



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

2DO. COMANDANTE DE UNIDADES TÁCTICAS DEL EJÉRCITO 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 _____

ASPECTOS:

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.-	MEMORÁNDUM DIARIO DEL 2DO. CMDTE.			
2.-	PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ORDENES DEL COMANDANTE.			
3.-	REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR, PERSONAL NO MILITAR Y TROPAS ALISTADAS, SOBRE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS (PRESENTAR LIBRO).			
4.-	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD (OFICIOS Y RADIOGRAMAS (CONTROL DE GESTIÓN) DIGITALIZADO O FÍSICO.			
5.-	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ENTREVISTAS DEL CMDTE. DE CIA. CON EL PERSONAL DE TROPA (ACCIONES TOMADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DEL PERSONAL DE TROPA), UNA ENTREVISTA DIARIA POR LOS CMDTES. DE CIA.			
6.-	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL LLAVERO GENERAL DE LA UNIDAD.			
7.-	SUPERVISIÓN DEL CONTROL DIARIO DE LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS ORGÁNICOS DE LA UNIDAD.			
8.-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ROL DE GUARDIA DEL PERSONAL PROFESIONAL.			
9.-	REUNIONES CON LA PLANA MAYOR Y CMDTES. DE CÍAS. PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CADA PERÍODO DE INSTRUCCIÓN.			
10.-	CRONOGRAMA DE INSPECCION A LA PLANA MAYOR, UNIDADES FUNDAMENTALES Y SERVICIOS TÉCNICOS, RESULTADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.			
11.-	PRESENTACIÓN DE LIBRO DE RECOMENDACIONES AL CMDTE Y LIBRO DE REUNIONES DE COORDINACION CON LA PLANA MAYOR Y PLANA MAYOR ESPECIAL.			
12.-	SUPERVISIÓN, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LA UNIDAD.			
13.-	SUPERVISIÓN DE LA INSTRUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROGRESIÓN SEMANAL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y DE TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD.			
14.-	SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESCALAFON DEL PERSONAL DE TROPA Y PUBLICACIÓN TRIMESTRAL EN CARTELERA.			

15,-	CONSTANCIA ESCRITA DE REUNIONES O COORDINACIONES CON LA PLANA MAYOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) DE LA UNIDAD.			
16,-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL EXAMEN FÍSICO DEL PERSONAL MILITAR MENSUAL			
17,-	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 OFICIAL EN EL GRADO DE CAPITÁN O TENIENTE (CONSTANCIA ESCRITA DEL MISMO).			
18,-	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE REVISTAS A LOS PUESTOS DE SEVICIO.			
19,-	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)			
20,-	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)			
21,-	SUPERVISIÓN A LAS UU/FF., DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA SEGURIDAD, CONTROL Y REVISTAS EFECTUADAS AL MATERIAL DE GUERRA, PARQUES Y POLVORÍN. (DIRECTIVA GENERAL N° 50-23-01/002-2020 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y LA SEGURIDAD DEL MATERIAL DE GUERRA Y ORDEN PUBLICO").		0	
	A- ASIGNACION DEL ARMAMENTO DE LA UNIDAD, DEL COMANDANTE AL 2DO. COMANDANTE.			
	B- LIBRO DE CONTROL DE REVISTA A LA MUNICIÓN DE CARGA BASICA Y DE INSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD, A LOS PARQUES Y POLVORINES.			
	C- SUPERVISIÓN DEL LIBRO DE REVISTA AL ARMAMENTO DE LAS UNIDADES FUNDAMENTALES.			
	D- COPIAS DE LAS ASIGNACIONES DEL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M (ARMAS) A LA UNIDAD			
	E- COPIAS DE LAS ASIGNACIONES DEL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M (ARMAS) A LAS UNIDADES FUNDAMENTALES			
	F- ORIENTACION TENDENTES A MINIMIZAR LA PERDIDA O SUSTRACCION DEL ARMAMENTO (CONTROLES, CHARLAS, CAUCIONES, ENTRE OTROS)			
	SUPERVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE LA CARPETA DEL SERVICIO DE DÍA, CONTENTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:			
	A- ORDEN DEL DÍA.			
	B- PLAN DE LOCALIZACIÓN.			

22,-	C- LISTAS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN DE PERMISO.		0	
	D- ACTIVIDADES Y COMISIONES PENDIENTES.			
	E- ORDENES Y DISPOSICIONES DEL COMANDO DE LA UNIDAD CON RELACIÓN AL SERVICIO.			
	F- SOBRE SELLADO CONTENTIVO DE LA LLAVE DEL LLAVERO GENERAL.			
	G- DIRECTIVA MPPD-DGAE-DI-01-09 DE MAYO 2009 "PERDIDA O DETERIORO DE ARMAS, ACCESORIOS Y MUNICIONES DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA" (VERIFICAR SU CONOCIMIENTO).			
	H- "NORMAS FUNDAMENTALES SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL EJÉRCITO" DIRECTIVA E-IG-DS-33-84 DE 05DIC84.			
	I- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES O INCIDENTES, DIRECTIVA E-IGEJ-3384 DEL 05DIC84 (REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTES).			
	J- LLAVE DE LA AMBULANCIA DE LA UNIDAD.			
23,-	CONTROL DE LAS ACTAS DE ENTREGA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y DEPENDENCIAS:		0	
	A- 2DO. COMANDO.			
	B- PERSONAL.			
	C- INTELIGENCIA.			
	D- INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES.			
	E- ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.			
	F- ARMAMENTO.			
	G- CANTINA DE OFICIALES Y TROPA.			
	H- INGENIERÍA.			
	I- BIENES PÚBLICOS Y SEGURIDAD Y DEFENSA.			
	J- TRANSPORTE.			
	K- SANIDAD.			
	L- COMUNICACIONES.			
	M- CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.			
	N- INTENDENCIA.			
	O- RANCHO DE OFICIALES Y COMEDOR.			
	P- DEPÓSITO DE DEPORTE.			
24,-	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I:		0	
	A- RECIBO DE ENTREGA DE SUMINISTROS CLASE I, POR PARTE DEL PUNTO DE ABASTECIMIENTO.			
	B- LIBRO DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS POR PARTE DEL ECÓNOMO DE LA UNIDAD.			
25,-	SUPERVISAR Y CONTROLAR:		0	
	A- NOVEDADES ELABORADAS POR EL OFICIAL DE DÍA.			
	B- PARTE DIARIO ELABORADO POR EL OFICIAL DE LA SECCIÓN DE PERSONAL.			
26,-	SISTEMA UTILIZADO PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL PROFESIONAL:		0	
	A- ASPECTOS POSITIVOS.			
	B- ASPECTOS NEGATIVOS.			

27,-	REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DEL SERVICIO DE DÍA:		0	
	A- ENTREGA DEL SERVICIO DE OFICIAL DE DÍA.			
	B- ENTREGA DEL SERVICIO DE RONDA.			
	C- CONFERENCIAS AL PERSONAL DE TROPA SEGÚN DIRECTIVA EJ-AGEJ-INS-10-2000 DEL 25FEB00 "NORMAS QUE REGIRÁN LAS CONFERENCIAS Y CHARLAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJÉRCITO".			
	D- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD DE LOS VEHÍCULOS ORGÁNICOS.			
	E- CONTROL DE VISITANTES			
28,-	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:		0	
	A- LIBRO DE MEMORÁNDUM DE LOS CMDTES. DE LAS UU/FF.			
	B- PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS DE MEMORÁNDUM DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS POR EL OFICIAL LOGÍSTICO (PARA SU FIRMA Y REVISIÓN).			
29,-	CONTROL, SUPERVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS MENSUALES DE LAS UNIDADES FUNDAMENTALES (DEBIDAMENTE FOLIADOS):		0	
	A- ALTAS Y BAJAS DE LAS UU/FF.			
	B- ALTAS Y BAJAS DE LA ENFERMERÍA, SALA DE AISLAMIENTO Y/O HOSPITALES.			
	C- PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.			
	D- CONTROL DE CONSULTAS MÉDICO-ODONTOLÓGICAS.			
	E- CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.			
	F- CONTROL DEL ARMAMENTO.			
	G- CONTROL DEL MATERIAL RODANTE.			
	H- MEMORÁNDUM DE LOS CMDTES. DE PELOTONES.			
	I- LIBRO DEL OFICIAL DE INSPECCIÓN DE LAS UU/FF.			
30,-	PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA SUPERVISAR LA CANTINA DE OFICIALES Y TROPA:		0	
	A- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE CANTINA.			
	B- CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS PRECIOS DE LOS INSUMOS.			
	C- PAGO AL CANTINERO.			
	D- DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE AYUDAS AL PERSONAL DE TROPA.			
	E- VERIFICACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DE CANTINA AL ENTE SUPERIOR.			
	F- VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DE CANTINA (MENSUALMENTE).			
	G- CONOCIMIENTO Y TRATO CON EL CONTABLE DE LA CANTINA.			
31,-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS DE ADULTO SANO (CERTIFICADO DE SALUD):		0	
	A- ENFERMEROS.			
	B- ASISTENTES DE ODONTOLOGÍA.			
	C- BARBEROS (DE OFICIALES Y TROPA).			
	D- RANCHEROS (DE OFICIALES Y TROPA).			
	E- MESONEROS (DE OFICIALES Y TROPA).			
	F- CANTINEROS (DE OFICIALES Y TROPA).			

32.-	SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA:		0	
	A- PRESENTACIÓN IMPRESA DE LA RA-2 EMITIDA POR EL SISTEMA DEL EJÉRCITO DENTRO DEL LAPSO ESTABLECIDO.			
	B. ACTA DE CHEQUEO DE LA HOJA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (RA-2), CON LOS CMDTES DE PELOTON, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD Y VERIFICAR QUE LOS NOMBRES, APELLIDOS Y CÉDULA DE IDENTIDAD ESTEN DE ACUERDO CON LA RA-2.			
	C. PRESENTACIÓN IMPRESA DE LA RA-2 ACTUALIZADA CON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS (INCLUSIONES Y EXCLUSIONES). VERIFICACIÓN INSITU DE LA PRESENCIA FÍSICA.			
33.-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL COAD DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA:		0	
	A- MISIÓN DEL COAD.			
	B- NOMBRAMIENTO POR LA ORDEN DEL DÍA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL COAD.			
	C- PROGRAMA DE INSPECCIÓN DEL COAD.			
	D- RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES.			
	E- ACCIONES TOMADAS.			
	F- RECOMENDACIONES DEL COAD, A FIN DE RESOLVER EL PROBLEMA DE CONSUMO, TRÁFICO Y POSESIÓN DE DROGAS EN LA UNIDAD.			
34.-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.E.J. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:		0	
	A- INFORME FINAL DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER DE SU SECCIÓN, 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).			

Actualizada: 25NOV24

Calificación total_____

0

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

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