



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
UNIDADES TACTICAS 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,-	PROCEDIMIENTO OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR":			
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO		0	
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:			
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		0	
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUÍA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:			
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.		0	
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECÍFICOS

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LOGÍSTICA (GUARNICIÓN Y PLANES DE CAMPAÑA), VERIFICAR QUE ESTE ELABORADA DE MANERA ESPECÍFICA PARA C/U.			
17,-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MENÚES ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (CONTROLES, SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN).			
18,-	ACTUALIZACIÓN DEL CALCO O MAPA DE SITUACIÓN LOGÍSTICA.			
19,-	CUADRO DE SITUACIÓN DEL MATERIAL RODANTE DE LA UNIDAD, INCLUYENDO LA OPERATIVIDAD, ASIGNACIÓN Y SITIO DONDE SE ENCUENTRA.			
20,-	PREVISIONES TOMADAS PARA EL EMPLEO DE TRANSPORTE NO ORGÁNICO EN CASO DE EMERGENCIA (PLAN DE CARGA ALTERNO).			
21,-	PLAN DE CARGA PRINCIPAL DE LA UNIDAD, EJECUCIÓN DEL MISMO (GUÍA DE VERIFICACIÓN DE PLAN DE CARGA).			
22,-	APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE SANIDAD EN EL ÁREA DE SU RESPONSABILIDAD.			

23,-	PLAN DE EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN (CONOCIMIENTO DEL MISMO).			
24,-	ARCHIVO PERMANENTE DE LAS ORDENES DE ASIGNACIÓN (FORMA CGE-001 O FORMA LMXF 03) DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ARMAMENTO, INFORMATICA, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERÍA Y SANIDAD).			
25,-	ARCHIVO PERMANENTE DE LOS COMPROBANTES DE SOLICITUD Y DEVOLUCION DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE ACUERDO A LA T.O.E. (ARMAMENTO, INFORMATICA, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERÍA Y SANIDAD). DIRECTIVA E-DL-DI-005-71 DEL 15 ENE71.			
26,-	PRESENTAR EL COMPROBANTE DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR, TODA LA DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA ANUAL, SELLADA Y FIRMADA POR LA UNIDAD RECEPTORA, COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N° E-AY-DI-09-89 DEL 01MAY89 (DOCUMENTACION PERIODICA DEL EJERCITO)			
27,-	COMPROBANTE Y ORDENES DE TRABAJO DEL MATERIAL Y EQUIPO EN REPARACIÓN.			
28,-	MEDIDAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.			
29,-	ENVIO DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD PARA SER INCLUIDAS EN EL ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. DEL AÑO SUBSIGUIENTE, ANTES DEL 15OCT DEL AÑO EN CURSO.			
30,-	CONSTANCIA DE HABER INFORMADO AL COMANDO SUPERIOR, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES METAS, TAREAS Y SUB-TAREAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.).			
31,-	VERIFICAR EL ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE ACCESORIOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.			
32,-	SISTEMA DE OBTENCIÓN DE LOS ABASTECIMIENTOS CLASE I:		0	
	A- CONTROL DE LOS PARTES DE ALIMENTACIÓN.			
	B- CONTROL DE LOS SUMINISTROS CLASE I, ENTREGADOS POR EL PABASTO.			
	C- LIBRO DE ENTREGA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I DEL CMDTE. DE PLTÓN. DE ABASTECIMIENTO AL ECÓNOMO.			
	D- LIBRO DE ENTREGA DE LOS ABASTECIMIENTOS CLASE I DEL ECÓNOMO A LOS RANCHEROS.			
33,-	ESTUDIOS PRESENTADOS AL COMANDO SUPERIOR Y AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO EN LO REFERENTE A LOS MENUES ESTABLECIDOS (CAMBIO EN FUNCION DE LA ZONA, TIPO DE ABASTECIMIENTO, OTROS):		0	
	A- INFORME ACERCA DE LAS VARIACIONES O NOVEDADES QUE PRESENTAN LOS ALIMENTOS ENTREGADOS POR EL PABASTO.			
	B- REPORTES SEMANALES DEL SUMINISTRO ABASTECIMIENTOS CLASE I.			

34,-	KILOMETRO OPERATIVO:			
	A- KILOMETRO OPERATIVO POR VEHÍCULO EN BASE A LA T.O.E. Y EN BASE A LO DOTADO.		0	
	B- CANTIDAD DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE NECESARIO PARA MOVER LA UNIDAD EN BASE AL KM/OP.			
	C- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
35,-	REQUERIMIENTO DE MUNICIÓN O REGIMEN DE MUNICIÓN PARA EL COMBATE:			
	A- SOLICITUDES Y COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL OFICIAL DE OPERACIONES EN LO REFERENTE A LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO.		0	
	B- DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 11AGO94 "CONTROL DE ADIESTRAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO" (CONOCIMIENTO DE LA MISMA).			
	C- CONTROL DE LA MUNICION DE LA CARGA BASICA, QUE SE ENCUENTRA EN DEPOSITO Y PARQUE DE LAS COMPAÑIAS, DEBE EXISTIR UN LIBRO FOLIADO DE ACTAS SUPERVISADO MENSUALMENTE POR EL 2DO. CMDTE.			
36,-	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL ASIGNADO A LA UNIDAD:			
	A- CONTROLES EJERCIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.		0	
	B- CROQUIS DE LOS SECTORES DE RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES FUNDAMENTALES PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD.			
37,-	REGISTRO DE CENTROS ASISTENCIALES, HOSPITALES Y CLÍNICAS:			
	A- DIRECCIÓN, TELEFONO, NUMERO DE CAMAS, MÉDICOS, ENFERMERAS.		0	
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
38,-	CUADRO DE LA SITUACIÓN:			
	A- ACTUAL DE LA UNIDAD EN RELACIÓN AL PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD Y DENSIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LA T.O.E.		0	
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
39,-	APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DE COMUNICACIONES:			
	A- INFORME ANUAL DEL ESTADO DE LA DOTACIÓN Y EQUIPO DE LA ORGANIZACIÓN (ANUAL).		0	
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
40,-	VERIFICAR EL CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA MPPD-DGAE-DI-01-09 DE MAYO 2009 "PERDIDA O DETERIORO DE ARMAS, ACCESORIOS Y MUNICIONES DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA" (INFORMES TECNICOS).			
	A- POR PERDIDAS Y/O DAÑOS DE MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.		0	
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			

41,-	INVENTARIO DE LINEAS (CANTV).			
	A- INSTRUCTIVO SOBRE LAS NORMAS PARA EL USO DEL DDN, CONTROL DE CONSUMOS.			
	B- VERIFICAR USOS DEL SICODENA.		0	
	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).			
42,-	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			
	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.		0	
	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.			
43,-	PROGRAMA DE INSPECCIÓN AL ARMAMENTO ORGÁNICO DEL PERSONAL PROFESIONAL (DIR- MDS-SA-75D-2), FRECUENCIA, RESULTADOS Y ACCIONES TOMADAS.			
	A- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.		0	
44,-	AUDITORIA DEL PERSONAL DE TROPA:			
	A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 CON EL S-1 Y CMDTES. DE COMPAÑÍA Y/O BATERIA, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD.			
	B- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD, CON CEDULA , CARNÉ Y LIBRETA DE AHORRO (QUE ESTE DE ACUERDO A LA RA-2).		0	
	C- SUPERVISAR QUE LA LISTA DE LA RA-3 ESTE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN REAL DE LA UNIDAD.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

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