



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 DEL CMDTE. DEL NUCLEO DE FORMACION
TROPA PROFESIONAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ 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 _____

DIRECTOR

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,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA. (ACTUALIZADO).			
3,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
4,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDO SUPERIOR).			
5,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
6,-	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).			
7,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDA DEL 06DIC84).			
8,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 N° 5)			
9,-	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 21JUL86.			
10,-	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VIGENTE (P.A.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR":			
11,-	CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL P.O.A.			

12.-	INICIATIVA O ACCIONES DE COMANDO PARA MATERIALIZAR LAS DOTACIONES DE ACUERDO A LA T.O.E.			
13.-	REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR, ALUMNOS, TROPAS Y PERSONAL CIVIL (ACCIONES TOMADAS A LOS PROBLEMAS PLANTEADOS).			
14.-	ACCIONES O MEDIDAS TOMADAS, A FIN DE EVITAR EL ABUSO DE AUTORIDAD EN LA UNIDAD.			
15.-	INICIATIVAS PARA INCREMENTAR EL APRESTO OPERACIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES (PERSONAL, ADIESTRAMIENTO Y EQUIPAMIENTO).			
16.-	PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES EMITIDAS A SUS SUBORDINADOS, PRESENTAR CONTROLES ESCRITOS.			
17.-	ACCIONES DE COMANDO DESPLEGADOS PARA MINIMIZAR LAS DESERCIONES EN LA UNIDAD.			
18.-	MEDIDAS DE SUPERVISIÓN PARA CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.			
19.-	REUNIONES CON EL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA DE LOS DIFERENTES CONTINGENTES.			
20.-	MEDIDAS ADOPTADAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ARMAMENTO.			
21.-	MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR LOS ACCIDENTES DE: TRÁNSITO, ARMAMENTO, LABORALES Y/O INDUSTRIALES.			
22.-	INICIATIVAS PARA MEJORAR LA ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE OFICIALES, TROPA PROFESIONAL, ALUMNOS Y TROPA ALISTADA.			
23.-	PRESENTACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD.			
24.-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGUN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR EL ACTA DE ENTREGA CON LA CUAL RECIBIO LA UNIDAD.			
25.-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RADIOGRAMA EJ-A 00390 DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2005, EL CUAL HACE REFERENCIA SOBRE LOS VALORES MORALES Y MILITARES (CANTO PATRIÓTICO, EN LA FORMACIÓN DE LISTA Y PARTE), EXPLICACIÓN DE LOS PÁRRAFOS DEL HIMNO NACIONAL, POR PARTE DE UN TROPA PROFESIONAL O ALUMNO (CONSTANCIA ESCRITA DEL MISMO).			
26.-	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), CONSTANCIA ESCRITA DE LAS REVISTAS.			
27.-	VERIFICAR SI CUMPLE CON EL RADIOGRAMA N° 52-102-00000/2911 DE FECHA 18DIC2012, LOS PROFESIONALES QUE CONDUCEN MOTOS UTILIZAN LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD TALES COMO: CHALECO DE SEÑALIZACION, GUANTES, CASCO (ARTICULOS 5 AL 32 DEL REGLAMENTO PARCIAL DE LA LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE)			
28.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- INSPECCIONES A LA DOCUMENTACION PERSONAL.			
	C- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES REALIZADAS Y FECHA DE EJECUCIÓN).			

29,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:		0	
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISION INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			
30,-	ACCIONES DE COMANDO REALIZADAS, PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD.		0	
	A- PLAN RECREACIONAL			
	B- SERVICIO DE COMEDOR Y CASINO			
	C- PERMISO VACACIONAL			
	D- REPUESTA A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD (PRESENTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS).			
	E- PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA UNIDAD (CUADRA, HABITACIONES, BAÑOS, CASINO, RANCHO, PARQUES, ALUMBRADO, ETC)			
31,-	CONTROLES PARA LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL DE LOS PROFESIONALES MILITARES ART. 84 y 85 LOFANB (REGISTROS):		0	
	A- ASPECTOS POSITIVOS.			
	B- ASPECTOS NEGATIVOS.			
	C- OBSERVACIONES.			
32,-	SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA:		0	
	A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 CON EL 2DO. CMDTE, S-1, S-4 Y CMDTES. DE COMPAÑÍA Y/O BATERÍA, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD.			
	B- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD, CON CÉDULA, CARNÉ Y LIBRETA DE AHORRO (QUE ESTE DE ACUERDO A LA RA-2).			
	C- SUPERVISAR QUE LA LISTA DE LA RA-3 ESTE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN REAL DE LA UNIDAD.			
	D- SUPERVISAR QUE EL PAGO DE RACIÓN, BONO DE TRANSPORTE Y PRIMA DE FRONTERA, SEA DE ACUERDO A LA RA-2 (DEBEN SER ESTRICTAMENTE LOS QUE APARECEN EN LA RA-2).			
	E- SUPERVISAR QUE EL OFICIAL S-4 EFECTUE LOS REINTEGROS DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA RETARDADOS DE PERMISOS, AUSENTES SIN PERMISO U OTRA SITUACIÓN, A DIRAMÓN.			
33,-	MEDIDAS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL USO RACIONAL Y ECONÓMICO DE LA ELECTRICIDAD (LEY DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, GACETA OFICIAL 390292 DE FECHA 19/12/11) A DE FIN DE EVITAR EL CONSUMO INNECESARIO DE ENERGIA EN HORARIO NO LABORABLE		0	
	A- PRESENTACION DE LOS PLANES, OBJETIVOS, METAS, ACCIONES Y RECURSOS DIRIGIDOS AL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA.			
	B- VERIFICAR SI EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES, OBJETIVOS, ACCIONES Y METAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS CONTENIDAS EN LOS PLANES SECTORIALES, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LAS POLITICAS, MEDIDAS Y REGULACIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES.			
	C- PRESENTACION DE PROGRAMAS, FOROS, TALLERES Y CURSOS EN GENERAL DE FORMACION, PARA LA SENSIBILIZACION DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD, EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO DE FUENTES DE ENERGIA RENOVABLES Y USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, BAJO LOS PARAMETROS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 12 DE LA PRESENTE LEY.			

GUIA DE PLANEAMIENTO DEL CMDTE GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO (ACTUAL) CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO.				
34.-	ACCIONES TOMADAS PARA ENSEÑAR, MANTENER Y FORTALECER LA PRÁCTICA DEL SISTEMA DE VALORES DEL EJERCITO BOLIVARIANO (CONFERENCIAS, CHARLAS, OBRAS DE TEATROS, ACTOS CULTURALES, CREACIÓN DE CÍRCULOS DE LECTURA, ETC.)			
35.-	ACCIONES TOMADAS PARA GARANTIZAR Y OPTIMIZAR EL USO DEL MATERIAL DE GUERRA EN EL ENTRENAMIENTO. (MÉTODOS ALTERNATIVOS DE ENTRENAMIENTO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO UTILIZADO, SISTEMA DE RECOMPENSAS Y REFORZAMIENTO PARA LOS MÁS DESTACADOS EN EL ENTRENAMIENTO, ETC.)			
36.-	ACCIONES TOMADAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL EN DESUSO, DETERIORADO Y/O INOPERATIVO.			
37.-	ACCIONES TOMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD. (SISTEMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MATERIAL, USO DE RECURSOS LOCALES DISPONIBLES, INICIATIVAS PARA FOMENTAR EL CUIDADO DEL MATERIAL, ETC.)			
38.-	ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ENTRENAMIENTO E INDICADORES PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD EN CUANTO: A- GUERRA REGULAR B- GUERRA IRREGULAR. C- TIRO DE FUSIL Y PISTOLA D- TIRO DE ARMAS COLECTIVAS E- ENTRENAMIENTO FÍSICO F- DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		0	
39.-	ACCIONES TOMADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISCIPLINA EN LA UNIDAD, EN CUANTO A: A- REDUCIR EL NÚMERO DE RETARDADOS Y AUSENTES SIN PERMISO. B- REDUCIR LAS FALTAS EN LA UNIDAD. C- EVITAR LOS ABUSOS DE AUTORIDAD. D- EVITAR EL ACOSO EN TODAS SUS MODALIDADES.		0	
40.-	ACCIONES TOMADAS PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, EN CUANTO A: A- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE HABITACIONES, DORMITORIOS Y BAÑOS DEL PERSONAL. B- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE CASINOS, COMEDORES Y COCINAS DE LA UNIDAD. C- EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES Y PLANES RECREACIONALES. D- LA DOTACIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA. E- EL COBRO COMPLETO Y A TIEMPO, DE LA RACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA. F- LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA COMIDA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD (PROFESIONALES Y TROPA) G- LA DIFUSIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS Y PLANES DE AYUDA DE SEGUROS HORIZONTE, IPSFA, CAJA DE AHORRO, ETC. H- LAS ACCIONES TOMADAS PARA LLEVAR A LA UNIDAD: MISIÓN ALIMENTACIÓN, EL PROGRAMA TU CASA BIEN EQUIPADA, GRAN MISIÓN VIVIENDA, ETC.		0	

DIVISION DE PERSONAL			
41.-	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION UTILIZADA EN LA UNIDAD ES DE ACUERDO AL MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE FECHA 18/01/10. CON EL PROPOSITO DE UNIFICAR LAS COMUNICACIONES, QUE SE INTERCAMBIEN EN TODOS LOS NIVELES.		
42.-	APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL (VERIFICAR QUE ESTE ELABORADA DE MANERA ESPECIFICA POR CADA UNO DE LOS PLANES).		
43.-	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE EFECTIVOS ORGÁNICOS DE LA UNIDAD, INCLUYENDO LAS UNIDADES SUBORDINADAS Y EL PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD EN EL AREA DE PERSONAL.		
44.-	INFORME DE REEMPLAZOS DONDE CONSTEN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MISMO, OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.		
45.-	ACTUALIZACIÓN DE MAPA O CALCO DE SITUACIÓN DE PERSONAL, POR CADA UNO DE LOS PLANES (SALA DE OPERACIONES).		
46.-	VERIFICAR SI SE ESTA CUMPLIENDO EL CONTENIDO DEL RADIOGRAMA EJ-“A” N° 52-201-00050/11535 DE FECHA 05DIC05, QUE TEXTUALMENTE DICE: “NINGÚN JEFE DE DEPENDENCIA O COMANDANTE DE UNIDAD DEBE INGRESAR BAJO NINGUNA FIGURA O NATURALEZA, PERSONAL A LABORAR BAJO SU MANDO OMITIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES ESTABLECIDOS EN LA COMANDANCIA GENERAL DE ESTE COMPONENTE, LA ÚNICA DEPENDENCIA AUTORIZADA PARA CONTRATAR O INGRESAR OBREROS, EMPLEADOS Y DOCENTES, ES LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO”.		
47.-	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS SOLICITUDES DE AVERIGUACIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS AL PERSONAL CIVIL, SEGÚN LA LEY DEL ESTATUTO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA O LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (RDGMA. EJ-A-52-201-00050/23561 DEL 23OCT93).		
48.-	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL CIVIL (CONFERENCIAS, ENTREVISTAS, ATENCION A LOS PROBLEMAS QUE PRESENTAN, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE DEBEN CONOCER Y LA EMANADA DEL ESCALON SUPERIOR).		
49.-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA SOLICITAR EL 80% DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL CIVIL (EMPLEADOS, DOCENTES, CONTRATADOS Y OBREROS) RADIOG. DPEJ. 52-201-00050/1045 DEL 22MAR95.		
50.-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LA DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-DG-ORRHH-DBS-0001 DE FECHA 25/05/09 (CASO DE FALLECIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR). Y DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MILITAR DEL EJERCITO BOLIVARIANO(MAPMI-06-05-13 DE FECHA 30/05/13).		
51.-	VERIFICAR LA REMISIÓN MENSUAL AL COMANDO SUPERIOR DEL LISTADO DEL PERSONAL MILITAR QUE SE ENCUENTRA A/O DE LOS TRIBUNALES MILITARES Y ORDINARIOS.		
52.-	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA DE LA UNIDAD QUE CUMPLE ACTIVIDADES ESPECIALES (CONDUCTORES, ESCOLTAS, OTROS), RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.		
53.-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DI-36-93 DEL 15DIC93, “REEVALUACIÓN PSICOLÓGICA DEL PERSONAL DE TROPA DEL EJÉRCITO, CON PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN AL MEDIO MILITAR”. INSTRUCTIVO DEL 10NOV86, RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.		
54.-	CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA SELECCIÓN DE CONSCRIPTOS, (LEY DE CONSCRICION Y ALISTAMIENTO MILITAR GACETA OFICIAL N° 39553 DE FECHA 16/11/10.		
55.-	VERIFICAR SI SE DA CUMPLIMIENTO A LAS TRANFERENCIAS ORDENADAS POR EL COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO. DIRECTIVA E-DPEJ-DI-33-86 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 1986. “PROCESO DE TRANSFERENCIA Y OCUPACIÓN DE CARGO DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL EJERCITO”.		
56.-	VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA DE LA PLACA DE IDENTIFICACIÓN.		

57.-	ELABORACION Y CONTENIDO DEL PARTE DIARIO RADIO-TELEGRAFICO DE LA UNIDAD (ARTÍCULO 94 DEL REGLAMENTO DE SERVICIO EN GUARNICIÓN DEL 10AGO88), QUE INCLUYA LA RELACIÓN NUMÉRICA DE LOS EFECTIVOS DE LA UNIDAD. (CONSTANCIA DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
58.-	VERIFICAR EXISTENCIA DE LOS CUADROS DE LICENCIAMIENTO DEL PERSONAL DE TROPA POR CONTINGENTES (ARCHIVO).			
59.-	VERIFICAR SI SE DA CUMPLIMIENTO A LAS CALIFICACIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL PROFESIONAL, EN EL PERÍODO PREVISTO. DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-02-11 DE FECHA 07/06/11 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA HOJA DE CALIFICACION DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET).			
N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
60.-	ELABORACIÓN DEL HISTORIAL DE LA UNIDAD (SEGÚN LA GUÍA DE LA DIRECTIVA No. E-AY-DI-16-88 DE MAR88 "NORMAS PARA LLEVAR EL HISTORIAL DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO").		0	
	A- LIBRO DE VISITANTES.			
	B- HISTORIAL GRAFICO.			
	C- LIBRO DE ACTAS (PRESENTACIÓN Y PRESERVACIÓN).			
61.-	VERIFICAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL:		0	
	A- DIRECTIVA E-AY-DP-DI-32-84 DEL 17DIC84 "SOLICITUDES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LICENCIAS".			
	B- DIRECTIVA MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD)			
	C- DIRECTIVA E-AY-DP-DI-012-71 DEL 30MAR71 (VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR, AUDIENCIAS, PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CIVILES, TRANSFERENCIAS).			
62.-	INSTRUCTIVO SOBRE ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA CONTRARRESTAR LAS FALTAS MÁS COMUNES DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD.		0	
	A- ESTUDIO ESTADÍSTICO DE LAS FALTAS COMETIDAS (POR UNIDADES SUBORDINADAS Y CATEGORIA DEL PERSONAL), TRIMESTRALMENTE.			
	B- CUADRO DE DATOS Y FRECUENCIA DE LAS FALTAS COMETIDAS.			
	C- GRÁFICO DE PORCENTAJES DE LAS FALTAS COMETIDAS.			
	D- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.			
	E- ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA CONTRARRESTAR LAS FALTAS COMETIDAS.			
63.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-DIRPE-DI-02-83 DE 18ENE83 ("NORMAS PARA FILIAR AL PERSONAL DE TROPA DEL EJÉRCITO", TITULO III LETRA "C").		0	
	A- FILIACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA. (FORMATO AYFL-01 EN TRIPLICADO, CON FOTOS Y FIRMADO EN ORIGINAL POR AFILIADO Y AFILIADOR CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE CEDULA DE IDENTIDAD).			
	B- VERIFICAR LIBRO DE FILIACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA.			
64.-	ELABORACION DE LA ORDEN DEL DIA, VERIFICAR SI SE AJUSTA AL CONTENIDO DEL ART. 94 DEL REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA F.A.N. EN LO QUE SE REFIERE A:		0	
	A- TRANSCRIPCIONES.			
	B- SERVICIOS.			

	C- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.			
	D- DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR.			
	E- ARCHIVO (PRESENTACIÓN Y SEGURIDAD).			
	F- VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ROL DE GUARDIA.			
65.-	LISTA DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR DE LA UNIDAD:		0	
	A- POR CARGOS, VERIFICAR SI OCUPAN LOS DESIGNADOS POR RESOLUCIÓN.			
	B- VERIFICAR NOMBRAMIENTOS INTERNOS.			
	C- NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, SOBRE LOS CARGOS OCUPADOS POR LOS PROFESIONALES.			
66.-	VERIFICAR EL HISTORIAL DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL HISTORIAL DE PERSONAL MILITAR DE LA FANB (RESOLUCION MINISTERIAL No. 7267 DEL 20ABR88):		0	
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- ORGANIZACIÓN.			
	C- ACTUALIZACIÓN.			
67.-	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CIVIL (SEGUN RADIOGRAMA NC No. 52-201-00050/3721 DEL 10SEP97):		0	
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- ORGANIZACIÓN.			
	C- ACTUALIZACIÓN.			
68.-	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, EN LO CORRESPONDIENTE A DEBERES Y DERECHOS CONTRACTUALES CON EL PERSONAL OBRERO (RDGMA. EJ-A-50-201-00050/3109 DEL 02MAY2000):		0	
	A- PERMISOS PRE Y POST-NATAL (ART. 385).			
	B- DERECHOS DE LA MUJER OBRERA DURANTE EL PERIODO DE LACTANCIA (ART. 393).			
	C- MODIFICACIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO DEL 19JUN97.			
69.-	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD (GACETA OFICIAL N° 38.773 DEL 20SEP07), EN LO CORRESPONDIENTE A LA PROTECCIÓN SOCIO-ECONÓMICA:		0	
	A- INAMOVILIDAD LABORAL DEL PADRE (ART. 08).			
	B- LICENCIA O PERMISO DE PATERNIDAD (ART. 09).			
70.-	VERIFICAR REGISTROS DE CONTROL DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL CIVIL:		0	
	A- PRESENTACIÓN			
	B- CUMPLIMIENTO			
	C- ACTUALIZACIÓN			

71.-	PERSONAL MÉDICO DE LA UNIDAD:		0	
	A- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.			
	B- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.			
72.-	REMISIÓN A LA DPEJNB A CARGO PERSONAL CIVIL DE LAS CALIFICACIONES DE SERVICIO:		0	
	A- EMPLEADOS (ANUALMENTE ANTES DEL 30ENE).			
	B- OBREROS (SEMESTRALMENTE ANTES DEL 30JUL Y 30ENE DE CADA AÑO).			
73.-	PRESENTACION DE LA DIRECTIVA MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD)		0	
	A- CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA POR PARTE DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD.			
	B- LISTA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL BENEFICIARIO DE AYUDA SOCIOECONOMICA.			
74.-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL CIVIL (SEGÚN LOS RADIOGRAMAS 52-201-00050/3522 DEL 11SEP96 Y 52-201-00050/1637 DEL 10ABR97):		0	
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- ACTUALIZACIÓN.			
	D- PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE RENUNCIAS (RADIOGRAMA 52-201-00050/951 DEL 26FEB97).			
	E- ASESORIA JURÍDICA EN MATERIA DE DESPIDOS, DESTITUCIONES, AUSENCIAS LABORALES, VACACIONES (RADIOGRAMA 52-201-00050/3665 DEL 12SEP96).			
	F- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERMINADO EL CONTRATO DEL PERSONAL CIVIL PROFESIONAL ANTES DEL TERMINO SEÑALADO (RADIOGRAMA 52-201-00050/2544 DEL 12JUN97).			
75.-	DIRECTIVA E-DP-DI-58-87 DEL 06NOV87 “USO DE LA BOLETA DE SANCIÓN”: (HASTA QUE SALGA LA NUEVA DIRECTIVA DE SANCION DIGITALIZADA).		0	
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- CONOCIMIENTO.			
76.-	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DEL EJERCITO, DE ENERO DE 1989:		0	
	A- PUBLICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.			
	B- CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS QUEJAS Y RECLAMOS.			
	C- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS EN LA UNIDAD (ACCIONES TOMADAS).			
77.-	ELABORACIÓN DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS MENSUALES DE SANCIONES IMPUESTAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD:		0	
	A- POR CATEGORÍAS (OFICIALES, T/P, T/A).			
	B- POR UNIDADES ORGÁNICAS.			
	C- POR FALTAS MÁS COMUNES.			

78,-	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES LIBROS:		0	
	A- REUNIONES CON EL PERSONAL DE OFICIALES Y TROPAS PROFESIONALES.			
	B- VISITAS AL PERSONAL MILITAR HOSPITALIZADO, DESTACADO Y PROCESADOS MILITARES, VERIFICANDO PERIODICIDAD DE LAS MISMAS, ANOTACIÓN DE NOVEDADES Y PLANTEAMIENTO DE LOS VISITADOS (ACCIONES TOMADAS POR EL COMANDANTE A LOS PLANTEAMIENTOS).			
	C- CONTROL DE ENTIERROS Y SEPULTURAS (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).			
	D- REUNIONES CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS CIVILES Y OBREROS.			
	E- REGISTROS DE JUICIOS ORDINARIOS Y MILITARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD INDICANDO JERARQUÍA, NOMBRES Y APELLIDOS, CEDULA DE IDENTIDAD, PRESUNTO DELITO, FECHA DE LA CAUSA, FECHA DE APERTURA DEL JUICIO, No. DE EXPEDIENTE, TRIBUNAL DE LA CAUSA, FECHA DE PROCEDER, LUGAR DE RECLUSIÓN Y FECHA DE SENTENCIA (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).			
	F- REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE BARRAS, INSIGNIAS HONOR AL MERITO, PLACAS Y DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD.			
	G- LIBRO DE CONFERENCIAS Y CHARLAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA.			
	H- LIBRO DE ALTAS Y BAJAS DE LA UNIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL.			
	I- LIBRO DE CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR.			
	J- LIBRO DE RECOMENDACIONES AL CMDTE.			
	K- LIBRO DE CONTROL DE LA ENTREGA DEL CARNET DE RESERVISTA.			
	L- CONTROL DE SERIALES DE CARNET DE PASEO (DEBE LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA, POR CONTINGENTES).			
79,-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-09-93 DEL 12ABR83, "OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES EN TIEMPO DE PAZ":		0	
	A- SOLICITUD DE CONDECORACIONES AL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y CIVIL, MEDIANTE SOLICITUDES Y CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFÍA (ANTES DEL 20 DE MARZO), ORDEN DEL LIBERTADOR, ORDEN FRANCISCO DE MIRANDA, ORDEN CRUZ DE LAS FUERZAS TERRESTRES VENEZOLANAS, ORDEN ESTRELLA DE CARABOBO, ORDEN AL MERITO DEL EJÉRCITO, ORDEN FRANCISCO CONDE, ORDEN AL MERITO DEL TRABAJO (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
	B- SOLICITUD DE CONDECORACIONES AL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y CIVIL (ANTES DEL 01 DE OCTUBRE), CONDECORACIONES ORDEN AL MERITO TCNEL.(F) JUAN MANUEL CAJIGAL, ORDEN ANDRES BELLO, ORDEN AL MÉRITO 27 DE JUNIO (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
	C- CONDECORACIONES AL PERSONAL DE TROPA (ANTES DEL 20MAR), CONDECORACIÓN "CEDEÑO-PLAZA-FERRIAR" (ESPIRITU MILITAR), CONDECORACIÓN CAMPAÑA DE CARABOBO (CONDUCTA), CONDECORACIÓN "PASO DE LOS ANDES" (ESPIRITU TRABAJO), CONDECORACIÓN "BRAVOS DE APURE" (TIRO) EN SUS TRES CLASES (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
80,-	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR:		0	
	A- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			

81,-	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE EMPLEADOS Y OBREROS DE LA UNIDAD:		0	
	A- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- OFICIO DE REMISIÓN DE LA COPIA DE BOLETA DE VACACIONES A LA DPEJNB A/C DPTO. DE PERSONAL CIVIL.			
82,-	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACIÓN DE EFEMERIDES PATRIAS, COPIA DE LAS CONFERENCIAS DICTADAS:		0	
	A- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO (INFORME FINAL CON RESEÑAS GRÁFICAS).			
	C- OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE CADA ACTIVIDAD, AL COMANDO SUPERIOR.			
83,-	VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL CAPELLAN DE LA UNIDAD: (EL PERSONAL QUE PROFESA OTRA RELIGION DEBEN LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)		0	
	A- INFORME DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS.			
	B- PROGRAMA DE CONFERENCIAS PARA OFICIALES, TROPA PROFESIONAL, TROPA ALISTADA Y PERSONAL CIVIL.			
	C- REGISTRO DE LAS VISITAS QUE EL CAPELLAN HACE AL HOSPITAL, ENFERMERIA Y SALA DISCIPLINARIA, RESULTADOS, ACCIONES TOMADAS.			
	D- CONSTANCIA ESCRITA DE LAS CONFERENCIAS A OFICIALES (CIRCULAR No. CI-89 DEL 23MAY68).			
	E- REGISTRO DE ENTREVISTAS PERSONALES Y ANÁLISIS SOBRE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS SOCIALES Y MORALES QUE AFECTAN A LA UNIDAD, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.			
	F- CRONOGRAMA DONDE SE CONSIDERAN CONFIRMACIONES, PRIMERAS COMUNIONES Y BAUTISMOS.			
	G- PLAN DE TRABAJO.			
	H- LOCAL ACONDICIONADO PARA QUE LA CAPELLANÍA FUNCIONE DE ACUERDO A SU MISIÓN.			
84,-	ESTUDIO ESTADÍSTICO (POR CONTINGENTE Y UNIDAD FUNDAMENTAL) DE LAS ENCUESTAS HECHAS AL PERSONAL DE TROPA ANTES DE GRADUARSE:		0	
	A- CUADRO DE DATOS Y FRECUENCIA.			
	B- GRÁFICOS CON PORCENTAJES.			
	C- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.			
	D- ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA DAR RESPUESTA A LOS PROBLEMAS Y OBSERVACIONES PLANTEADAS (PRESENTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS).			
85,-	TRÁMITES Y CANCELACIÓN DE INDEMNIZACIONES A BENEFICIARIOS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL:		0	
	A- RADIOGRAMA 52-201-00090/00032 DEL 14ENE13.			
	B- RADIOGRAMA 52-201-00090/1268 DEL 23JUL99.			
	C- RADIOGRAMA 52-201-00090/1465 DEL 25MAY93.			
86,-	AUDITORÍA DEL PERSONAL DE TROPA:		0	
	A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 CON EL S-4 Y CMDTES. DE CÍA. Y/O BATERIA, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD.			
	B- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD, CON CEDULA , CARNET Y TARJETA DE DEBITO (QUE ESTEN DE ACUERDO A LA RA-2).			
	C- SUPERVISAR QUE LA LISTA DE LA RA-3 ESTE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN REAL DE LA UNIDAD.			

87,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (EN FÍSICO).		0	
	A- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (GACETA OFICIAL N° 5908 DE FECHA 19/02/09).			
	B- CÓDIGO CIVIL DE VENEZUELA (GACETA OFICIAL N° 2990 DE FECHA 26/07/82).			
	C- CÓDIGO ORGÁNICO DE JUSTICIA MILITAR (GACETA OFICIAL N° 5263 DE FECHA 17/09/98).			
	D- CÓDIGO ORGÁNICO PROCESAL PENAL (GACETA OFICIAL N° 9042 DE FECHA 12/06/12).			
	E- LEY ORGÁNICA DE LA FANB. (GACETA OFICIAL N° 39846 DE FECHA 19/01/12).			
	F- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FANB, (GACETA OFICIAL N° 35752 DE FECHA 13/07/08).			
	G- LEY ORGANICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA (GACETA OFICIAL N° 1899 DE FECHA N° 26/08/76).			
	H- LEY DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (GACETA OFICIAL N° 5393 DE FECHA 05/10/99).			
	I- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (GACETA OFICIAL N° 6013 DE FECHA 23/12/10).			
	J- LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (GACETA OFICIAL N° 5859 DE FECHA 10/12/07).			
	K- LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS (GACETA OFICIAL N° 6076 DE FECHA 07/05/12).			
	L- REGLAMENTO DE SERVICIO EN GUARNICIÓN (GACETA OFICIAL N° 8159 DE FECHA 10/08/88).			
	M- REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA FANB (DE FECHA 1994).			
	N- LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (GACETA OFICIAL N° 2818 DE FECHA 01/07/81).			
	O- LEY ORGANICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, "LOPCYMAT" (GACETA OFICIAL N° 38236 DE FECHA 26/07/05).			
	P- LEY ORGÁNICA DE DROGAS, (GACETA OFICIAL N° 37510 DE FECHA 05/09/10).			
	Q- LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN (GACETA OFICIAL N° 5637 DE FECHA 07/04/03).			
	R- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (GACETA OFICIAL N° 5890 DE FECHA 31/07/08).			
	S- LEY DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR (GACETA OFICIAL N° 39553 DE FECHA 16/11/10).			
	R- LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 39317 DEL 30/11/09).			
	S- LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD (GACETA OFICIAL N° 38773 DE FECHA 20/09/07)..			
	T- LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 39317 DEL 30/11/09).			
	U- REGLAMENTO DE CASTIGOS DISCIPLINARIOS N° 6. (GACETA OFICIAL N° 37507 DE FECHA 16/08/02).			
	V- REGLAMENTO DE IDENTIFICACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FANB (GACETA OFICIAL N° 39170 DE FECHA 04/05/09 Y LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 017531 DE FECHA 18/02/11).			
	W- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL A LOS MILITARES EN SERVICIO ACTIVO DESTACADOS EN LAS DIFERENTES GUARNICIONES DEL TERRITORIO NACIONAL (REGLAMENTO N° RG-001-90 DE FECHA 03/06/96).			
	X- REGLAMENTO DE LOS CONCEJOS DE INVESTIGACION EN LA FANB (GACETA OFICIAL N° 68852 DE FECHA 28/04/09 Y RESOLUCION N° 009923 DE FECHA 29/04/09)			
	Y- REGLAMENTO DE LOS CONCEJOS DISCIPLINARIOS EN LA FANB (GACETA OFICIAL N° 68828 DE FECHA 04/05/09 Y RESOLUCION N° 009922 DE FECHA 20/04/09).			

Z-- REGLAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL (GACETA OFICIAL N° 0064 DE FECHA 1961).	
AA- REGLAMENTO DE LA MEDALLA PARA PERSONAL DE TROPA DEL EJERCITO DE FECHA 08 DE DICIEMBRE DE 1975.	
AB- REGLAMENTO SOBRE VACACIONES Y BONO VACACIONAL DEL PERSONAL MILITAR (GACETA OFICIAL N° 37737 DEL 22/07/03).	
AC- DIRECTIVA GENERAL MPPD-OPP-DIRPLA-2013/13-05003 "REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL PERSONAL MILITAR DE LA FANB" DE FECHA 23/09/13.	
AD- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD".	
AE- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-ORH-004-SEP-2012. "FONDO DE CONTIGENCIA PARA LA ATENCION MEDICA".	
AF- DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-02-11 DE FECHA 07/06/11 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA HOJA DE CALIFICACION DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET).	
AG- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-DG-ORRHH-DBS-0001 DE FECHA 25MAY09. "CASO DE FALLECIMIENTO PERSONAL MILITAR".	
AH- DIRECTIVA GENERAL MD-DG-DGSA-001-2005 DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2005. "PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR FEMENINO".	
AI- DIRECTIVA GENERAL MPPPD-INGFANB-DIRAFANB-DD-001-2012 DE FECHA 24ENE12. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, EN MATERIA DE PREVENCIÓN INTEGRAL, CONSUMO, POSESIÓN Y TRÁFICO DE DROGAS LICITAS E ILÍCITAS Y EL TRATAMIENTO DE LA PERSONA CONSUMIDORA EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.	
AJ- DIRECTIVA EJNB-AGEJNB-DIR-11-08 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2008. "NORMAS PARA REGULARIZAR LAS BAJAS EXTEMPORÁNEAS PARA EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO NACIONAL BOLIVARIANO".	
AK- DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-02-2008 DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2008. "PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR ACTIVO DEL EJERCITO".	
AL- DIRECTIVA E-DPEJ-DI-33-86 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 1986. "PROCESO DE TRANSFERENCIA Y OCUPACIÓN DE CARGO DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL EJERCITO".	
AM- DIRECTIVA E-ACGEJ-DI-13-91 DE FECHA 07 DE JUNIO DE 1991. "NORMAS SOBRE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL EN SERVICIO ACTIVO EN EL EJERCITO".	
AN- DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-03-99 DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 1999 "NORMAS PARA REGULARIZAR LOS ASCENSOS DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO".	
AO- DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-03-07 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2007. "NORMAS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA TROPA ALISTADA DEL COMPONENTE EJERCITO".	
AP- DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-05-10 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2010. "NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN ANTE LA JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN".	
AQ- DIRECTIVA E-ACGEJ-DI-09-93 DE FECHA OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES EN EL EJERCITO EN TIEMPO DE PAZ".	
AR- DIRECTIVA MD-EMC-ID-672-05-87 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 1987. "DISTINTIVO DE RECONOCIMIENTO POR SERVICIO EN FRONTERAS.	
AS- DIRECTIVA EJ-AGEJ-INS-08-98 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 1998. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AVISOS NECROLÓGICOS O NOTAS DE CONDOLENCIA".	
AT- DIRECTIVA VIGENTE DE APTITUD FÍSICA.	
AU- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MILITAR (MAPMI-06-05-13) DE FECHA 30/05/13.	
AV- MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE FECHA 18/01/10.	

	AW- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACION SEMESTRAL DEL PERSONAL MILITAR DE FECHA MARZO 2011.			
	AX- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA HOJA DE SANCION DE FECHA NOVIEMBRE 2010.			
	AY- MANUAL "QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS" DE LA INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO.			
	AZ- MANUAL DEL AFILIADO. 4TA. EDICIÓN ACTUALIZADO MAYO 2002. INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.			
	BA- INSTRUCTIVO 52-210-00090/01 DE FECHA 26ABR2006. "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONDECORACIONES DEL COMPONENTE EJERCITO EN TIEMPO DE PAZ".			
DIVISION DE ADMINISTRACION				
88.-	VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN INTERNA ELABORADA POR LA UNIDAD EN RELACIÓN AL MONTO MENSUAL DE LAS PARTIDAS Y LA DISTRIBUCIÓN POR PARTIDA Y CASA COMERCIAL.			
89.-	VERIFICAR QUE LOS FONDOS EN ANTICIPO QUE RECIBA LA UNIDAD, SE AJUSTEN Estrictamente A LA DISTRIBUCIÓN INTERNA PRESUPUESTARIA VIGENTE, ENVIADA POR LA OFICINA DELEGADA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO.			
90.-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO DE LOS FONDOS EN ANTICIPO EJECUTADOS POR LA UNIDAD Y PAGADOS, QUE NO EXCEDAN EL 8% DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL AÑO FISCAL.			
91.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA RELACIÓN "RESUMEN DE PAGO", DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL EN RELACIÓN AL GASTO DE LOS FONDOS EN ANTICIPO.			
92.-	PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y DEL ADMINISTRADOR DE ACUERDO AL MODELO ESTABLECIDO EN LA LEY DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO (TITULO II ART. 5).			
93.-	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO IGEJ-DPI-01-2000, EN RELACIÓN A LAS INSTRUCCIONES PARA EVITAR REPARO EN LOS GASTOS ORDINARIOS.			
94.-	PRESENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 320 DEL 28/12/99 DE LA GACETA OFICIAL N° 36859 DE FECHA 29/12/99, QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS.			
95.-	PRESENTACION DEL ARCHIVO DE LAS CUENTAS RENDIDAS DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL Y ENVIADAS A SIGECOF.			
96.-	VERIFICAR LOS LISTADOS DE PAGO, EMITIDO POR SIGECOF Y ENVIADO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
97.-	VERIFICAR QUE LAS FACTURAS DE LOS EXPEDIENTES FISICOS, SE ENCUENTREN ARCHIVADOS EN CARPETAS SEPARADAS, EN ORDEN CRONOLOGICO Y NUMERADO EN FORMA CONSECUTIVA Y LAS MISMAS DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA RESOLUCIÓN 320 DEL 29/12/99, QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS.			
98.-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO DE REGISTROS MENSUALES DE COMPROMISOS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO ADQUIRIDOS CON LAS CASAS COMERCIALES DE ACUERDO A EL CONTROL INTERNO REALIZADO POR LA UNIDAD.			
99.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA GACETA OFICIAL No. 5075 DEL 27JUN96, EN RELACION A LA RETENCION DEL 2% DE LOS FONDOS POR CONCEPTO DE SERVICIO NO PERSONALES.			
100.-	PRESENTACIÓN DE LA DIRECTIVA MD-DGSP-DP-DIR2000-13-05/005, EN RELACIÓN A LAS TARIFAS DE VIATICOS Y PASAJES EN EL PAIS.			
101.-	VERIFICAR LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS FONDOS EN ANTICIPO (GASTOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA DEL ESTADO) DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA Y RENDIDOS SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.			

102.-	VERIFICAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE VIATICOS Y KILOMETROS RECORRIDOS CANCELADOS AL PERSONAL QUE SALE DE COMISIÓN; DICHO COMPROBANTE DEBE PRESENTAR NUMERO DE RECIBO, DESCRIPCION DE LA COMISIÓN, NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y LOS SELLOS AL REVERSO, RELACION TRIMESTRAL DE PAGOS PENDIENTES, ASIMISMO VERIFICAR EL LIBRO DE OFICIAL DE DIA Y HOJA DE COMISION DEL BENEFICIARIO, LAS CUALES DEBEN COINCIDIR.			
103.-	VERIFICAR QUE LA RENDICION DE LAS CUENTAS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO, DEBEN SER RENDIDOS DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SIGECOF.			
104.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS RESUMENES DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA MENSUALES Y TRIMESTRALES, SEGÚN INSTRUCTIVO N° 09 DEL AÑO 2002 DE LA ONAPRE.			
105.-	VERIFICAR LAS COMUNICACIONES ENVIADAS A LAS ENTIDADES BANCARIAS, SOLICITANDO APERTURAS DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA MOVILIZACION DE LAS MISMAS.			
106.-	PRESENTAR LOS REGISTROS TRIMESTRALES DE LAS COTIZACIONES DE PRECIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS EXPEDIDOS POR LAS CASAS COMERCIALES, QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF.			
107.-	VERIFICAR EL COMPROBANTE RESPECTIVO DEL CAMBIO DE LA COMBINACION DE LA CAJA FUERTE, EL MISMO DEBE REALIZARSE DESPUES DE TODA ENTREGA Y RECEPCION DE LA SECCION DE ADMINISTRACION O FINANZAS.			
108.-	PRESENTACION DE LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA O RECEPCION DE COMANDO O DE LA SECCION DE ADMINISTRACION O FINANZAS, INCLUYE LOS EJERCICIOS FISCALES QUE NO HAN SIDO OBJETO DE REVISION "IN SITU" POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.			
109.-	PRESENTACION DE LOS OFICIOS DE CONFORMIDAD O FINQUITOS DE LAS CUENTAS O DE LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA O INSPECCIONES FISCALES, ENTREGADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, DE LOS FONDOS EN ANTICIPO.			
110.-	PRESENTACION DE LOS FINQUITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ACTAS Y RENDICIONES DE CUENTAS, REALIZADOS POR LA CONTRAFAN Y/O DIVISION DE CONTABILIDAD.			
111.-	ACCIONES TOMADAS CON RESPECTO A LOS REPAROS Y OBSERVACIONES A LAS RENDICIONES DE TODOS LOS GASTOS DE LA UNIDAD HECHA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA Y LA DIVISION DE CONTABILIDAD.			
112.-	ACCIONES TOMADAS CON RESPECTO A LOS REPAROS Y OBSERVACIONES A LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA DE LA UNIDAD HECHA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA Y LA DIVISION DE CONTABILIDAD.			
113.-	REVISION DE TODAS LAS CUENTAS RENDIDAS DE LOS FONDOS EN ANTICIPO, ENVIADAS AL COMANDO SUPERIOR A PARTIR DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL REVISADO "IN SITU" POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, DICHAS CUENTAS DEBERAN ENCONTRARSE CLASIFICADAS POR AÑOS FISCALES.			
114.-	PRESENTACION DE LOS REQUIRIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CON SU BASE DE CÁLCULO VIGENTE, REMITIDO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			

115.-	PRESENTACION DE LA ESTIMACION PRESUPUESTARIA CON SU JUSTIFICACION, REMITIDA A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
116.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL DEL AÑO EN CURSO			
117.-	MEDICION DE LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO, EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS QUE REGULAN LOS ACTOS DE ADMINISTRACION, MANEJO Y DISPOSICION DEL PATRIMONIO PUBLICO.			
118.-	VERIFICAR SI LAS RENDICIONES DE CUENTAS SE AJUSTAN A LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS POR LAS CASAS COMERCIALES Y A LA COMPROBACION DE LA EJECUCION FISICA DE TAREAS Y TRABAJOS.			
119.-	PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE DE ACTAS INTERNAS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACION O FINANZAS, ENTREGADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA SECCIÓN, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.			
120.-	VERIFICAR QUE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA RACIÓN, ALIMENTACION Y EXTRA-PRESUPUESTO, NO SE CANCELEN ANUALMENTE AL TERMINO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTARIO, NI ABRIRSE NUEVAS CUENTAS AL COMIENZO DE LOS MISMOS; EN CASO DE CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES, POR CAMBIO DE ENTIDAD BANCARIA, PRESENTAR LA COMUNICACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA POR EL BANCO, INDICANDO EL CIERRE DE LA MISMA, VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS HASTA LA CANCELACION DE LA CUENTA, PARA CAMBIO DE CUENTAS CORRIENTES DE RACION Y ALIMENTACION DEBERA ESTAR AUTORIZADO POR LA OFICINA DELEGADA DE GESTION FINANCIERA DEL EJÉRCITO.			
121.-	PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE INSPECCION A FINANZAS, CANTINA, B.N.M. Y PAGO DE TROPA POR UNIDAD O COMPAÑIA (DEFICIENCIAS ENCONTRADAS).			
122.-	VERIFICAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SOBRE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y NOTIFICADAS A LA U.S.			
123.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO DE CONTABILIDAD DE TRES COLUMNAS PARA CADA CUENTA CORRIENTE BANCARIA DE EXTRAPRESUPUESTO, INDICANDO EN LA PORTADA LO SIGUIENTE:		0	
	A- DENOMINACION DE LA UNIDAD.			
	B- DESTINO DEL FONDO EN ANTICIPO.			
	C- AÑO DE INICIO DEL LIBRO.			
	D- NUMERO DE LA CUENTA.			
	E- DEBEN REGISTRARSE TODAS OPERACIONES, CERRAR Y FIRMAR MENSUALMENTE.			
124.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES FISICOS ENVIADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL COMO SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL SIGECOF:		0	
	A- HOJA DE SOLICITUD.			
	B- COTIZACION.			
	C- ORDEN DE COMPRA.			
	D- FACTURA.			
	E- NOTAS DE ENTREGA.			
	F- COMPROBANTES DE PAGO.			
	G- REGISTRO DE PROVEEDOR, SEGÚN LA BASE DEL SIGECOF.			
	H- CARTA DE LA ENTIDAD BANCARIA INDICANDO LOS 20 DIGITOS DE LA CTA. CTE.			
	I-NUMERO DE CHEQUE DE CANCELACION.			

125,-	VERIFICAR EN EL REVERSO DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS (FACTURAS O RECIBOS) LA UTILIZACION DE SELLOS DE ACUERDO A: "INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR LA CASILLA UTILIZADA PARA CODIFICAR LA IMPUTACION PRESUPUESTARIA EN LOS FORMULARIOS USADOS EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS" (CIRCULAR DACGO No. 2296 DEL 04ABR89 EMANADA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FF.AA.NN.):		0	
	A- CODIGO PRESUPUESTARIO.			
	B- NUMERO DE CHEQUE DE CANCELACION.			
126,-	VERIFICAR EN LOS COMPROBANTES (FACTURAS O NOTAS DE ENTREGA) DE REQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS O MAQUINARIAS, LOS SIGUIENTES REQUISITOS:		0	
	A- PLACAS.			
	B- SERIALES Y MARCAS.			
	C- CIRCULAR No. DAGCO-GP-132 DEL 11DIC91 NUMERALES 5-7-11, EMANADA DE LA CONGEFAN.			
127,-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO SOBRE REGISTRO PARA VEHICULOS:		0	
	A- SOLICITUDES.			
	B- RECEPCION.			
	C- ALMACENAMIENTO.			
	D- DISTRIBUCION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.			
128,-	VERIFICAR EL CONTROL INTERNO SOBRE REGISTRO DE LOS FONDOS EN ANTICIPO PARA LA UNIDAD, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL DOCUMENTO IGEJ-DPI-02-2001 EN LO QUE RESPECTA A:		0	
	A- SOLICITUDES.			
	B- RECEPCION.			
	C- ALMACENAMIENTO.			
	D- DISTRIBUCION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.			
129,-	ACCIONES TOMADAS PARA EL REINTEGRO DE COBROS INDEBIDOS POR LAS ENTIDADES BANCARIAS POR CONCEPTO DE:		0	
	A- CORTE DE CUENTA.			
	B- COBRO DE CHEQUERAS.			
	C- ESTADOS DE CUENTAS.			
	D- CHEQUES DEVUELTOS POR TAQUILLAS.			
	E- OTRAS NOTAS DE DEBITOS.			
	F- ACCIONES TOMADAS POR CHEQUES EXTRAVIADOS, NULOS Y EN TRANSITO POR MAS DE TRES (03) MESES.			

130,-	PRESENTACION DEL LIBRO O CARPETA ACTUALIZADA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES, SEGÚN LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:		0	
	A- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA.			
	B- R.I.F. (REGISTRO DE INFORMACION FISCAL).			
	C- DIRECCION DOMICILIARIA DE LA CASA COMERCIAL.			
	D- RAMO EN QUE OPERA LA CASA COMERCIAL.			
	E- DIRECCION Y TELEFONO DE LA CASA COMERCIAL.			
	F- SELLO Y FIRMA DE LA EMPRESA.			
	G- N° DE CTA. CORRIENTE.			
131,-	VERIFICAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, EXTRA-PRESUPUESTARIOS O RECIBIDOS DE OTRO ENTE DEL ESTADO O PRIVADO, QUE SEAN DEPOSITADOS EN UNA CUENTA CORRIENTE, EXCLUSIVA PARA ESTOS APORTES, DEBIENDO MANTENER LOS SIGUIENTES REGISTROS:		0	
	A- CONCILIACION BANCARIA Y ESTADOS DE CUENTA MENSUALES.			
	B- LIBRO AUXILIAR DE BANCO.			
	C- CARPETAS CON SUS COMPROBANTES DE EGRESOS.			
132,-	PRESENTACION DEL LIBRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS ELABORADAS MENSUALMENTE (UTILIZAR EL METODO DE SALDOS ENCONTRADOS) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL AÑO EN CURSO, ACTUALIZADA PARA EL MOMENTO DE LA INSPECCION DE:		0	
	A- EXTRA-PRESUPUESTO.			
	B- RACION.			
	C- PRESUPUESTO.			
RACION DEL PERSONAL DE ALUMNOS				
133,-	VERIFICAR LA PUBLICACION DE LA RA-3 EN UN LUGAR VISIBLE DE LA CARTELERA DE LA UNIDAD Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
134,-	CONSTATAR QUE EL PERSONAL DE ALUMNOS, TENGA CONOCIMIENTO DEL MONTO DE LA RACION, PRIMAS ASIGNADAS Y MONTOS AHORRADOS.			
135,-	CONSTATAR LA PRESENCIA FISICA DEL PERSONAL DE ALUMNOS QUE APARECE EN LA RA-3 DE LA UNIDAD (CONTROL DE HOSPITALIZADOS, CURSOS, PROCESADOS MILITARES Y/O DESERTORES).			
136,-	VERIFICAR EL LIBRO DE CONTROL DE PAGO AL PERSONAL DE RANCHEROS Y LAVANDEROS (FIRMADO Y HUELLA DACTILAR DEL BENEFICIARIO).			
137,-	VERIFICAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, TRANSFERENCIAS Y DEPOSITOS DE RACION DEL PERSONAL DE ALUMNOS, HOSPITALIZADOS, CURSOS Y/O PROCESADOS MILITARES.			
138,-	VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE ALUMNOS, TENGA APERTURADA SU CUENTA DE AHORRO EN UNA ENTIDAD BANCARIA DE LA LOCALIDAD.			
139,-	PRESENTACION DE LA DIRECTIVA MPPD-OA-001-12 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REINTEGRO DE FONDOS DE ALIMENTACION Y RACION DE PERSONAL MILITAR NO PROFESIONAL: CADETES, ALUMNOS Y TROPA ALISTADA, DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.			

140.-	VERIFICACION DE LOS LIBROS DE REGISTROS DE CONTROL DE PAGOS DE AHORROS DEL PERSONAL DE ALUMNOS DADOS DE BAJA POR SERVICIO CUMPLIDO Y DADOS DE BAJA EXTEMPORANEA, (VERIFICAR).			
141.-	VERIFICAR QUE EN LA ASIGNACION DE RACION, SE CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:		0	
	A- DEBE ABRIR UNA CUENTA CORRIENTE PARA EL REGISTRO DE LOS FONDOS POR ESTE CONCEPTO.			
	B- LIBRO DE CONTROL DEL PAGO DE LA RACION DEL PERSONAL DE ALUMNOS (FIRMADO Y HUELLA DACTILAR DEL BENEFICIARIO).			
142.-	VERIFICAR QUE LAS RENDICIONES DE LA CUENTA DE RACION SE ENVIEN EN ORIGINAL A LA OFICINA DELEGADA DE GESTION FINANCIERA DEL COMPONENTE; LOS PRIMEROS CINCO (05) DIAS DE CADA MES, SE RECOMIENDA DENTRO DE LA POSIBILIDAD ENTREGARLA PERSONALMENTE EN LA REFERIDA OFICINA DELEGADA A/C DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.		0	
	A- LLEVAR CONCILIACION Y ESTADOS DE CUENTAS.			
	B- RELACIÓN DE GASTOS.			
ALIMENTACION DEL PERSONAL DE ALUMNOS				
143.-	PRESENTACION DE LOS PARTES DE ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA ENVIADO AL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL EJERCITO (PABASTO).			
144.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA COMISION DEL RANCHO, NOMBRADA POR LA ORDEN DE LA UNIDAD, COLOCADA EN SITIO VISIBLE, FUNCIONES Y CONOCIMIENTO DE LAS MISMAS.			
145.-	PRESENTACION DEL PROGRAMA DE INSPECCION DE LA COMISION DE RANCHO, RESULTADOS Y RECOMENDACIONES HECHAS AL COMANDO.			
146.-	VERIFICAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE RECEPCION DE LOS ABASTECIMIENTOS CLASE I, QUE LA COMISION DEL RANCHO LLEVA, PARA CONSTATAR QUE LA ALIMENTACION SOLICITADA EN LOS PARTES DIARIOS DE LA UNIDAD, SEA ENTREGADO POR EL SERVICIO DE ALIMENTACION O POR LAS CASAS COMERCIALES.			
147.-	VERIFICAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I, AL ECONOMO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL MENU.			
148.-	PRESENTACION DE LOS SUSTITUTOS EN LOS RUBROS ALIMENTICIOS RECIBIDOS DE LOS PABASTOS (ACCIONES CORRECTIVAS).			
149.-	PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA No. EJ-AGE-INS-29-97 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR EL COSTO DE LA ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA DEL EJERCITO".			
150.-	VERIFICAR LOS SOPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES A LAS ASIGNACIONES MEDIANTE LA FORMA ADM-1, POR CONCEPTO DE RACION Y ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA NO INCLUIDO EN LA RA-3, SIENDO LOS INGRESOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA CORRIENTE RESPECTIVA (SEGÚN RADIOGRAMA EJ-A No. 52-286-0005/14757 DEL 07FEB96).			
151.-	VERIFICAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, TRANSFERENCIAS Y DEPOSITOS DE ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA, DESTACADOS EN OTRAS DEPENDENCIAS, UNIDADES, HOSPITALES MILITARES, CURSOS, PROCESADOS MILITARES.			
152.-	CONSTATAR LAS DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE GASTOS DE ALIMENTACION CON LAS CASAS COMERCIALES Y EL SERVICIO DE ALIMENTACION, PARA EL MOMENTO DE LA INSPECCION.			

153.-	PRESENTACIÓN DE LA SOLVENCIA EMANADA DE LAS CASAS COMERCIALES Y EL SERVICIO DE ALIMENTACION, COMO FE DOCUMENTAL DE LA CANCELACION DE LAS MISMAS Y QUE COINCIDAN CON EL REGISTRO DE CONTROL INTERNO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS.			
154.-	PRESENTACION DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL DE ALIMENTACION Y CARPETAS DE LOS SOPORTES DE GASTOS DEL COMEDOR DEL PERSONAL DE OFICIALES, S.O.P.C. Y TROPAS/PROFESIONALES (CIRCULAR No. CI-015-67 DEL 14AGO67).			
155.-	VERIFICAR EL ESTADO Y PRESENTACION GENERAL DE LOS ARCHIVOS.			
156.-	VERIFICAR QUE LAS RENDICIONES DE LA CUENTA DE ALIMENTACION SE ENVIEN EN ORIGINAL A LA OFICINA DELEGADA DE GESTION FINANCIERA DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO, LOS PRIMEROS CINCO (05) DIAS DE CADA MES, SE RECOMIENDA DENTRO DE LA POSIBILIDAD ENTREGARLA PERSONALMENTE EN LA REFERIDA OFICINA DELEGADA A/C DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:		0	
	A- LLEVAR CONCILIACION Y ESTADOS DE CUENTAS.			
	B- RELACIÓN DE GASTOS.			
PROGRAMACION (P.O.A.)				
157.-	RESULTADO DE LA ULTIMA INSPECCION IN-SITU PRACTICADA POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO O UNIDAD EJECUTORA LOCALES (U.E.L.).			
158.-	ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EFECTUADAS			
159.-	INFORME FINAL DEL P.O.A. DEL AÑO ANTERIOR			
160.-	INFORME DE GESTION TRIMESTRAL Y LA CONSTANCIA DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
161.-	ACTA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ECONOMICO FINANCIERO.			
162.-	ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. (EJECICIO FISCAL SIGUIENTE)		0	
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
	C- JUSTIFICACIONES			
	D- ESTIMACION PRESUPUESTARIA			
163.-	PROYECTO DEL P.O.A. (AJUSTADO A LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE)		0	
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- DISTRIBUCION INTERNA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (EMITIDA POR LA DIRECCION DE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO)			
	C- P.O.A. (AJUSTADO)			
	D- JUSTIFICACIONES			

164.-	RENDICION DE EJECUCION FISICO FINANCIERO MENSUAL SEGÚN EL INSTRUCTIVO N° 6 DE LA ONAPRE.		0	
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO, POR PARTIDA DEL GASTO.			
	C- EJECUCION FISICA MENSUAL DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ORGANO.			
	D. EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO.			
165.-	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL, SEGÚN INSTRUCTIVO N° 3 DE LA ONAPRE "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS, FUNCIONALMENTE CON O SIN FINES EMPRESARIALES"		0	
	A- OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REMITIDO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- EXPOSICION DE MOTIVOS.			
	C- BASE DE CALCULO.			
	D- SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
	E- SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADAS POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.			
	F- SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS.			
166.-	PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:		0	
	A- INSTRUCTIVO N° 3, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON O SIN FINES EMPRESARIALES" (VIGENTE).			
	B- INSTRUCTIVO N° 6, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCION FISICO FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL" (VIGENTE).			
	C- CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y EGRESOS, (VIGENTE).			
	D- DIRECTIVA GENERAL N° MD-DSSPP-DIR99/13-05-001 DEL 06DIC99, "ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN AOPERATIVO ANUAL POR PARTE DE LOS PROGRAMAS Y ENTES ADSCRITOS AL SECTOR DEFENSA".			
	E- INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES E INSTALACIONES DE APOYO DEL EJERCITO BOLIVARIANO (30ENE2013).			
167.-	LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONTENTIVO DE:		0	
	A- FECHA			
	B- NUMERO DE EXPEDIENTE			
	C- BENEFICIARIO			
	D- MONTO (Bs)			
	E- IMPUESTO RETENIDO			
	F- PARTIDAS GENERICAS Y ESPECIFICAS AFECTADAS.			

CUERPO DE ALUMNOS			
168,-	INFORME FINAL DE ADMISION (LISTA DE ASPIRANTES ENVIADOS POR LA E.T.P.E.B.)		
169,-	REUNION SEMANAL CON LOS ALUMNOS E INFORMACION Y ORDENES EMITIDAS POR EL COMANDO SUPERIOR.		
170,-	ACTUALIZACION DEL HISTORIAL DE UNIDADES DE LOS ALUMNOS.		
171,-	EVALUACION FISICA DE LOS ALUMNOS DE ACUERDO A LA DIRECTIVA (RESOLUCIÓN 019350).		
172,-	REVISION DE MEMORANDUM DEL JEFE DE CURSO.		
173,-	CONTROL DE PERMISO CONCEDIDO A LOS ALUMNOS.		
174,-	REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, RECLAMOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS ALUMNOS, ACCIONES DE COMANDO TOMADAS.		
175,-	CHEQUEO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES DEL PERSONAL DE ALUMNOS.		
176,-	ALOJAMIENTO Y FACILIDADES QUE LAS ESCUELAS OFRECE A LOS ALUMNOS.		
177,-	COORDINACIONES EFECTUADAS PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS.		
178,-	SUPERVISORES Y REGISTROS EFECTUADOS EN LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR LOS ALUMNOS.		
179,-	CONTROL DE ARMAMENTO Y DOCUMENTACION INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS.		
180,-	CONTROL DE CONSULTAS MEDICAS DE LOS ALUMNOS.		
181,-	PROGRAMA DE LAS VISITAS A OTRAS INSTITUCIONES O ACTIVIDADES RECREACIONALES.		
182,-	VERIFICACION DE LAS LISTA DE SOLVENCIA Y CONSTANCIA DE NO TENER HIJOS.		
183,-	REGISTROS DE LOS CONCEPTOS INDIVIDUALES DE LOS ALUMNOS.		
184,-	PUBLICACIONES Y DISTRIBUCION DE ORDENES E INSTRUCCIÓN.		
185,-	CONOCIMIENTOS DE LOS PLANES DE EVACUACION POR PARTE DE LOS ALUMNOS.		
186,-	COORDINACIONES EFECTUADAS CON LOS OTROS NUCLEOS DE FORMACION Y CON LA ESCUELA DE TROPA PROFESIONAL, SOBRE EL PERSONAL DE ALUMNOS DADOS DE BAJA DISCIPLINARIA. (FIN NO SER ACEPTADOS)		
187,-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA SOBRE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, REMITIDO POR LA D.E.E.B. (CUMPLIMIENTO DE LA GUIA DE VERIFICACION DEL SOAD).		

DIVISION ACADEMICA Y EVALUACION				
189,-	REGISTROS DEL ASESORAMIENTO Y RECOMENDACIONES A LA DIRECCION DEL INSTITUTO EN LO REFERENTE ACADEMICO.			
190,-	COORDINACION EFECTUADAS PARA LA REPRODUCCION DE MATERIAL DE APOYO PARA LA INSTRUCCIÓN.			
191,-	DESIGNACION DE LOS INSTRUCTORES MILITARES Y CIVILES DE LAS DIFERENTES MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL CURSO.			
192,-	ELABORACION DE LOS HORARIOS GENERALES DE CLASE.			
193,-	REGISTROS DE REUNIONES DE COORDINACION CON DOCENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS PARA DETERMINAR EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.			
194,-	PUNTOS DE CUENTA SOLICITANDO DOTACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.			
195,-	REGISTRO DE COORDINACIONES EFECTUADAS CON LA ESCUELA DE TROPA PROFESIONAL.			
196,-	REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE PROFESORES Y ALUMNOS.			
197,-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EVALUACION.			
198,-	REGISTROS DE EVALUACION ADMINISTRATIVA REALIZADAS A LOS DIFERENTES ALUMNOS.			
199,-	LIBRO DE REGISTRO DE CURSOS DICTADOS AL PERSONAL DE ALUMNOS, DESDE LA FUNDACION DEL NUCLEO.			
200,-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y ELABORACION DE LOS CALENDARIOS PARA ENTREGA DE NOTAS OCASIONALES.			
201,-	SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS EN COORDINACION CON EL COMANDO DEL CUERPO DE ALUMNOS.			
202,-	COORDINACIONES CON OTROS CENTROS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA.			
203,-	REGISTROS DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES REALIZADO AL PLAN DE ESTUDIO DEL TROPA PROFESIONAL.			
204,-	SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL INFORME GENERAL DE CADA SEMESTRE.			
205,-	SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN, PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPAS.			
206,-	REGISTRO DE ASESORAMIENTOS REALIZADOS POR LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.			

207,-	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL DOCENTE Y SU ENVIO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.			
208,-	VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACION Y FIRMA DE LOS CONTRATOS AL PERSONAL DOCENTE.			
209,-	VERIFICAR EL REGISTRO DE ACTAS LLEVADO POR LA JUNTA ACADEMICA.			
210,-	PLAN DE INSTRUCCIÓN DE TIRO DE PISTOLA Y FUSIL DEL PERSONAL PROFESIONAL PLAZA DE LA UNIDAD.			
211,-	PLAN DE INSTRUCCION DE EDUCACION FISICA, DEPORTE Y TIRO DE FUSIL			
212,-	REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DE APTITUD MILITAR DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
213,-	INVENTARIO DEL MATERIAL DEPORTIVO			
214,-	LIBRO DE REGISTRO DE LAS HORAS DE INSTRUCCIÓN Y ENVIO A LA DIRECCION DE EDUCACION, PARA SU EVALUACION Y REMISION A LA JUPE.			
215,-	ELABORACION Y ENVIO DEL INFORME FINAL DEL CURSO TERMINADO A LA E.T.P.E.B. Y A LA DIRECCION DE EDUCACION:		0	
	A- PROGRAMA SEMANAL DE INSTRUCCIÓN			
	B- PLANES DE LECCION DE LAS MATERIAS.			
	C- INFORME DEL INSTRUCTOR.			
	D- SUPERVISION Y EVALUACION DE LA INSTRUCCIÓN.			
	E- INFORME FINAL DE CADA MATERIA.			
DIVISION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA				
216,-	ASESORAMIENTO Y RECOMENDACIÓN AL DIRECTOR EN TODO LO RELACIONADO ADQUISICION, MODIFICACIONES, RECUPERACION, INSTRUCCION O DESINCORPORACION DE MATERIAL Y EQUIPOS.			
217,-	PROPORCIONA ASISTENCIA TECNICA RELACIONADA CON EL MANTENIMIENTO, ABASTECIMIENTO, DOCTRINA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS EN EL NUCLEO (BOLETINES TECNICOS)			
218,-	REGISTRO DE LOS REPORTE DE INSTRUCCIÓN EFECTUADA A LOS ALUMNOS. (SUGERENCIAS Y RECOMENDACIÓN)			
219,-	LIBRO DE REGISTRO DE INSTRUCCIÓN IMPARTIDA POR EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL A LOS DIFERENTES CURSOS.			
220,-	COORDINA CON LAS EMPRESAS NACIONALES, PUBLICA Y PRIVADAS PARA OBTENER INFORMACION SOBRE SU CAPACIDAD TECNOLÓGICA QUE PUEDAN SER UTILIZADA EN LOS CAMPOS DE INTERES AL SERVICIO DEL NUCLEO DE FORMACION.			
221,-	CONTROL Y ACTUALIZACION DE MANUALES Y TEXTOS DE LA BIBLIOTECA PARA CONSULTA DEL PERSONAL.			
222,-	REGISTRO DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE ESTUDIO.			

223.-	REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DE APOYO PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PERSONAL DE ALUMNOS POR PARTE DE LOS INSTRUCTORES.		
224.-	REPRODUCE Y PUBLICA LOS BOLETINES TECNICOS, ELABORADOS POR EL NUCLEO CON EL FIN DE INCREMENTAR LA INSTRUCCIÓN DE LOS ALUMNOS.(ENVIO A LA DIRECCION DE EDUCACION DEL EJERCITO BOLIVARIANO)		
225.-	MANTIENE UN SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACION TECNICA, INFORMATIVA DEL NUCLEO, DE DOCENCIA Y ENSEÑANZA (CUADROS ESTADISTICOS) ENVIADOS A LA E.T.P.E.B. Y A LA DIRECCION DE EDUCACION.		
226.-	ANALIZAR, DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y MANTENER SOLUCIONES INFORMÁTICAS QUE CONTRIBUYAN DE FORMA EXITOSA, EN EL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, EN LAS DIFERENTES OFICINAS.		
227.-	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y CON ELLO IDENTIFICAR CLARAMENTE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS PROBLEMAS O AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE SER		
COMPAÑÍA DE COMANDO, APOYO Y SERVICIOS			
228.-	REGISTRO DE CONDUCTA DE LA TROPA ALISTADA (INDIVIDUAL).		
229.-	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE TROPA. CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 16, SECCION III, DEL REGLAMENTO DEL HISTORIAL DE PERSONAL MILITAR NO. 7267 DE ABRIL 88.		
230.-	LINEA DE MANDO UBICADA EN SITIO VISIBLE . VERIFICAR CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA.		
231.-	ENTREVISTA DEL COMANDANTE DE COMPAÑÍA CON EL PERSONAL DE TROPA. ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE.		
232.-	LISTA DE SITIOS (PROHIBIDOS Y LIMITES DE LA GUARNICION. (COLOCADOS EN SITIO VISIBLE).		
233.-	PLANO DE SITIOS DE ACCESO RESTRINGIDO AL PERSONAL DE TROPA. (PUBLICADO EN LUGAR VISIBLE).		
234.-	FOTO-ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO).		
235.-	ORDENES DEL DIA DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL.		
236.-	ROL DE SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO.		
237.-	CONTROL DE LISTA DE TROPA ALISTADA, PRIVADOS DE PERMISO.		
238.-	CONTROL DE TROPA ALISTADA SOMETIDOS A JUICIOS.		
239.-	CUADRO DE EFECTIVOS DE LA COMPAÑÍA. (ACTUALIZADOS).		
240.-	ROL DE LA BARBERIA. CUMPLIMIENTO.		
241.-	RECOMENDACIONES HECHAS AL C.C.C. PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BARBERIA.		
242.-	LISTA DE CONDUCTORES DE VEHICULOS Y MOTOS.		
243.-	PERIODICO MURAL. ELABORACION, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION.		

244.-	P.O.V. DE ARRESTO PREVENTIVO, SIMPLE Y SEVERO.			
245.-	INFORME DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS.			
246.-	REGISTRO DE VISITAS DEL CAPELLAN A LA ENFERMERIA Y HOSPITALES.			
247.-	PROGRAMAS SOBRE CONSIDERACIONES DE CONFIRMACIONES Y PRIMERAS COMUNIONES.			
248.-	ENTREVISTA DEL CAPELLAN CON LOS ALUMNOS Y PERSONAL DE TROPA, ANALISIS DE LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE AFECTAN AL INSTITUTO.			
249.-	PLAN DE INSPECCIONES A LOS COMANDOS DE PELOTONES E INSTALACIONES DE LA UNIDAD. DEFICIENCIAS OBSERVADAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.			
250.-	PLAN DE DEFENSA INMEDIATA. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA			
251.-	PLAN DE DEFENSA LOCAL. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
252.-	PLAN DE DESTRUCCION DE MATERIAL CLASIFICADO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA.			
253.-	PLAN EVACUACION DE MATERIAL CLASIFICADO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA.			
254.-	PLAN CONTRA-INCENDIO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA. ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUADRAS CONTRA-INCENDIO.			
255.-	PLANES CONTRA SUBVERSION. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
256.-	PLAN DE CONTRA-INTELIGENCIA. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.			
257.-	PLAN DE LOCALIZACION DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
258.-	NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS PLANES, DEBIDAMENTE GUARDADOS Y PROTEGIDOS EN CARPETAS CON EL SEÑALAMIENTO DE SEGURIDAD ESTABLECIDO.SEGÚN PLAN DE CONTRA-INTELIGENCIA O DIRECTIVA "PROTECCION A LA INFORMACION DE DEFENSA".			
259.-	LLAVERO GENERAL DONDE ESTEN LAS COPIAS DE LAS LLAVES DE CADA UNA DE LAS PUERTAS QUE DAN ACCESO A LOS AMBIENTES QUE ESTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑIA, CONTROL Y NORMAS PARA EL USO.			
260.-	CONSTANCIA ESCRITAS DE HABERSE DICTADO CHARLAS O CONFERENCIAS SOBRE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, DOCUMENTOS, SEGURIDAD MILITAR, INDUSTRIAL ETC.			
261.-	LETREROS Y PUBLICACIONES SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL QUE DESTAQUEN SU IMPORTANCIA (SUFICIENTES Y MOTIVADORES).			
262.-	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS CON SU MATERIAL INDISPENSABLE EN EL AREA DE TRABAJO.			
263.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS AREAS PROHIBIDAS			
264.-	ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS, Y REJAS DE PARQUES, OFICINAS Y DEPOSITOS.			
265.-	SANTO Y SEÑA, USO POR PARTE DEL PERSONAL DE ALUMNOS. ARCHIVO.			

266.-	SEGURIDAD DE LOS ARCHIVADORES. CUMPLEN CON LA NORMATIVA QUE INDICAN CUANDO ESTAN ABIERTO O CERRADOS.			
267.-	IDENTIFICACION DE VOLTAJE DE TABLEROS Y TOMACORRIENTES.			
268.-	PLANES DE LECCION, ELABORACION. ARCHIVO (PUEDEN SER PLANES DE LECCION MAESTROS).			
269.-	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA COMPAÑIA A LAS AREAS ASIGNADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.			
270.-	PROGRAMA DE EVENTOS DEPORTIVOS. CUMPLIMIENTO.			
271.-	EQUIPOS DE MANTENIMIENTO (LISTA DE PERSONAL Y EQUIPOS).			
272.-	RECIBOS DE PAGO DEL C.C.C. ARCHIVO.			
273.-	TEXTOS REQUERIDOS PARA LA INSTRUCCIÓN Y CONSULTA DE MATERIAL MILITAR.			
274.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD A TOMAR EN CADA EJERCICIO Y/O INSTRUCCIÓN MILITAR.			
275.-	HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES. CUMPLIMIENTO. UBICACIÓN EN LUGAR VISIBLE.			
276.-	LIBRO MENSUAL DE ARMAMENTO (CONSTATAR SI HA SIDO ANOTADO TODO EL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M CON LOS SERIALES EN ORDEN CORRELATIVO Y EL MATERIAL DE GUERRA CLASE V-W, ASIGNADO POR EL S-4 (LIBRO FOLIADO)).			
277.-	LIBRO DE SALIDA Y ENTRADA DE ARMAMENTO (DEBE ESTAR ELABORADO COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-16-92, COMPROBANDO QUE EL PERSONAL DE EE/TT, QUE SE ENCUENTRAN DE SERVICIO, SEAN NOMBRADOS POR LA ORDEN DE LA CIA.).			
278.-	LIBRO DE REVISTAS AL PARQUE (INCLUIR EL INVENTARIO QUE SE ENCUENTRA EN EL PARQUE) DEBE SER EFECTUADA MENSUALMENTE POR EL CMDTE DE CIA Y OFICIAL DE ARMAMENTO).			
279.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-16-92 DEL 06ABR92 (NORMAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN PARQUES Y DEPÓSITOS DE MUNICIONES DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO).			
280.-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO A LA COMPAÑIA POR EL SERVICIO DE ARMAMENTO.			
281.-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO A LOS PELOTONES POR PARTE DEL COMANDO DE COMPAÑIA.			
282.-	RECIBOS DE ASIGNACION DE ARMAMENTO AL PERSONAL DE TROPA.			
283.-	NORMAS Y MEDIDAS PARA REDUCIR GASTOS DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONO.			
284.-	REGISTRO Y CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PLOMERIA, ALBAÑILERIA Y ELECTRICIDAD.			
285.-	NORMAS PARA EL MANEJO DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.			

286.-	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y COMPUTADORAS.			
287.-	CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE ROPA SUCIA Y LIMPIA DE LA LAVANDERIA.			
288.-	MANTENIMIENTO DE DORMITORIOS: PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, CLOSETS, MOBILIARIO GENERAL, TECHO, CIELO RASO, PISOS, VENTILADORES, LUCES DE TECHOS, LUCES IMAGINARIAS, ALMOHADAS, SABANAS, COLCHONES, CAMAS LITERAS, EQUIPOS DE CAMPAÑA, CALCOS, CARTELERAS INFORMATIVAS, MESAS, UTILES DE ESCRITORIO, ETC.			
289.-	MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS, FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS, ESPEJO, LUCES DE PARED, PUERTAS, WC., PUERTAS DE BAÑOS, PERSIANAS, DRENAJES, DUCHAS, PISOS, LLAVES DE CHORRO, ASEO Y PRESENTACION.			
290.-	CUADROS ESTADISTICOS INDICANDO:		0	
	A. ALTAS Y BAJAS DE LA COMPAÑÍA.			
	B. ALTAS Y BAJAS DEL HOSPITAL Y ENFERMERIA.			
	C. SANCIONES DISCIPLINARIAS.			
	PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.			
291.-	LISTA DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA INDICANDO:		0	
	A. TIPO DE SANGRE (RESALTAR LOS NEGATIVOS).			
	B. DIRECCION DOMICILIARIA.			
	C. ORDEN ALFABETICO Y RELIGION.			
	D. ORDEN JERARQUICO Y APODERADO.			
	E. DEPORTE Y FECHA DE NACIMIENTO.			
	F. NO. DE MATRICULA Y CEDULA DE IDENTIDAD.			
	G. NO. DE CALZADO, TALLA Y GORRA.			
	H. (ESTAS LISTAS PUEDEN CONTENER MAS DE UN ASPECTO INFORMATIVO).			
292.-	LIBROS DE CONTROL DE LA COMPAÑÍA DE TROPA (DEBEN LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA Y CONTINUA).		0	
	A. LIBRO DE REUNIONES.			
	B. ALTAS Y BAJAS DE LA COMPAÑÍA.			
	C. ALTAS Y BAJAS DE HOSPITAL.			
	D. PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRA-ORDINARIOS.			
	E. CASTIGOS DISCIPLINARIOS.			
	F. MEMORANDUM DE LA COMPAÑÍA.			
	G. MEMORANDUM DE LOS PELOTONES.			
	H. CONTROL DE CONSULTA MEDICO-ODONTOLOGICA.			
	I. CONFERENCIAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA.			
	J. CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.			
	K. OFICIAL DE INSPECCION.			
	L. ENTREGA Y RECEPCION DEL CARNET A LA TROPA.			
	M. ENTREGA Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.			
	N. PAGO DE RACION Y REINTEGRO DE ALIMENTACION.			

293,-	PROGRESIONES SEMANALES, PUBLICACION, CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO:		0	
	A. CONTROL DE ASISTENCIA A LA INSTRUCCIÓN.			
	B. INFORME DEL INSTRUCTOR.			
	C. INSPECCION A LA INSTRUCCIÓN.			
	D. EVALUACION A LOS INSTRUCTORES.			
	E. AYUDAS DE INSTRUCCIÓN.			
294,-	DIRECTIVA DE EJERCICIO DE TIRO:		0	
	A. CALIFICACION.			
	B. CLASIFICACION.			
	C. MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS CON LOS SOLDADOS NO CLASIFICADOS.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

DIRECTOR DEL NUCLEO DE FORMACION

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA
FECHA: 21/8/2026 13:12