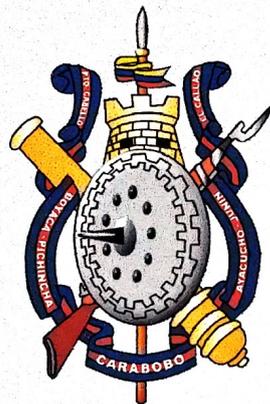


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
COMANDO**

**EB-CGEB-DIR-94-25**

**DIRECTIVA**

DÍA	MES	AÑO
22	01	2025



Nº SERIAL REGISTRO
50-08-00-00

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA  
REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA A LA OFICINA  
DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO  
BOLIVARIANO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, UNIDADES EDUCATIVAS Y UNIDADES  
OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO**

NO CLASIFICADO

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



Fuerte Tiuna, 22 de enero de 2.025

**DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-94-25**

**ASUNTO:** NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, UNIDADES EDUCATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO.

- BASE LEGAL:**
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, gaceta oficial N° 5.908 extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.
  - Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, gaceta oficial N° 6.508 extraordinario de fecha 30 de enero de 2020.
  - Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, gaceta oficial extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
  - Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, gaceta oficial extraordinario N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014.
  - Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, gaceta oficial extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
  - Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, gaceta oficial extraordinario N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015.
  - Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, gaceta oficial extraordinario N° 6.699 de fecha 02 de mayo de 2022.
  - Decreto mediante el cual se Dicta el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, gaceta oficial 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.
  - Directiva EB-CGEB-DIR-22-24. "Normas y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de

## NO CLASIFICADO

del componente Ejército Bolivariano”.

- Directiva EB-CGEB-DIR-23-24. “Normas y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de normas y procedimientos de las dependencias administrativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano”.
- Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y reprogramación de la ejecución del presupuesto de egresos”.
- Instructivo N° 3 de la ONAPRE “Solicitud de modificaciones presupuestarias de egresos, para los órganos del poder nacional y entes descentralizados funcionalmente, con y sin fines empresariales, distrito capital y territorio insular francisco de miranda”.
- Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de información de la ejecución físico-financiera mensual del presupuesto de egresos de los órganos de la administración pública nacional”.
- Instructivo N° 20 de la ONAPRE “Formulación de la ley de presupuesto anual de recursos y egresos de las entidades federales”.
- Guía de planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano.

### **I. OBJETO.**

Definir las responsabilidades y establecer las normas y procedimientos para que las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano remitan dentro de los plazos establecidos la documentación periódica requerida por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano; destinada a cumplir con el proceso de conformación, tramitación, control, procesamiento, análisis y divulgación a los entes y órganos correspondientes, con el fin de disponer de información y datos actualizados, confiables y oportunos, que permitan su efectivo empleo en el proceso de toma de decisiones del alto mando del componente.

### **II. SITUACIÓN.**

El Ejército Bolivariano durante el proceso revolucionario ha efectuado cambios en el marco legal que rige el control interno, dando así cumplimiento a las nuevas directrices adecuadas a las leyes, reglamentos y decretos, viéndose en la necesidad de crear y actualizar sus instrumentos normativos y procedimentales, específicamente en la adecuación de las directivas administrativas a las nuevas realidades existentes. En la actualidad existen directrices, normas y procedimientos para la recopilación de información, establecidos por el Comando General del componente, donde cada dependencia administrativa, unidad educativa y unidad operativa posee un grado de responsabilidad en cuanto a la recolección y divulgación de la misma,

## NO CLASIFICADO

debido a que maneja una gran parte de información de interés general y específico, la cual debe hacerse del conocimiento de los respectivos entes involucrados en el proceso de toma de decisiones.

La planificación conlleva un proceso de seguimiento y análisis de información, el cual, permite las respectivas proyecciones a corto, mediano y largo plazo, generándose de cada una de estas, el seguimiento y control de la ejecución de dichos proyectos. Este seguimiento solo puede llevarse al contar (el Comando Superior), con un flujo de información que permita visualizar, más allá de su ejecución, el proceso como un todo, definido desde los recursos asignados, hasta cada actividad programada dentro de la ejecución del proyecto.

En tal sentido la información es una herramienta fundamental y necesaria para el proceso de planificación, la formulación de proyectos y la asignación de recursos para la ejecución de dichos proyectos.

La Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano tiene como misión: “Asesorar y orientar a todas las unidades administrativas y operativas del Componente Ejército Bolivariano, en las actividades relacionadas con la elaboración de planes y proyectos, estimaciones presupuestarias, estructura organizativa y ejecución físico y financiera, mediante un conjunto de normas, procedimientos y técnicas legales vigentes que nos permitan garantizar un sistema de planificación, que tenga como propósito el manejo correcto, eficaz y eficiente de los recursos asignados, de acuerdo a sus necesidades del gasto por funcionamiento”.

Y dentro de sus funciones se establece:

- A. Asesorar y asistir al Comandante General del Ejército Bolivariano y demás dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas y la orientación expresa de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y la normativa legal vigente.
- B. Impartir los lineamientos para la formulación del POA de las unidades y dependencias adscritas al componente Ejército Bolivariano, para determinar las necesidades prioritarias de conformidad con las directrices emanadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- C. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, el proyecto del POA del componente Ejército Bolivariano, en articulación con las dependencias y unidades adscritas.
- D. Ejercer el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del Componente Ejército Bolivariano, bajo una política de austeridad a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

## NO CLASIFICADO

- E. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras del presupuesto de gasto de las unidades operativas y dependencias administrativas del componente Ejército Bolivariano, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, los instructivos correspondientes según la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y en el marco de las competencias de esta oficina.
- F. Elaborar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (para su aprobación), las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos de las unidades operativas y dependencias administrativas adscritas al componente Ejército Bolivariano.
- G. Coordinar, analizar, evaluar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, (para su aprobación), los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de las unidades y dependencias adscritas al componente Ejército Bolivariano, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y los instructivos correspondientes según la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- H. Elaborar y difundir a través de técnicas y procedimientos estadísticos, análisis que permitan obtener resultados que faciliten la toma de decisiones, en el proceso de planificación, ejecución, evaluación y control, a corto, mediano y largo plazo.
- I. Coordinar y consolidar la información de actividades cumplidas del Ejército Bolivariano, para su inclusión en el “Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Ministerio del Poder Popular para la Defensa”.
- J. Evaluar la estructura organizativa y funcional del componente Ejército Bolivariano y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las dependencias administrativas y unidades operativas, de conformidad con los lineamientos y directrices en materia de planificación institucional de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y la orientación expresa del Comandante General del Ejército Bolivariano.
- K. Apoyar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas adscritas al componente Ejército Bolivariano tendente a su actualización, a la normativa legal vigente y optimizar su organización y funcionamiento de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- L. Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración, modificación y actualización de los distintos manuales administrativos (manual de organización y manual de normas y procedimientos) de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas adscritas al componente Ejército Bolivariano, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimalización de sus procesos como mecanismo de control interno.

## NO CLASIFICADO

- M. Dirigir y controlar las actividades tendentes a la administración de los recursos financieros asignados a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
- N. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del componente Ejército Bolivariano y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con las direcciones y sus unidades adscritas.
- O. Apoyar y asesorar en el diseño administrativo e instrumentación de los sistemas administrativos y metodológicos de trabajo, en articulación con la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones (DTIC), las direcciones y las unidades adscritas.
- P. Diseñar e implantar el sistema de control interno y evaluación de la gestión institucional del componente Ejército Bolivariano de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades y dependencias adscritas.
- Q. Establecer y mantener enlace permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en materia competente a esta oficina.
- R. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos en materia de su competencia.

Encontrándose organizada la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, de la siguiente manera:

- A. Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas.
- B. Grupo de Trabajo de Planificación.
- C. Grupo de Trabajo de Presupuesto.
- D. Grupo de Trabajo de Evaluación y Control.

Los grupos de trabajos tienen como función llevar el control de toda documentación e información relacionada al área de planificación y presupuestos, a través de las normas y procedimientos establecidos desde el punto de vista administrativo-organizativo, según la normativa legal vigente.

### **III. DISPOSICIONES.**

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

1. Todas las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano deberán regirse estrictamente por esta directiva.
2. La Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, será el ente rector autorizado para asesorar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar, y supervisar el sistema de planificación y presupuesto, así como los aspectos técnicos relacionados con la remisión de la documentación periódica por parte de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano.
3. Es de carácter obligatorio que cada dependencia administrativa, unidad educativa y unidad operativa del Ejército Bolivariano, dé estricto cumplimiento a la remisión de documentación e información exigida por esta directiva, la cual le permitirá a la

NO CLASIFICADO

organización un medio de comunicación y coordinación entre los distintos niveles de la institución, logrando de esta forma registrar y transmitir de manera ordenada y sistemática dicha información; lo que constituye el principal insumo para el proceso de control interno del componente Ejército Bolivariano.

4. Toda documentación e información remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto por parte de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, será de acuerdo a las directrices generales vigentes establecidas en las leyes, reglamentos, directivas, instructivos ONAPRE, lineamientos emitidos por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, enmarcadas al área de la planificación presupuestaria.
5. Queda terminantemente prohibido efectuar cambios a los formatos establecidos por la normativa legal vigente para la remisión de la documentación requerida a las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, sin la debida autorización de la Oficina de Planificación y Presupuesto del componente.
6. **Todas las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano deberán cumplir con las normas para la remisión de documentación e información, tomando en consideración lo siguiente:**
  - a. Toda coordinación y asesoramiento efectuado que guarde relación con la documentación generada en el área de planificación y presupuesto, ya sea de forma escrita, verbal y/o telefónica, deberá realizarse sólo con el personal perteneciente al área tratada (Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas, Grupo de Trabajo de Planificación, Grupo de Trabajo de Presupuesto, Grupo de Trabajo de Evaluación y Control), quedando prohibida toda consulta a personal ajeno de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
  - b. Las unidades administradoras desconcentradas (U.A.D) con delegación de firmas (Oficina de Gestión Administrativas, Dirección de Educación, Dirección de Apresto Operacional y Dirección Logística), son las autorizadas y responsables de recopilar la documentación e información periódica consolidada de las unidades administradoras desconcentradas sin delegación de firmas (UU/SS) y de las unidades ejecutoras locales (UU/TT, UU/FF), para luego remitir dicha recopilación a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano en el período establecido en la normativa legal vigente.
  - c. Las unidades administradoras desconcentradas (U.A.D) sin delegación de firmas podrán remitir directamente a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, la documentación e información periódica o cualquier otra solicitud consolidada de sus unidades adscritas, cuando se requiera.

NO CLASIFICADO

7. **Todas las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano deberán cumplir con los procedimientos para la remisión de documentación e información, teniendo en consideración lo siguiente.**
- a. El Grupo de Trabajo de Organización y Sistemas, tiene como misión: “Planificar, asesorar y dirigir las actividades relacionadas con la organización y sistemas de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, mediante un conjunto de técnicas y procedimientos que nos permita la revisión y análisis de la estructura organizativa y funcional, a fin de garantizar y aumentar la eficacia y eficiencia, reduciendo tiempo y mejorando el uso de los recursos del componente”.
  - b. Dentro de las funciones del grupo de trabajo antes mencionado, se pueden indicar las siguientes:
    - 1) Asesorar al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano en todo lo referente a organización y sistemas.
    - 2) Diseñar e implementar las normas, sistemas y procedimientos de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, tendente a su actualización a la normativa legal vigente y optimizar su organización conforme a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
    - 3) Evaluar, planificar y coordinar la implementación de cambios organizacional y funcional de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente, con el fin de optimizar su funcionamiento de conformidad con los lineamientos y directrices emanados de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
    - 4) Planificar, asesorar y dirigir el proceso de elaboración, actualización y modificación del manual de organización y manual de normas y procedimientos de las dependencias administrativas, unidades educativas y/o unidades operativas del Ejército Bolivariano, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
    - 5) Evaluar el proceso de elaboración, actualización y modificación de los manuales de organización y manuales de normas y procedimientos de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano.
    - 6) Estudiar y evaluar el proceso para la incorporación, modificación y eliminación de un procedimiento administrativo, correspondiente a un manual

## NO CLASIFICADO

- de normas y procedimientos de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano.
- 7) Establecer y mantener enlace permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en materia competente a este grupo de trabajo.
  - 8) Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros en materia de su competencia.
- c. La remisión de documentación relacionada con la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de organización a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano correspondiente al área de organización y sistemas, se elaborará tomando en consideración los siguientes aspectos:
- 1) Carpeta blanca, lomo ancho, tres aros, tamaño carta.
  - 2) Portada y caratula.
  - 3) Orden interna.
  - 4) Tabla de contenido.
  - 5) Introducción.
  - 6) Base legal.
  - 7) Misión.
  - 8) Funciones.
  - 9) Estructura orgánica.
  - 10) Organigrama estructural.
  - 11) Organigrama de posición.
  - 12) División del trabajo.
  - 13) Identificación de procesos (Solo para uso de las OFICINAS).
  - 14) Perfil ocupacional y deberes específicos.
  - 15) Tabla resumen de cargos.
  - 16) Glosario de términos.
  - 17) En cuanto a la presentación y contenido del manual de organización, véase la Directiva Nro. EB-CGEB-DIR-22-24 relacionada con las “Normas y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de organización de las dependencias administrativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano”.  
**(Ver Anexo “A”).**
- d. La remisión de documentación relacionada con la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de normas y procedimientos a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano correspondiente al área de organización y sistemas, se elaborará tomando en consideración los siguientes aspectos:

NO CLASIFICADO

- 1) Carpeta blanca, lomo ancho, tres aros, tamaño carta.
  - 2) Portada y caratula.
  - 3) Orden interna.
  - 4) Tabla de contenido.
  - 5) Introducción.
  - 6) Base legal.
  - 7) Objetivo del procedimiento.
  - 8) Normas del procedimiento.
  - 9) Unidades y/o personas que intervienen en el procedimiento.
  - 10) Descripción del procedimiento.
  - 11) Glosario de términos.
  - 12) En cuanto a la presentación y contenido del manual de normas y procedimientos, véase la Directiva Nro. EB-CGEB-DIR-23-24 relacionada con las “Normas y procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del manual de normas y procedimientos de las dependencias administrativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano”.
- (Ver Anexo “B”).**
- e. El Grupo de Trabajo de Planificación, tiene como misión: “Dirigir, planificar, asesorar y supervisar la elaboración de planes y proyectos (operativos, de funcionamiento y de estudios) a corto y mediano plazo de las unidades adscritas al componente, a través un conjunto de normas jurídicas en el área de la planificación, con la finalidad de orientar y garantizar el desarrollo y crecimiento de cada una de las dependencias y unidades operativas del Ejército Bolivariano”.
- f. Dentro de sus funciones se establece:
- 1) Asesorar y asistir al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano y demás dependencias y unidades del componente, en materias de formulación, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas y la orientación expresa de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y la normativa legal vigente.
  - 2) Diseñar e implantar el sistema de gestión de seguimiento, control y evaluación institucional (SIGESCEI), de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades adscritas del Ejército Bolivariano.
  - 3) Apoyar y asesorar en el diseño administrativo e instrumentación de los sistemas administrativos y metodológicos de trabajo, en articulación con la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones (DTIC), las direcciones y las unidades adscritas al Ejército Bolivariano.

NO CLASIFICADO

- 4) Realizar estudios apegados a los lineamientos específicos y estratégicos, emanados de Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, para determinar las necesidades prioritarias del componente y asistir en la formulación del plan operativo anual de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas adscritas al Ejército Bolivariano.
  - 5) Dirigir y supervisar en coordinación con los jefes de las acciones específicas, unidades administradoras desconcentradas, unidades ejecutoras locales, y dependencias administrativas del componente, los procesos de formulación de planes.
  - 6) Elaborar cronograma de actividades por cada acción específica, así como la fecha de inicio y de probable culminación del mismo.
  - 7) Elaborar, consolidar y remitir al grupo de trabajo de evaluación y control la programación inicial de las metas físicas y financieras por cada acción específica.
  - 8) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (P.O.A) del componente Ejército Bolivariano.
  - 9) Elaborar y presentar ante el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, informe final de resultado del Plan Operativo Anual (P.O.A) por cada acción específica, en articulación con las unidades adscritas.
  - 10) Elaborar y consolidar la información de las actividades cumplidas del componente Ejército Bolivariano en coordinación con el grupo de trabajo de evaluación y control, para su inclusión en el Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
  - 11) Establecer y mantener enlace permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en materia competente a este grupo de trabajo.
  - 12) Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros en materia de su competencia.
- g. La remisión de documentación a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano correspondiente al área de planificación, se elaborará de la siguiente manera:
- En cuanto a la presentación y contenido del anteproyecto del Plan Operativo Anual (P.O.A).
- 1) Véase Instructivo N° 20 de la ONAPRE “Formulación de la ley de presupuesto anual de recursos y egresos de las entidades federales”.
  - 2) Véase Directiva General N° 50-23-01-01/003 “Normas y procedimientos para la formulación, seguimiento y control del plan operativo anual de las

NO CLASIFICADO

- dependencias, servicios desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa”.
- 3) Véase Instructivo N° 52-OPPEJB-001 “Lineamientos específicos para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (P.O.A) de las unidades y dependencias del Ejército Bolivariano, correspondiente al ejercicio fiscal”.
- h. La remisión de documentación se elaborara tomando en consideración los siguientes aspectos:
- 1) Portada.
  - 2) Estructura financiera de la acción específica.
  - 3) Prólogo.
  - 4) Visión.
  - 5) Misión.
  - 6) Funciones de la unidad.
  - 7) Acta de reunión.
  - 8) Lista del parque automotor con mecanizado de las U.A.D y U.E.L. en una carpeta lomo ancho única.
  - 9) Flujograma de la situación diagnóstico.
  - 10) Consideraciones sobre el cumplimiento del POA, (en comparación con el año anterior).
  - 11) Prioridades de gestión anual.
  - 12) Indicadores de gestión.
  - 13) Metas físicas y metas financieras.
  - 14) Cuadro de objetivos y metas.
  - 15) Consolidado de las actividades y tareas (SIGESCEI).
  - 16) Justificación de las actividades y tareas.
  - 17) Distribuciones presupuestarias de cada una de las U.A.D y U.E.L. de la acción específica correspondiente.
  - 18) Cuadro comparativo de la distribución actual y estimada del año siguiente.
  - 19) Base de cálculos consolidados y justificaciones.
  - 20) Plan de adquisiciones 4.04.
  - 21) Programación inicial.
  - 22) Informe técnico político del proyecto.
  - 23) Matriz DOFA.
  - 24) Lineamientos estratégicos vinculados con el Plan Sectorial Sucre vigente.
  - 25) Tomar en cuenta las “7T 2030” derivan de los 5 consensos nacionales creados a partir de los 5 grandes objetivos del Plan de la Patria.
  - 26) Referencias bibliográficas.
- (Ver Anexo “C”).**

NO CLASIFICADO

- i. En cuanto a la presentación y contenido del Plan Operativo Anual (P.O.A) ajustado.
- j. Véase Instructivo N° 52-OPPEJB-001 “Lineamientos específicos para la elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Anual (P.O.A) de las unidades y dependencias del Ejército Bolivariano, correspondiente al ejercicio fiscal”.
- k. La remisión de documentación se elaborará tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - 1) Portada.
  - 2) Resuelto de creación de la unidad.
  - 3) Prólogo.
  - 4) Visión.
  - 5) Misión.
  - 6) Funciones de la unidad.
  - 7) Ficha SISPRE.
  - 8) Ficha SIPES-APN.
  - 9) Consolidado del Plan Operativo Anual (POA) ajustado.
  - 10) Distribución ajustada 202X.
  - 11) Consolidado de las actividades y tareas (SIGESCEI).
  - 12) Estructura presupuestaria o financiera y total por actividades.
  - 13) Desegregación del gasto por tareas.
  - 14) Programación inicial.
  - 15) Base de cálculo y justificaciones.
  - 16) Plan de compras.
  - 17) Cuadro de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA) ajustado.
  - 18) Indicadores de gestión.
  - 19) Plan anual de trabajo de la unidad fundamental.
  - 20) **(Ver Anexo “D”)**.
- l. Informe final del Plan Operativo Anual.
- m. **(Ver Anexo “E”)**.
- n. El Grupo de Trabajo de Presupuesto, tiene como misión: “Planificar, dirigir y realizar la asignación y distribución presupuestaria de los recursos financieros a las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, de acuerdo con las normas legales vigentes competente al área de presupuesto, con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados al componente:
- o. Dentro de sus funciones se establece:
  - 1) Asesorar al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano de acuerdo a las asignaciones presupuestarias obtenidas, según los

## NO CLASIFICADO

- planes operativos para la ejecución del gasto de funcionamiento de las acciones específicas del componente.
- 2) Elaborar y supervisar la descentralización de los recursos del presupuesto ley de cada acción específica del componente, en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
  - 3) Solicitar la centralización de los recursos del presupuesto ley de cada acción específica del Ejército Bolivariano, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
  - 4) Coordinar con el grupo de trabajo de planificación la asignación presupuestaria de los planes y programas de cada acción específica del componente Ejército Bolivariano.
  - 5) Formular en coordinación con cada acción específica, el proyecto de presupuesto del Ejército Bolivariano, de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  - 6) Dirigir, elaborar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (para su aprobación), la solicitud de la programación inicial y reprogramaciones financiera trimestral, de las cuotas de compromiso y desembolso del presupuesto de gastos de cada acción específica del Ejército Bolivariano.
  - 7) Coordinar, analizar, evaluar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (para su aprobación), la documentación referente a las modificaciones presupuestarias de cada acción específica del componente Ejército Bolivariano, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente y los instructivos correspondientes según la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  - 8) Realizar la carga presupuestaria en SISPRE de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), del presupuesto ley de cada acción específica del ejercicio económico financiero.
  - 9) Entregar la distribución presupuestaria y ficha SISPRE a las unidades administradoras desconcentradas, correspondiente al ejercicio económico financiero.
  - 10) Establecer y mantener enlace permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en materia competente a este grupo de trabajo.
  - 11) Solicitar, elaborar y entregar expediente de creación y activación de código presupuestario de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

NO CLASIFICADO

12) Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros en materia de su competencia.

- p. La remisión de documentación a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano correspondiente al área de presupuesto, se elaborará de la siguiente manera:

En cuanto a la presentación y contenido de la solicitud de reprogramación de la ejecución del presupuesto de egresos.

- 1) Véase Instructivo N° 1 de la ONAPRE “Programación y reprogramación de la ejecución del presupuesto de egresos”.
- 2) Normas generales para la reprogramación de compromisos y desembolsos:
  - a) Solo se dará curso a las solicitudes de reprogramación que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
  - b) Cuando las reprogramaciones sean producto de modificaciones aprobadas y se requiera variar las cuotas del trimestre en ejecución, los cambios que se suceden en la misma deben ser solicitados a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, a los fines de su evaluación y aprobación correspondiente.
  - c) Son causas justificadas de reprogramaciones las siguientes:
    - 1 Variaciones en la cantidad de bienes y servicios por utilizar en el trimestre.
    - 2 Variaciones en la cantidad de precios de los bienes y servicios por adquirir.
    - 3 Modificaciones presupuestarias por rectificaciones o créditos adicionales, así como rebajas, insubsistencias y traspasos que afecten las cuotas en ejecución.
    - 4 Por efectos de saldos o disponibilidades de cuotas anteriores, por ejemplo; por anulaciones de compromisos no utilizados en su oportunidad y que son requeridas en otro trimestre del ejercicio económico financiero vigente.
  - d) Deberán presentar las solicitudes de reprogramación de la ejecución física y financiera del gasto causado, con la finalidad de justificar y respaldar la nueva solicitud, tanto a nivel consolidado, proyectos y de sus entes descentralizados adscritos.
  - e) Los ordenadores de compromisos y pagos, deben coordinar internamente con sus distintas unidades ejecutoras las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso a fin de consolidar las necesidades a nivel institucional.

NO CLASIFICADO

- 3) Requisitos exigidos para la solicitud de reprogramaciones de cuotas de compromiso y desembolsos:
- a) Las solicitudes de reprogramación de cuotas de compromisos y desembolsos deben contar con disponibilidad presupuestaria.
  - b) Solo podrán tramitarse solicitudes de cuotas de desembolsos cuando se haya ejecutado por lo menos el 75% de la asignación anterior.
  - c) Para facilitar el proceso de aprobación de la solicitud, la cuota de reprogramación de compromisos y desembolsos, debe ser cargada en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), fuente de financiamiento y partida a nivel consolidado, en un número no mayor de un (1) expediente.
  - d) La solicitud de reprogramación de compromisos y desembolsos, se hará mediante oficio dirigido por la máxima autoridad o persona delegada para tal fin, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
  - e) Las solicitudes de reprogramaciones serán presentadas en las formas que se indican a continuación:
    - 1 Formulario 0101R: Solicitud de reprogramación de las metas de los proyectos del órgano.
    - 2 Formulario 0103R: Solicitud de reprogramación financiera trimestral del órgano, por proyecto o acción centralizada, fuente de financiamiento y partida.
    - 3 Formulario 0104R: Solicitud de reprogramación financiera trimestral del órgano consolidada por fuente de financiamiento y partida.  
**(Ver Anexo “F”).**
- p. En cuanto a la presentación y contenido de la solicitud de modificación presupuestaria (traspaso):
- 1) La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) es el ente encargado de establecer los lineamientos para las modificaciones presupuestarias, indicando su procedimiento mediante el Instructivo N° 03 de la ONAPRE “Solicitud de modificaciones presupuestarias de gastos para los órganos del poder nacional y entes descentralizados funcionalmente, con y sin fines empresariales, distrito capital y territorio insular francisco de miranda”.
  - 2) De acuerdo al Artículo N° 85 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, “La Oficina Nacional de Presupuesto podrá dictar los instructivos complementarios que regulen el sistema de modificaciones presupuestarias, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para los órganos y entes del sector público”.

NO CLASIFICADO

- 3) La solicitud de modificación presupuestaria (traspaso) deberá ser solicitada, según su requerimiento y a través de la Unidad Ejecutora Local (U.E.L.) y Unidad Administradora Desconcentrada (U.A.D.), quien remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano a cargo del Grupo de Trabajo de Presupuesto, la siguiente documentación:
- a) Oficio de solicitud de modificación presupuestaria (traspaso).
- 1 El Oficio debe ser dirigido al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
  - 2 Debe llevar el código y denominación correspondiente a la categoría presupuestaria del proyecto al que está adscrito la Unidad Administradora Desconcentrada (U.A.D.).
  - 3 Deberá llevar el código y denominación de la Unidad Administradora Desconcentrada (U.A.D.) tal como aparece en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas del Sector Público. (SIGECOF).
  - 4 Deberá indicar el monto del traspaso a que se refiere dicha solicitud.
- b) Exposición de motivos.
- Documento que justifique detalladamente la necesidad de los recursos para la modificación presupuestaria, el origen y la aplicación de los mismos debiendo contener la siguiente información:
- 1 Unidad administradora que solicita la modificación presupuestaria.
  - 2 Código y concepto de la acción específica a la cual está adscrita dicha unidad administradora.
  - 3 Cuadro comparativo de la(s) partida(s) cedente(s) y partida(s) receptora(s) indicando el monto de cada una de ellas y el total del traspaso.
  - 4 Explicación detallada indicando por qué cada partida cede y por qué cada partida es receptora.
  - 5 Indicar si con el monto restante de la transferencia de los recursos a la que se refiere la modificación presupuestaria, es suficiente para cumplir con lo programado y si no se alteran las metas físicas de la unidad, de la acción específica y las del proyecto.
- c) Base de cálculo.
- Documento para medir los recursos financieros a ser cuantificados, tomando en consideración el número de unidades o cantidades, el precio o costo de cada una de ellas y donde se visualizan la descripción de los productos y/o servicios a ser adquiridos, (de acuerdo al instructivo N° 3 de la ONAPRE).
- d) Formulario N° 0301 solicitud de modificaciones presupuestarias por unidad ejecutora local, (de acuerdo al instructivo N° 3 de la ONAPRE).

NO CLASIFICADO

e) Formulario N° 0302 solicitud de modificaciones consolidada por estructura presupuestaria, (de acuerdo al instructivo N° 3 de la ONAPRE).

(Ver Anexo "G").

- q. El Grupo de Trabajo de Evaluación y Control, tiene como misión: "Evaluar y controlar a través de la ejecución física-financiera, el comportamiento del presupuesto de gasto asignado a cada acción específica y unidades adscrita al Ejército Bolivariano, de acuerdo con las normas legales vigentes competente al área de evaluación y control, con el fin de consolidar y proporcionar información oportuna y confiable para la toma de decisiones, en el uso y aprovechamiento de los recursos asignado al componente".
- r. Dentro de sus funciones se establece:
- 1) Asesorar al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, en todo lo concerniente al proceso de evaluación y control de la ejecución presupuestaria de cada acción específica adscrita al componente.
  - 2) Analizar, controlar y supervisar la ejecución física financiera de las acciones específicas del Ejército Bolivariano, tomando como base el presupuesto asignado en el plan operativo anual, con el fin de verificar el cumplimiento de metas, tareas, sub-tareas, planes y actividades.
  - 3) Verificar y efectuar análisis riguroso y exhaustivo de las rendiciones físicas financieras, informe de gestión trimestral, acta de cierre del ejercicio económico financiero, de cada acción específica del Ejército Bolivariano.
  - 4) Elaborar, consolidar y remitir a cada proyecto adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, la rendición física financiera mensual, trimestral y anual del ejercicio económico financiero.
  - 5) Mantener un monitoreo constantemente y/o seguimiento de la ejecución de los recursos financieros asignados por presupuesto ley, de cada acción específica con la finalidad de verificar su estado de ejecución.
  - 6) Elaborar y entregar cuadro porcentual de relación de ejecución de la cuota de compromiso de los recursos financieros por acción específica, al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
  - 7) Certificar que los trasposos solicitados por cada acción específica cumplan con los lineamientos legales establecidos en el instructivo N° 3 de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
  - 8) Realizar inspección In-Situ a cada acción específica y sus unidades adscrita, con el fin de verificar el cumplimiento de la ejecución financiera y los planes del Ejército Bolivariano.
  - 9) Establecer y mantener enlace permanente con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en materia competente a este grupo de trabajo.

NO CLASIFICADO

- 10) Entregar el reporte del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), a las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano.
- 11) Las demás que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros en materia de su competencia.
- s. En cuanto a la presentación y contenido de la ejecución financiera mensual de los proyectos, acciones centralizadas del órgano, por partidas de egresos.
  - 1) Véase Instructivo N° 6 de la ONAPRE “Solicitud de información de la ejecución físico-financiera mensual del presupuesto de egresos de los órganos de la administración pública nacional”.
  - 2) Formulario N° 0602 “Ejecución financiera mensual de los proyectos / acciones centralizadas del órgano, por partidas de egresos”.  
**(Ver Anexo “H”).**
- t. En cuanto a la presentación y contenido de la ejecución física mensual de los proyectos del órgano.  
Formulario N° 0603 “Ejecución física mensual de los proyectos del órgano”.  
**(Ver Anexo “I”).**
- u. En cuanto a la presentación y contenido de la ejecución financiera mensual de los proyectos / acciones centralizadas del órgano.  
Formulario N° 0604 “Ejecución financiera mensual de los proyectos / acciones centralizadas del órgano”.  
**(Ver Anexo “J”).**
- v. Informe de gestión trimestral.  
**(Ver Anexo “K”).**
- w. Acta de cierre del ejercicio fiscal.  
**(Ver Anexo “L”).**

**B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:**

**1. SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:**

Supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.

**2. INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:**

Observará y comprobará el fiel cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva por parte de las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano y deberá incluirla en las guías de verificación.

NO CLASIFICADO

**2. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, UNIDADES EDUCATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:**

Deberán remitir la documentación periódica a la Oficina de Planificación y Presupuesto del componente, según lo establecido en la presente directiva.

**3. AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:**

Dará vigencia y distribuirá la presente directiva a todas las dependencias administrativas, unidades educativas y unidades operativas del componente Ejército Bolivariano.

**I. VIGENCIA.**

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

Cúmplase.



**JOHAN ALEXANDER HERNÁNDEZ LÁREZ**

Mayor General

Comandante General del Ejército Bolivariano

Anexos: (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K y L).

NO CLASIFICADO

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

**DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-94-25**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LA REMISIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y  
PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO POR PARTE DE LAS  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, UNIDADES EDUCATIVAS Y  
UNIDADES OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO**

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01.....	2do. Comando y Jefatura del Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 02.....	Inspectoría General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03.....	Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 04.....	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 05.....	Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.
Copia N° 06.....	Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 07.....	Puesto de Comando del Ejército Bolivariano.
Copia N° 08.....	Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
Copia N° 09.....	Cuartel General del Ejército Bolivariano y su Unidad Adscrita.
Copia N° 10.....	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 11.....	Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 12.....	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 13.....	Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano.

NO CLASIFICADO

- Copia N° 14..... Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 15..... Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 16..... Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 17..... Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 18..... Dirección de Investigación, Innovación y Desarrollo del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 19..... Dirección de Fuerza y Movilización del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 20..... Dirección Logística del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
- Copia N° 21..... Dirección de Adquisiciones del Ejército Bolivariano.
- Copia N° 22..... 6to. Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
- Copia N° 23..... Aviación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
- Copia N° 24..... Direcciones Regionales de Medios Terrestres.
- Copia N° 25..... Unidades Superiores (UU/SS).
- Copia N° 26..... Unidades Tácticas (UU/TT).
- Copia N° 27..... Unidades Fundamentales Aisladas (UU/FF).

Es copia auténtica



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

  
LTC/01  
22ENE25

NO CLASIFICADO

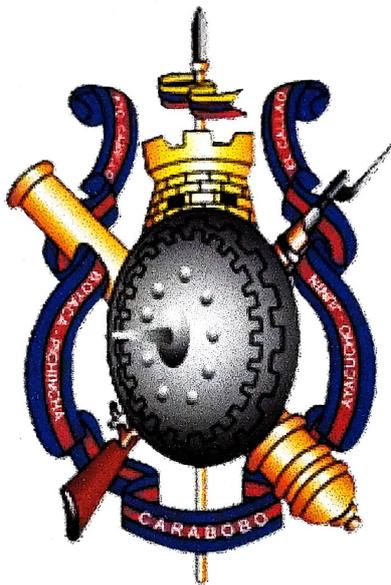
**ANEXOS**

"A"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
"B"	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
"C"	ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.
"D"	PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO.
"E"	INFORME FINAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.
"F"	REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS.
"G"	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
"H"	EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO, POR PARTIDAS DE EGRESOS.
"I"	EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO.
"J"	EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO.
"K"	INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL.
"L"	ACTA DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS

---



## EJEMPLOS ILUSTRATIVOS

---

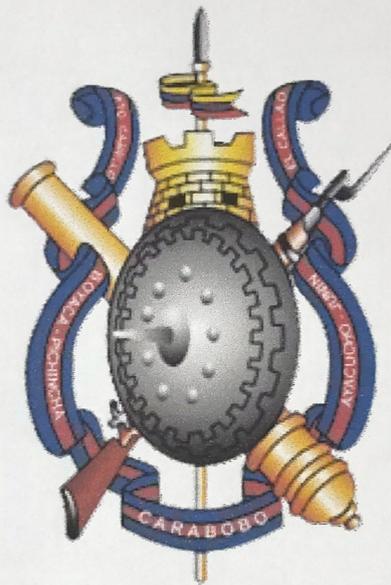
23 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

## ANEXOS "A"

---



## GRUPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (MANUAL DE ORGANIZACIÓN)

---

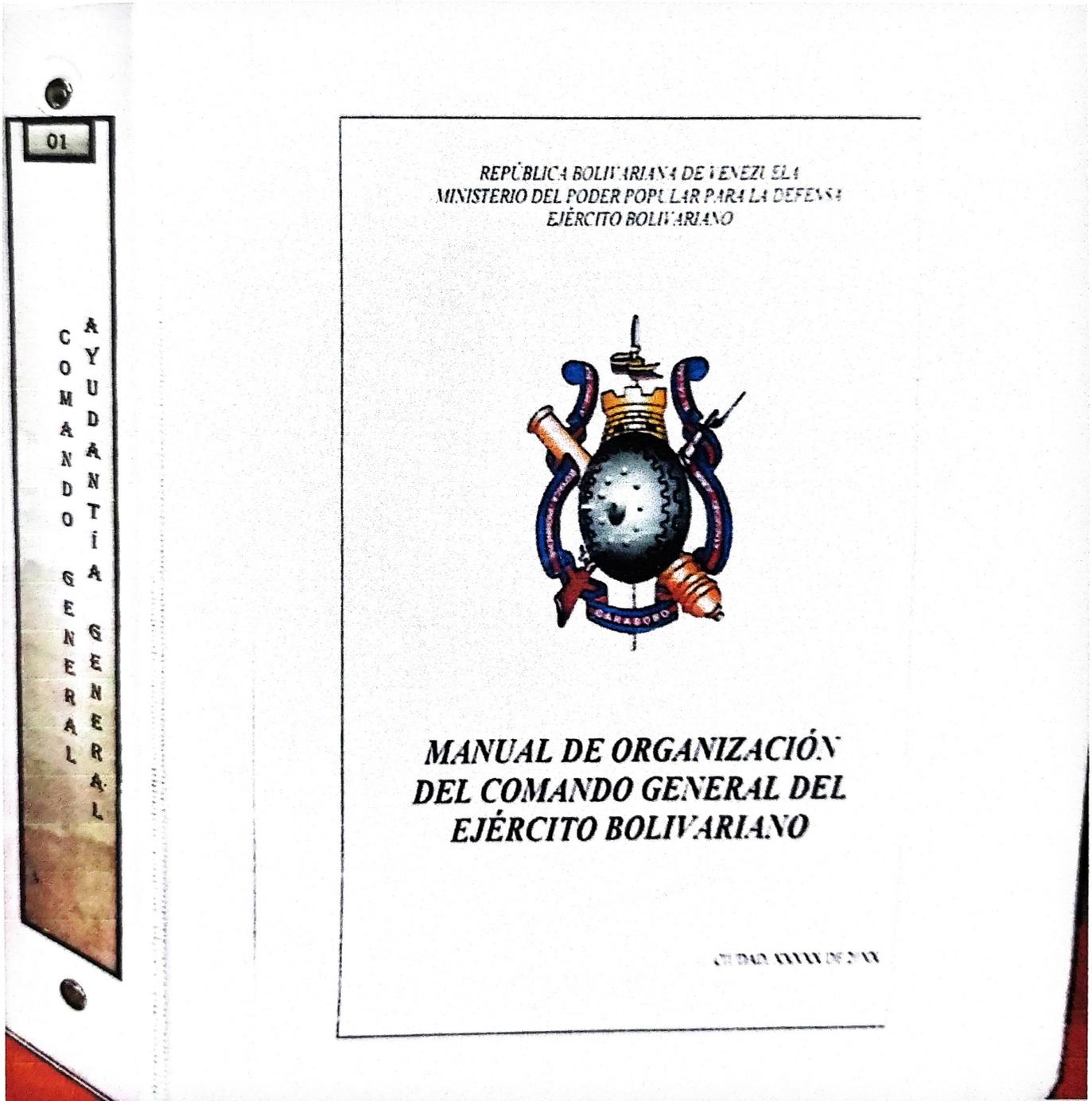
24 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"

**MODELO DE CARPETA BLANCA - TRES AROS - LOMO ANCHO**

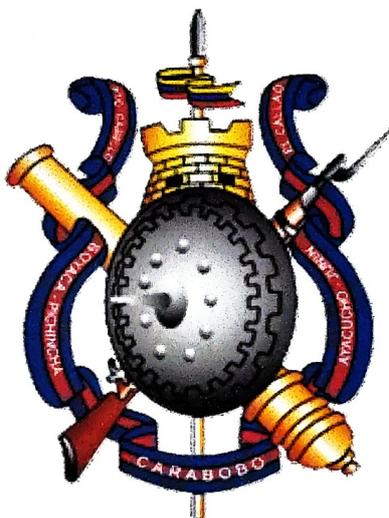


NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE PORTADA**

---

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



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA***  
***(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O***  
***UNIDAD) DEL EJÉRCITO***  
***BOLIVARIANO***

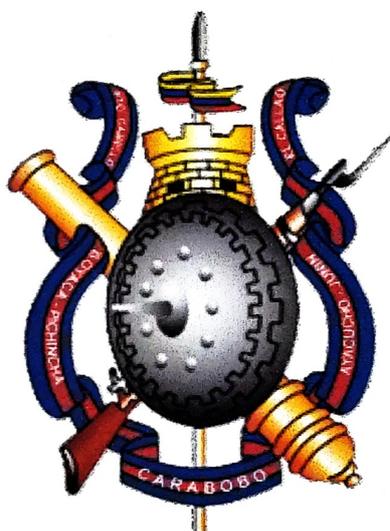
CIUDAD, XXXXX DE 20XX

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE CARATULA**

---

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



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA***  
***(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O***  
***UNIDAD) DEL EJÉRCITO***  
***BOLIVARIANO***

CARACAS, XXXXX DE 20XX

27 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE ORDEN INTERNA**

---

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

CIUDAD,



**ORDEN INTERNA**

Por disposición de este Comando General del Ejército Bolivariano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en su Artículo No. 61, se declara en vigencia a partir de la presente fecha el Manual de Organización de la **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD) DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.**

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**GRADO**  
**COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

28 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE TABLA DE CONTENIDO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> TABLA DE CONTENIDO	<b>VIGENCIA:</b>

ORDEN INTERNA.....	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO.....	Pág. 02
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 04
BASE LEGAL.....	Pág. 05
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD:</b>	
MISIÓN Y FUNCIONES.....	Pág. 06
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>Pág. 08</b>
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....</b>	<b>Pág. 09</b>
<b>ORGANIGRAMA DE POSICIÓN.....</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>DIVISIÓN DE TRABAJO DE LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD).....</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>Pág. 13</b>
<b>PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:</b>	
DIRECTOR, JEFE, COMANDANTE DE LA (DEPENDENCIA O UNIDAD).....	Pág. 14
<b>TABLA RESUMEN DE CARGOS.....</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>Pág. 21</b>

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"  
MODELO DE INTRODUCCIÓN

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN	<b>VIGENCIA:</b>

El presente Manual de Organización de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), comprende la misión, organización, funciones, organigramas (estructural y de posición) y deberes específicos del personal, cuyo objetivo fundamental es regular la estructura organizativa de dicha (dependencia o unidad) optimizando así, la efectividad de la Institución. Constituye un instrumento de uso cotidiano por parte de los integrantes de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), con el fin de orientar su funcionamiento, organización y los deberes inherentes a cada cargo de tal manera que exista uniformidad y continuidad en el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales que sean designados para los mismos.

Este Manual es de aplicación general y uso obligatorio para todas las dependencias de la (nombre de la dependencia administrativa o unidad operativa), forma parte del control administrativo interno de dicha (dependencia o unidad) y podrá ser modificado luego de un (01) año de vigencia, de acuerdo a los nuevos adelantos tecnológicos, necesidades de personal y otros requerimientos; debiendo proponer esta actualización a través de recomendaciones enviadas a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, el cual se encargará de realizar el análisis y la aprobación correspondiente.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE BASE LEGAL**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	
<b>ASUNTO:</b> BASE LEGAL	<b>VIGENCIA:</b>

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 con la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Directiva N° EB-AGEB-DIR-10-22 "Normas y Procedimientos para la elaboración, actualización, modificación y presentación del Manual de Organización de las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Componente Ejército Bolivariano".

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE MISIÓN Y FUNCIONES**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> MISIÓN Y FUNCIONES	<b>VIGENCIA:</b>

### MISIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar las actividades relacionadas con los sistemas.....

### FUNCIONES:

1. Asesorar y asistir al Comandante General del Ejército en materia de formulación.....
2. Realizar los estudios y planes que conduzcan a la.....
3. Coordinar, analizar, evaluar y tramitar las necesidades.....

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE MISIÓN Y FUNCIONES**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>ASUNTO:</b> MISIÓN Y FUNCIONES	<b>VIGENCIA:</b>

**MISIÓN:**

Planificar, dirigir, supervisar la elaboración de los planes y proyectos.....

**FUNCIONES:**

1. Asesorar al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano en las actividades concerniente a la elaboración de planes.....
2. Dirigir y supervisar la formulación de planes.....
3. Realizar estudios para determinar las necesidades prioritarias en la formulación de proyectos.....

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	
<b>ASUNTO:</b> ESTRUCTURA ORGÁNICA	<b>VIGENCIA:</b>

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

#### **SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL:**

- **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD.**
  - Grupo de Trabajo de XXXXXXXXXXXXXXXX.
  - Grupo de Trabajo de XXXXXXXXXXXXXXXX.

(DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

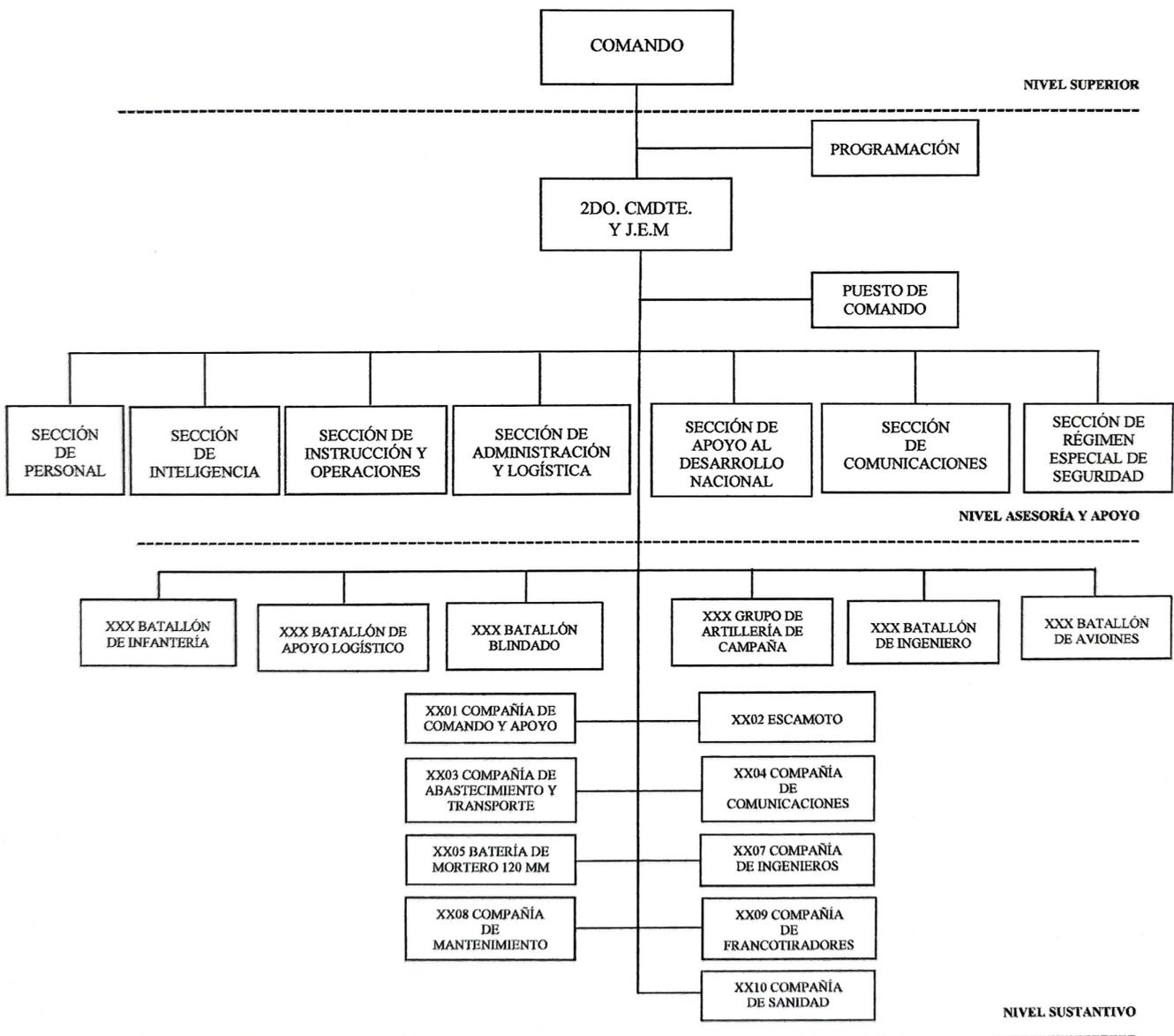
NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**XX BRIGADA DE XXXXXXXXXXXXX**  
**(Nombre de la Unidad)**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



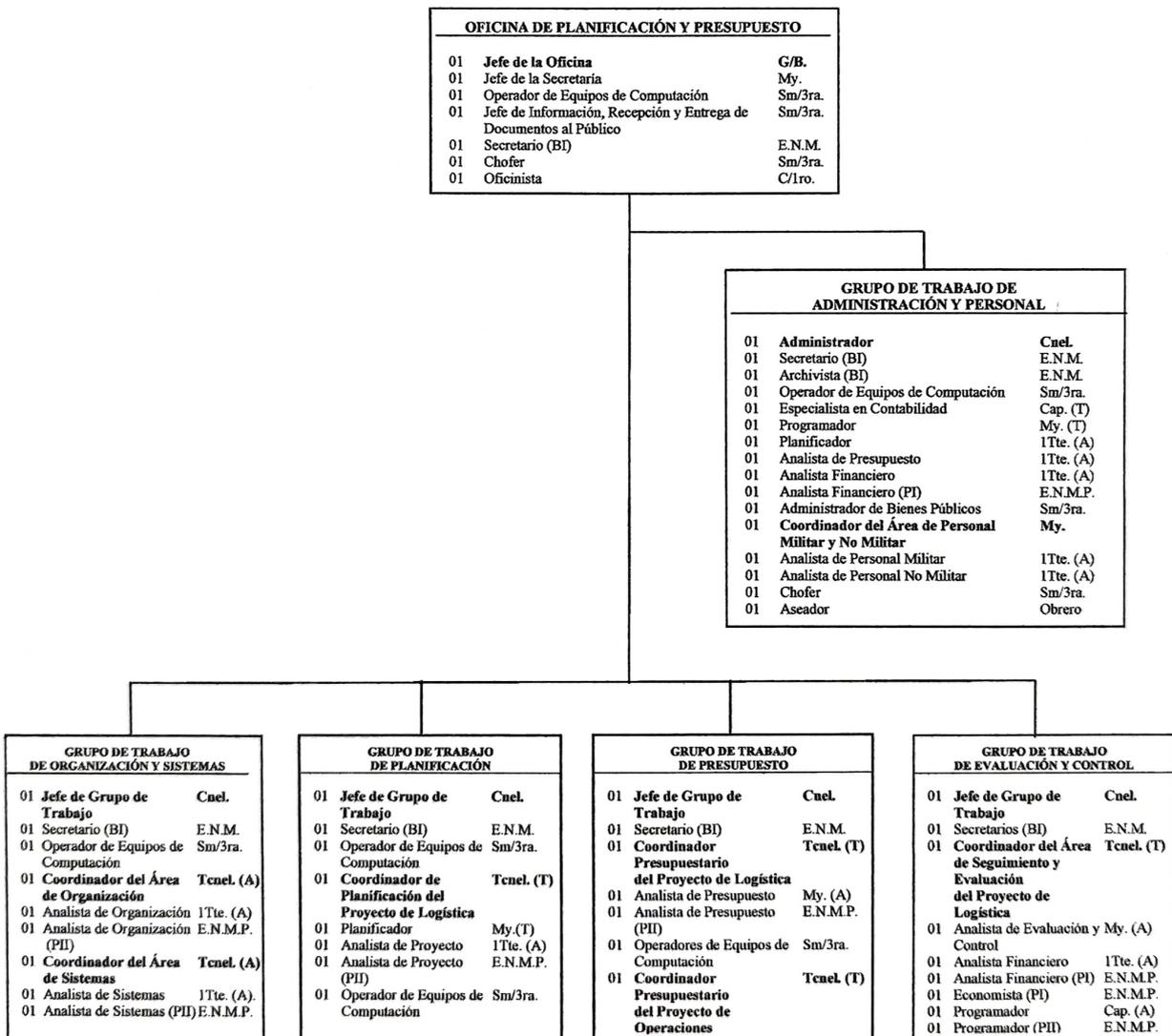
NO CLASIFICADO

ANEXO "A"  
MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
(Nombre de la Dependencia)

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN

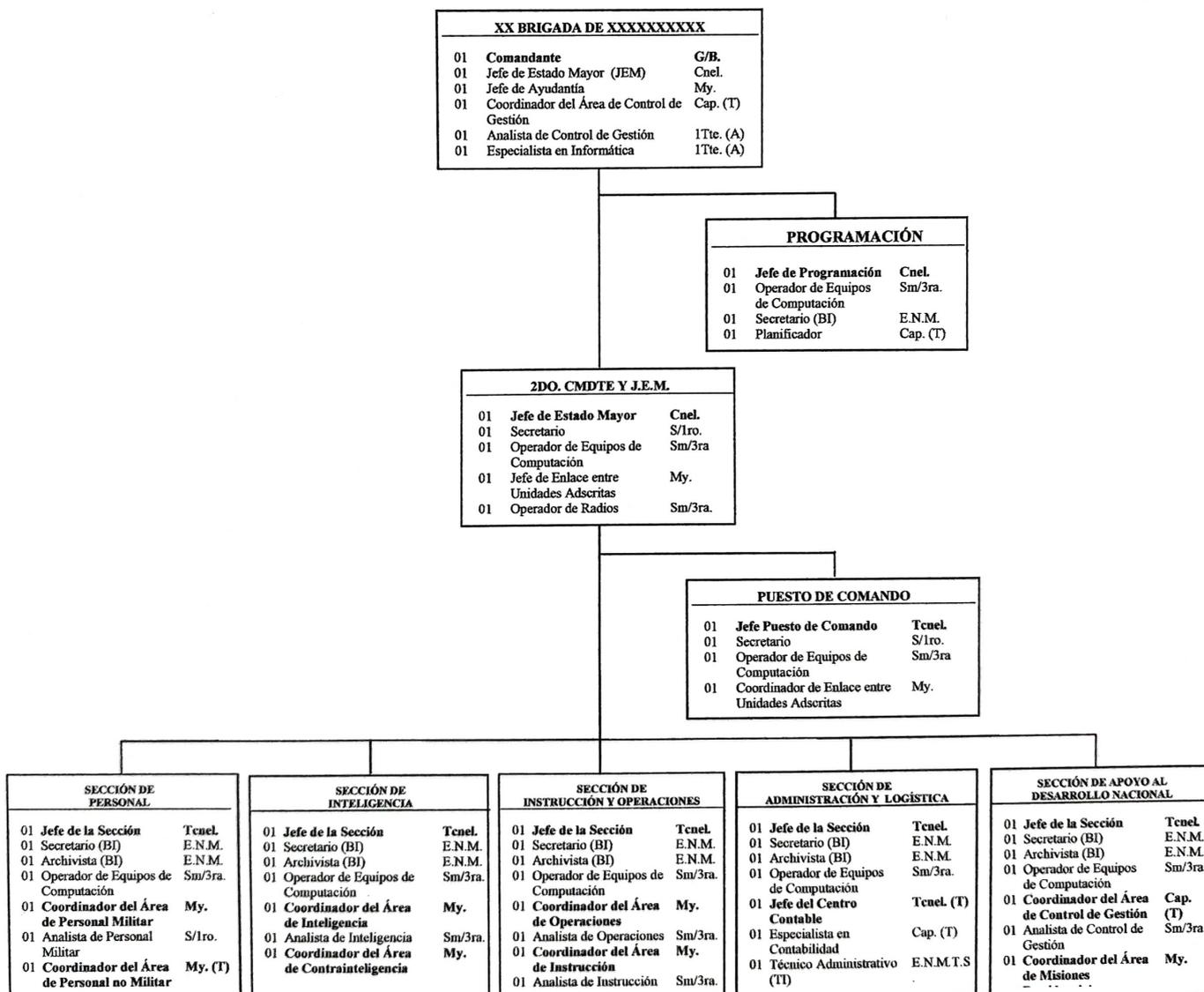


NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



**XX BRIGADA DE XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**(Nombre de la Unidad)**  
**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN**



NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**ABREVIATURAS PARA EL PERSONAL MILITAR**

---

**OFICIALES:**

G/J.		GENERAL EN JEFE
M/G.		MAYOR GENERAL
G/D.		GENERAL DE DIVISIÓN
G/B.		GENERAL DE BRIGADA
CNEL.		CORONEL
TCNEL.		TENIENTE CORONEL
MY.		MAYOR
CAP.		CAPITÁN
1TTE.		PRIMER TENIENTE
TTE.		TENIENTE
CNEL.	(T)	CORONEL
TCNEL.	(T)	TENIENTE CORONEL
MY.	(T)	MAYOR
CAP.	(T)	CAPITÁN
1TTE.	(T)	PRIMER TENIENTE
TTE.	(T)	TENIENTE
CNEL.	(A)	CORONEL
TCNEL.	(A)	TENIENTE CORONEL
MY.	(A)	MAYOR
CAP.	(A)	CAPITÁN
1TTE.	(A)	PRIMER TENIENTE
TTE.	(A)	TENIENTE

**TROPA PROFESIONAL:**

S/S.	SARGENTO SUPERVISOR
S/AYUD.	SARGENTO AYUDANTE
SM/1RA.	SARGENTO MAYOR DE PRIMERA
SM/2DA.	SARGENTO MAYOR DE SEGUNDA
SM/3RA.	SARGENTO MAYOR DE TERCERA
S/1RO.	SARGENTO PRIMERO
S/2DO.	SARGENTO SEGUNDO

**TROPA ALISTADA:**

C/1RO.	CABO PRIMERO
C/2DO.	CABO SEGUNDO
DTGDO.	DISTINGUIDO
SOLD.	SOLDADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**ABREVIATURAS PARA EL PERSONAL NO MILITAR**  
**(EMPLEADOS)**

---

EQUIVALENCIA DE LA DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGO DEL EMPLEADO (ANTERIOR) Y LA NUEVA DENOMINACIÓN DE CARGO DE ACUERDO AL MANUAL DE COMPETENCIAS GÉNERICAS EMITIDO POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MPPPD)

P I	}	E.N.M.P. (EMPLEADO NO MILITAR PROFESIONAL)
P II		
P III		
T I	}	E.N.M.T.S. (EMPLEADO NO MILITAR TÉCNICO SUPERIOR)
T II		
BI	}	E.N.M. (EMPLEADO NO MILITAR)
B II		
B III		

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	
<b>ASUNTO:</b> DIVISIÓN DEL TRABAJO	<b>VIGENCIA:</b>

La Oficina de Planificación y Presupuesto divide el trabajo en los siguientes Grupos:

- Grupo de Trabajo de XXXXXXXXXXXXXXXX.

(DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS)

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> DIVISIÓN DEL TRABAJO	<b>VIGENCIA:</b>

La XX Brigada de XXXXXXXXXXXX divide el trabajo en las siguientes Secciones:

- Sección de Personal.
- Sección de Inteligencia.
- Sección de Instrucción y Operaciones.
- Sección de Administración y Logística.
- Sección de Apoyo al Desarrollo Nacional.
- Sección de Comunicaciones.
- Sección de Régimen Especial de Seguridad.

(UNIDADES OPERATIVAS)

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE PERFIL OCUPACIONAL Y**  
**DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> PERFIL OCUPACIONAL Y DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL	<b>VIGENCIA:</b>

**JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:**

**PERFIL OCUPACIONAL:**

Personal militar, Licenciado en Ciencias y Artes Militares, Especialista en Planificación, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, con Posgrado en el área y 15 años o más de experiencia progresiva en actividades relacionadas con la formulación de planes estratégicos, plan operativo, planes nacionales, desarrollo organizacional, presupuesto, ley de endeudamiento, así como, de sistemas estadísticos, con conocimiento de la administración pública, de principios y técnicas de planificación y presupuesto y habilidades para estudiar y dirigir situaciones complejas.

**DEBERES ESPECÍFICOS DEL PERSONAL:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente manual.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Comando Superior de Ejército Bolivariano.
3. Mantener relaciones institucionales con los organismos de la Administración Pública afines a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Velar por el cumplimiento de las órdenes, directivas y otros instrumentos emanados del Comando Superior del Ejército Bolivariano.
5. Representar al Jefe del Estado Mayor General del Ejército Bolivariano ante otros organismos, en las actividades relacionadas con planificación.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "A"**  
**MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS**  
**(PERSONAL MILITAR)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> TABLA RESUMEN DE CARGOS	<b>VIGENCIA:</b>

<b>PERSONAL MILITAR</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Categoría</b>	<b>Grado/ Jquía</b>	<b>Situación</b>	<b>Cantidad</b>
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Planificación	Comando	G/B.	Activo	01
Jefe del Grupo de Trabajo de Administración y Logística	Administración	Técnico	Cnel.	Activo	01
Contable	Administración	Técnico	Cap.	Activo	01
Planificador	Planificación	Asimilado	1Tte.	Activo	01
Analista de Presupuesto	Contaduría Pública	Asimilado	1Tte.	Activo	01
Chofer	Transporte	Efectivo	Sm/3ra	Activo	01
<b>PERSONAL MILITAR</b>					<b>06</b>

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"  
MODELO DE TABLA RESUMEN DE CARGOS  
PERSONAL NO MILITAR (EMPLEADOS Y OBREROS)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	
ASUNTO: TABLA RESUMEN DE CARGOS	VIGENCIA:

PERSONAL NO MILITAR				
EMPLEADOS				
Código	Denominación de la Clase de Cargos	Clase o Grupos de Cargos	Grado	Cantidad
3.6.05.01	Comunicador Social	(PII)	7	01
3.6.02.04 3.6.02.01	Analista Financiero	(PI)	6	03
2.7.02.01	Técnico Bibliotecólogo	(TI)	4	01
1.0.00.00	Secretario	(BI)	1	03
<b>TOTAL PERSONAL EMPLEADOS</b>				<b>08</b>

OBREROS		
Cargo	Área Ocupacional	Cantidad
Chofer	Servicios Generales y Especializados	01
Mensajero Motorizado	Servicios Generales y Especializados	01
Aseador	Servicios Generales y Especializados	01
<b>TOTAL PERSONAL OBRERO</b>		<b>03</b>
<b>TOTAL PERSONAL NO MILITAR</b>		<b>11</b>

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

ANEXO "A"  
**MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TÉRMINOS	<b>VIGENCIA:</b>

**ESTRUCTURA:** Es la manera en que la empresa agrupa personas y organismos dentro de los escalones jerárquicos (niveles de autoridad) y áreas de actividad (Grupos de Trabajo).

Existen dos tipos básicos de estructuras:

- a. Estructura Formal: Es la estructura oficialmente aceptada por la dirección de la empresa, compuesta por los órganos y cargos de la misma.
- b. Estructura Informal: Es la red de relaciones humanas y sociales que surgen espontáneamente entre las personas que trabajan en la empresa.

**ORGANIGRAMA:** Es un diagrama que expresa gráficamente la estructura orgánica de una Institución o parte de ella, y las relaciones entre las unidades que la componen.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:** Tiene por objeto mostrar la estructura administrativa de una Institución o parte de ella. Esto es, el conjunto de sus unidades y las relaciones que las ligan.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL:** Tiene por objeto indicar en el gráfico, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones que estas desempeñan.

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN:** Son organigramas que se refieren a las posiciones (puestos, cargos, responsables, etc.) que contiene cada unidad administrativa.

**PLANIFICACIÓN:** .....

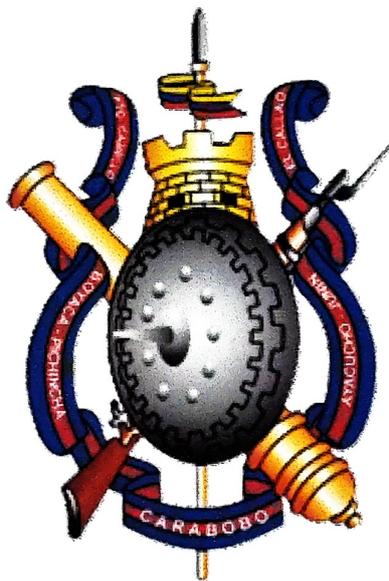
**PRESUPUESTO:** .....

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas, de acuerdo a sus principales términos descriptores.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “B”

---



## GRUPO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS (MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS)

---

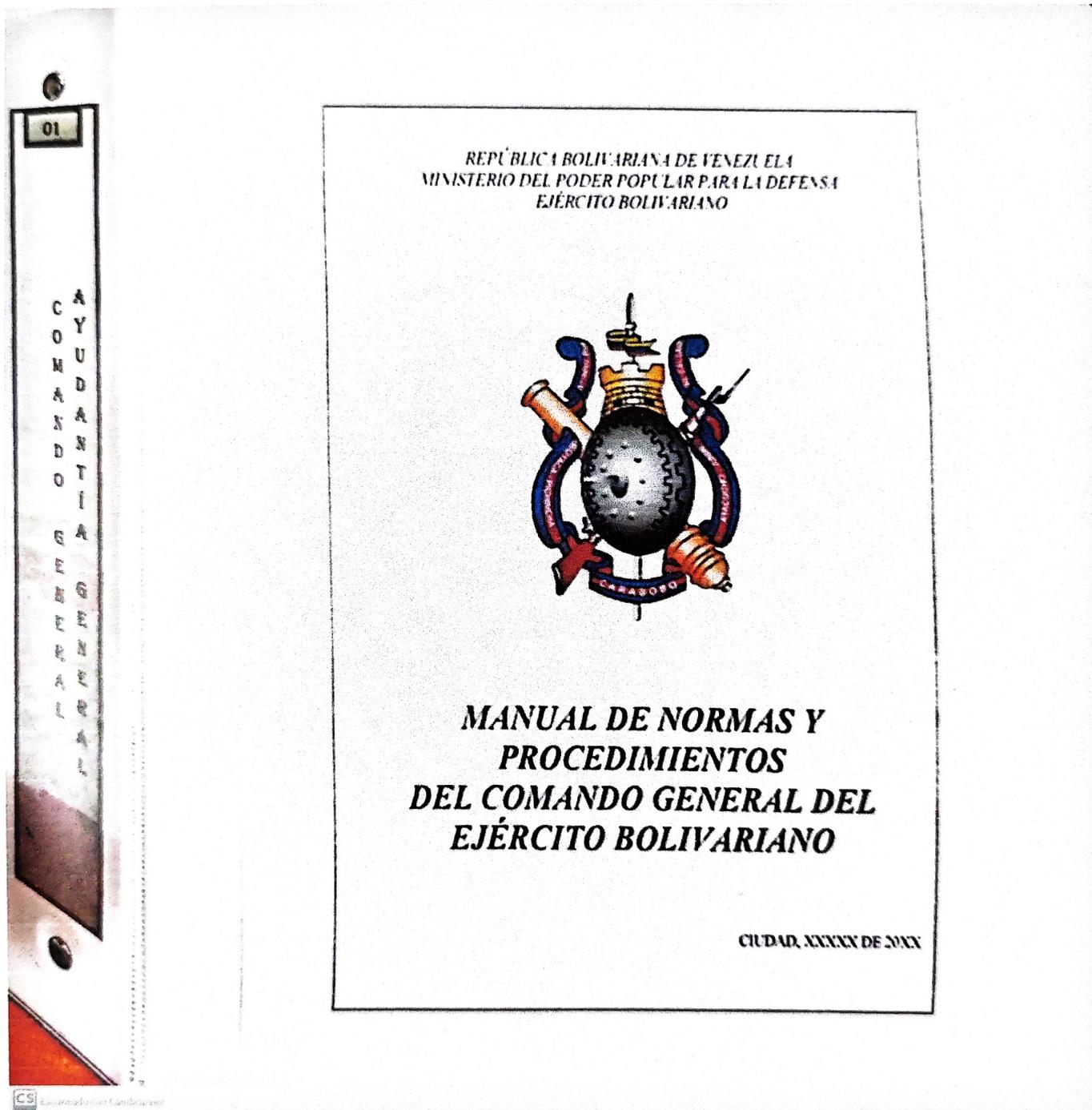
46 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**

**MODELO DE CARPETA BLANCA - TRES AROS - LOMO ANCHO**



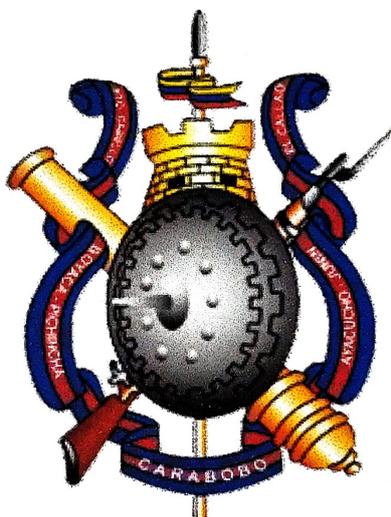
NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE PORTADA**

**Nota:** el ejemplo de portada es igual para todas las unidades organizativas.

---

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



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***  
***DE LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O***  
***UNIDAD) DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO***

CIUDAD, XXXXX DE 20XX

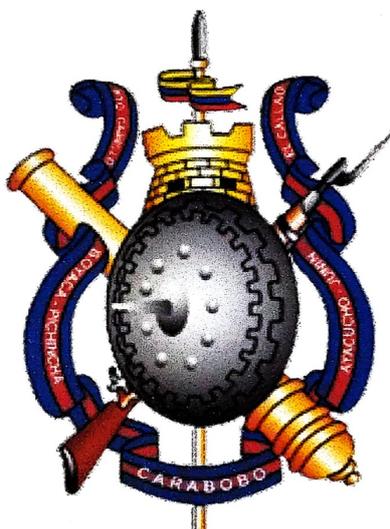
NO CLASIFICADO

**ANEXO “B”  
MODELO DE CARATULA**

**Nota:** el ejemplo de caratula es igual para todas las unidades organizativas.

---

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



***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O  
UNIDAD) DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO***

CIUDAD, XXXXX DE 20XX

49 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE ORDEN INTERNA**

---

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

CIUDAD,



**ORDEN INTERNA**

Por disposición de este Comando General del Ejército Bolivariano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en su Artículo No. 61, se declara en vigencia a partir de la presente fecha el Manual de Normas y Procedimientos de la **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD) DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**.

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**GRADO**  
**COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

50 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE TABLA DE CONTENIDO**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	
<b>ASUNTO:</b> TABLA DE CONTENIDO	<b>VIGENCIA:</b>

ORDEN INTERNA.....	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO.....	Pág. 02
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 04
BASE LEGAL.....	Pág. 05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 06
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 08
UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 09
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 10
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	Pág. 11

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE INTRODUCCIÓN**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> INTRODUCCIÓN	<b>VIGENCIA:</b>

El presente Manual Normas y Procedimientos ha sido elaborado en base al análisis y revisión de los procesos fundamentales que se ejecutan en la (dependencia administrativa o unidad operativa); los cuales permiten dar el cumplimiento a la misión y funciones que permitirán el desenvolvimiento armónico de la organización.

Este manual tiene como propósito presentar en forma lógica, ordenada y armónica las normas, procedimientos y formularios que se ejecutan en los diferentes procesos y actividades administrativas de la organización.

Partiendo de que toda organización es dinámica y cambiante, este manual es de carácter flexible, por ello permite incorporar los cambios y modificaciones que la organización requiera, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO “B”  
MODELO DE BASE LEGAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> BASE LEGAL	<b>VIGENCIA:</b>

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 con la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Directiva N° 50-23-01-02/003-2016 “Herramientas básicas para la Elaboración y Presentación del manual de Normas y Procedimientos de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa”.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	

**OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para efectuar el otorgamiento de Ayudas Sociales al personal no Militar del Ejército Bolivariano.

**NORMAS:**

1. El Grupo de Trabajo de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, será la responsable de la ejecución del programa de Ayudas Sociales.
2. Serán beneficiados de este programa, el personal no Militar adscrito al Componente Ejército Bolivariano.
3. Para ser beneficiario de una ayuda Social, el personal no Militar deberá haber cumplido previamente con los siguientes requisitos y recaudos:
  - Ser personal fijo o contratado por más de un (01) año.
  - Planilla de solicitud.
  - Constancia de trabajo.
  - Copia de cédula de identidad.
  - Copia de carnet.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

Consignar ante la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, un oficio de solicitud de Ayuda, firmado por el jefe de la dependencia administrativa o unidad operativa, anexando los siguientes recaudos.

- Copia de los dos (02) últimos recibos de pago.
- Presupuesto original, con Rif, membrete, teléfono de la empresa indicando monto en bolívares.
- Copia de la hoja de vida emitida por el SIGEFIRRH, debidamente sellada.
- Informe médico, de ser el caso.
- Otra documentación que justifique la solicitud.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN  
EN EL PROCEDIMIENTO**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	

- PERSONAL NO MILITAR DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- JEFE DEL GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Solicitante.                               | 1.1. Elabora la solicitud de ayuda social anexando el expediente contentivo de los requisitos y recaudos solicitados y lo remite a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, mediante oficio o memorándum por el jefe de dependencia administrativa o unidad operativa a la cual está adscrito. |
| 2. Mesa de Parte de la Dirección de Personal. | 2.1. Recibe la comunicación y expediente y registra de conformidad al procedimiento de recepción de correspondencia y envía al Director de Personal del Ejército Bolivariano.  |
| 3. Director de Personal.                      | 3.1. Recibe el oficio o memorándum de solicitud de ayuda social, conjuntamente con el expediente.<br>3.2. Coloca en la parte trasera del oficio o memorándum la acción y las instrucciones a seguir y lo remite al jefe del grupo de trabajo de bienestar social.  |
| 4. Grupo de Trabajo de Bienestar Social.      | 4.1. Recibe el oficio o memorándum, la solicitud de ayuda social y expediente.<br>4.2. Coloca en la parte trasera del oficio o memorándum la acción y las instrucciones a seguir y lo entrega a la secretaria.   |

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
5. Secretaria.	5.1. Recibe los documentos, registra la correspondencia y entrega al analista.
6. Analista.	6.1. Recibe los documentos. 6.2. Revisa la solicitud y el resto de los documentos del expediente. 6.3. Si el expediente no está conforme, elabora oficio o memorándum de devolución y lo entrega a la secretaria para la tramitación de firma y envío al solicitante. 6.4. Si el expediente está conforme registra en el sistema diseñado para tal fin, verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna el monto establecido para ese concepto de acuerdo a lo contemplado en la Directiva. 6.5. Archiva los documentos.
7. Jefe del Grupo de Trabajo de Bienestar Social.	7.1. Recibe el oficio o memorándum, lo revisa y si está conforme, lo envía al Director de Personal para su firma. Si no está conforme lo devuelve al analista para su corrección.
8. Director de Personal.	8.1. Recibe el oficio o memorándum, lo revisa y si está conforme lo firma y lo entrega al jefe del grupo de trabajo de bienestar social para la distribución correspondiente. Si no está conforme lo devuelve al jefe del grupo de trabajo de bienestar social, para su corrección.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO O SECCIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
9. Jefe del Grupo de Trabajo de Bienestar Social.	9.1. Recibe el oficio o memorándum: si hay que corregirlo lo entrega al analista y si se encuentra firmado, lo entrega a la secretaria.
10. Secretaria.	10.1. Recibe el oficio o memorándum, lo sella, coloca fecha, registra en el libro destinado para tal fin y lo envía a la mesa de parte.
11. Mesa de Parte.	11.1. Continúa con el procedimiento de salida de correspondencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas. (Oficinas)

NO CLASIFICADO

**ANEXO "B"**  
**MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS**

---



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA:</b> EJÉRCITO BOLIVARIANO	<b>PÁG. No. xx de xx</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD</b>	
<b>ASUNTO:</b> GLOSARIO DE TÉRMINOS	<b>VIGENCIA:</b>

**AÑO FISCAL:** Período para el que se preparan los presupuestos de ingresos y egresos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

**ESTIMACIÓN:** Conjetura sobre el efecto futuro de ciertas condiciones actuales sobre una organización.

**FORMA:** Es un papel que contiene datos preimpresos o fijos y espacios en blanco donde se escribirán datos variables que servirán para realizar una serie de definiciones y operaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** Es un documento que describe los pasos o procesos de una labor para que sean ejecutados correctamente y de acuerdo a las instrucciones vigentes.

**MÉTODO:** Manera de efectuar una operación o secuencia de operaciones, tanto operativas como administrativas.

**NORMA:** Es un dispositivo que condiciona el desarrollo de un procedimiento durante su ejecución o previamente al mismo.

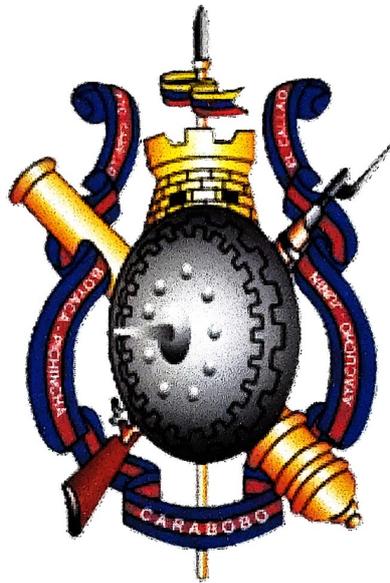
**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, de acuerdo a la aplicación de un método determinado, para el logro de un objetivo.

**Nota:** este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas, de acuerdo a sus principales términos descriptores.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “C”

---



## GRUPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN (ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL)

---

61 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE PORTADA**



**Gobierno Bolivariano  
de Venezuela**

**Ministerio del Poder Popular  
para la Defensa**

**Ejército Bolivariano**

**Oficina de Planificación  
y Presupuesto del  
Ejército Bolivariano**



**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PLAN  
OPERATIVO ANUAL (P.O.A) CORRESPONDIENTE  
AL EJERCICIO FISCAL 20XX**

**ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO:**

**0080042000 Sostenimiento de las Operaciones en el Sistema  
Defensivo Territorial (XX Fase-continuación).**

**ACCIÓN ESPECÍFICA:**

**0080042001 Mantener la sostenibilidad del apoyo logístico del  
Ejército Bolivariano**

**CÓDIGO DE LA UNIDAD:**

62 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**

**1. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA INFRAESTRUCTURA**

N°	U.A.D.	U.E.L.	DENOMINACIÓN
			UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA UNIDAD EJECUTORA LOCAL
1.	29967	-	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
2.	29967	29852	INSPECTORÍA GENERAL.
3.	29967	29977	JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN.
4.	29967	29979	PUESTO DE COMANDO.
5.	29967	29981	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
6.	29967	29982	INTELIGENCIA MILITAR.
7.	29967	29983	PERSONAL.
8.	29967	29984	RÉGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD.
9.	29967	29985	PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DESARROLLO NACIONAL.
10.	29967	30011	SEGUNDO COMANDO Y ESTADO MAJOR GENERAL.
11.	29967	29965	GESTIÓN COMUNICACIONAL.
12.	29967	30013	ASESORÍA JURÍDICA.
13.	29967	30012	INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN.
14.	29967	30014	AYUDANTÍA GENERAL.
15.	29967	29980	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
16.	29103	-	CUARTEL GENERAL.
17.	29103	29107	BATALLÓN DANIEL FLORENCIO O'LEARY.
18.	07801	-	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
<b>TOTAL</b>			

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**

**2. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA EDUCACIÓN**

N°	U.A.D.	U.E.L.	DENOMINACIÓN
			UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA - UNIDAD EJECUTORA LOCAL
1.	29433	-	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO.</b>
2.	29433	29409	ESCUELA DE OPERACIONES ESPECIALES DEL EJÉRCITO "G/D. ANDRES ROJAS".
3.	29433	29412	ESCUELA DE EQUITACIÓN DEL EJÉRCITO "NEGRO PRIMERO".
4.	29433	29413	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO PREESCOLAR "NEGRA MATEA".
5.	29433	29414	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO MATERNAL "MAMÁ HIPÓLITA".
6.	29433	29415	CENTRO DE EDUCACION INICIAL "MARÍA MANUELA ALCALÁ DE SUCRE".
7.	29433	29416	LICEO MILITAR GENERAL DEL PUEBLO SOBERANO "EZEQUIEL ZAMORA".
8.	29433	29419	LICEO MILITAR "MONSEÑOR JAUREGUI".
9.	29433	29420	LICEO MILITAR "GRAN MARISCAL DE AYACUCHO".
10.	29433	29423	ESCUELA ECOLÓGICA BOLIVARIANA "SIMÓN RODRÍGUEZ".
11.	29433	29424	CENTRO DE FORMACIÓN INDUSTRIAL DEL EJÉRCITO "C/A JOSÉ RAMÓN YEPES".
12.	29433	29426	COMPAÑÍA DE MANDO Y SERVICIO "TCNEL. HUGO RAFAEL CHÁVEZ FRÍAS".
13.	29433	09012	CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DE FRANCOTIRADORES.
14.	29433	29580	LICEO ECOLÓGICO BOLIVARIANO "MULLER ROJAS".
15.	29433	29387	ESCUELA AERONÁUTICA DEL EJÉRCITO "G/B. JUAN GÓMEZ".
16.	29433	29821	CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE VUELO INSTRUMENTAL SIMULADO "MY. GUILLERMO DÍAZ SILVA".
17.	29433	30015	RESIDENCIA DE OFICIALES "G/B. JOSÉ IGNACIO DE ABREU Y LIMA".
18.	29433	30016	COMPAÑÍA DE APOYO Y SERVICIO "CNEL. MANUEL BLANCO".
19.	29433	30017	COMPLEJO CULTURAL INFANTIL "ANDRÉS ELOY BLANCO".

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**



20.	29410	-	ESCUELA DE TROPAS PROFESIONALES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO "G/J JOSÉ FÉLIX RIBAS".
21.	29410	29721	1ER. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO. RAFAEL MIQUILENA".
22.	29410	29736	2DO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO FRANCISCO FREITES".
23.	29410	29750	3ER. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO PRIMERO. JOSÉ ANTONIO ANDUJAR".
24.	29410	29765	4TO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO RAFAEL MARVEZ".
25.	29410	29780	5TO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO PRIMERO LEÓN MUNDARAIN".
26.	29410	29801	6TO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO. SANTIAGO HERNÁNDEZ".
27.	29410	29822	7MO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO MANUEL FIGUEREDO".
28.	29410	29427	8VO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO PRIMERO JUAN SOJO".
29.	29410	29428	9NO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SARGENTO PRIMERO SANTOS PALACIOS".
30.	29410	29429	10MO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "CONTRAALMIRANTE JOSÉ RAMÓN YEPEZ".
31.	29410	29430	11VO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES " GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL (GHP)".
32.	29410	29431	12VO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES "SEPRADIN".
33.	29410	29432	13RO. NÚCLEO DE FORMACIÓN DE TROPAS PROFESIONALES " FUERZAS ESPECIALES (ESCOE)".
<b>TOTAL</b>			

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**

**3. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA LOGÍSTICA**

N°	U.A.D.	U.E.L.	DENOMINACIÓN
			UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA - UNIDAD EJECUTORA LOCAL
1.	29968	-	DIRECCIÓN LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
2.	29968	29503	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
3.	29968	29506	SERVICIO DE TRANSPORTE DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
4.	29968	29507	SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
5.	29968	29510	SERVICIO DE ARMAMENTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
6.	29968	29511	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE BLINDADOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
7.	29968	29512	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE ARMAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
8.	29968	29514	SERVICIO DE INGENIERÍA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
9.	29968	29849	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS TÁCTICOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
10.	29968	29850	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
11.	29968	29714	CENTRO DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO "G/B. FRANCISCO ALCÁNTARA".
12.	29968	29715	CENTRO DE ABASTECIMIENTO AERONÁUTICO "G/B. RAFAEL SOTILLO".
13.	29968	29986	CENTRO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE SUMINISTROS DEL EJÉRCITO.
14.	29968	30019	CENTRO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS DE ARTILLERÍA DE CAMPAÑA.
15.	29502	-	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.
16.	29513	-	6TO CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO
17.	29513	29679	6001 COMPAÑÍA COMANDO.
18.	29513	29711	608 BATALLÓN DE APOYO LOGÍSTICO "G/D GREGORIO MAC GREGOR".
19.	29513	29847	CENTRO DE MANTENIMIENTO FUERTE TIUNA.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**



20.	29828	-	<b>61 BRIGADA DE ACONDICIONAMIENTO DE INGENIEROS "G/B AGUSTÍN CODAZZI" DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.</b>
21.	29828	29829	6101 COMPAÑÍA DE COMANDO.
22.	29828	29830	6108 COMPAÑÍA DE MANTENIMIENTO.
23.	29828	29528	611 BATALLÓN DE INGENIEROS CONSTRUCCIÓN. "CNEL. MANUEL VILLAPOL".
24.	29828	29831	612 BATALLÓN DE ACONDICIONAMIENTO DE INGENIEROS DE TÚNEL SECCIÓN MEDIA "G/J JUAN USLAR".
25.	29828	29832	613 BATALLÓN DE ACONDICIONAMIENTO DE INGENIEROS DE TÚNEL SECCIÓN MEDIA "G/D JOSÉ TOMAS MIRES".
26.	29828	29833	614 BATALLÓN DE ACONDICIONAMIENTO DE INGENIEROS TÚNEL SECCIÓN PEQUEÑA "G/B JOSÉ IGNACIO DE ABREU Y LIMA".
27.	29828	29973	615 BATALLÓN DE INGENIEROS DE COMBATE "G/J FRANCISCO DE PAULA AVENDAÑO".
<b>TOTAL</b>			

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**

**4. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA OPERACIONES**

Nº	U.A.D.	U.E.L.	DENOMINACIÓN
			UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA - UNIDAD EJECUTORA LOCAL
1.	29861	-	DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
2.	29861	29862	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO Y COMBATE "CORONEL JOSÉ VICENTE ALMARZA CARRASQUERO".
3.	29861	29863	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "CORONEL JOSÉ VICENTE ALMARZA CARRASQUERO".
4.	29861	29864	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE INFANTERÍA DE MONTAÑA "CORONEL ANTONIO IGNACIO RODRÍGUEZ PICÓN".
5.	29861	29865	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE INFANTERÍA DE MONTAÑA "CORONEL ANTONIO IGNACIO RODRÍGUEZ".
6.	29861	29866	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "CORONEL JOSÉ MANUEL NAVARRO".
7.	29861	29867	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "CNEL JOSÉ MANUEL NAVARRO".
8.	29861	29868	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "GENERAL EN JEFE JOSÉ LAURENCIO SILVA".
9.	29861	29869	BATALLÓN DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN "CORONEL JOSÉ TEODORO FIGUERO FAGUNDEZ".
10.	29861	29870	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE Y OPERACIONES AÉREO-TRANSPORTADAS "GENERAL RAFAEL DE NOGALES MÉNDEZ".
11.	29861	29871	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL ADIESTRAMIENTO DE COMBATE Y OPERACIONES AÉREO-TRANSPORTADAS "GENERAL RAFAEL DE NOGALES MÉNDEZ".
12.	29861	29872	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE INFANTERÍA DEL SELVA "GENERAL DE DIVISIÓN JOSÉ PASCUAL LUCES".
13.	29861	29873	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE INFANTERÍA DE SELVA "GENERAL DE DIVISIÓN JOSÉ PASCUAL LUCES".
14.	29861	29874	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "CORONEL PEDRO MIGUEL CHIPIÁ".
15.	29861	29875	COMPañÍA DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE "CORONEL PEDRO MIGUEL CHIPIA".

68 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA**



16.	29861	29856	COMANDO DEL FUERTE "GUAICAIPURO".
17.	29861	29857	COMANDO DEL FUERTE MILITAR "MANAURE".
18.	29861	29858	BATALLÓN DE APOYO AL COMANDO FUERTE GUAICAIPURO.
19.	29861	29859	BATALLÓN DE APOYO AL COMANDO DEL FUERTE MANAURE.
20.	29861	29876	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE FORMACIÓN Y REENTRENAMIENTO "CACIQUE TIUNA".
21.	29861	29877	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE FORMACIÓN Y REENTRENAMIENTO "CACIQUE CONOPOIMA".
22.	29861	29878	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE FORMACIÓN Y REENTRENAMIENTO "CACIQUE PARAMACAY".
23.	29861	29879	CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DE FORMACIÓN Y REENTRENAMIENTO "CACIQUE MOROTUTO".
24.	29861	29992	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES CAPITAL.
25.	29861	29993	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES CENTRAL.
26.	29861	29994	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES LOS LLANOS.
27.	29861	29996	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES LOS ANDES.
28.	29861	29997	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES OCCIDENTAL.
29.	29861	29998	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES ORIENTAL.
30.	29861	29999	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES GUAYANA.
31.	29861	30009	DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES INSULAR.
32.	29880	-	<b>11 BRIGADA BLINDADA "GENERAL DE BRIGADA PEDRO JOSÉ RUÍZ RONDÓN".</b>
33.	29880	29881	1001 COMPAÑÍA DE COMANDO.
34.	29880	29882	105 GRUPO DE ARTILLERÍA DE CAMPAÑA "GENERAL EN JEFE JOSÉ GREGORIO MONAGAS".
35.	29880	29883	1101 ESCUADRÓN DE COMANDO.
36.	29880	29589	1102 ESCUADRÓN DE CABALLERÍA MOTORIZADO.
37.	29880	29722	1103 COMPAÑÍA DE ABASTECIMIENTO Y TRANSPORTE.
38.	29880	29723	1104 COMPAÑÍA DE COMUNICACIONES.
39.	29880	29590	1107 COMPAÑÍA DE INGENIEROS.
40.	29880	29724	1108 COMPAÑÍA DE MANTENIMIENTO.
41.	29880	29591	1109 COMPAÑÍA DE FRANCO TIRADORES.
42.	29880	29725	1110 COMPAÑÍA DE SANIDAD.
43.	29880	29336	112 BATALLÓN DE INFANTERÍA MECANIZADA "CNEL. FRANCISCO ARAMENDI".
44.	29880	29594	113 BATALLÓN BLINDADO "CNEL LEONARDO INFANTE".
45.	29880	29595	114 BATALLÓN BLINDADO "TTE PEDRO CAMEJO".
46.	29880	29551	115 GRUPO DE ARTILLERÍA DE CAMPAÑA "G/B. PEDRO MARÍA FREITES".
<b>TOTAL</b>			

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE PRÓLOGO**

---

**PRÓLOGO**

La (**Dependencia o Unidad**), se ha trazado metas físicas y financieras de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación del Proyecto Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2024, para lo cual fueron asignados los siguientes recursos financieros por la cantidad de: **xx millones xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx mil xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bolívares SIN CÉNTIMOS (Bs. x.xxx.xxx,00)** discriminadas en las partidas 4.02.00.00.00 "MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS" la cantidad de (**Bs. x.xxx.xxx,00**), y 4.03.00.00.00 "SERVICIOS NO PERSONALES" la cantidad de (**Bs. x.xxx.xxx,00**), recursos que serán utilizados en mantener la operatividad de la unidad y garantizar el cumplimiento de la misión asignada.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**  
"Chávez vive, la patria sigue"  
¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE VISIÓN**

---

**VISIÓN**

Ser un comando reconocido por nuestra institución por el cumplimiento de las misiones asignadas, en lo referente al apoyo logístico integral a todas las unidades del Ejército Bolivariano enfocados en apoyar y servir, generando los mecanismos idóneos para garantizar el suministro de materiales y equipos en todas las áreas de incidencia logística, con la firmeza de crecer y convertirnos en referente en la institución armada y así garantizar el cumplimiento de los fines del estado enmarcados en nuestra constitución.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**  
**"Chávez vive, la patria sigue"**  
¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!

71 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO “C”  
MODELO DE MISIÓN**

---

**MISIÓN**

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las unidades y dependencias orgánicas de la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones logísticas en apoyo a las unidades del Ejército Bolivariano con el fin mantener un elevado apresto operacional, en dichas unidades para el cumplimiento de la misión asignada a cada una de ellas.

**COMANDANTE DE UNIDAD  
GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**“Chávez vive, la patria sigue”**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

72 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE FUNCIONES**

---

**FUNCIONES DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA**

1. Proporcionar planeamiento control y supervisión de las funciones logísticas de las unidades o dependencias asignadas.
2. Encuadrar unidades de apoyo directo y administrativo, para proporcionar un efectivo soporte logístico al Componente.
3. Proporcionar un limitado apoyo logístico a la población
4. Elaborar planes de desarrollo de la organización a corto, mediano y largo plazo.
5. Elaborar planes de producción logística para abastecer, equipar y mantener los materiales y equipos de las unidades del Ejército Bolivariano.
6. Desplegar planes de producción de apoyo logístico en los teatros de operaciones para mantener el flujo de los abastecimientos en cualquier dirección, hasta las unidades empleadas en el área de conflicto.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**"Chávez vive, la patria sigue"**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE ACTA DE REUNIÓN**

---

**ACTA DE REUNIÓN**

En **Fuerte Tiuna, Caracas Distrito Capital**, a las **XX:00** horas del día **XX** del mes de **xxxxxx** de **202X**, en la Sede de la **UNIDAD o DEPENDENCIA X**, nos constituimos los siguientes funcionarios: **GRADO. NOMBRES Y APELLIDOS, C.I. V-XX.XXX.XXX**, comandante de la **Unidad o Dependencia del Ejército Bolivariano**.

, se realizó reunión con:

**Asunto de interés:**

- Prioridad de gestión y revisión de la guía de planeamiento.
- Previsiones, estrategias, coordinaciones con los enlaces técnicas y sinergia institucional.
- Formulación del anteproyecto de presupuesto 2025.
- Plan de adquisiciones 2025.
- Plan anual de trabajo de los diferentes grupos de trabajo.
- Sostenimiento Logístico.
- Cumplimiento al Plan de Adiestramiento del Ejército Bolivariano.
- Mantenimiento y acondicionamiento de las Instalaciones.
- Fortalecimiento del Apresto Operacional para el empleo en las operaciones militares previstas.

**Asistentes a la mesa de trabajo para realizar la situación diagnóstico de la unidad:**

- **Jefes de grupo de trabajo.**
- Oficial de programación y administración**

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**  
**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**  
**"Chávez vive, la patria sigue"**  
**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

74 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE LISTA DEL PARQUE AUTOMOTOR**

**LISTA DEL PARQUE AUTOMOTOR CON MECANIZADO DE LAS U.A.D Y U.E.L.**

**COMANDANTE DE UNIDAD**

N°	TIPO	MARCA	MODELO	COLOR	CAPACIDAD	PLACAS	CLASIFICACIÓN	NEUMÁTICOS		ESTADO	
								MED	CANT	OP	INF
1.	TRANSPORTE DE PERSONAL	TOYOTA	CHASIS LARGO	BEIGE	13	JTGRB71J2F7021842	ADMINISTRATIVO	750 R16 LT	4	X	
2.	TRANSPORTE DE PERSONAL	TOYOTA	CHASIS LARGO	BEIGE	13	JTGRB71J8F7021991	ADMINISTRATIVO	750 R16 LT	4	X	
3.	PICK UP	TOYOTA	THUNDRA	NEGRO	5	EJ-2845	ADMINISTRATIVO	LT285/65 R18	4	X	
4.	PICK UP	TOYOTA	HILUX	DORADO	5	MR0FX29G0C250751 1	ADMINISTRATIVO	265/70 R16	4		X
5.	PICK UP	CHEVROLET	LUV DMAX	PLATEADO	5	EJ8GGTFSJ718A1672 72	ADMINISTRATIVO	225/70 R16	4	X	
6.	3500 HD	CHEVROLET	AMBULANCIA	VERDE	3	A18AT7A	ADMINISTRATIVO	LT235/80 R17	6	X	
7.	CAMIÓN	BEIBEN TRUCK	CISTERNA AGUA	VERDE	2	LBZF46FA0FA001942	TÁCTICO	14.00 R20	6	X	
8.	CAMIÓN	BEIBEN TRUCK	CISTERNA AGUA	VERDE	2	LBZF46FA6FA001931	TÁCTICO	14.00 R20	6	X	
9.	CAMIÓN	BEIBEN TRUCK	CISTERNA COMBUSTIBLE	VERDE	2	LBZF46FA2FA001795	TÁCTICO	14.00 R20	6	X	
10.	CAMIÓN	BEIBEN TRUCK	CISTERNA COMBUSTIBLE	VERDE	2	LBZF46FA4FA001698	TÁCTICO	14.00 R20	6	X	
11.	CAMIÓN	JAC	CAMIÓN TRANSPORTE PERSONAL	VERDE	23	78236857	ADMINISTRATIVO	215/75 R17.5	6	X	
12.	AUTOBÚS	MA3	BUS	ROJO	29	BMF4M1013FG	ADMINISTRATIVO	235/75 R17.5	6	X	
13.	AUTOBÚS	YUTONG	BUS	ROJO	26	ZK6896HGA	ADMINISTRATIVO	10 R22.5 RR400	6	X	
14.	CAMIÓN	FORD	F-350	VERDE	3	8ZCJC34R96V344909/ PLACAS: EJ2459	ADMINISTRATIVO	7.50 R16	6		X
15.	CAMIONETA	FORD	ESCAPE	PLATEADA	5	EJ-2548	ADMINISTRATIVO	215/70 R16	4		X

**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**“Chávez vive, la patria sigue”**

¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!

75 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

ANEXO "C"  
MODELO DE FLUJOGRAMA DE LA SITUACIÓN DIAGNÓSTICO

**FLUJOGRAMA DE LA SITUACIÓN DIAGNÓSTICO**

PROBLEMÁTICAS:

No se han recibido recursos para gastos de funcionamiento de la unidad en los últimos años



NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**

**MODELO DE CONSIDERACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA**

**CONSIDERACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA (EN COMPARACIÓN CON EL AÑO ANTERIOR).**

De acuerdo a la formulación de estrategias financieras y consideraciones propias de las necesidades reales de la **DEPENDENCIA O UNIDAD**, proyecta para el año **202X** una estimación presupuestarias de **XX,XX%**, y variación absoluta en comparación con lo asignado en el presente año fiscal de **X.XXX.XXX,xx (Bs D)**, que corresponden a un análisis real de necesidades y consultas de precios de bienes y servicios, se solicita muy respetuosamente analizar las consideraciones de exclusión e inclusión de partidas que se especifican a continuación:

<b>402</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Materiales, suministros y mercancías</b>	
402	03	01	00	00	Textiles	EXCLUIR
402	03	99	00	00	Otros productos textiles y vestuarios	EXCLUIR
402	06	01	00	00	Sustancias químicas y de uso industrial	EXCLUIR
402	10	01	00	00	Artículos de deporte, recreación y juguetes	EXCLUIR
402	10	07	00	00	Productos de seguridad en el trabajo	INCLUIR
<b>403</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Servicios no personales</b>	
403	11	03	00	00	Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento	INCLUIR
403	12	01	00	00	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado	EXCLUIR
<b>404</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Activos reales</b>	
404	01	01	00	00	Repuestos mayores	EXCLUIR
404	03	01	00	00	Maquinarias y demás equipos de construcción y man	EXCLUIR
404	04	06	00	00	Equipos auxiliares de transporte	EXCLUIR
404	07	06	00	00	Instrumentos musicales.	EXCLUIR
<b>TOTAL</b>						<b>0</b>

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CONSIDERACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL POA**



Desde el punto de vista de esta **Dependencia o Unidad**, los recursos económicos asignados corresponden exclusivamente a un presupuesto de Gastos de Funcionamiento; principalmente contemplados en la misión y funciones propias de la unidad, sin embargo los recursos asignados a través de los grandes proyectos (**Largo Plazo**), planes estratégicos (**Mediano Plazo**) y P.O.A Anual (**Corto Plazo**), crean grandes desafíos, para mantener y sostener los aportes e inversiones en el desarrollo de la unidad en tan sentido se presente el presente anteproyecto de presupuesto correspondiente al año 202X, que a futuro fortalecerán la cantidad de medios disponibles para alcanzar las actividades y tareas planteadas de acuerdo la situación diagnóstico realizada por los diferentes grupos de trabajos. En el siguiente cuadro demostrativo se puede observar la relación comparativa de ingresos por partidas del presente año con la estimada para el año próximo.

<b>202X</b>	<b>MONTO ASIGNADO 202X</b>	<b>MONTO SOLICITADO 202X</b>
<b>PARTIDA</b>	<b>INGRESE EL MONTO ASIGNADO EN EL PRESUPUESTO LEY Y VINCULE A LA ACTIVIDAD Y TAREA</b>	<b>INGRESE EL MONTO SOLICITADO EN EL PRESUPUESTO LEY Y VINCULE A LA ACTIVIDAD Y TAREA</b>
<b>402</b>	X.XXX.XXX,xx	X.XXX.XXX,xx
<b>403</b>	X.XXX.XXX,xx	X.XXX.XXX,xx
<b>404</b>	X.XXX.XXX,xx	X.XXX.XXX,xx
<b>TOTAL</b>	<b>X.XXX.XXX,xx</b>	<b>X.XXX.XXX,xx</b>

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**  
**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**  
**"Chávez vive, la patria sigue"**  
¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE PRIORIDADES DE GESTIÓN ANUAL**

---

**PRIORIDAD DE GESTION ANUAL**

**De acuerdo a la reunión se establecieron los siguientes puntos de interés como prioritarios para la gestión anual del año 202X:**

- Tomar previsiones, estrategias, coordinaciones con los enlaces técnicas y sinergia institucional.
- Formulación del anteproyecto de presupuesto 202X y ejecución del presupuesto ley 202X, en los lapsos establecidos y haciendo las diligencias administrativas con prontitud para la consecución y adquisición de los objetivos financieros.
- Determinar necesidades reales para ser incluidos en el plan de adquisiciones 202X.
- Revisión del plan anual de trabajo de los diferentes grupos de trabajo para establecer las necesidades y requerimientos.
- Se elaboró el cronograma de inspecciones y comisiones de esta unidad.
- Se realizaron los planes para el fortalecimiento y sostenimiento logístico
- Se evaluaron las directrices de apoyo logístico para el cumplimiento al plan de adiestramiento del Ejército Bolivariano.
- Se realizaron las prospectivas de la unidad en tal sentido se acordó emplear un plan de mantenimiento y acondicionamiento de las Instalaciones.

Se estableció contacto con el oficial de instrucción y operaciones de la Redi en pro de brindar el apoyo logístico necesarios para fortalecimiento del Apresto Operacional para el empleo en las operaciones militares previstas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE INDICADORES DE GESTIÓN**  
**INDICADORES DE GESTIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS INDICADORES											
METAS/REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	PRIORIDADES DE GESTIÓN	TIPO DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	CATEGORÍA PRESUPUESTARIA	% PORCENTAJE DE MEDIOS DISPONIBLES	OPORTUNIDAD DE MEJORA/OBSERVACIONES			
Adquirir materiales logísticos a los efectos de la conservación de las áreas para garantizar el tiempo de vida útil.	29513 6TO. CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	N° DE PUNTOS DE OPERACIONES PROGRAMADAS X 100/N° OPERACIONES REALIZADAS	10%	OPERATIVO	PORCENTAJE DE UNIDADES MILITARES QUE DISPONEN DE LOS MEDIOS MATERIALES	AVANZADO	0,90%	INCREMENTAR EL APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD			
442		100%				SUGERENCIAS					
Esta unidad de nivel <b>TÁCTICO</b> durante el <b>AÑO 202X</b> pretende eficientemente cumplir con las actividades necesarias programadas para darle cumplimiento a las metas planteadas y así apoyar al fortalecimiento y crecimiento de la F.A.N.B											
<b>NOTA:</b>											
<b>CATEGORÍA DE DESEMPEÑO</b>		<b>SUPERADO</b>					<b>ADECUADO INTERMEDIA</b>				
		<b>AVANZADO</b>									
		<b>ADECUADO</b>									
		<b>INSUFICIENTE</b>							<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>		
		<b>REZAGADO MUY REZAGADO</b>									
<b>CALIDAD</b>											

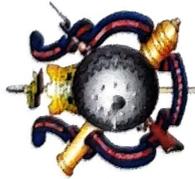
NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE METAS FÍSICAS Y METAS FINANCIERAS**

**METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS**

ACCIÓN ESPECÍFICA 002 "APRESTO MILITAR TERRESTRE" DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO



fecha de Inicio:  
01/01/202x

Fecha de Fin:  
31/12/202x

Ejecutor:  
MINISTERIO DE LA DEFENSA  
Descripción del Bien o Servicio:  
Seguridad y Defensa.

Unidad de Medida:  
ACTIVIDADES LOGISTICAS  
Distribución de Metas

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
<b>Partidas</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Total</b>		
4.02	<b>METAS FÍSICAS</b>														
4.03	<b>METAS FINANCIERAS</b>														
4.04															
	METAS FÍSICAS	1ER TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE	TOTAL					1ER TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE	TOTAL
	%														
	402								402						
	403							403							
	404							404							

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CUADRO DE OBJETIVOS Y METAS**

**CUADRO DE OBJETIVOS Y METAS**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	TAREAS/SUB TAREAS
<p>1.7. Fortalecer el poder defensivo nacional así como la unión cívico-militar para proteger y garantizar la Independencia, la soberanía y la paz nacional, asegurando la defensa integral de la Patria.</p> <p>1.7.5. Incrementar y mantener el apresto operacional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación</p>	<p>1.7.5.2. Modernizar, conservar, almacenar y mantener el equipamiento y los sistemas de armas de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como el soporte de los sistemas de armas de alta tecnología.</p>	<p>Planificar, dirigir, coordinar y controlar y evaluar las unidades y dependencias orgánicas de la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones logísticas en apoyo a las unidades del ejército bolivariano con el fin mantener un elevado apresto operacional, en dichas unidades para el cumplimiento de la misión asignada a cada una de ellas</p>	<p>Proporcionar planeamiento control y supervisión de las funciones logísticas de las unidades o dependencias asignadas</p> <p>Encuadrar unidades de apoyo directo y administrativo, para proporcionar un efectivo soporte logístico al componente.</p> <p>Proporcionar un limitado apoyo logístico a la población</p> <p>Elaborar planes de desarrollo de la organización a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>3.5. Ampliar y consolidar el poderío militar y de defensa de la Patria, los equilibrios regionales para la paz, así como la lucha contra las guerras convencionales y no convencionales que pretenden agredir al Pueblo venezolano.</p>	<p>3.5.2.1. Contar con inventario de capacidades productivas y operativas de unidades económicas para su adecuación a la fabricación de material e insumos militares dirigidos a la defensa de la patria.</p>		



NO CLASIFICADO

ANEXO "C"

MODELO DE CUADRO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS (SIGESCEI)

PLAN OPERATIVO ANUAL (ANTE-POA) 2025											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		OTROS INGRESOS									
PROYECTO:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.									
ACCIÓN ESPECÍFICA:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.									
PARTIDA:		Productos de papel, cartón e impresos									
SUB-PARTIDA ESPECÍFICA		Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción									
JUSTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS											
Sub-Parída Específica	ASIGNADO PRESUPUESTO LEY 2024	CODIGO CIU	SOLICITADO ANTE PROYECT	Variación			MODALIDAD DE LA EJECUCION DE ACUERDO A LA LEY	MONTO TOTAL ASIGNADO A LA PARTIDA	% DEL GASTO	MONTO TOTAL EN	RELATIVA
				Absoluta	I.V.A IMPUTA	PLANES VERIFICADO					
402.05.07.00											
PETRO			U.C.A.U			I.V.A					
BASE DE CALCULOS.											
REGLÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA (ESPECIFICAR)	CODIGO CIU	NUMERO DE VECES QUE SE HARA LA COMPRA	PRECIO UNITARIO SOLICITADO 2024	COTIZACIÓN BOLIVARES EN DIGITAL	COTIZACIÓN UNITARIA EN DÓLAR	I.V.A	% DEL GASTO	MONTO TOTAL ASIGNADO A LA PARTIDA	TOTAL EN PETROS
01											
02											
	TOTAL ADQUISICION DE BIENES		0				CONSUMIBLES EN UN AÑO		0%	MONTO TOTAL	
	AÑO 2024	ACTIVIDADE	1er TRIMESTR	2do TRIMESTR	3er TRIMESTR	4to TRIMESTR	SITUACION DIAGNOSTICO PARA EL CUMPLIMI				
	% META FISICA										
	% META FINANCIERA						OBSERVACIONES:				

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**

**MODELO DE CUADRO DE DISTRIBUCIONES PRESUPUESTARIAS DE CADA UNA DE LAS U.A.D Y U.E.L. DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA CORRESPONDIENTE**

<b>DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL ANTEPROYECTO POA 2025</b>						
<b>ORGANO:</b>		<b>008 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.</b>				
<b>ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO:</b>		<b>0080035000 DESARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS CÍVICO MILITAR EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL (FASE II)</b>				
<b>ACCIÓN ESPECÍFICA:</b>		<b>0080035002 APRESTO MILITAR TERRESTRE</b>				
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>		<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>				
<b>UNIDAD EJECUTORA LOCAL:</b>		<b>30009 DIRECCIÓN DE MEDIOS TERRESTRES INSULAR</b>				
<b>UNIDAD/FUNCIÓN/DEPENDENCIA:</b>		<b>29861 DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO</b>				
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA:</b>						
PART.	GEN.	ESP.	SESP.	CON C.	DENOMINACIÓN	CRÉDITO PRESUPUESTARIO Bs. D
<b>4.02</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS</b>	<b>0</b>
<b>402</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Productos alimenticios y agropecuarios</b>	<b>0</b>
402	01	01	00	200	Alimentos y bebidas para personas	0
<b>402</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Productos de cuero y caucho</b>	<b>0</b>
402	04	03	00	200	Cauchos y tripas para vehículos	0
<b>402</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Productos de papel, cartón e impresos</b>	<b>0</b>
402	05	03	00	200	Productos de papel y cartón para oficina	0
<b>403</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES.</b>	<b>0</b>
<b>403</b>	<b>09</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Viáticos y pasajes</b>	<b>0</b>
403	09	01	00	200	Viáticos y pasajes dentro del país	0
<b>403</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos</b>	<b>0</b>
403	11	02	00	200	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación	0
403	11	07	00	200	Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	0
<b>403</b>	<b>18</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>Impuestos indirectos</b>	<b>0</b>
403	18	01	00	200	Impuesto al valor agregado	0
<b>TOTAL</b>						<b>0,00</b>

OPPEJB

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CUADRO DE LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL  
Y ESTIMADA EL AÑO SIGUIENTE**

DISTRIBUCION INTERNA DEL PRESUPUESTO ESTIMADO EN EL ANTEPROYECTO DEL POA PARA EL AÑO										
ORGANO:	08 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.									
ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO										
ACCIÓN ESPECÍFICA:	001 EJÉRCITO BOLIVARIANO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OTRAS FUENTES									
UBICACIÓN GEOGRAFICA	FUERTE TIUNA, EL VALLE DTTO. CAPITAL.									
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESP.	CON	DENOMINACIÓN	MONTO ASIGNADO 2024	MONTOS AJUSTAD O ANTE-POA 2025	ABSOLUTA variacion numerica del presupuesto)	RELATIVA (incremento porcentual del presupuesto)	PESO %
402	00	00	00	00	Materiales, suministros y					
402	01	00	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios					
402	01	01	00	00	Alimentos y bebidas para personas					
403	00	00	00	00	<b>Servicios no personales</b>					
403	09	00	00	00	Viáticos y pasajes					
403	09	01	00	00	Viáticos y pasajes dentro del país					
403	18	00	00	00	Impuestos indirectos					
403	18	01	00	00	Impuesto al valor agregado					
TOTAL										

NO CLASIFICADO

ANEXO "C"

MODELO DE CUADRO DE BASE DE CÁLCULOS CONSOLIDADAS Y JUSTIFICACIONES

ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2025													
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		07 OTROS											
PROYECTO:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.											
ACCIÓN ESPECÍFICA:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.											
PARTIDA:		Productos alimenticios y agropecuarios											
SUB-PARTIDA ESPECÍFICA		Alimentos y bebidas para personas											
JUSTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS													
Sub-Partida Específica	ASIGNADO PRESUPUESTO LEY 2024	CODIGO CIU	SOLICITA DO ANTE PROYECT	Variación									
				Absoluta		IVA IMPUTA	PLANES	VERIFICADO	Relativa				
402.05.07.00													
PETRO	DÓLAR		U.C.A.U			I.V.A		MODALIDAD DE LA EJECUCION DE ACUERDO A LA LEY					
BASE DE CÁLCULOS.													
REGLÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA (ESPECIFICAR)	CODIGO CIU	NUMERO DE VECES QUE SE HARA LA COMPRA	AL PRECIO UNITARIO SOLICITADO 2024	COTIZACION EN BOLIVARES DIGITALE	COTIZACION UNITARIA EN DÓLAR	I.V.A	% DEL GASTO	MONTO TOTAL ASIGNADO O A LA PARTIDA	TOTAL EN	TOTAL EN PETROS	
01													
02													
				TOTAL ADQUISICION DE BIENES	0	CONSUMIBLES EN UN AÑO				0%	MONTO TOTAL		
				AÑO 2024	1er TRIMESTR	2do TRIMESTR	3er TRIMESTR	4to TRIMESTR	SITUACION DIAGNOSTICO PARA EL CUMPLIMI				
				ACTIVIDADE									
				% META FISICA									
				% META FINANCIERA					OBSERVACIONES:				

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CUADRO PLAN DE ADQUISICIONES**

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA ( 7 )	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ( 8 )	MONTO TOTAL SOLICITADO A LA PARTIDA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN CCNU ( 10 )	CODIGO UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ESPECIFICAR)	AL PRECIO UNITARIO AJUSTADO	IVA	SUB TOTAL IVA	COSTO EN DÓLAR	COSTO UNITARIO BOLIVARES
404.03.04.00	ACTIVOS REALES	OTROS	82160,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	FOTOCOPIADORAS	607	3	UNIDAD	990,768	0,16	4160,00	650,00	26000,00
404.05.01.00	ACTIVOS REALES	OTROS	47520,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO	607	2	UNIDAD	14933,152	0,16	3520,00	550,00	22000,00
404.09.02.00	ACTIVOS REALES	OTROS	1402240,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	607	100	UNIDAD	8865	0,16	2240,00	350,00	14000,00
404.09.03.00	ACTIVOS REALES	OTROS	961280,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	JUEGO DE COMEDOR	607	120	UNIDAD	11609,936	0,16	1280,00	200,00	8000,00
404.09.03.00	ACTIVOS REALES	OTROS	4098048,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	JUEGO DE DORMITORIO	607	320	UNIDAD	6000	0,16	2048,00	320,00	12800,00
404.09.03.00	ACTIVOS REALES	OTROS	501600,00	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	AIRES ACONDICIONADO SPLIR 18000 BTU	607	50	UNIDAD	8359,5	0,16	1600,00	250,00	10000,00

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CUADRO PROGRAMACIÓN INICIAL**

ACCIÓN ESPECIFICA 002 "APRESTO MILITAR TERRESTRE" DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO														
	<b>Fecha de Inicio:</b> 01/01/2025 <b>Fecha de Fin:</b> 31/12/2025 <b>Ejecutor:</b> MINISTERIO DE LA DEFENSA <b>Descripción del Bien o Servicio:</b> Seguridad y Defensa. <b>Unidad de Medida:</b> 100,00%													
	<b>Distribución de Metas</b>													
	<b>METAS FISICAS</b>													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic	Total
	-	-	-	9	6	7	6	6	1	-			-	35
<b>METAS FINANCIERAS</b>														
<b>Partid</b>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	<b>TOTAL</b>	
4.02														
4.03														
<b>TOTA</b>														
<b>META S</b>	<b>1ER</b>	<b>2do</b>	<b>3er</b>	<b>4to</b>	<b>TOTAL</b>	<b>METAS</b>	<b>1ER</b>	<b>2do</b>	<b>3er</b>	<b>4to</b>	<b>TOTAL</b>			
<b>FISIC</b>	<b>TRIME</b>	<b>TRIME</b>	<b>TRIME</b>	<b>TRIME</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FINANCI</b>	<b>TRIMES</b>	<b>TRIMES</b>	<b>TRIMES</b>	<b>TRIMES</b>	<b>TOTAL</b>			
<b>%</b>	-	-	-	-	-	<b>ERA</b>	-	-	-	-	-			
402						<b>%</b>								
403						402								
<b>TOTA</b>						403								
					0								Bs.0,00	



NO CLASIFICADO

**3.4 Vialidad del Proyecto.**

Este proyecto está orientado en pro del buen desempeño de las unidades y dependencias del componente, lograr una dotación adecuada y oportuna, para mantener.....

**Lineamientos Estratégicos Vinculados con las Líneas del Plan Nación 2019-2025**

**3.5 Objetivo histórico:** III. “Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la gran potencia naciente de América latina y el Caribe, .....

**3.6 Objetivo nacional:** 3.3. “Ampliar y conformar el poderío militar para la defensa de la Patria”

**3.7 Objetivo estratégico:** 3.3.3. “Mejorar y perfeccionar el sistema educativo de la Fuerza Armada Nacional y el Poder Popular, para fortalecer la unidad cívico militar en función de los intereses de la Patria”.

**3.8 Objetivo general:** 3.3.3.1. “Preparar y adiestrar a los integrantes de nuestra Fuerza Armada Nacional Bolivariana bajo la premisa fundamental de los ideales bolivarianos de integración, soberanía, independencia.....”

**4. MONTO DEL PROYECTO**

XX.XXX.XXX,00.

**4.1. Recursos mediante el cual será financiado el proyecto para el ejercicio fiscal 2025.**

1 “Ordinarios”.

**4.2. Beneficiarios Directos.**

17.006 estudiantes, (8.000 femeninas y 9.006 masculinos).

**4.3. Empleos Directos.**

Siguiendo las recomendaciones y a fin de evitar duplicidad en la información no se tomaron en cuenta los empleos generados, ya que los gastos de personal se encuentran centralizados, .....

**4.4. Relación Institucional con otros Sectores.**

Esta Acción Específica no presenta conexión inter-institucional financiera directa con otros órganos, sin embargo, en momentos requeridos por los órganos superiores se debe contar con la participación activa de todos los entes de la nación.....

**4.5. Articulación Social con el Entorno.**

La educación militar es fundamental para el Perfeccionamiento del Recurso Humano enmarcado en la construcción del socialismo del siglo XXI y los nuevos paradigmas educativos, y el Desarrollo del Sistema Educativo Militar como Eje de Transformación del Talento Humano de la F.A.N.B.,

**CMDTE, DIRECTOR, JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA**

**GRADO**

**CARGO DE UNIDAD O DEPENDENCIA**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE CUADRO DE MATRIZ FODA**

<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GRAN CANTIDAD DE TRABAJO ASIGNADO Y NO SE CUENTA CON SUFICIENTE PERSONAL PARA ACOMETER DICHA DEMANDA.</li><li>• EL GRAN COMANDO DEL 6TO CINGEJB. CON LA NUEVA ORGANIZACIÓN DE CIUDAD TIUNA, ESTA UNIDAD QUEDA FUERA DEL FUERTE TIUNA.</li><li>• NO SE HAN CUMPLIDO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE INGENIERÍA MILITAR, REFERENTE A LO DESCRITO EN EL EJE LOGÍSTICO Y ORGANIZACIONAL.</li><li>• DEBIDO A LA DIVERSIDAD DE MISIONES ASIGNADAS DENTRO DEL MARCO DEL DESARROLLO NACIONAL HA MERMADO LA CAPACIDAD OPERATIVA Y FUNCIONAL EN CUANTO, EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y EQUIPOS TANTO EN LA INGENIERÍA DE COMBATE COMO EN LA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS FUNCIONALES COMPROMETIDOS CON LA MEJORA INSTITUCIONAL PARA RESPONDER ADECUADAMENTE A LA DEMANDA DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITAN Y EN APOYO AL DESARROLLO NACIONAL.</li><li>• EL COMANDANTE DE ESTE GRAN COMANDO PUEDE REALIZAR LOS ENLACES CON LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y MINISTERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.</li><li>• PROYECCION DEL 6TO CINGEJB, EN EL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES EN PRO DEL DESARROLLO NACIONAL CON LA REALIZACION DE OBRAS EN COORDINACION CON ENTES DEL ESTADO Y MINISTERIOS.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACIDAD DE RESPUESTA A UNA ALTA DEMANDA DE TRABAJO.</li><li>• LA NUEVA RESTRUCTURACIÓN DE LAS UNIDADES DE INGENIERÍA MILITAR EN TODOS LOS NIVELES Y ORGANIZACIÓN.</li><li>• EL SERVICIO DE INGENIERÍA SE RECUPERÓ EL CUAL PERMITIRÁ QUE TODAS LAS UNIDADES TENGAN LA DOTACIÓN NECESARIA PARA EL MANTENIMIENTO ÓPTIMO.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FALTA DE DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (CEMENTO, ACERO DE REFUERZO, ETC), REQUERIDO PARA ACOMETER Y CUMPLIR CON LOS LAPROS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.</li><li>• LAS UNIDADES NO CUENTAN CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS.</li><li>• EL GRAN COMANDO NO CUENTA CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE DEFENSA LOCAL Y EL RESGUARDO DEL PERSONAL, MATERIAL Y EQUIPOS.</li></ul>

NO CLASIFICADO

**ANEXO “C”**  
**MODELO DE CUADRO DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS**  
**CON EL PLAN SECTORIAL SUCRE VIGENTE**

---

**LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS CON EL PLAN SECTORIAL SUCRE 3**  
**20XX-20XX (CONSULTAR PLAN SUCRE Y SUS EJES 20XX-20XX)**

**Objetivo Histórico**

“Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.”

**1.7 Objetivo Nacional:**

Fortalecer el poder defensivo nacional, así como la unión cívico-militar para proteger y garantizar la independencia, la soberanía y la paz nacional, asegurando la defensa integral de la patria.

**1.7.1. Objetivo Estratégico:**

Incrementar y mantener el apresto operacional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación.

**1.7.1.2 Objetivo General:**

Ejecutar las operaciones militares que permitan mantener e incrementar, la capacidad operativa y combativa de esta Unidad Táctica fin de garantizar la Defensa Integral de la Nación.

**Objetivo Estratégico Nueva Etapa:**

- Mantener relaciones soberanas ante el bloque hegemónico mundial.

**Objetivo Estratégico Institucional:**

- **El cumplimiento de las misiones asignadas, en lo referente al apoyo logístico integral a todas las unidades del Ejército Bolivariano, enfocados en apoyar y servir, generando los mecanismos idóneos para garantizar el suministro de materiales y equipos en todas las áreas de incidencia logística, con la firmeza de crecer y convertirnos en referente en la institución armada y así garantizar el cumplimiento de los fines del estado enmarcados en nuestra constitución.**
- Potenciar y consolidar el sistema de entrenamiento y preparación combativa de acuerdo a la periodización y la dinámica del conflicto.
- 1. Fortalecer el Sistema Defensivo Territorial con una evaluación continua para potenciar el nuevo ordenamiento de la geometría del poder impulsando los procesos de creación, reestructuración, reequipamiento y reubicación de las unidades militares, atendiendo a las amenazas y necesidades de la Defensa Integral de la Patria, Tenemos que adquirir la capacidad real y segura de proveer cambios en los sitios alejados y tener la capacidad de detectar al enemigo.
- 2. Fortalecer a las Unidades que están ubicadas en los Espacios Transfronterizos de Influencia e Interés, con sistemas de vigilancia incorporando el uso de la tecnología.
- 3. Fortalecer los mecanismos de control operacional en el terreno desde distintos niveles control operacional, control táctico independiente, control operacional remoto y control operacional permanente hasta que el personal llegue a su destino final.
- 4. Fortalecer la Cooperación en el Orden Interno; debemos ser capaces de garantizar el orden interno con profundo respecto al derecho humanos

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**

**MODELO DE CUADRO DE 7T 2030" DERIVAN DE LOS 5 CONSENSOS NACIONALES CREADOS A PARTIR DE LOS 5 GRANDES OBJETIVOS DEL PLAN DE LA PATRIA**

7TRUMBO A LAS SIETE TRANSFORMACIONES	OBJETIVOS	METAS
1. TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA	1.SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS FANB EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL.	PROPORCIONAR PLANEAMIENTO CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS FUNCIONES LOGÍSTICAS DE LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS ASIGNADAS
2. INDEPENDENCIA PLENA	2.CONSOLIDAR UN SISTEMA INDUSTRIAL TECNOLÓGICAMENTE ACTUALIZADOS DE RUBROS PARA LA DEFENSA, SOBRE LAS BASES DE LAS CAPACIDADES INSTALADAS ALINEADOS CON LAS CAPACIDADES Y DOCTRINAS DEL ESTADO.	ENCUADRAR UNIDADES DE APOYO DIRECTO Y ADMINISTRATIVO, PARA PROPORCIONAR UN EFECTIVO SOPORTE LOGÍSTICO AL COMPONENTE.
3.CONOLIDACIÓN DE LA PAZ Y SEGURIDAD CIUDADANA	3.DESARROLLAR UNA INDUSTRIA METALMECÁNICA MILITAR SOBRE LA BASE DE LAS CAPACIDADES INSTALADAS QUE PERMITAN INCREMENTAR LA PRODUCCIÓN DE PARTES Y PIEZAS PARA LAS INDUSTRIAS: AERONÁUTICA, NAVAL, AUTOMOTRIZ, TEXTIL, CALZADO, AGRÍCOLA, MINERA, SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS ESPECIALIZADOS Y CUALQUIER OTRO PRODUCTO DERIVADO DE LA METALMECÁNICA.	PROPORCIONAR UN LIMITADO APOYO LOGÍSTICO A LA POBLACIÓN
4. RECUPERACIÓN DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	4.AMPLIACIÓN DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS DE LAS PLANTAS DE ACUERDO A LAS POTENCIALIDADES EXISTENTES PARA ASEGURAR LA DIVERSIFICACIÓN DE PRODUCTOS, Y SERVICIOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN EN EL MERCADO NACIONAL.	ELABORAR PLANES DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
5. PROCESO DE REPOLITIZACIÓN	5.DESARROLLAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA A CORTO Y MEDIANO PLAZO, A TRAVÉS DE LAS EMPRESAS DE PRODUCCIÓN.	ELABORAR PLANES DE PRODUCCIÓN LOGÍSTICA, PARA ABASTECER, EQUIPAR Y MANTENER LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
6. ECOLOGÍA	6.IMPULSAR UN NUEVO MODELO ALTERNATIVO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA PARA CUBRIR LA DEMANDA DEL MERCADO NACIONAL	
7. GEOPOLÍTICA		

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

**BASE LEGAL.**

Los actores involucrados en la elaboración del POA deben tener en cuenta que el proceso de planificación del MPPD está basado en un marco legal como instrumento de gestión institucional que responde a las demandas de la población y busca el desarrollo socioeconómico, como parte de sus competencias propias y delegadas el cual se menciona a continuación:

A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N°5.453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000, con la enmienda N°1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009.

B. Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de la misma fecha.

C. Decreto N°1.423 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.

D. Decreto N°1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.148 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.

E. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario del 30DIC15.

F. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en Gaceta Oficial N°6.508 Extraordinario de fecha 30ENE2020.

G. Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°37.522, de fecha 6 de septiembre de 2002.

H. Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 del 25DIC2010.

I. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19NOV14.

NO CLASIFICADO

J. Decreto N°2.378 sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 12 de julio de 2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016.

K. Ley Constituyente del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.442 Extraordinario de fecha 03ABR19.

L. Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Defensa. Gaceta Oficial N° 41.786del 20DIC19.

M. Ley de Presupuesto Anual.

N. Ley Especial de Endeudamiento Anual.

O. Directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

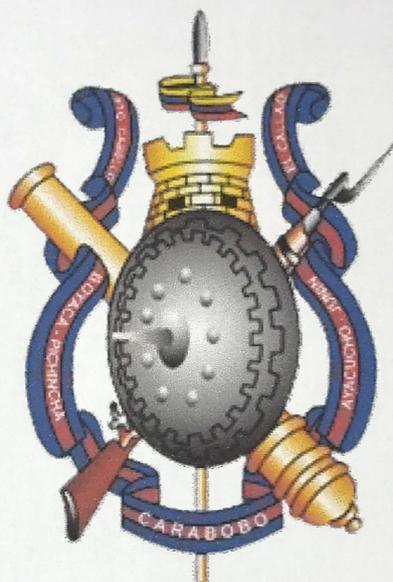
P. Instructivos emitidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Q. 2do. Plan Estratégico Socialista del Sector Defensa 2015-2019 de fecha Julio 2015.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “D”

---



## GRUPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN (PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO)

---

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE PORTADA**



**Gobierno Bolivariano  
de Venezuela**

**Ministerio del Poder Popular  
para la Defensa**

**Ejército Bolivariano**

**Oficina de Planificación  
y Presupuesto del  
Ejército Bolivariano**



**PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A) AJUSTADO  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 20XX**

**ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO:**

**0080042000 Sostenimiento de las Operaciones en el Sistema  
Defensivo Territorial (X Fase-continuación).**

**ACCIÓN ESPECÍFICA:**

**0080042001 Mantener la sostenibilidad del apoyo logístico del  
Ejército Bolivariano**

**CÓDIGO DE LA UNIDAD:**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 01 MAY 2022

**RESOLUCIÓN N° 4 5 3 1 3** 211°, 163° y 23°

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, designado mediante Decreto Presidencial N° 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos administrativos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, y con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 numeral 6 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, habida consideración del Punto de Cuenta N° 14-26 de fecha 22 de marzo de 2022, presentado por el Mayor General, Comandante General del Ejército Bolivariano,

**RESUELVE**

**ÚNICO:** CREAR Y ACTIVAR la **83 BRIGADA LOGÍSTICA "GENERAL DE DIVISIÓN JOSÉ DE AUSTRIA"** del Ejército Bolivariano, con sede en la Zona Operativa de Defensa Integral Anzoátegui, con la siguiente estructura organizativa:

- Un (01) Comando;
- Un (01) Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor;
- 8301 Compañía de Comando, con sede en la Zona Operativa de Defensa Integral Anzoátegui;
- 831 Batallón de Apoyo Logístico "Teniente Coronel Juna Pablo Ibarra", con sede en la Zona Operativa de Defensa Integral Bolívar;
- 832 Batallón de Apoyo Logístico "General de Brigada Juan Montes", con sede en la Zona Operativa de Defensa Integral Monagas; y
- 833 Batallón de Apoyo Logístico "General de Brigada José Gabriel Álvarez Lugo y Freites", con sede en la Zona Operativa de Defensa Integral Anzoátegui.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

  
GELP/MYRC/C.73/mrp.jgvc



NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE PRÓLOGO**

---

**PRÓLOGO**

La (**Dependencia o Unidad**), se ha trazado metas físicas y financieras de acuerdo a los lineamientos establecidos para la formulación del Proyecto Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2024, para lo cual fueron asignados los siguientes recursos financieros por la cantidad de: **xx millones xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx mil xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bolívares SIN CÉNTIMOS (Bs. x.xxx.xxx,00)** discriminadas en las partidas 4.02.00.00.00 "MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS" la cantidad de (**Bs. x.xxx.xxx,00**), y 4.03.00.00.00 "SERVICIOS NO PERSONALES la cantidad de (**Bs. x.xxx.xxx,00**), recursos que serán utilizados en mantener la operatividad de la unidad y garantizar el cumplimiento de la misión asignada.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**"Chávez vive, la patria sigue"**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE VISIÓN**

---

**VISIÓN**

Ser un comando reconocido por nuestra institución por el cumplimiento de las misiones asignadas, en lo referente al apoyo logístico integral a todas las unidades del Ejército Bolivariano enfocados en apoyar y servir, generando los mecanismos idóneos para garantizar el suministro de materiales y equipos en todas las áreas de incidencia logística, con la firmeza de crecer y convertirnos en referente en la institución armada y así garantizar el cumplimiento de los fines del estado enmarcados en nuestra constitución.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**"Chávez vive, la patria sigue"**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE MISIÓN**

---

**MISIÓN**

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las unidades y dependencias orgánicas de la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones logísticas en apoyo a las unidades del Ejército Bolivariano con el fin mantener un elevado apresto operacional, en dichas unidades para el cumplimiento de la misión asignada a cada una de ellas.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**"Chávez vive, la patria sigue"**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE FUNCIONES**

---

**FUNCIONES DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA**

1. Proporcionar planeamiento control y supervisión de las funciones logísticas de las unidades o dependencias asignadas.
2. Encuadrar unidades de apoyo directo y administrativo, para proporcionar un efectivo soporte logístico al Componente.
3. Proporcionar un limitado apoyo logístico a la población
4. Elaborar planes de desarrollo de la organización a corto, mediano y largo plazo.
5. Elaborar planes de producción logística para abastecer, equipar y mantener los materiales y equipos de las unidades del Ejército Bolivariano.
6. Desplegar planes de producción de apoyo logístico en los teatros de operaciones para mantener el flujo de los abastecimientos en cualquier dirección, hasta las unidades empleadas en el área de conflicto.

**COMANDANTE DE UNIDAD**  
**GRADO**

**Comandante de la dependencia administrativa o unidad**

**"Chávez vive, la patria sigue"**

**¡Independencia y patria socialista... viviremos y venceremos!**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO DE FICHA SISPRE**

---

**Créditos por Unida Ejecutora Local**

**Acción Centralizada/Proyecto:** 0080021000 Garantizar el Apoyo Logístico  
**Acción Específica:** 0080021001 Servicio Logístico del Ejército Bolivariano  
**Unidad Ejecutora:** 29968 Dirección Logística del Ejército Bolivariano

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

**BOLÍVARES**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Ordinarios	Proyectos por Endeudamientos	Deuda Pública	Otras Fuentes	Gestión Fiscal	TOTAL
402000000	Materiales	0	0	0	1.280.465	0	1.280.465
402010000	Productos	0	0	0	367.122	0	367.122
402010100	Alimentos	0	0	0	367.122	0	367.122

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO FICHA SIPES-ANP**

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular de Planificación

2014-2019

# Planificación SIPES-APN



**Nombre del Proyecto:**

Sostenimiento logístico para la Defensa Integral de la Nación

**Código del Proyecto:**

**Proyecto Plurianual:**

NO

**Descripción del Proyecto:**

Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.

**Fecha de Inicio:**

01/01/2024

**Fecha de Culminación:**

31/12/2024

**Estatus del Proyecto:**

POR REVISAR

**Situación Presupuestaria:**

Por iniciar

**Monto Total del Proyecto para el año en curso:**

84.662.148

**Monto Total del Proyecto:**

84.662.148

**Monto a Financiar:**

354.902.078 BS

**Considerado para el POA: 2024**

SI

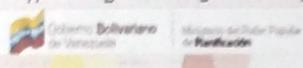
NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO FICHA SIPES-ANP**

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Planificación		Misión de Planificación	
<b>Planificación SIPES-ANP</b>					
<b>Nombre</b>		<b>Cedula de Identidad</b>		<b>Correo Electronico</b>	
G/B ALEXANDER MOISES HERRERA				DIVIPLANES@GMAIL.COM	
<b>Datos del Responsable tecnico</b>					
<b>Nombre</b>		<b>Cedula de Identidad</b>		<b>Correo Electronico</b>	
<b>Datos del Responsable Registrador</b>					
<b>Nombre</b>		<b>Cedula de Identidad</b>		<b>Numero Telefonico</b>	
<b>Datos del Responsable Administrativo</b>					
<b>Nombre</b>		<b>Cedula de Identidad</b>		<b>Numero Telefonico</b>	
<b>PNDES:</b>					
<b>Objetivo Histórico:</b>					
1. DEFENDER, EXPANDIR Y CONSOLIDAR EL BIEN MÁS PRECIADO QUE HEAMOS RECONQUISTADO DESPUÉS DE 200 AÑOS: LA INDEPENDENCIA NACIONAL.					
<b>Objetivo Nacional:</b>					
1.7. Fortalecer el poder defensivo nacional, así como la unión cívico-militar, para proteger y garantizar la independencia, la soberanía y la paz nacional, que asegure la defensa integral de la Patria.					
<b>Objetivo Estratégico:</b>					
1.7.5. Incrementar y mantener el apresto operacional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación.					

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO FICHA SIPES-ANP**

M	D	L	U	C	F	G	N	L	M			
												
<b>Planificación SIPES-ANP</b>												
<b>Descripción de la Situación Objetivo:</b>												
Un 73% de deficiencia en las diferentes clases de abastecimientos de las reservas de materiales, sistemas y equipos, requieren ser adquiridas y distribuidas en los diferentes niveles logísticos que conforman el Sistema Defensivo Territorial para el sostenimiento de las operaciones de seguridad y defensa integral.												
<b>Tiempo de Impacto:</b>												
1 AÑO												
<b>Descripción del Bien o Servicio:</b>												
Seguridad y Defensa Nacional.												
<b>Unidad de Medida:</b>												
operaciones militares												
<b>Distribución de la Meta Física del Proyecto:</b>												
<b>Meta Física del proyecto</b>												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
0	0	2	2	2	2	2	0	2	0	0	0	12
<b>Meta Financiera del proyecto</b>												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGRAMADOR				ADMINISTRADOR				COMANDANTE				

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO CONSOLIDADO DEL POA AJUSTADO**

DISTRIBUCION Y SEGREGACION DEL GASTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (AJUSTADO) 202X										
ORGANO:	08 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.									
ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO										
ACCIÓN ESPECÍFICA:	001 EJÉRCITO BOLIVARIANO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OTRAS FUENTES									
UBICACIÓN GEOGRAFICA	FUERTE TIUNA, EL VALLE DTTO. CAPITAL.									
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESP.	CON	DEMONINACIÓN	MONTO ASIGNADO 2024	MONTO S. AJUSTADO ANTE POA 2025	ABSOLUTA variación numerica del presupuesto)	RELATIVA (incremento porcentual del presupuesto)	PESO %
402	00	00	00	00	Material es, suministros y					
402	01	00	00	00	Productos alimenticios y agrpecuarios					
402	01	01	00	00	Alimentos y bebidas para personas					
403	00	00	00	00	Servicios no personales					
403	09	00	00	00	Viajicos y pasajes					
403	09	01	00	00	Viajicos y pasajes dentro del país					
403	18	00	00	00	Impuestos indirectos					
403	18	01	00	00	Impuesto al valor agregado					
<b>TOTAL</b>										

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO DISTRIBUCIÓN AJUSTADA**

DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO 202X						
ORGANO:		008 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.				
ACCION CENTRALIZADA/PROYECTO:		0080035000 DE SARROLLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS CIVICO MILITAR EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL (FASE II)				
ACCION ESPECIFICA:		0080035002 APRESTO MILITAR TERRESTRE				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
UNIDAD EJECUTORA LOCAL:		30009 DIRECCION DE MEDIOS TERRESTRES INSULAR				
UNIDAD/FUNCION/DEPENDENCIA:		29861 DIRECCION DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO				
UBICACION GEOGRAFICA:						
PART.	GEN.	ESP.	SESP.	CONC	DENOMINACION	CRÉDITO PRESUPUESTARIO Bs. D
4.02	00	00	00	00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	0
402	01	00	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios	0
402	01	01	00	200	Alimentos y bebidas para personas	0
403	00	00	00	00	SERVICIOS NO PERSONALES.	0
403	09	00	00	00	Viáticos y pasajes	0
403	09	01	00	200	Viáticos y pasajes dentro del país	0
403	11	00	00	00	Conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos	0
403	11	02	00	200	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación	0
403	18	00	00	00	Impuestos indirectos	0
403	18	01	00	200	Impuesto al valor agregado	0
<b>TOTAL</b>						<b>0,00</b>

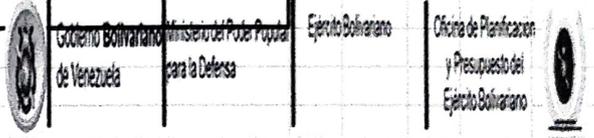
OPRE IR

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO CONSOLIDADO DE LAS**  
**ACTIVIDADES Y TAREAS (SIGESCEI)**

DISTRIBUCION Y DESAGREGACION DEL GASTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (AJUSTADO) 202X

ORGANO:	08 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.
ACCION:	
ACCION ESPECIFICA:	001 EJERCITO BOLIVARIANO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	OTRAS FUENTES
UBICACION GEOGRAFICA:	FUERTE TIUNA, EL VALLE DTTO. CAPITAL.



XXXXXXXXXX Incrementar al suministro de bienes y servicios de las unidades de la FANB (Fase II)						CUADRO COMPARATIVO				ACTIVIDAD 1				
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESP.	CON	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO O LEY 2024	PRESUPUESTO LEY AJUSTADO 2025	ABSOLUTA variacion numerica del presupuesto)	RELATIVA (incremento porcentual del presupuesto)	PESO %	TAREA 1		TAREA 2	
402											0%		0%	0%
402											0%		0%	0%
402											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
403											0%		0%	0%
404											0%		0%	0%
404											0%		0%	0%
404											0%		0%	0%
TOTAL											0%		0%	0%

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**  
**O FINANCIERA Y TOTAL POR ACTIVIDADES**



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Defensa

Ejército Bolivariano

Oficina de Planificación  
y Presupuesto del  
Ejército Bolivariano



U.A.D.	U.E.L.	DENOMINACIÓN	PRESUPUEST O LEY ASIGNADO EN EL AÑO ACTUAL "2024".	CUOTA SOLICITADA POR LA OPPEJB PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	ADQUISICION DE BIENES	PRESTACION DE SERVICIOS	BIENES Y SERVICIO "ACTIVOS REALES"
		UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA - UNIDAD EJECUTORA LOCAL	TOTAL	402	403	404	
			0,00	0	0,00	0,00	0,00
			0,00	0	0,00	0,00	0
			0,00	0	0,00	0,00	0,00
			0,00	0	0,00	0,00	0,00

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**

**MODELO DE CUADRO DESEGREGACIÓN DEL GASTO POR TAREAS**

		Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Defensa			Ejército Bolivariano		Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano			
N°	J.A.D.J.E.L	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO LEY ASIGNADO EN EL AÑO ACTUAL "2022".	VARIACION ANUAL	ADQUISICION DE BIENES	PRESTACION DE SERVICIOS	BIENES Y SERVICIO "ACTIVOS REALES"	CUOTA ASIGNADA POR LA LOGICARRRE	TAREA 1	TAREA 2		
		UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA - UNIDAD EJECUTORA LOCAL	VARIACION DEL MONTO TOTAL ASIGNADO	402	403	404	TOTAL BOLIVARES DIGITALES	TOTAL BOLIVARES EUROS (2025)	TOTAL BOLIVARES DOLARES (2025)	TOTAL BOLIVARES PETROS (2025)	Dotación de reservas de combate.	Dotación de material de intendencia
1												
		TOTAL										
										EUROS DOLARES PETROS		



NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO BASE DE CÁLCULO Y JUSTIFICACIONES**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		07 OTROS												
PROYECTO:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.												
ACCIÓN ESPECÍFICA:		Fortalecer y ejecutar operaciones militares para la seguridad, defensa y desarrollo integral de la nación.												
PARTIDA:		Productos alimenticios y agropecuarios												
SUB-PARTIDA ESPECÍFICA		Alimentos y bebidas para personas												
JUSTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS														
Sub-Partida Específica	ASIGNADO PRESUPUESTO LEY 2024	CODIGO CIU	SOLICITADO ANTE PROYECT	Variación										
				Absoluta	IVA IMPUTA	PLANES	VERIFICADO	Relativa						
402.05.07.00														
PETRO		DÓLAR		U.C.A.B			LVA		MODALIDAD DE LA EJECUCION DE ACUERDO A LA LEY					
BASE DE CÁLCULOS														
REGLÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA (ESPECIFICAR)	CODIGO CIU	NÚMERO DE VECES QUE SE HARA LA COMPRA	AL PRECIO UNITARIO SOLICITADO 2024	COTIZACION EN BOLÍVARES DIGITALE	COTIZACION UNITARIA EN DÓLAR	LVA	% DEL GASTO	MONTO TOTAL ASIGNADO O A LA PARTIDA	TOTAL EN	TOTAL EN	TOTAL EN PETROS	
01														
02														
			TOTAL ADQUISICION DE BIENES	0	CONSUMIBLES EN UN AÑO				0%	MONTO TOTAL				
			AÑO 2024	1er TRIMESTR	2do TRIMESTR	3er TRIMESTR	4to TRIMESTR	SITUACION DIAGNOSTICO PARA EL CUMPLIMI						
			ACTIVIDADE											
			% META FISICA											
			% META FINANCIERA					OBSERVACIONES:						

NO CLASIFICADO

ANEXO "D"  
MODELO DE CUADRO PLAN DE COMPRAS



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Vicepresidencia de la  
República Bolivariana de Venezuela

Servicio Nacional  
De Contrataciones

DIRECCIÓN REGISTRO NACIONAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (DRNCE)  
PROGRAMACIÓN DE 2025

N°	ÓRGANO U ENTE (1)	RIF (2)	CODIG O ONAPR E (3)	ACCIÓN CENTRALIZADA (4)	PROYECTO (5)	PARTIDA PRESUPU ESTARIA (6)	DESCRIPCIÓN PARTIDA PRESUPUESTARIA (7)
1	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para
2	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para
3	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para
4	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para
5	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para
6	DIRECCION DE	G-	60246	Apoyo institucional a las	DESARROLLAR ACTIVIDADES	4E+08	Alimentos y bebidas para

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO DE OBJETIVOS Y METAS**

**CUADRO DE OBJETIVOS Y METAS**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	TAREAS SUB TAREAS
1.7. Fortalecer el poder defensivo nacional así como la unión cívico-militar para proteger y garantizar la Independencia, la soberanía y la paz nacional, asegurando la defensa integral de la Patria.	1.7.5.2. Modernizar, conservar, almacenar y mantener el equipamiento y los sistemas de armas de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como el soporte de los sistemas de armas de alta tecnología.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar y evaluar las unidades y dependencias orgánicas de la Dirección Logística del Ejército Bolivariano, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones logísticas en apoyo a las unidades del ejército bolivariano con el fin mantener un elevado apresto operacional, en dichas unidades para el cumplimiento de la misión asignada a cada una de ellas	Proporcionar planeamiento control y supervisión de las funciones logísticas de las unidades o dependencias asignadas  Encuadrar unidades de apoyo directo y administrativo, para proporcionar un efectivo soporte logístico al componente.  Proporcionar un limitado apoyo logístico a la población
1.7.5. Incrementar y mantener el apresto operacional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación			
3.5. Ampliar y consolidar el poderío militar y de defensa de la Patria, los equilibrios regionales para la paz, así como la lucha	3.5.2.1. Contar con inventario de capacidades productivas y operativas de unidades económicas		Elaborar planes de desarrollo de la organización a corto,

NO CLASIFICADO

**ANEXO "C"**  
**MODELO DE INDICADORES DE GESTIÓN**

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS INDICADORES								
METAS/ REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR	PRIORIDAD ES DE GESTIÓN	TIPO DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	CATEGORÍA PRESUPUESTAR IA	% PORCENTAJE DE MEDIOS DISPONIBLES	OPORTUNIDAD DE MEJORA/ OBSERVACIONES
Adquirir materiales logísticos a los efectos de la conservación de las áreas para garantizar el tiempo de vida útil.	29513 6TO. CUERPO DE INGENIEROS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	Nº DE PUNTOS DE OPERACIONES PROGRAMADAS X 100 Nº OPERACIONES REALIZADAS	10%	OPERATIVO	PORCENTAJE DE UNIDADES MILITARES QUE DISPONEN DE LOS MEDIOS MATERIALES	AVANZADO	0,90%	INCREMENTAR EL APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD
442		100%		SUGERENCIAS				
Esta unidad de nivel TÁCTICO durante el AÑO 202X pretende eficientemente cumplir con las actividades necesarias programadas para darle cumplimiento a las metas planteadas y así apoyar al fortalecimiento y crecimiento de la F.A.N.B								
<b>NOTA:</b>								
<b>CATEGORÍA DE DESEMPEÑO</b>		SUPERADO				<b>CALIDAD</b>	ADECUADO	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>
		AVANZADO					INTERMEDIA	
		ADECUADO						
		INSUFICIENTE						
		REZAGADO						
		MUY REZAGADO						

NO CLASIFICADO

**ANEXO "D"**  
**MODELO DE CUADRO PLAN ANUAL DE TRABAJO**



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Defensa

Ejército Bolivariano

Oficina de Planificación  
y Presupuesto del  
Ejército Bolivariano



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**  
**AÑO 2025**

TAREAS A REALIZAR	ENERO				EBRER				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
La Oficina de Planificación y Presupuesto realizara actividades administrativas con el fin de coordinar y dirigir la elaboración del plan operativo anual del Ejército Bolivariano, en concordancia con los			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
La Oficina de Planificación y Presupuesto realizara los estudios y planes que conduzcan a la solución de los problemas que afecten la misión, organización y desarrollo del Ejército Bolivariano a corto, mediano y largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NO CLASIFICADO

**ANEXO "E"**  
**MODELO DE INFORME FINAL DEL POA**

---

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO.  
COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO  
BRIGADA LOGISTICA "X/X. XXXXX XXXXX"  
**COMANDO**

Fuerte Xxxxxxx, 31 de diciembre del 202X.

**INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL DE LA  
XX BRIGADA LOGISTICA, CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO  
202X**

**1.- INTRODUCCIÓN:**

La XX Brigada Logística, como Unidad o ente Planifica y se encarga de ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo de todas las funciones Logísticas, y su categoría de apoyo, los canales de comandos y la distribución geográfica del apoyo, se mantienen tanto en situación de guarnición como en campaña, por lo cual, debe tener disponible y en perfecto estado de operatividad sus dependencias administrativas, y almacenes, con la finalidad de responder con todos los recursos que se requieran en determinadas áreas geográficas.

Para lograr que esta Unidad Superior alcance los dispositivos Logísticos, requiere de una cantidad de medios necesarios para la movilización y apoyo a las Unidades de la REDI XXXXX, en respuesta ante una posible materialización de la hipótesis de guerra, la disgregación de unidades involucradas con responsabilidades en las diferentes guarniciones del país, de igual manera los variados tipos de abastecimiento que se ameriten para el apoyo logístico continuo, a fin de alcanzar una mayor eficacia en el logro de la misión asignada.

**A) MISIÓN:**

Brindar Apoyo Logístico a las Unidades, Servicio de Combate o de resistencia, en base al Concepto Estratégico de Defensa Integral de la Nación y Sistema Defensivo Territorial, concentrando y desconcentrando el Soporte Logístico de las Operaciones militares de las Regiones Estratégicas de Defensa Integral XXXXX, XXXXX y XXXXX, XXXXX y XXXXXX, utilizando para ello la combinación de los diferentes medios de apoyo logístico, así como, el apoyo a misiones propias ordenadas por el Ejército Bolivariano, para el sostenimiento de cualquier operación.

**B) VISIÓN:**

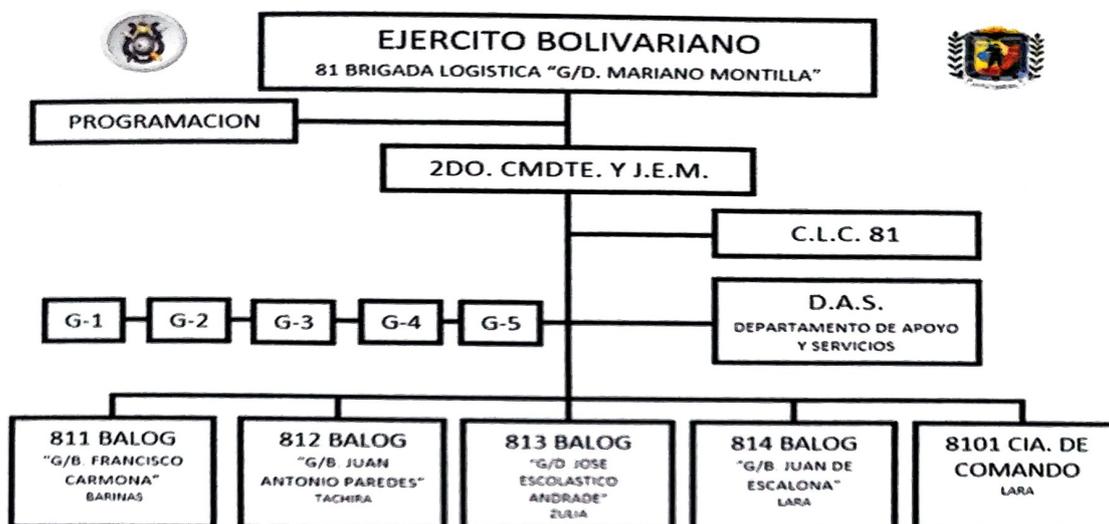
La XX Brigada Logística "X/X XXXXX XXXXXX" es una Unidad superior modelo con la capacidad oportuna, capaz, eficiente para proporcionar el apoyo Logístico a las unidades de la Región XXXXXX, que constituyen reserva estratégica en los diferentes planes de empleo durante el tiempo de paz, tiene la responsabilidad territorial en la región occidental; siendo esta un área de alta densidad de puntos de interés estratégicos y operacional. Bajo esta premisa vemos nuestra organización como una unidad a seguir, cuyos procedimientos internos sean ejemplo y vanguardia del resto de las unidades adscritas, que nuestras acciones estén revestidas de la más singular excelencia. Vemos la organización como una unidad de adiestramiento equipada para la guerra de resistencia que no solo cumpla con la misión en el ámbito militar, sino que sea capaz de constituirse en una Unidad garante de coadyuvar el desarrollo social de la República Bolivariana de Venezuela, al conformarse como unidad de desarrollo endógeno que contribuya a su mantenimiento y equipamiento a través de la autogestión.

120 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

## 2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL:



## 3.- FUNCIONES DE LA XX BRIGADA LOGISTICA "X/X. XXXXX XXXXX".

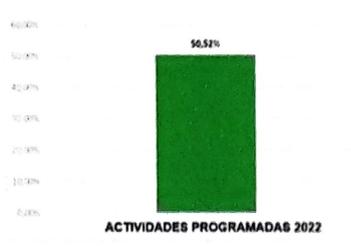
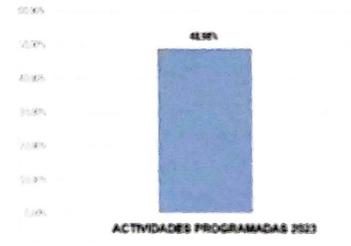
1. Fortalecer el sistema de apoyo logístico y de sanidad militar de nuestra Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Incrementar las reservas de materiales, sistemas y equipos para el sostenimiento de la Defensa Integral de la Nación.
3. Proporcionar apoyo logístico a la unidades y dependencias adscritas a la REDI XXXXX, REDI XXXXX y REDI XXXXX.
4. Incrementar y mantener el apresto operacional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para la Defensa Integral de la Nación.
5. Apoyar con las instalaciones de las bases logística y demás funciones logísticas que el comando superior lo amerite.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL:

El Cumplimiento del Plan Operativo Anual de la XX Brigada Logística "X/X. XXXXX XXXXX", en comparación con el año anterior en el cual se cumplió con el 100% de las metas físicas. En el presente año 202X no hubo asignación de recursos financieros, haciendo imposible la ejecución de los mismos. Sin embargo, las metas han sido cumplidas debido a coordinaciones y diligencias realizadas por el Comandante de la Unidad a través de la Misión Negro Primero, de Instituciones públicas y privadas del Estado y coordinaciones establecidas con otros entes.

NO CLASIFICADO

METAS FINANCIERAS	ASIGNADO 2022	% CUMPLIMIENTO	ASIGNADO 2023	% CUMPLIMIENTO	ASIGNADO 2024	% CUMPLIMIENTO	SOLICITADO 2025	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	568.031,00	45-65%	1.460.007,00	45-60%	1.460.007	POR INICIAR		POR PROGRAMAR	NO ES POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FINANCIERAS POR FALTA DE RECURSOS
METAS FISICAS	METAS POR AÑOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2021	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2021	ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2022	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2022	ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023	ACTIVIDADES CUMPLIDAS 2023	ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2024	OBSERVACIONES
	2022: 12 2023: 12 2024: 12	176	107 60,79%	190	96 50,52%	198	97 48,98%	225	EL BAJO RENDIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS ES DEBIDO A QUE NO HUBO ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

 <p>ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2022</p>	 <p>ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023</p>	POR INICIAR	POR PROGRAMAR
MONTO ASIGNADO 402	976.518,00	MONTO ASIGNADO 403	483.489,00

**a.- Resultados favorables o desfavorables de acuerdo al cumplimiento del plan operativo anual año 202X.**

En el año 202X esta Unidad Ejecutora Local ejecuto satisfactoriamente metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual, aunque no hubo asignación de recursos financieros por parte del ente correspondiente.

**b.- Explicación de las desviaciones más significativas con respecto al cumplimiento de las metas:**

No hubo desviaciones significativas.

**c.- Acciones tomadas, correctivos aplicados:**

Las acciones tomadas para lograr el cumplimiento de las metas fueron las ejecutadas por el Comandante de la Unidad, realizando coordinaciones con diferentes entes públicos y privados para lograr el cumplimiento de las actividades programadas.

NO CLASIFICADO

**5. PROBLEMAS PREVISIBLES MÁS IMPORTANTES REFERIDOS A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROCESOS E INSUMOS:**

El mayor problema que se presentó fue la falta de los recursos financieros, además de las variaciones inflacionarias y especulativas presentes en el mercado interno.

**6. BIENES ADQUIRIDOS, ASÍ COMO DE OBRAS Y SERVICIOS NO BÁSICOS CONTRATADOS Y EJECUTADOS O EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON INDICACIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS:**

No Aplica.

**7. REPROGRAMACION DE LAS METAS:**

No se reprogramaron metas.

**8. PORCENTAJE DE LA EJECUCION FISICO FINANCIERA DEL EJERCICIO FISCAL:**

AÑO EVALUADO	UNIDAD DE MEDIDA	EJECUCION FISICA		EJECUCION FINANCIERA		AÑO A EVALUAR	EJECUCION FISICA	PORCENTAJE DE LA EJECUCION FINANCIERA	PORCENTAJE DE LA EJECUCION FINANCIERA GENERAL
		PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO				
2022	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	190	96	568.031,00	45-65%	2023	198	0-10%%	0-10%

**9. ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO:**

**a.- Análisis del Comportamiento del Presupuesto:**

El Ministerio del poder popular para las finanzas mediante el sistema integrado de gestión de control de finanzas públicas (SIGECOF), el cual ha permitido proporcionar información y perfeccionar una mejor gerencia de los recursos gubernamentales, en ese orden de ideas la UAD o UEL, recibe la Distribución Presupuestaria, para los cuales existe un comportamiento variable asignado y programado en estas áreas, Sin embargo, para el presente año, no hubo asignación de recursos financieros, por lo cual hubo dificultad para el cumplimiento de las metas programadas.

**b.) Desagregación del Presupuesto por Partidas:**

Para la XX Brigada Logística "X/X. XXXXX XXXXX", el Ejercicio Fiscal del año 2.02X, la desagregación del presupuesto por partida se realizó de la siguiente manera:

PARTIDAS	CONCEPTO	MONTO EN BS.
402.00.00.00	Materiales, suministros y mercancías	Bs. 500.000,00
403.00.00.00	Servicios no personales	Bs. 500.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000,00</b>

Es importante destacar que para este Ejercicio Fiscal del año 202X no hubo asignación de recursos financieros, por lo que el monto ejecutado de las Partidas 402 y 403 es cero (0,00) Bolívares.

NO CLASIFICADO

c.) Análisis de la utilización del crédito presupuestario asignado por partidas:

El presente Plan Operativo Anual Ajustado 202X, de la XX Brigada Logística "X/X. XXXXX XXXXX", fue elaborado para ajustar el presupuesto asignado para el año 2.02X, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión de la Unidad.

El presupuesto asignado es de un total (Bs. 1.000.000), distribuidos en las siguientes partidas presupuestarias (402.00.00 por Bs. 500.000 y 403.00.00 por Bs. 500.000), imputado al Proyecto de Presupuesto, en su Acción Específica de Logística "MANTENER LA SOSTENIBILIDAD DEL APOYO LOGÍSTICO DEL EJERCITO BOLIVARIANO". Pero se pone de manifiesto que no se ejecutaron los recursos ya que los mismos no fueron asignados, sin embargo, las metas han sido cumplidas debido a coordinaciones y diligencias realizadas por el Comandante de la Unidad a través de la Misión Negro Primero, de Instituciones públicas y privadas del Estado y coordinaciones establecidas con otros entes.

10. IMPACTO EN LA GESTIÓN:

La constante fluctuación de los precios de los insumos en el mercado, tendentes al alza, dificulta el cumplimiento estricto de los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Anual (POA); lo cual incrementa de manera desorbitante el costo de los suministros, materiales y servicios y, además, los cálculos en cuanto a los precios establecidos en dichos planes, se hacen insuficientes, motivado al proceso inflacionario que vive la nación constantemente.

11. RECOMENDACIONES:

Adecuar las asignaciones presupuestarias para el año 202X, tomando en consideración el proceso inflacionario que en estos momentos se hace presente en el país y mundo entero, ya que infliere notablemente en el cumplimiento de los objetivos y metas formulados para el año fiscal en cuestión y la cancelación de los insumos y servicios adquiridos durante el año 202X, esto permitirá la optimización del buen funcionamiento de esta Unidad Logística, para lo cual recomienda incrementar las diferentes partidas presupuestarias de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN Y N° DE LA PARTIDA	PORCENTAJE
Materiales y Suministros 402 00 00 00	200%
Servicios No Personales 403 00 00 00	200%

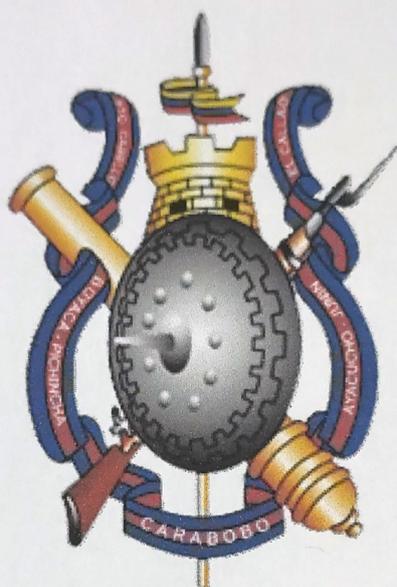
XX. XXXXX XXXXX  
PROGRAMADOR DE LA XX BRIOLOG

X/X. XXXXX XXXX XXXX XXXX  
CMDTE. DE LA XX BRIGADA LOGÍSTICA  
"X/X. XXXXX XXXXXX"

NO CLASIFICADO

## ANEXOS "F"

---



## GRUPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO (REPROGRAMACIONES)

---

125 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

ANEXO 4<sup>ta</sup>  
MODELO DE FORMULARIO 0101R



INSTRUCTIVO N° 1 Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Órgano	FECHA DE ACTUALIZACIÓN Diciembre 2003	PÁGINA 38
--	---	--------------

**FORMULARIO 0101R:** Solicitud de Reprogramación de las Metas de los Proyectos Del Órgano

**A. Objetivo**

Presentar en forma actualizada, la información física trimestral de las metas de los Proyectos que reprograman los Órganos del Poder Nacional

**B. Distribución**

A nivel de Proyecto o Acción Centralizada

Original Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

Copia Oficina Nacional del Tesoro (ONT)

Copia Unidad de Planificación y Presupuesto del Órgano

Copia Responsable del Proyecto o Acción Centralizada

**C. Instrucciones para el Registro de la Información**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique la denominación del Órgano, año y trimestre del Ejercicio Económico Financiero.
2	Señale el código y la denominación del Proyecto.
3	Escriba el código y la denominación de las metas que se reprograman.
4	Señale la unidad de medida de las metas que se reprograman.
5	Escriba las cantidades de las metas reprogramadas para las meses del trimestre.
6	Totalice para cada meta las cantidades reprogramadas por trimestre.
7	Registre el nombre y la firma del responsable del Proyecto y la Máxima autoridad del Órgano o su delegado.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0101R**



<b>INSTRUCTIVO N° 1</b> Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Egresos	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre 2023	<b>PÁGINA</b> 37
--	---	---------------------

**SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE METAS DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO**

1. ÓRGANO:

AÑO:

TRIMESTRE:

2. PROYECTO:

3. METAS:		4. UNIDAD DE MEDIDA	5. TRIMESTRE			6. TOTAL TRIMESTRAL
CÓDIGO	DENOMINACIÓN		MES 1	MES 2	MES 3	

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0103R**



**INSTRUCTIVO N° 1**  
Programación y Reprogramación de la Ejecución del  
Presupuesto de Egresos

**FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN**  
Diciembre 2023

**PÁGINA**  
40

**FORMULARIO 0103R:** Solicitud de Reprogramación Financiera Trimestral del Órgano, por Proyecto o Acción Centralizada, Fuente de Financiamiento y Partida.

**A. Objetivo**

Recibir de los Órganos las solicitudes de reprogramación de cuotas de compromisos, desembolsos y gasto causado por Proyecto o Acción Centralizada, Fuente de Financiamiento y partida durante el trimestre que corresponda. La solicitud respecto al gasto causado tiene carácter informativo.

**B. Distribución**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

Original: Oficina Nacional del Tesoro (ONT)

Copia: Para uso y archivo de la Unidad de Planificación y Presupuesto del Órgano

Copia: Para uso y archivo del responsable del Proyecto o Acción Centralizada

**C. Instrucciones para el Registro de la Información**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Escriba el código y la denominación del Órgano.
2	Escriba el código y la denominación del Proyecto o Acción Centralizada.
3	Indique el año objeto del presupuesto.
4	Indique el número del trimestre para el cual se solicita la reprogramación.
5	Indique la fecha de registro.
6	Indique la fuente de financiamiento.
7	Señale si la reprogramación es consecuencia de una modificación presupuestaria aprobada al Órgano o de una solicitud distinta a una modificación presupuestaria. Utilice la opción de otra causa o ambas, si así lo requiere la solicitud.
8 y 9	Anote el código y denominación de las partidas, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0103R**

---



**INSTRUCTIVO N° 1**  
**Programación y Reprogramación de la Ejecución del**  
**Presupuesto de Egresos**

**FECHA DE**  
**ACTUALIZACIÓN**  
**Diciembre 2023**

**PÁGINA**  
**41**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
10	Indique el monto de la reprogramación de compromisos por aumentos o disminución, de las partidas. Si se trata de reducción utilice número entre paréntesis.
11	Escriba para los meses del trimestre respectivo, el monto de la reprogramación por aumento o disminución, de desembolsos y su correspondiente total. Si se trata de reducción utilice números entre paréntesis.
12	Indique el monto de la reprogramación de gasto causado, por aumentos o disminución de las partidas. Si se trata de reducción utilice número entre paréntesis.
13	Indique los montos de las sumatorias de las columnas N° 10, 11 y 12.
14	Escriba en forma resumida la justificación de la solicitud de reprogramación a nivel de partidas. En caso de compensación entre partidas, explicar la causa.
15 y 16	Registre el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y de la Máxima autoridad del Órgano o su delegado.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0103R**



<b>INSTRUCTIVO N° 1</b> Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Egresos	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre 2023	<b>PÁGINA</b> 42
--	---	---------------------

**SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL DEL ÓRGANO,  
POR PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PARTIDAS**

1. ÓRGANO:	6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
2. PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA:	7. MOTIVO DE LA SOLICITUD:
3. PRESUPUESTO:	OTRA CAUSA:
4. TRIMESTRE: N°:	

**EN BÓLVARES**

8. PARTIDA	9. DENOMINACIÓN	10. REPROGRAMACIÓN DE COMPROMISOS	11. REPROGRAMACIÓN DE DESEMBOLOS				12. REPROGRAMACIÓN DEL GASTO CAUSADO
			MESES 01	MESES 02	MESES 03	TOTAL TRIMESTRE	
		13. TOTALES:					

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0104R**



**INSTRUCTIVO N° 1**  
Programación y Reprogramación de la Ejecución del  
Presupuesto de Egresos

**FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN**  
Diciembre 2023

**PÁGINA**  
43

**FORMULARIO 0104R:** Solicitud de Reprogramación Financiera Trimestral del Órgano, consolidada por Fuente de Financiamiento y Partida.

**A. Objetivo**

Recibir de los Órganos las solicitudes de reprogramación trimestral de cuota de compromisos, desembolsos y gasto causado, consolidada por fuente de financiamiento y partida. La solicitud consolidada respecto al gasto causado tiene carácter informativo.

**B. Distribución**

Original: Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre)

Original: Oficina Nacional del Tesoro (ONT)

Copia: Para uso y archivo de la Unidad de Planificación y Presupuesto del Órgano

Copia: Para uso y archivo del responsable de la consolidación de las reprogramaciones

**C. Instrucciones para el Registro de la Información**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Escriba el código y la denominación del Órgano.
2	Indique el año objeto del presupuesto.
3	Indique el trimestre para el cual se consolida las reprogramaciones.
4	Indique la fecha de registro.
5	Indique la fuente de financiamiento.
6 y 7	Anote el código y denominación de las partidas, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.
8	Indique el monto consolidado de las solicitudes de reprogramación de compromisos por aumentos o disminución de las partidas. Si se trata de reducción utilice número entre paréntesis.
9	Escriba para los meses del trimestre y su total respectivo, el monto consolidado de las solicitudes de reprogramación por aumento o disminución, de desembolsos. Si se trata de reducción utilice números entre paréntesis.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "F"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0104R**



<b>INSTRUCTIVO N° 1</b> Programación y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Egresos	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre 2023	<b>PÁGINA</b> 44
--	---	---------------------

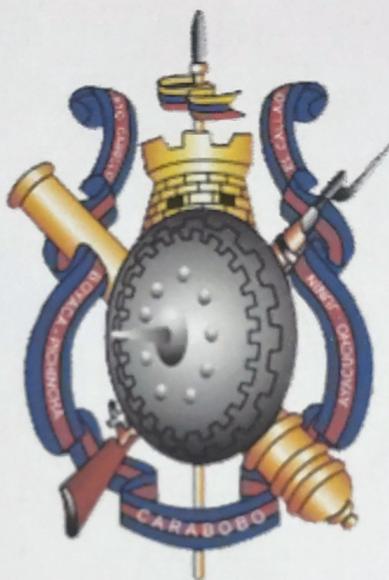
<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
10	Indique el monto consolidado de las solicitudes de reprogramación de gasto causado, por aumentos o disminución de las partidas. Si se trata de reducción utilice número entre paréntesis. El consolidado de las solicitudes de reprogramación del gasto causado tiene carácter informativo.
11	Indique los montos de las sumatorias de las columnas N° 8, N° 9 y la N° 10.
12	Escriba en forma resumida la justificación de la solicitud consolidada de reprogramación a nivel de partidas. En caso de compensación entre partidas, explicar la causa.
13 y 14	Registre el nombre y la firma del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Máxima autoridad del Órgano o su delegado.



NO CLASIFICADO

## ANEXOS "G"

---



### **GRUPO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS) (TRASPASOS)**

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE OFICIO**

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

- (1) JEMGEB.  
(2) UAD.



LUGAR Y FECHA: XXXXX, XX DE XXXXX DE 202X	
DATA: 214° DE LA INDEPENDENCIA, 165° DE LA FEDERACIÓN Y 25° REVOLUCIÓN BOLIVARIANA.	
AL CONTESTAR REFERIRSE A:	
N° de Archivo: 52-100-00000/	N° de Serial:
DEPENDENCIA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA U.A.D.	

AL CIUDADANO:

GRADO DEL JEFE DE LA OFICINA  
NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA  
CARGO Y NOMBRE DE LA OFICINA

CIUDAD, – ESTADO O DISTRITO.

ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA AÑO 202X.

REF: INSTRUCTIVO N° 3 DE LA ONAPRE.

Tengo el honor o agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de expresarle un cordial saludo Patriótico, Bolivariano, Revolucionario, Socialista, Anti-imperialista y Radicalmente Chavista, en nombre de todo el personal militar y no militar que labora en esta digna unidad a mi cargo, y a la vez solicitarle mediante la presente comunicación, la solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Gastos Internos para el Ejercicio Económico Financiero del año 202x (traspaso entre partidas) de esta Unidad Administradora Desconcentrada (U.A.D. XXXXX – Nombre completo con héroe epónimo de la U.A.D.) y de sus Unidades Ejecutoras Locales (U.E.L.), por la cantidad de Trescientos Mil Bolívares con 00/100 Cts. (300.000,00), cuyo Proyecto: 0080051000 "Fortalecimiento del Poder Defensivo Militar para la Defensa Integral de la Nación", correspondiente a la Acción Específica: 0080051002 "Operación para la Defensa Terrestre", Fuente de Financiamiento 07 "Otros", de acuerdo al Instructivo N° 3 de la ONAPRE "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda", según la siguiente demostración:

N°	CÓDIGO	UNIDAD	MONTO EN Bs.
1.	XX302	XX BRINF. MOT. "XXXX. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX"	XX.XXX.XXX
2.	XX320	XXX B.I.M. "XX. XXXXXXXXXXXX"	XX.XXX.XXX
3.	XX326	XXXX COMPAÑÍA DE COMANDO	XX.XXX.XXX
4.	XX329	XXXX ESCUADRÓN DE CABALLERÍA	XX.XXX.XXX
5.	XX340	XXXX COMPAÑÍA DE ABASTECIMIENTO Y TRANSPORTE	XX.XXX.XXX
TOTAL Bs.....			XX.XXX.XXX

Solicitud que muy respetuosamente hago a usted, para su conocimiento y demás fines.

DIOS Y FEDERACIÓN

NOMBRE DEL CMDTE O DIRECTOR  
GRADO  
CARGO DEL CMDTE O DIRECTOR  
RESOLUCIÓN DEL MPPD. N° XXXXX DE FECHA XXXXX202X  
"CHÁVEZ VIVE, LA PATRIA SIGUE"  
¡INDEPENDENCIA O NADA!

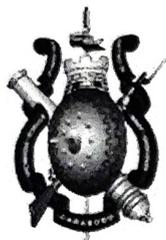
135 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA U.A.D.**

---



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
NOMBRE DE LA U.A.D.  
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA U.A.D.

Caracas, XX de XXXXX de 2.0XX

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- De:** Grado y Nombre del Cmdte. o Director de la U.A.D.  
Cargo del Cmdte. o Director de la U.A.D.
- Para:** Grado y Nombre del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
- Asunto:** Solicitud de Modificación de Créditos Presupuestarios por  
(Bs. 300.00,00).
- Referencia:** Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.  
Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.  
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.  
Ley de Presupuesto.  
Instructivo N° 3 ONAPRE.

La Unidad Administradora Desconcentrada (U.A.D.) XXXXX código presupuestario de la unidad o dependencia solicita la autorización de un (01) traspaso de créditos presupuestarios entre partidas, conforme a lo previsto en el ordenamiento Jurídico Constitucional de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la Unidad Administradora Desconcentrada XXXXX "**nombre de la unidad administradora desconcentrada**" perteneciente al Componente Ejército Bolivariano, con la asignación de créditos presupuestarios pertenecientes al proyecto **0080051000 "FORTALECIMIENTO DEL PODER DEFENSIVO MILITAR PARA LA DEFENSA INTEGRAL DE LA NACIÓN"** y a la acción específica **0080051002 "OPERACIONES PARA LA DEFENSA TERRESTRE"**, someten a consideración de las autoridades rectoras en materia presupuestaria la presente solicitud de Modificación Presupuestaria (Traspaso entre Partidas) por la Fuente de Financiamiento: **07 "Otros"** entre las partidas 402.00.00.00 Materiales y Suministros y 403.00.00.00 "Servicios no Personales", correspondiente al Ejercicio Económico Financiero del año 2.02X, de

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA U.A.D.**

---

acuerdo a los formularios: Forma 0301 Solicitud de Modificación por Unidad Ejecutora Local y Forma 0302 Solicitud de Modificación Consolidada por Estructura Presupuestaria, emanado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

La Modificación Presupuestaria se solicita con la finalidad de reorientar los Créditos Presupuestarios Anuales de las partidas cedentes **402.06.03.00 "Tinta, Pintura y Colorantes"**, **402.07.04.00 "Cemento, Cal y Yeso"** y la **402.10.11.00 "Materiales Eléctricos"** asignada a la Unidad Ejecutora Local: (U.E.L) **XXXXX "XXXX COMPAÑÍA COMANDO"** las cuales permitirán cubrir deficiencias y requerimientos en las partidas receptoras **403.09.01.00 "Viáticos y Pasajes dentro del País"** y **403.18.01.00 "Impuestos al Valor Agregado"**.

**Partidas Cedentes:**

En la específica **402.06.03.00 "Tinta, Pintura y Colorantes"**, la Unidad Ejecutora Local: **XXXXX "XXXX COMPAÑÍA COMANDO"**, solicito la trasferencia de los recursos de las partidas: **402.06.03.00 "Tinta, Pintura y Colorantes"**, **402.07.04.00 "Cemento, Cal y Yeso"** y la **402.10.11.00 "Materiales Eléctricos"** dicha cantidad necesaria para reprogramar el Plan Operativo Anual, motivado al ajuste en la distribución de los recursos, es necesario traspasar los recursos sobrantes de las específicas antes mencionadas, para así lograr el 100% de ejecución del presupuesto ley correspondiente al año en curso.

**Partidas Receptoras:**

1. En la partida específica **403.09.01.00 "Viáticos y Pasajes dentro del País"** la Unidad Ejecutora Local: **"XXXX COMPAÑÍA COMANDO"** solicitaron sean transferidos para la receptividad de los créditos presupuestarios anuales 2.02X (ver formulario 0301) de la misma, motivado a la deficiencia que existe al momento de cubrir las necesidades mínimas indispensables para cumplir con las comisiones encomendadas por este comando, todo en vista a los altos costos de los pasajes, alimentación y hospedaje, debido a la situación actual del país.
2. En la específica **403.18.01.00 "Impuesto al Valor Agregado"** la Unidad Ejecutora Local: **"XXXX COMPAÑÍA COMANDO"** solicitaron sean transferidos para la receptividad de los créditos presupuestarios anuales 2.02X (ver formulario 0301) de la misma, motivado a la deficiencia que existe al momento de imputar dicha partida en relación a cada uno de los rubros que corresponda según la ley que la rige.

Cabe destacar que esta Unidad Ejecutora Local **XXXXX "XXXX COMPAÑÍA COMANDO"**, garantiza el cumplimiento de las metas programadas en relación a las modificaciones presupuestarias anteriormente expuestas, y que los créditos presupuestarios anuales del presente

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA U.A.D.**

---

año que serán reorientados, tiene como prioridad la de contribuir con buen desarrollo, manejo, transparencia entre otros de los recursos y cubrir de forma eficiente cada una de las necesidades expuestas en las partidas que así lo manifiesten, para así cumplir satisfactoriamente con la misión planteada, metas y tareas planificadas en el Plan Operativo Anual del año 202X. Es importante señalar que en la sede del comando de la "nombre de la unidad administradora desconcentrada", reposan las solicitudes de modificaciones presupuestarias del presente año 2.02X, de cada una de las Unidades Ejecutoras Locales para su revisión y aval del presente documento.

En este sentido se solicita muy respetuosamente ante en Cddno. General de Brigada Nombre y Cargo del Jefe de la Oficina de PPTO del EJB, los cambios y modificaciones presupuestarias, a los fines de garantizar la operatividad de cada una de las Unidades Ejecutoras Locales antes mencionadas, en función de la optimización de la Operaciones Militares y/o Actividades realizadas por la Unidad Ejecutora Local XXXXX "XXXX COMPAÑÍA COMANDO", por la cantidad de: **Trescientos mil Bolívares con 00/100 Cts. (Bs. 300.000,00)**, de acuerdo al siguiente cuadro demostrativo:

<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
<b>PARTIDA CEDENTE</b>		<b>PARTIDA RECEPTORA</b>	
402.06.03.00	Bs. -100.000,00	403.09.01.00	Bs. 52.000,00
402.07.04.00	Bs. -100.000,00		
402.10.11.00	Bs. -100.000,00	403.18.01.00	Bs. 248.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>Bs. -300.000,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Bs. 300.000,00</b>

**JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

Es importante destacar que el uso óptimo de los recursos financieros conlleva a lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, en este sentido se requieren cambios, reprogramaciones que satisfagan las necesidades funcionales y operacionales de las distintas unidades, que dan cabida a las solicitudes de modificaciones presupuestarias, garantizando la Operatividad de las Unidades bajo la responsabilidad del comandante de la "nombre de la unidad administradora desconcentrada", por la cantidad de: **Trescientos Mil Bolívares con 00/100 Cts. (Bs. 300.000,00)**. Para darle cumplimiento de forma cabal a las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de esta Unidad Administradora Desconcentrada y sus Unidades Ejecutoras Locales durante el Ejercicio Fiscal 2.02X, de igual manera dicha modificación de Créditos Presupuestarios, no afectará la materialización de los objetivos trazados en esta Unidad Ejecutora Local, solo se buscará incrementar el Rendimiento Operativo.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**

**MODELO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA U.A.D.**

---

Así mismo, se anexa a la presente solicitud, todos los recaudos exigidos en el Instructivo N° 3 de la ONAPRE "Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos, para los Órganos del Poder Nacional y Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda".

Dios y federación

**NOMBRE DEL CMDTE O DIRECTOR**

Grado

Nombre de la Unidad Administradora Desconcentrada o Dirección

Revisado por:

**NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA**

Grado

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano

*¡Chávez Vive!... ¡La Patria Sigue!  
¡Independencia y Patria Socialista!... ¡Viviremos y Venceremos!  
¡Leales Siempre!... ¡Traidores Nunca!  
¡Independencia o Nada!*

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE BASE DE CÁLCULO**

---

**Base de Cálculo**

**A. Objetivo**

Obtener información de los artículos o servicios que se van a obtener mediante la modificación presupuestaria.

**B. Instrucciones**

**|CAMPO**

**DESCRIPCIÓN**

- 1 Indique el código y la denominación del órgano o ente Descentralizado.
- 2 Indique el código y la denominación de la acción centralizada / proyecto.
- 3 Indique el código y la denominación de la acción específica.
- 4 Indique el código y la denominación de la fuente de financiamiento.
- 5 Registre el código y la denominación de la UAD / UEL.
- 6 Código de la partida.
- 7 Código de la genérica.
- 8 Código de la específica.
- 9 Código de la sub específica.
- 11 Descripción del artículo(s) o servicios que se van adquirir.
- 12 Cantidad de artículos o servicios.
- 13 Precio Unitario de los artículos o servicios.
- 14 Costo Total de los artículos o servicios.  
Total, del monto.



NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE FORMATO BASE DE CÁLCULO**

Base de Cálculo  
(Viáticos y Pasajes dentro del País)

<b>ORGANISMO:</b>	008 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA				
<b>ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO:</b>	0080051000 "FORTALECIMIENTO DEL PODER DEFENSIVO MILITAR PARA LA DEFENSA INTEGRAL DE LA NACION"				
<b>ACCIÓN ESPECÍFICA:</b>	0080051002 "OPERACIÓN PARA LA DEFENSA TERRESTRE"				
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	07 "OTROS"				
<b>UNIDAD EJECUTORA LOCAL:</b>					
<b>UNIDAD/FUNCIÓN/DEPENDENCIA:</b>					
<b>PRESUPUESTO:</b>	2.02X				
<b>BASE DE CÁLCULO PARTIDA: 403.09.01.00 "VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS"</b>					
<b>SITUACIÓN "B".</b> (Considerando Transporte Suburbano y Rutas Periféricas)					
CONCEPTO	UCAU	VALOR DE LA UCAU	CANTIDAD DE PERSONAS	DIAS	MONTO Bs.
Alimentación					0,00
Transporte					0,00
Hospedaje					0,00
Completar la adquisición de pasaje urbano ida y vuelta					0,00
<b>Total Bs.:</b>					<b>0,00</b>

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE BASE DE CÁLCULO**

ORGANISMO:					
ACCIÓN CENTRALIZADA/PROYECTO:					
ACCIÓN ESPECIFICA:					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:					
UNIDAD EJECUTORA LOCAL:					
UNIDAD/FUNCIÓN/DEPENDENCIA:					
PRESUPUESTO: 2,02X					
BASE DE CÁLCULO PARTIDA: 403.18.01.00 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO					
Renglon	Especifica	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
	403.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES			26.627,52
	403.18.00.00	IMPUESTOS INDIRECTOS			26.627,52
	403.18.01.00	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			26.627,52
		Adquisición de diferentes materiales, suministros y servicios correspondientes a la U.A.D XXXX "NOMBRE DE LA UAD", para lo que resta del año, por un monto total de: ventiseis mil seiscientos ventisiete bolívares con 52/100 (Bs.26.627,52).	16%	166.422,00	26.627,52
Total Bs.					26.627,52

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0301**



<b>INSTRUCTIVO N° 3</b> Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Organos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionales, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Enero 2024	<b>PÁGINA</b> 65
--	---	---------------------

**Formulario 0301: Solicitud de Modificación Presupuestaria por Unidad Ejecutora Local.**

**A. Objetivo**

Obtener información específica de las modificaciones presupuestarias requeridas por los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda o Entes Descentralizados.

**B. Instrucciones**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Indique el código y la denominación del Órgano o Ente Descentralizado.
2	Indique la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una "x" la casilla correspondiente a "Insubsistencias", "Reducciones", "Recursos Adicionales" (crédito adicional y rectificación) y "Trasposos" de acuerdo al tipo por: gastos corrientes o gastos de capital. En el caso de modificaciones presupuestarias por trasposos se debe indicar el tipo de traspaso efectuado y cumplir con lo estipulado en los Artículo 51 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Artículos 83, 84, 86, 87 y 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, y los Artículos 2 y 3 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto.
6 a 14	Registre los códigos correspondientes a: proyecto, acción centralizada, acción específica, unidad ejecutora local,

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0301**



<b>INSTRUCTIVO N° 3</b> Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Organos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionariales, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francés de Miranda	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Enero 2024	<b>PÁGINA</b> 02
---	---	---------------------

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	partida, genérica, específica, y sub-específica, la denominación que corresponde y el monto. En el caso de traspasos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas receptoras "Para."</li><li>- Los créditos presupuestarios de los proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas y unidad ejecutora local, partidas y sub-partidas genéricas y específicas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.</li></ul>
15	Indique el monto total de la columna Bolívares.
16	Registre el nombre y la firma de los directores de administración y servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción).
17	Registre el nombre y firma de las autoridades de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y responsables de la elaboración y revisión del documento presupuestario.



NO CLASIFICADO

ANEXO "G"  
MODELO DE FORMULARIO 0302



INSTRUCTIVO N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionarios, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	Enero 2024	66

**Formulario 0302: Solicitud de Modificaciones Consolidada por Estructura Presupuestarias.**

**C. Objetivo**

Obtener información consolidada a nivel de la estructura presupuestaria de las modificaciones requeridas por los Órganos del Poder Nacional, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda o entes descentralizados.

**D. Instrucciones**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código y la denominación del órgano o Ente Descentralizado.
2	Indique la fecha de elaboración del formulario.
3	Indique la fuente de financiamiento.
4	Registre el código y la denominación de la unidad administradora.
5	Señale el tipo de modificación presupuestaria que se solicita, marcando con una "X" la casilla correspondiente a "Insubsistencia", "Reducción", "Recursos Adicionales" (crédito adicional y rectificación) y "Trasposos".
6 a 13	Registre el código correspondiente a la categoría presupuestaria del proyecto, acción centralizada, acción específica, partida, genérica específica y sub-específica, la denominación y monto. En el caso de trasposos, el registro de los datos correspondientes debe obedecer a las siguientes instrucciones: - Se registrarán los datos que correspondan a todas las partidas cedentes "de" y luego las que correspondan a las partidas que reciben "Para" - Los créditos presupuestarios de los proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, partidas cedentes, deben indicarse entre paréntesis.
14	Indique el monto total de la columna Bolívares.
15	Registre el nombre y la firma de los directores de administración y servicios, responsable del Proyecto, director de finanzas, director de planificación y presupuesto del órgano y máxima autoridad del mismo o quien haga sus veces. Esta firma certificará la congelación (por el monto

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0302**



<b>INSTRUCTIVO N° 3</b> Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Organos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  Enero 2024	<b>PÁGINA</b>  69
---	---	-------------------------

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
16	respectivo) de los créditos de las partidas cedentes, en caso de traspasos, o de los créditos anulados, (insubsistencias o reducción). Registre el nombre y firma del Director y el Director General de la Oficina Nacional de Presupuesto.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "G"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0302**



<b>INSTRUCTIVO N° 3</b> Solicitud de Modificaciones Presupuestarias de Egresos para los Órganos del Poder Nacional, Entes Descentralizados Funcionalmente, Con y Sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  Enero 2024	<b>PÁGINA</b>  70
---	---	-------------------------

<b>SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADA POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>	
1. ORGANO / ENTE:	2. FECHA:
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	4. UNIDAD ADMINISTRADORA:

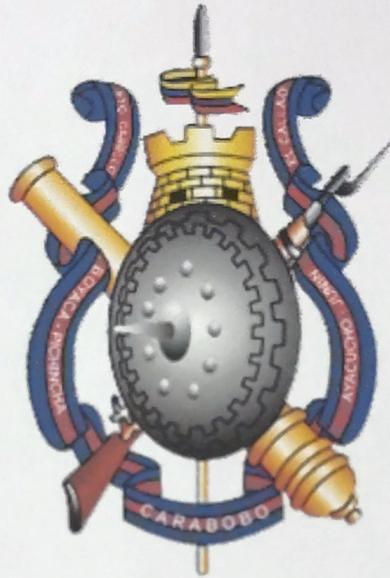
5.	INSUBSISTENCIA <input type="radio"/>	REDUCCIÓN <input type="radio"/>	RECURSOS ADICIONALES:	TRASPASOS:
			CREDITO ADICIONAL <input type="radio"/>	GASTOS CORRIENTES <input type="radio"/>
			RECTIFICACIÓN <input type="radio"/>	GASTOS DE CAPITAL <input type="radio"/>

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:						12. DENOMINACIÓN	13. BOLÍVARES (Bs.)
6. PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA	7. ACCIÓN ESPECÍFICA	8. PARTIDA	9. GÉNERICA	10. ESPECÍFICA	11. SUB ESPECÍFICA		
<b>14. TOTAL</b>							

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “H”

---



### GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

(EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS  
DEL ÓRGANO, POR PARTIDAS DE EGRESOS)

NO CLASIFICADO

**ANEXO "H"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0602**



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b> Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Organos de la Administración Pública Nacional	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Febrero 2024	<b>PÁGINA</b> 18
---	---	---------------------

**FORMULARIO 0602: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano, por Partidas de Egresos**

**A. Objetivo**

Obtener información mensual sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución financiera del órgano, de los egresos por partidas, genéricas, específicas y sub específicas; así como los montos acumulados del ejercicio.

La información utilizada para la preparación del presente formulario es la suministrada por el Sistema SIGECOF.

**B. Instrucciones**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha y mes de envío del formulario al que corresponda la información.
2 y 3	Escriba el código sipes, el presupuestario y la denominación de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas que hayan tenido ejecución durante el mes requerido.
4, 5, 6 y 7	Indique las partidas y sub-partidas (genéricas, específicas y sub específicas) de cada uno de los proyectos ó acciones centralizadas objeto de información. Cuando se trate de partidas controladas, indicar hasta el nivel de específicas o subespecíficas, según el caso, y cuando sean partidas no controladas hacerlo sólo a nivel de genéricas.
8,9,10 y 11	Indique el monto del compromiso: programado y ejecutado mensualmente en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
12 y 13	Señale las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "H"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0602**

---



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b> Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Organos de la Administración Pública Nacional	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Febrero 2024	<b>PÁGINA</b> 19
---	---	---------------------

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14,15,16 y 17	Registre los montos del causado: programado y ejecutado en cada partida presupuestaria, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
18 y 19	Indique, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.
20,21,22 y 23	Señale, los montos del pagado: programados y ejecutados en cada partida, en el mes que corresponda y el acumulado del ejercicio.
24 y 25	Registre, las variaciones en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y lo programado mensual y la variación acumulada del ejercicio.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "H"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0602**



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b> Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre 2021	<b>PÁGINA</b> 20
---	---	---------------------

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO DEL ÓRGANO: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: \_\_\_\_\_

MES \_\_\_\_\_

EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO, POR PARTIDAS DE EGRESOS  
(En Bolíveres)

PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA	MONTO		
	SUB-PARTI	COMPROMISO	PAGADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "H"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0602**

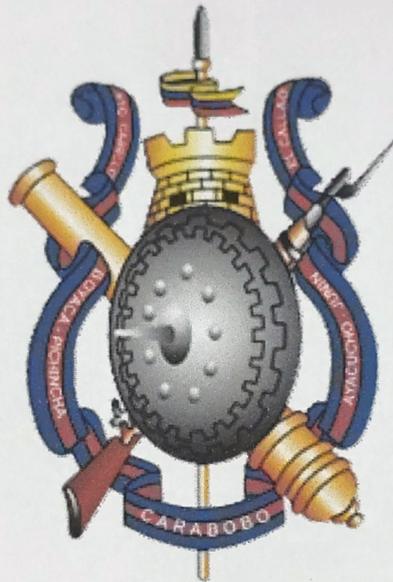
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA:**  
**EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO,**  
**POR PARTIDAS DE EGRESOS**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Código:</b> Es el número asignado al Proyecto. <b>Denominación:</b> Es el nombre del Proyecto, de la Acción Específica y de la U.A.D. y/o U.E.L. (Al nivel que este rindiendo) <b>Fecha:</b> La fecha que corresponda la información. <b>Mes:</b> Al cual se refiere la información.
2	Escriba el código de la Unidad, es decir el número de la U.A.D. y/o U.E.L.
3	Escriba la denominación de la U.A.D. y/o U.E.L. del mes ejecutado.
4	Indique la Partida de acuerdo a la Distribución Interna de la Unidad.
5, 6 y 7	Indique la subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) de cada uno de las U.A.D. y/o U.E.L. de acuerdo a su Distribución Interna.
8	Indique el monto del programado mensual, según la programación financiera de la unidad o dependencia.
9	Una vez calculado el Monto Mensual Programado se van sumando los montos de los meses que han transcurrido.
10	Es el monto de las Partidas y subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) comprometidas en el Sistemas SIGECOF, de acuerdo a los Expedientes cargados en el mismo.
11	Ejecutado acumulado del compromiso es la suma de los meses que han transcurrido.
12	<b>Absoluta Mensual:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Mensual <b>menos (-)</b> el Monto Programado Mensual. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Mensual <b>entre (/)</b> Programado Mensual y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
13	<b>Absoluta Acumulado:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Acumulado <b>menos (-)</b> el Monto Programado Acumulado. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Acumulado <b>entre (/)</b> Programado Acumulado y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
14	Indique el monto del programado mensual de tomando como base P.O.A.
15	Una vez calculado el Monto Mensual Programado se van sumando los montos de los meses que han transcurrido.
16	Es el monto de las Partidas y subpartidas (genéricas, específicas y sub-específicas) causados en el Sistemas SIGECOF, de acuerdo a los Expedientes cargados en el mes ejecutado.
17	Ejecutado causado es la suma de los meses que han transcurrido.
18	<b>Absoluta Mensual:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Mensual <b>menos (-)</b> el Monto Programado Mensual. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Mensual <b>entre (/)</b> Programado Mensual y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
19	<b>Absoluta Acumulado:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Acumulado <b>menos (-)</b> el Monto Programado Acumulado. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Acumulado <b>entre (/)</b> Programado Acumulado y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
20	Indique el monto del programado mensual de tomando como base P.O.A.
21	Una vez calculado el Monto Mensual Programado se van sumando los montos de los meses que han transcurrido.
22	Es el monto de las Partidas y subpartidas (genéricas, específicas y subespecíficas) pagados por la Tesorería Nacional y reflejados en el Sistemas SIGECOF.
23	Es la suma de todo lo que se ha pagado por la Tesorería Nacional y está reflejado en el Sistema SIGECOF.
24	<b>Absoluta Mensual:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Mensual <b>menos (-)</b> el Monto Programado Mensual. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Mensual <b>entre (/)</b> Programado Mensual y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
25	<b>Absoluta Acumulado:</b> Se calcula con el Monto Ejecutado Acumulado <b>menos (-)</b> el Monto Programado Acumulado. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo el Ejecutado Acumulado <b>entre (/)</b> Programado Acumulado y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).

NO CLASIFICADO

## ANEXOS "I"

---



### **GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y CONTROL** (EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO)

NO CLASIFICADO

**ANEXO "I"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0603**



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b> Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Organos de la Administración Pública Nacional	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> Febrero 2024	<b>PÁGINA</b> 21
---	---	---------------------

**FORMULARIO 0603: Ejecución Física Mensual de los Proyectos del Órgano**

**A. Objetivo**

Obtener información mensual de la ejecución física de los proyectos del Órgano. Se debe registrar la información comparativa entre las metas programadas y las ejecutadas para el mes que se trate, así como las acumuladas del ejercicio.

**B. Instrucciones**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha y mes de envío del formulario al que corresponda la información.
2 y 3	Indique el código sipes, presupuestario y la denominación de los proyectos del Órgano.
4	Señale la unidad de medida del proyecto.
5	Indique la cantidad programada de la meta para el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Indique la ejecución física alcanzada durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
7	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del mes.
8	Señale la variación en valores absolutos y relativos entre lo ejecutado y programado del acumulado del ejercicio.
9	Indique el nombre de la unidad responsable de Ejecución.
10	Indique el total de las columnas 5 y 6.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "I"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0603**



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b>	<b>FECHA DE</b>	<b>PÁGINA</b>
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional	<b>ACTUALIZACIÓN</b> Diciembre 2021	<b>22</b>

(1) CÓDIGO DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Mes:

FECHA  
|\_|\_|\_|\_|

**EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO**  
( En Bolívares )

Código (2)		(3) Denominación	(4) Unidad de Medida	(5) Meta del Proyecto Programada		(6) Meta del Proyecto Ejecutada		(7) Variación Mes		(8) Variación Acumulada		(9) Unidad Responsable de la Ejecución
SPES	Ppto.			Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %	

NO CLASIFICADO

**ANEXO "I"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0603**

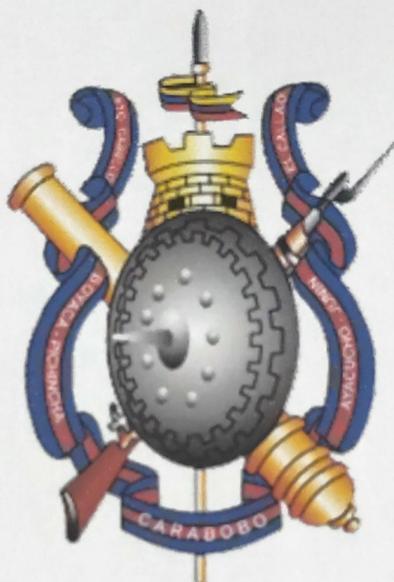
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA:**  
**EJECUCIÓN FÍSICA MENSUAL DE LOS PROYECTOS DEL ÓRGANO**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Código del Órgano:</b> Es el número asignado al Ministerio del Poder Popular para la Defensa. <b>Denominación:</b> Es nombre completo del Ministerio. <b>Proyecto:</b> Nombre del Proyecto al cual pertenece la Unidad Ejecutora Local y/o Unidad Administradora Desconcentrada. <b>Fecha:</b> Fecha correspondiente al mes que se está rindiendo.
2	<b>Código:</b> Escriba el código de la Unidad, es decir el número de la U.A.D. y/o U.E.L.
3	<b>Denominación:</b> Escriba la denominación de la U.A.D. y/o U.E.L.
4	<b>Unidad de Medida:</b> Indique la Unidad de Medida basado en la meta de la Unidad Ejecutora Local o Unidad Administradora Desconcentrada.
5	<b>Metas Programadas:</b> Indique las Metas Programadas Mensual y Acumulada tomando como base P.O.A.
6	<b>Meta Ejecutadas:</b> <b>Mensual:</b> Indique la cantidad de Metas Ejecutadas durante el mes. <b>Acumulada:</b> Es la suma de las Metas que se han cumplido hasta el presente mes.
7	<b>Absoluta Mensual:</b> Se calcula con las Metas Ejecutadas Mensual <b>menos (-)</b> las Metas Programadas Mensual. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo las Metas Ejecutadas Mensual <b>entre (/)</b> las Metas Programadas Mensual y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
8	<b>Absoluta Acumulada:</b> Se calcula con las Metas Ejecutadas Acumuladas <b>menos (-)</b> las Metas Programadas Acumuladas. <b>Relativa %:</b> Se calcula dividiendo las Metas Ejecutadas Acumuladas <b>entre (/)</b> las Metas Programadas Acumuladas y se multiplica el resultado por <b>(X)</b> cien (100).
9	<b>Responsable de la Ejecución:</b> El Nombre de la Unidad Administradora Desconcentrada a la que está adscrita la Unidad Ejecutora Local.
10	Indique la cantidad de metas que se tiene prevista ejecutar en el próximo mes.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “J”

---



### **GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y CONTROL** (EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO)

NO CLASIFICADO

**ANEXO "J"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0604**



INSTRUCTIVO N° 6	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Organos de la Administración Pública Nacional	Febrero 2024	23

**FORMULARIO 0604: Ejecución Financiera Mensual de los Proyectos / Acciones Centralizadas del Órgano**

**A. Objetivo**

Obtener información mensual de la ejecución financiera de los Proyectos y Acciones Centralizadas de los Órganos. Se debe registrar la información comparativa entre lo ejecutado y programado para el mes que se trate.

**B. Instrucciones**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, la denominación del Órgano, la fecha y mes de envío del formulario al que corresponda la información.
2 y 3	Registre el código sipes, presupuestario y la denominación de los Proyectos o las Acciones Centralizadas del Órgano.
4	Indique el monto programado en cada Proyecto en el mes que se relaciona y el acumulado del ejercicio por monto del gasto.
5	Registre el monto ejecutado de lo comprometido y lo causado durante el mes que se relaciona y la acumulada del ejercicio.
6	Calcule la variación en valores porcentuales entre el monto ejecutado de lo comprometido del mes que se relaciona y lo programado mensual; así como el monto ejecutado de lo causado del mes que se relaciona y lo programado mensual.
7	Indique el nombre de la unidad responsable de la ejecución del Proyecto y Acción Centralizada del Órgano.
8	Indique el total de las columnas 4 y 5.

NO CLASIFICADO

**ANEXO "J"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0604**



<b>INSTRUCTIVO N° 6</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Solicitud de Información de la Ejecución Físico-Financiera Mensual del Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública Nacional	Diciembre 2021	24

(1) CÓDIGO DEL ÓRGANO: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

FECHA  
|\_|\_|

**EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ÓRGANO**  
(En Bolívars)

Código (2)		(3) Denominación	(4) Programado		(5) Ejecutado				(6) Variación Mes		(7) Unidad Responsable de la Ejecución
					Mensual		Acumulado		% Compromiso	% Causado	
SPES	Ppto.		Mensual	Acumulado	Compromiso	Causado	Compromiso	Causado			

NO CLASIFICADO

**ANEXO "J"**  
**MODELO DE FORMULARIO 0604**

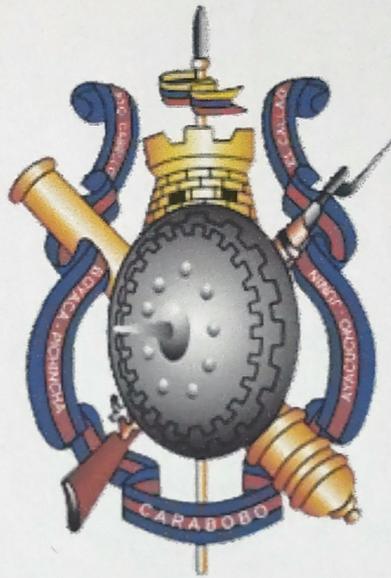
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA:  
EJECUCIÓN FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS /  
ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>Código del Órgano:</b> Es el número asignado al Ministerio del Poder Popular para la Defensa. <b>Denominación:</b> Es nombre completo del Ministerio. <b>Proyecto:</b> Nombre del Proyecto al cual pertenece la Unidad Ejecutora Local y/o Unidad Administradora Desconcentrada. <b>Fecha:</b> Fecha correspondiente al mes que se está rindiendo.
2	<b>Código:</b> Escriba el código de la Unidad, es decir el número de la U.A.D. y/o U.E.L.
3	<b>Denominación:</b> Escriba la denominación y de la U.A.D. y/o U.E.L.
4	<b>Programado</b> <b>Mensual:</b> Es el monto del programado mensual según la programación financiera de la Unidad o Dependencia. <b>Acumulado:</b> Una vez calculado el Monto Mensual Programado se van sumando los montos de los meses que han transcurrido (al final del mes de diciembre debe coincidir con el monto asignado a la U.E.L.)
5	<b>Ejecutado</b> <b>Mensual Comprometido:</b> Indique el monto total comprometido en el SIGECOF, durante el mes. <b>Mensual Causado:</b> Indique el monto total causado en el SIGECOF, durante el mes. <b>Acumulado Comprometido:</b> Indique el monto total comprometido en el SIGECOF, durante el Ejercicio Fiscal, hasta la fecha de cierre del mes que está rindiendo. <b>Acumulado Causado:</b> Indique el monto total causado en el SIGECOF, durante el Ejercicio Fiscal, hasta la fecha de cierre del mes que está rindiendo.
6	<b>Variación del Mes:</b> <b>% Compromiso:</b> Se calcula dividiendo el monto del Ejecutado Mensual del Compromiso entre (/) el monto del Programado Mensual y el resultado se multiplica por 100. <b>% Causado:</b> Se calcula dividiendo el monto del Ejecutado Mensual del Causado entre (/) el monto del Programado Mensual y el resultado se multiplica por 100.
7	<b>Responsable de la Ejecución:</b> El Nombre de la Unidad Administradora Desconcentrada a la que está adscrita la Unidad Ejecutora Local.
8	<b>Previsión Actualizada Próximo Mes:</b> Indique el Monto en Bolívares que se tiene previsto ejecutar durante el próximo mes, según la programación financiera de la unidad o dependencia.

NO CLASIFICADO

## ANEXOS “K”

---



## GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y CONTROL (INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL)

---

163 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "K"**  
**MODELO DE INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
NOMBRE DE LA UAD  
SECCIÓN DE LA UAD

**INFORME DE GESTIÓN MENSUAL PARA LOS PROYECTOS  
PRESUPUESTARIOS, ACCIONES CENTRALIZADAS, ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS Y ENTES  
DESCENTRALIZADOS.**

**PROYECTO:** 0080048000 Incrementar el suministro de bienes y servicios de las unidades de la FANB (Fase II)

**CÓDIGO ASIGNADO POR EL SIPES:** XXXXX

**CÓDIGO ASIGNADO POR EL  
SIGECOF:** XXXX

**EJERCICIO ECONÓMICO  
FINANCIERO:** 202X

**MES:** XXXXX

**FECHA:** XX/XX/202X

**1. FORMULA DE GESTIÓN:**

La XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX deberá dirigir y controlar las actividades tendentes a la administración de los recursos financieros que permitan adquirir bienes, prestación de servicios y cancelación de viáticos para las inspecciones realizadas a las unidades.

Actividades Administrativas	Cantidad	Ejecución
Ejecutadas	0	0%
Programadas	0	

**2. RESUMEN DE LA GESTIÓN:**

Se deben colocar todas las actividades resaltantes y operaciones militares efectuadas durante el trimestre anterior del cual está rindiendo; y cuanto se comprometió, causó y pago.

NO CLASIFICADO

**3. LOGROS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN:**

Se deben colocar todas las actividades resaltantes operaciones militares efectuadas durante el trimestre que está rindiendo; y cuanto se comprometió, causo y pago durante ese trimestre.

**4. JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

Explicación detallada de situaciones que hayan impedido el cumplimiento de las metas programadas según el poa.

---

**GRADO. XXXXX XXXXX XXXXX  
ADMISTRADOR DE LA XXXXXXXX**

---

**GRADO. XXXXX XXXXXX XXXXXXXX  
PROGAMADOR DE LA XXXXXXXXX**

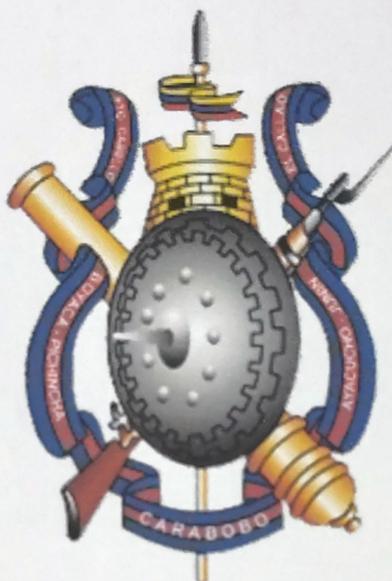
---

**GRADO. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
CMDTE. DIRECTOR. JEFE DE LA XXXXXXXXXXXXXXXX**

NO CLASIFICADO

## ANEXOS "L"

---



## GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN Y CONTROL (ACTA DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL)

---

166 de 167

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

**ANEXO "L"**  
**MODELO DE ACTA DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
NOMBRE DE UAD  
NOMBRE DE SECCIÓN

En el \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año 20\_\_, se reunieron en la sede de la \_\_\_\_\_, los ciudadanos: Grado, Nombres y Apellidos y N° de Cédula de Identidad del Director y Jefes de las Secciones de Administración y Programación, con la finalidad de levantar la presente **ACTA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO 20\_\_**, dejando así constancia sobre los **RECURSOS PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS AL 31 DIC 20\_\_**.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 7 "OTROS"

PARTIDA	SUB-PARTIDA			DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO LEY	PRESUPUESTO EJECUTADO	MONTO SOBRANTE	MOTIVO
	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESPECÍFICA					
4.02	00	00	00	<b>MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS</b>	XXX.XXX,00	XXX.XXX,00	XXX.XXX,00	XXXXXXXX
4.02	04	00	00	Productos alimenticios y agropecuarios				FALTA DE COMPROMISO
4.03	00	00	00	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	XXX.XXX,00	XXX.XXX,00	XXX.XXX,00	XXXXXXXX
<b>TOTALES</b>					<b>XX.XXX,00</b>	<b>XX.XXX,00</b>	<b>XX.XXX,00</b>	FALTA DE COMPROMISO

NOTA: SE ANEXA COPIA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

\_\_\_\_\_  
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS  
OFICIAL DE PROGRAMACIÓN

\_\_\_\_\_  
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS  
OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS  
DIRECTOR, JEFE O CMDTE. DE \_\_\_\_\_

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER REMITIDO AL FINAL DEL EJERCICIO FISCAL JUNTO CON LA RENDICION FISICO FINANCIERA DEL MES DE DICIEMBRE.