



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 PARACAIDISTA DEL EJERCITO BOLIVARIANO

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

UNIDAD FUNDAMENTAL: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. N° _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. N° _____
CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: _____ C.I. N° _____

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 EJERCITO 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 N° 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 N°.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 N° 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 EXTINCIÓN 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 MANTENGA EN BUEN ESTADO DE PRESENTACION Y MANTENIMIENTO LOS FUSILES AK 103 (CADA VEZ QUE SE EFECTUE UN DISPARO CON EL MISMO).			
51,-	LISTAS INDICANDO:			
	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 DIA.			
	C- ROLL DE BARBERIA.			
	D- LIMITES DE GUARNICION.			
	E- RELACION DE PAGO DE LA TROPA.		0	
	F- PLAN RECREACIONAL.			
	G- PROGRESIÓN SEMANAL.			
	H- HORARIO DE LA UNIDAD.			

56,-	CUADRO ESTADISTICO DE:		0	
	A- GRADO DE INSTRUCCIÓN.			
	B- PROFESION Y/U OFICIO.			
	C- ALTAS Y BAJAS.			
	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: _____

CMDTE. DE LA UNIDAD_____
INSPECTOR_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA