



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 LOGISTICA**

**GRANDES UNIDADES DE COMBATE Y UNIDADES SUPERIORES DEL EJERCITO BOLIVARIANO**

UNIDAD O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

INSPECCIONADO : \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN: \_\_\_\_\_ TIEMPO EN EL CARGO: \_\_\_\_\_

AUXILIAR DE SECCIÓN: \_\_\_\_\_ 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 (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 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,- | 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.- | <b>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”:</b>                                                                 |  | 0 |  |
|      | <b>A.- OPERACIONALES:</b> CONTENIDO Y CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                    |  |   |  |
|      | <b>B.- TÁCTICOS:</b> CONTENIDO Y CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                         |  |   |  |
|      | <b>C.- ADMINISTRATIVOS:</b> CONTENIDO Y CONOCIMIENTO                                                                                                                                                                                  |  |   |  |
| 14.- | <b>PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:</b>                                                                                                                                                                          |  | 0 |  |
|      | <b>A-</b> CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.                                                                                                                                                                                                  |  |   |  |
|      | <b>B-</b> CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.                                                                                                                                                                                                 |  |   |  |
|      | <b>C-</b> GUIA DE INSPECCIÓN.                                                                                                                                                                                                         |  |   |  |
|      | <b>D-</b> INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).                                                                                      |  |   |  |
| 15.- | <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:</b>                                                                                                                                       |  | 0 |  |
|      | <b>A-</b> INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.                                                                                                                                                                               |  |   |  |
|      | <b>B-</b> DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.                                                                                                 |  |   |  |
|      | <b>C-</b> 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.- | APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE LOGÍSTICA (A LOS PLANES DE GUARNICIÓN Y DE CAMPAÑA).                                                                                                                                                                                                      |            |              |               |
| 17.- | KILOMETROS OPERATIVOS POR VEHÍCULOS EN BASE A LA T.O.E. Y EN BASE A LO DOTADO, DE ESE COMANDO SUPERIOR Y SUS UNIDADES SUBORDINADAS.                                                                                                                                                   |            |              |               |
| 18.- | CANTIDAD DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES NECESARIOS PARA MOVER LA UNIDAD EN BASE AL KM/OP, DE ESE COMANDO SUPERIOR Y DE SUS UNIDADES SUBORDINADAS.                                                                                                                                       |            |              |               |
| 19.- | REQUERIMIENTO DE MUNICIÓN O RÉGIMEN DE MUNICIÓN PARA EL COMBATE Y DE SUS UNIDADES SUBORDINADAS.                                                                                                                                                                                       |            |              |               |
| 20.- | SOLICITUD Y COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL OFICIAL DE OPERACIONES EN LO REFERENTE A LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO (CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 11AGO94 “CONTROL DE ADIESTRAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO”). |            |              |               |
| 21.- | CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL ASIGNADO A LA UNIDAD (CONSTANCIA DE REVISTAS EFECTUADAS, LIBRO DE MEMORANDUM).                                                                                                               |            |              |               |
| 22.- | CUADRO DE SITUACIÓN DEL MATERIAL RODANTE DE LA UNIDAD, INCLUYENDO LA OPERATIVIDAD, ASIGNACIÓN Y SITIO DONDE SE ENCUENTRA.                                                                                                                                                             |            |              |               |
| 23.- | PREVISIONES TOMADAS PARA EL EMPLEO DE TRANSPORTE NO ORGÁNICO EN CASO DE EMERGENCIA (PLAN DE CARGA ALTERNO).                                                                                                                                                                           |            |              |               |

|      |                                                                                                                                                                                                   |  |   |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| 24.- | PLAN DE CARGA PRINCIPAL DE LA UNIDAD (DE ACUERDO A LA T.O.E.).                                                                                                                                    |  |   |  |
| 25.- | APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE SANIDAD EN EL AREA DE SU RESPONSABILIDAD (UNA APRECIACIÓN PARA CADA PLAN QUE TENGA LA UNIDAD).                                                                     |  |   |  |
| 26.- | PLAN DE EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN (CONOCIMIENTO DEL MISMO).                                                                                                                                    |  |   |  |
| 27.- | REGISTRO DE CENTROS ASISTENCIALES, HOSPITALES, CLINICAS; DIRECCIÓN, TELEFONO, NUMERO DE CAMAS, MÉDICOS Y ENFERMERAS, DE SU AREA DE RESPONSABILIDAD Y DE SUS UNIDADES SUBORDINADAS.                |  |   |  |
| 28.- | APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE COMUNICACIONES (UNA APRECIACIÓN PARA CADA PLAN QUE TENGA LA UNIDAD).                                                                                               |  |   |  |
| 29.- | ORDENES DE ASIGNACION (FORMA CGE-801 ó FORMA LMXF-03) DE MOVIMIENTO DE MATERIALES Y EQUIPO A LOS DIFERENTES SERVICIOS (ARMAMENTO, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERÍA Y SANIDAD). |  |   |  |
| 30.- | PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-AY-DI-38-88 (FUNCIONES ESPECIFICAS, AREA DE TRANSPORTE, POR LA G.U.C., UU.TT. Y APOYO DIRECTO).                                                     |  |   |  |
| 31.- | ARCHIVO PERMANENTE DE HOJAS DE ASIGNACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DE LA UNIDAD.                                                                                                                   |  |   |  |
| 32.- | COMPROBANTES Y ORDENES DE TRABAJO DEL MATERIAL Y EQUIPO EN REPARACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD SUPERIOR Y DE SUS UNIDADES SUBORDINADAS.                                                |  |   |  |
| 33.- | VERIFICAR EL ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE ACCESORIOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.                                                                                                |  |   |  |
| 34.- | MANUALES Y BIBLIOGRAFÍA DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL Y EQUIPO ASIGNADO A LA UNIDAD.                                                                                                              |  |   |  |
| 35.- | <b>ESTUDIOS PRESENTADOS AL COMANDO SUPERIOR Y AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO EN LO REFERENTE A LOS MENUES ESTABLECIDOS (CAMBIO EN FUNCIÓN DE LA ZONA, TIPO DE ABASTECIMIENTO).</b>      |  | 0 |  |
|      | A- INFORMES ACERCA DE LAS VARIACIONES O NOVEDADES QUE PRESENTAN LOS ALIMENTOS ENTREGADOS POR EL PABASTO.                                                                                          |  |   |  |
|      | B- REPORTES SEMANALES DEL SUMINISTRO DE ABASTECIMIENTOS CLASE I.                                                                                                                                  |  |   |  |
| 36.- | <b>SOLICITUDES DE REPARACIONES MAYORES DE MANTENIMIENTO AL ESCALÓN SUPERIOR (INGENIERÍA, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ARMAMENTO).</b>                                                              |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                        |  |   |  |
| 37.- | <b>PROGRAMA DE LAS INSPECCIONES DURANTE EL AÑO, AL ARMAMENTO DOTADO AL PERSONAL PROFESIONAL, DIR MDS-SA-750-2. RESULTADOS Y ACCIONES TOMADAS.</b>                                                 |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                        |  |   |  |
| 38.- | <b>SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD O DEPENDENCIAS REFERENTE A LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS (PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD DE ACUERDO A LA T.O.E.) DE LA UNIDAD Y DE SUS UNIDADES ORGANICAS.</b>    |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                        |  |   |  |
| 39.- | <b>INFORME DEL ESTADO DE DOTACIÓN Y EQUIPO DE LA ORGANIZACIÓN ANUAL.</b>                                                                                                                          |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                        |  |   |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| 40,- | <b>INFORMES TÉCNICOS POR PERDIDAS Y/O DAÑOS A MATERIAL Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD Y DE SUS UNIDADES ORGANICAS.</b>                                                                                                                                                                                                                           |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |  |
| 41,- | <b>SOLICITUD DE MATERIAL Y EQUIPO FALTANTE DE ACUERDO A LA T.O.E. DE LA UNIDAD Y DE SUS UNIDADES ORGANICAS.</b>                                                                                                                                                                                                                                   |  | 0 |  |
|      | A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |   |  |
| 42,- | <b>INVENTARIO DE LINEAS (CANTV).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 0 |  |
|      | A- INSTRUCTIVO SOBRE LAS NORMAS PARA EL USO DEL DDN, CONTROL DE CONSUMOS.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |  |
|      | B- VERIFICAR USOS DEL SICODENA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |   |  |
|      | C- USO ADECUADO Y LIMITADO DEL FAX.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |   |  |
|      | D- EMPLEO Estrictamente INSTITUCIONAL DE TELEFONOS (RDGMA. N° EJ-A-2400 DEL 01MAR2006 EMANADO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL EJÉRCITO).                                                                                                                                                                                                          |  |   |  |
| 43,- | <b>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</b>                                                                                 |  | 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. |  |   |  |

CONSIDERACIONES GENERALES:

---



---

FECHA: \_\_\_\_\_

---

INSPECCIONADO

---

INSPECTOR

---

CMDTE. DE LA UNIDAD

---

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA