



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

PLANA MAYOR ENE14

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94.99
SUFICIENTE	70	79.99
DEFICIENTE	0	69.99

GUÍA DE VERIFICACIÓN
COMANDANTE DE COMPAÑÍA DE UNIDAD TÁCTICA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

UNIDAD FUNDAMENTAL: _____

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 _____

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 DE ACUERDO A LA TABLA DE ORGANIZACION Y EQUIPOS ACTUAL Y PRESENTACION DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS PARA LA MODIFICACION DE LA T.O.E. DE ACUERDO A LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-01-11 DE FECHA 11/08/11 (NORMAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE TABLAS DE ORGANIZACION Y EQUIPOS (T.O.E.) DE LAS UNIDADES OPERACIONALES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.			
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 SIDAE 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,-	PRESENTACION, 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 ULTIMAS 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”:		0	
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUIA 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 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).			

ASPECTOS ESPECIFICOS

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS PLANES, DEBIDAMENTE GUARDADOS Y PROTEGIDOS EN CARPETAS CON EL SEÑALAMIENTO DE SEGURIDAD ESTABLECIDO, DIRECTIVA “PROTECCION A LA INFORMACION DE DEFENSA”.			
17,-	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 COMPAÑÍA, CONTROL Y NORMAS PARA EL USO.			
18,-	CONSTANCIA ESCRITAS DE HABERSE DICTADO CHARLAS O CONFERENCIAS SOBRE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, A LOS DOCUMENTOS, SEGURIDAD MILITAR E INDUSTRIAL.			
19,-	ORGANIGRAMA (COLOCADO EN SITIO VISIBLE).			
20,-	CUADRO DE SITUACION DIARIA.			
21,-	ROL DE BARBERÍA.			
22,-	LISTA DE CONTROL DE PERMISO.			

23,-	ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE ACUERDO A LA T.O.E. Y REMISIÓN A LA TERCERA SECCIÓN.			
24,-	ORDEN DE MERITO GENERAL (TRIMESTRAL) EN BASE A CALIFICACIONES DE CONDUCTA, ESPIRITU MILITAR, ESPIRITU DE TRABAJO, CALIFICACIONES DE LA INSTRUCCIÓN MILITAR POR MATERIAS Y CALIFICACIONES DE TIRO.			
25,-	ORDEN DE MERITO EN TIRO DE FUSIL Y EQUIPOS DE TIRO.			
26,-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO DE LA UU/TT A LA COMPAÑÍA.			
27,-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO DE LA COMPAÑÍA A LOS PELOTONES.			
28,-	PERIODICO MURAL (ACTUALIZADO).			
29,-	LINEA DE MANDO UBICADA EN SITIO VISIBLE, VERIFICAR SU CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL.			
30,-	FOTO-ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO).			
31,-	ORDENES DEL DIA DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL, VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO SECCION "V" ARTICULO 94.			
32,-	ROL DE SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO.			
33,-	CUADRO DE EFECTIVOS DE LA UNIDAD (ACTUALIZADO).			
34,-	DESIGNACIÓN POR LA ORDEN DE LA UNIDAD DEL SOLDADO DEL MES.			
35,-	CONTROL Y CHEQUEO DE LOS EXTINTORES Y EQUIPOS DE EXTINCION DE INCENDIOS, OPERATIVIDAD DE LOS MISMOS.			
36,-	LETREROS Y PUBLICACIONES SOBRE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.			
37,-	CHEQUEO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS ELECTRICOS (QUE NO REPRESENTAN PELIGRO, QUE ESTEN DEBIDAMENTE HECHAS LAS CONEXIONES Y PROTEGIDAS).			
38,-	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS CONTENTIVO DEL MATERIAL INDISPENSABLE EN EL AREA DE TRABAJO.			
39,-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS AREAS RESERVADAS, RESTRINGIDAS Y PROHIBIDAS.			
40,-	ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS Y REJAS DE PARQUES, OFICINAS Y DEPOSITOS.			
41,-	SANTO Y SEÑA, USO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA. (ARTICULO 98 DEL REGLAMENTO DE SERVICIO DE GUARNICION No. 8159 DEL 10AGO88).			

42,-	IDENTIFICACION DE VOLTAJE EN TABLEROS Y TOMACORRIENTES.			
43,-	ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL DE TROPA DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL.			
44,-	TEXTOS REQUERIDOS PARA LA INSTRUCCIÓN Y CONSULTA DE MATERIAS MILITARES.			
45,-	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA COMPAÑÍA A LAS AREAS ASIGNADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, EQUIPOS DE MANTENIMIENTO.			
46,-	NORMAS Y MEDIDAS PARA REDUCIR GASTOS DE AGUA, ENERGIA ELÉCTRICA Y SU CUMPLIMIENTO.			
47,-	REGISTRO Y CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PLOMERIA, ALBAÑILERIA Y ELECTRICIDAD.			
48,-	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS COMPUTADORAS.			
49,-	ESTADO GENERAL DE LAS CANCHAS DE INSTRUCCIÓN Y AULAS ASIGNADAS O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL.			
50,-	VERIFICAR QUE EL OFICIAL PARQUERO DE LA COMPAÑÍA LLEVE CORRECTAMENTE EL LIBRO DE VIDA DEL FUSIL AK 103 (LLENADO DE MANERA CORRECTA, CADA VEZ QUE SE EFECTUE UN DISPARO CON EL MISMO).			
51,-	LISTAS INDICANDO:		0	
	A- CONTIGENTE.			
	B- ORDEN ALFABETICO.			
	C- JERARQUIAS.			
	D- PROFESION Y/U OFICIO.			
	E- DIRECCION DOMICILIARIA Y DE EMERGENCIA.			
	F- CALZADO, TALLA Y GORRA.			
	G- CÉDULA DE IDENTIDAD.			
	H- DEPORTE.			
	I- CARGO SEGÚN T.O.E.			
	J- NÚMERO DE CUENTA.			
	K- RELIGION.			
	L- GRUPO SANGUINEO.			
	M- BENEFICIARIO DEL SEGURO COLECTIVO.			
	N- MATRICULA.			
	O- NUMERO DE SERIAL DE ARMAMENTO ASIGNADO.			

52,-	PLANES:			
	A- PLAN DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CLASIFICADO, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL			
	B- PLAN CONTRA INCENDIO, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL.			
	C- PLAN DE DEFENSA INMEDIATA, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL.			
	D- PLAN DE DEFENSA LOCAL, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL, CONSTANCIA DE HABERSE PRACTICADO Y RESULTADOS.		0	
	E- PLAN DE LOCALIZACION.			
	F- PLAN DE CONTRA INTELIGENCIA.			
	G- PLAN DE CARGA PRINCIPAL Y ALTERNO.			
	H- ESCUADRA CONTRA INCENDIO.			
53,-	LIBRO DE CONTROL DE PAGO DE RACION, PRIMAS Y BONOS AL PERSONAL DE TROPA (MENSUALMENTE):			
	A- PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE COORDINACIÓN, DONDE SE REMITE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DE SU UNIDAD.			
	B- PRESENTACIÓN DE LIBRO DE PAGO, SEGÚN LA NÓMINA RECIBIDA POR EL S-4.		0	
	C- PRESENTACIÓN DE NÓMINA DEL BANCO, INDICANDO EL MONTO DEL DEPÓSITO POR CADA EFECTIVO DE TROPA PRESENTE EN LA MISMA.			
54,-	PAGO DE LA PRIMA DE RANCHEROS (CÍA DE COMANDO):			
	A- PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE COORDINACIÓN, DONDE SE REMITE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DE SU UU.FF.			
	B- PRESENTACIÓN DE LIBRO DE PAGO, SEGÚN LA NÓMINA RECIBIDA POR EL S-4.		0	
	C- PRESENTACIÓN DE LA NÓMINA DEL BANCO, INDICANDO EL MONTO DEL DEPÓSITO POR CADA EFECTIVO DE TROPA PRESENTE EN LA MISMA.			
55,-	CARTELERA INFORMATIVA, CONTENTIVA DE:			
	A- SITIOS PROHIBIDOS.			
	B- ORDEN DEL DÍA.			
	C- ROLL DE BARBERIA.			
	D- LIMITES DE GUARNICION.		0	
	E- RELACION DE PAGO DE LA TROPA.			
	F- PLAN RECREACIONAL.			
	G- PROGRESIÓN SEMANAL.			
	H- HORARIO DE LA UNIDAD.			
56,-	CUADRO ESTADISTICO DE:			
	A- GRADO DE INSTRUCCIÓN.			
	B- PROFESION Y/U OFICIO.			
	C- ALTAS Y BAJAS.		0	
	D- SANCIONES DISCIPLINARIAS.			
	E- PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.			
	F- ESPECIALIDAD MILITAR.			

57,-	LIBROS DE CONTROL DEL COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA (DEBEN LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA, CONTINUA, SIN ERRORES O TACHADURAS) EN LIBROS FOLIADOS:		0	
	A- REUNIONES.			
	B- ENTREVISTAS.			
	C- ALTAS Y BAJAS DE LA COMPAÑÍA.			
	D- ALTAS Y BAJAS DE HOSPITAL.			
	E- PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRA-ORDINARIOS.			
	F- MEMORANDUM DE LA COMPAÑÍA.			
	G- CONTROL DE CONSULTA MEDICO-ODONTOLOGICA.			
	H- CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.			
	I- NOVEDADES DEL OFICIAL DE INSPECCION.			
	J- ENTREGA Y RECEPCION DEL CARNÉ DE PASEO.			
	K- CONTROL DE ARMAMENTO.			
	L- MATERIAL RODANTE.			
	M- REVISTAS:			
	1- PROCESADOS MILITARES.			
	2- HOSPITALIZADOS.			
	3- REPOSOS DOMICILIARIOS.			
	4- DESTACADOS.			
	5- CURSOS.			
58,-	MANTENIMIENTO DE DORMITORIOS:		0	
	A- PAREDES.			
	B- VENTANAS.			
	C- PUERTAS.			
	D- CLOSETS.			
	E- MOVILIARIO EN GENERAL.			
	F- TECHO.			
	G- CIELO RASO.			
	H- PISOS.			
	I- VENTILADORES.			
	J- LUCES.			
	K- ALMOHADAS.			
	L- SABANAS.			
	M- COLCHONES.			
	N- CAMAS LITERAS.			
	O- CARTELERA INFORMATIVA.			

59,-	MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS:		0	
	A- FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS (HERRAJE, TAPA DE POCETAS).			
	B- ESPEJOS.			
	C- LUCES.			
	D- PUERTAS.			
	E- PUERTAS DE BAÑOS.			
	F- DRENAJES.			
	G- DUCHAS.			
	H- PISOS.			
	I- LLAVES DE CHORRO.			
	J- ASEO Y PRESENTACIÓN DE LOS BAÑOS.			
	K- PAPELERAS.			
60,-	AUDITORIA DEL PERSONAL DE TROPA:		0	
	A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 CON EL 2DO CMDTE, S-1 Y S-4, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD.			
	B- CHEQUEAR QUE EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DE SU COMPAÑÍA Y/O BATERÍA, ESTE DE ACUERDO A LA RA-2 (CEDULA, NOMBRES Y APELLIDOS, CARNÉ Y LIBRETA DE AHORRO).			
	C- CHEQUEAR QUE LA LISTA DE LA RA-3 ESTE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN REAL DE SU UNIDAD.			
	D- CHEQUEAR QUE EL PAGO DE RACIÓN, BONO DE TRANSPORTE Y PRIMA DE FRONTERA SEA DE ACUERDO A LA RA-2 (QUE SEAN Estrictamente los que aparecen en la RA-2).			
	F- INFORMAR AL OFICIAL S-4 LOS CAMBIOS QUE REALICEN EN LA RA-2, POR CAUSAS DE RETARDADOS, AUSENTES SIN PERMISO, BAJAS).			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO_____
INSPECTOR_____
CMDTE. DE LA UNIDAD_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA