



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

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94,99
SUFICIENTE	70	79,99
DEFICIENTE	0	69,99

GUÍA DE VERIFICACIÓN DE B.N.M. Y BIENES DE DEFENSA Y SEGURIDAD DE ESTADO

UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. Nº _____

CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: _____ C.I. Nº _____

ASPECTOS GENERALES

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1,-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO) PARA UNIDADES OPERATIVAS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-29-98)			
4,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).			
5,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA Nº DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDANTE O 2DO. COMANDANTE DE LA UNIDAD).			
7,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN).			
9,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDA E DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Nº.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 Nº 5)			

11,-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 28JUL86.			
12,-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
13,-	PROCEDIMIENTO OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR":			
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO		0	
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:			
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		0	
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUÍA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:			
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.		0	
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECÍFICOS

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE BIENES NACIONALES MUEBLES, DOTADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADECUADO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y MANEJO COMPUTARIZADO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA UNIDAD; DE CONFORMIDAD CON LA DIR. N° EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 10AGO94 "MANEJO DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES DEL EJÉRCITO".			
17,-	VERIFICAR LA PUBLICACIÓN DE AFICHES ALUSIVOS A LA NO MOVILIZACIÓN DE BIENES NACIONALES MUEBLES, EN LAS DIFERENTES UNIDADES FUNDAMENTALES, SECCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD.			
18,-	ARCHIVO PERMANENTE DE LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS B.N.M. Y B.N.DyS, LEVANTADAS POR EL ORGANISMO CONTRALOR (CONGEFAN) A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS EN LOS CAMBIOS DE COMANDO DE UNIDAD Y CUSTODIO DE LOS MISMOS.			
19,-	ARCHIVO PERMANENTE DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS BNM Y BNDyS, LEVANTADAS POR EL COMANDO SUPERIOR, A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS EN LOS CAMBIOS DE COMANDO DE UNIDAD Y CUSTODIO DE LOS MISMOS.			

20,-	RELACIÓN ACTUALIZADA DEL MATERIAL INSERVIBLE EXISTENTE EN LA UNIDAD.			
21,-	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ENAJENACION Y/O DESINCORPORACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE (SEGUIMIENTO A LAS MISMAS).			
22,-	VERIFICAR QUE LOS B.N.M. TENGAN COLOCADAS LAS ETIQUETAS QUE LO IDENTIFICAN, DE ACUERDO A LA ULTIMA RENDICION REALIZADA POR LA UNIDAD Y EN CONFORMIDAD POR PARTE DEL CERECOSE.			
23,-	VERIFICAR QUE NO EXISTAN BIENES NACIONALES CON MAS DE TRES (03) MESES DE DOTACIÓN O ASIGNADOS A LA UNIDAD POR CUALQUIER CONCEPTO Y/O PROCEDENCIA SIN QUE HAYAN SIDO INCORPORADOS A LOS INVENTARIOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES.			
24,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS B.N.M. POR PARTE DE LOS JEFES DE SECCIONES Y DEPENDENCIAS.			
25,-	NOMBRAMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL PROFESIONAL MILITAR, CUSTODIO DE LOS B.N.M. Y B.N.DyS DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA.			
26,-	PRESENTACIÓN DEL CURSO DE ENTRENAMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LOS B.N.M. Y B.N.DyS.			
27,-	LOCAL DESTINADO PARA DEPÓSITO DEL MATERIAL DE B.N.M.			
28,-	CARPETA CONTENTIVA DE LOS COMPROBANTES GENERALES DE MOVIMIENTO DE MATERIAL (LMX F-03) Y/O RECIBOS DE LOS B.N.M. DOTADOS A LA UNIDAD.			
29,-	CARPETA CONTENTIVA DE RENDICIONES DE CUENTAS ANUALES Y MENSUALES, EFECTUADAS POR LA UNIDAD (LOS ULTIMOS CINCO 05 AÑOS) CONSTANCIA ESCRITA DE SU REMISION AL COMANDO LOGISTICO A/C DE CERECOSE Y ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE ESTE CENTRO.			
30,-	PRESENTACION, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS:			
	A- SEPARATA DE LA PUBLICACION N° 9 (ACTUALIZADA) "INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE BIENES NACIONALES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO".			
	B- INSTRUCTIVO SOBRE LA MOVILIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES (ANEXO DE LA DIRECTIVA N° E-DIPLA-DI-04-76 DEL 21MAR76).			
	C- DIR. N° MD-CONGEFAN-N° OAT-01-90 DEL 02MAY90 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES Y TRAMITACION DE SU DESTINO FINAL".			
	D- DIR. N° MD-CONGEFAN-N° OAT-02-90 DEL 02MAY90 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES DESINCORPORADOS DE LOS INVENTARIOS DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL".			
	E- DIR. N° MD-INGEFAN-N° CENBFAN-01-94 DEL 01AGO94 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES NACIONALES EN LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL" (ACTUALIZADA JUNIO DE 2002).			
	F- INSTRUCTIVO CONGEFAN N° OAT-01-93 DEL 01MAR93 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACION DE LOS BIENES NACIONALES DESTINADOS A LA DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO, ADSCRITOS A LAS FUERZAS ARMADAS NACIONALES".			
	G- INSTRUCTIVO B-CONGEFAN 01-98 DE FEB98 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES NACIONALES DESTINADOS A LA DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO, ADSCRITOS AL SECTOR DEFENSA".			
	H- DIR. N° EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 10AGO94 "MANEJO DE LOS BIENES NACIONALES MUEBLES DEL EJÉRCITO".			

0

31,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE LOS B.N.M. ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD CUENTADANTE.		0	
	A- HOJA DE COORDINACIÓN VERIFICANDO SU ENVIO A CADA DEPENDENCIA.			
	B- INVENTARIO DE B.N.M. COLOCADO EN SITIO VISIBLE POR PARTE DEL RESPONSABLE EN LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS.			
32,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE B.N.M. Y B.N.DyS :		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUIA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL O FINAL (SEÑALADO RESULTADOS Y ACCIONES A REALIZADAS Y FECHA DE EJECUCIÓN).			
33,-	CHARLAS Y CONFERENCIAS DICTADAS AL PERSONAL MILITAR (PROFESIONALES Y TROPA) DE LA UNIDAD, POR PARTE DEL CUSTODIO DE LOS B.N.M. SOBRE EL MANTENIMIENTO, CUIDADO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES; CONSIGNANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:		0	
	A- COORDINACIONES POR ESCRITO CON EL OFICIAL PROGRAMADOR O DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES.			
	B- PROGRESION SEMANAL DE LA UNIDAD.			
	C- LAMINAS PARA LA INSTRUCCIÓN Y MATERIAL DE APOYO.			
	D- PLAN DE LECCION.			
	E- INFORME FINAL DE LA INSTRUCCIÓN.			
	F- LISTA DE LOS PARTICIPANTES, INDICANDO: GRADO/JERARQUIA, NOMBRES Y APELLIDOS, N° DE C.I., CARGO Y FIRMA DE LA ASISTENCIA.			
34,-	CONTROL DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE B.N.M. DE LAS SECCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD:		0	
	A- 1ER. COMANDO.			
	B- 2DO. COMANDO.			
	C- PERSONAL.			
	D- INTELIGENCIA.			
	E- INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES.			
	F- ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.			
	G- ARMAMENTO.			
	H- CANTINA DE OFICIALES Y TROPA.			
	I- INGENIERÍA.			
	J- TRANSPORTE.			
	K- SANIDAD.			
	L- COMUNICACIONES.			
	M- CONTROL DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.			
	N- INTENDENCIA.			

	O- RANCHO DE OFICIALES Y COMEDOR.			
	P- UNIDADES FUNDAMENTALES:			
	Q- DEPÓSITO DE DEPORTE.			
	R- BANDA DE GUERRA.			
BIENES NACIONALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD				
35,-	CARPETA CONTENTIVA DE RENDICIONES DE CUENTAS ANUALES Y MENSUALES, EFECTUADAS POR LA UNIDAD (LOS ULTIMOS CINCO 05 AÑOS), CONSTANCIA ESCRITA DE SU REMISION AL COMANDO LOGISTICO A/C DE CERECOSE Y ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE ESTE CENTRO.			
36,-	PROGRAMA DE INSPECCION DE B.N.DyS, A LAS UU.FF. Y SERVICIOS TECNICOS DE LA UNIDAD, RESULTADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS.			
37,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE LOS BIENES NACIONALES DE DEFENSA Y SEGURIDAD DE LA UNIDAD.			
38,-	CARPETA CONTENTIVA DE COMPROBANTES GENERALES DE MOVIMIENTO DE MATERIAL (LMX F-03) Y/O RECIBOS DE LOS B.N.M. DOTADOS A LA UNIDAD.			
39,-	ACTAS INTERNAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES NACIONALES DEFENSA Y SEGURIDAD		0	
	A- ARMAMENTO.			
	B- INGENIERÍA.			
	C- TRANSPORTE.			
	D- COMUNICACIONES.			
	E- INTENDENCIA.			
	F- UNIDADES FUNDAMENTALES:			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

CMDTE. DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA