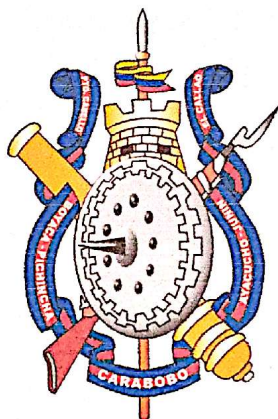


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
COMANDO

EB-CGEB-DIR-71-25

DIRECTIVA



| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 22  | 02  | 2025 |

| Nº SERIAL    | REGISTRO |
|--------------|----------|
| 50-08-00-00/ |          |

**NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULARÁN LA  
DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA (MENSUAL, TRIMESTRAL,  
SEMESTRAL Y ANUAL) DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL  
EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO**



Fuerte Tiuna, 22 de febrero de 2025.

**DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-71-25**

**ASUNTO:** NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULARÁN LA DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA (MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL) DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Guía de Planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano.

**I. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y disposiciones que regularán la elaboración y remisión de Documentación Periódica (mensual, trimestral, semestral y anual) de las unidades y dependencias a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.

**II. SITUACIÓN**

- A. El índice inflacionario en cuanto a costo del material de oficina, es bastante considerable, lo cual incide en forma sustancial sobre los presupuestos de las unidades y dependencias del Ejército Bolivariano.
- B. Los procedimientos para la documentación periódica vigente presentan irregularidades tales como: elevado volumen de uso de papel y demás insumos; información que no tiene utilidad a diferentes niveles de la organización y que se repite en diversos documentos; falta de análisis e integración de información en documentos, limitándose esto a sacar copias y enviar al escalón superior, en una forma igualmente repetitiva. Esta circunstancia conlleva una serie de gastos inútiles tanto financieros como de tiempo.
- C. Existe una variedad de formas para el envío de documentación periódica que no obedece a criterios uniformes en la organización.
- D. Se hace perentorio modernizar los procedimientos administrativos basados en sistemas computarizados, lo cual requiere que la información sea concisa y precisa, igualmente



que el diseño de las formas responda a las necesidades de estos sistemas para su procesamiento y disponer de información oportuna y válida para la toma de decisiones.

### **III. DISPOSICIONES.**

#### **A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

1. Los comandos de unidades y jefaturas de dependencias deben orientar sus esfuerzos para el cumplimiento de las presentes disposiciones generales y formular cualquier recomendación a fin de mejorar el sistema.
2. El diseño de las formas establecidas en esta Directiva pretende regularizar este tipo de documentos. En consecuencia, cualquier forma que sea necesario poner en vigencia deberá ser enviada al Grupo de Trabajo de Organización y Método de la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano para su revisión y aprobación.
3. Todo documento deberá ser elaborado por ambas caras de las hojas y copia de la documentación periódica debe enviarse al escalón inmediato superior.
4. Los niveles intermedios (Unidades Superiores y Grandes Unidades) deberán analizar e integrar la información en documentos que reflejen la Unidad como un todo y enviarla al Comando General como lo establece esta Directiva.
5. En caso de que un documento periódico no tenga movimiento, se hará la referencia en el oficio donde se envía la documentación sin necesidad de enviar la forma con "NO HUBO MOVIMIENTO".
6. La documentación periódica que enviaran las unidades y dependencias en las áreas de personal, inteligencia, instrucción y operaciones, administración y logística, apoyo al desarrollo nacional, sanidad y comunicaciones se establecen en esta Directiva como anexos y son de obligatorio cumplimiento.

#### **B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR**

##### **1. Inspectoría General del Ejército Bolivariano.**

- a. En las inspecciones a las unidades y dependencias del componente, constatará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Directiva.
- b. Supervisará e inspeccionará el cumplimiento de normas y disposiciones de carácter interno de las Unidades contempladas en las diferentes Directivas, leyes, reglamentos y ordenes en las áreas de personal, inteligencia, instrucción y

operaciones, administración y logística apoyo al desarrollo nacional, sanidad y comunicaciones.

**2. Jefatura de Estado Mayor del Ejército Bolivariano.**

- a. Tendrá la responsabilidad de la ejecución de las disposiciones establecidas en esta Directiva a nivel de las direcciones del Estado Mayor y presentará al Comando General las recomendaciones pertinentes.
- b. Dictará las instrucciones correspondientes a las diferentes direcciones del Estado Mayor para que supervisen que las unidades y dependencias envíen la documentación periódica establecida en esta Directiva. (Anexos del "A" al "H").

**3. Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.**

Revisará y aprobará la elaboración y vigencia de formas propuestas por las diferentes dependencias para la documentación periódica del Ejército Bolivariano, asignándoles el número correlativo para los efectos de control.

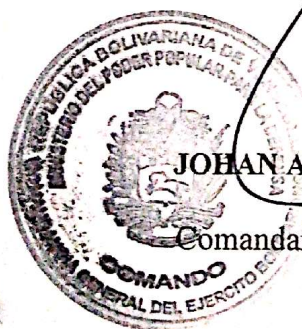
**4. Unidades Operativas y demás Dependencias del Ejército Bolivariano.**

- a. Elaboraran la documentación periódica en las áreas de Personal, Inteligencia, instrucción y operaciones, administración y logística, apoyo al desarrollo nacional, sanidad y comunicaciones, conforme a los modelos establecidos.
- b. Darán cumplimiento a las acciones establecidas en los anexos de documentación periódica, ya sea, registrar, resumir, integrar y/o tramitar.
- c. Darán cumplimiento a las disposiciones generales de esta directiva en cuanto a confección, copias y envío al escalón superior inmediato.

**IV. VIGENCIA.**

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución, derogando lo dispuesto en la directiva N° E-AY-DI-09-89 de fecha 01MAY89 "Documentación Periódica del Ejército".

Cúmplase.



**JOHAN ALEXANDER HERNÁNDEZ LÁREZ**  
Mayor General.  
Comandante General del Ejército Bolivariano.



NO CLASIFICADO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
COMANDO**

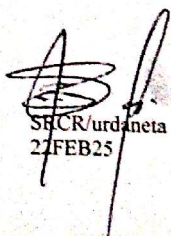
**DIRECTIVA N° EB-AGEB-INST-71-25.**

**NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGULARÁN LA DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA  
(MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRA Y ANUAL) DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL  
DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

**DISTRIBUCIÓN:**

|                   |                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Original .....    | Ayudantía General del Ejército Bolivariano.                                       |
| Copia N° 01 ..... | 2do. Comando y Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.         |
| Copia N° 02 ..... | Dirección de Educación del Ejército Bolivariano.                                  |
| Copia N° 03 ..... | Dirección de Personal Ejército Bolivariano.                                       |
| Copia N° 04 ..... | Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones Ejército Bolivariano. |
| Copia N° 05 ..... | Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.                       |
| Copia N° 06 ..... | Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.                       |
| Copia N° 07 ..... | Cuartel General del Ejército Bolivariano.                                         |
| Copia N° 08 ..... | Dirección Logística del Ejército Bolivariano.                                     |
| Copia N° 09 ..... | Direcciones de Medios Terrestres.                                                 |
| Copia N° 10 ..... | Comando de la Aviación del Ejército.                                              |
| Copia N° 11 ..... | 6to. Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano.                               |

Es copia auténtica.

  
SBCR/urdañeta  
27 FEB 25

  
  
**LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO**  
General de División  
Ayudante General del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO