los Inventarios Internos coinciden con el número de registro en el Inventario General y los movimientos mensuales rendidos. |  |  |  |  |
| 19 | Verificar si se levantan Actas Internas cada vez que se suceden movimientos de personal, bajo cuya custodia se encuentran Bienes Públicos (de acuerdo a los Inventarios Internos, forma 175/FAV-F 0142). |  |  |  |  |
| 20 | Verificar si existe un programa de Inspección de Bienes Públicos. |  |  |  |  |
| 21 | Verificar si se dicta charlas periódicamente al personal sobre el control, conservación y mantenimiento de Bienes Públicos. |  |  |  |  |
| 22 | Verificar si existen en los locales de las Dependencias gráficos propagandísticos alusivos al control, mantenimiento y conservación de Bienes Públicos. |  |  |  |  |
| 23 | Indagar si al Jefe de Oficina de Bienes Públicos se le presentan dificultades para el cumplimiento de sus funciones. |  |  |  |  |
| 24 | Verificar si a los Bienes Públicos inservibles se les ha solicitado su desincorporación respectiva, de acuerdo a las Directivas MD-CONGEFANB Nº. OAT 01-90 y OAT 02-90  |  |  |  |  |
| 25 | Verificar si existen Bienes Públicos sin uso.  |  |  |  |  |