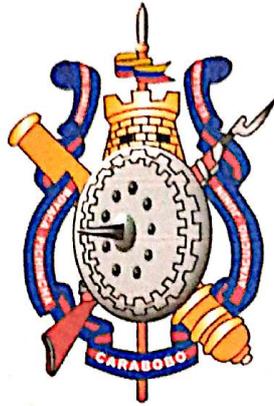


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO

EB-CGEB-DIR-91-25

DIRECTIVA



DÍA	MES	AÑO
22	05	25

Nº SERIAL REGISTRO
50 -08 - 00 00

ADMINISTRACIÓN DE LA RESIDENCIA DE PROFESIONALES
MILITARES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO "GB. JOSÉ IGNACIO
DE ABREU Y LIMA"

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



Fuerte Tiuna, 22 de mayo de 2025

DIRECTIVA FB-GCEB DIR-91-25

ASUNTO: ADMINISTRACIÓN DE LA RESIDENCIA DE PROFESIONALES MILITARES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO “GB. JOSÉ IGNACIO DE ABREU Y LIMA”.

BASE LEGAL: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA 1999.
LEY CONSTITUCIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA 2020.
LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GACETA OFICIAL 1981.

I. OBJETO:

El objeto de esta Directiva es dictar las normas y guías fundamentales para la administración, mantenimiento y uso de los recursos materiales y financieros así como las instalaciones destinadas como residencias para profesionales militares del Ejército Bolivariano “GB. José Ignacio de Abreu y Lima”, las cuales prestan el servicio de alojamiento cómodo y confortable al personal profesional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de países amigos, que se encuentren cursando estudios en los diferentes institutos y escuelas de armas y servicios adscritos a la Universidad Militar Bolivariana de Venezuela, así como también para aquellos que por motivos de comisión de servicio lo requieran.

II. SITUACIÓN:

El Comando General del Ejército Bolivariano, dentro de sus políticas de velar y garantizar el bienestar del personal, cuenta con un conjunto de infraestructuras que consta de cuatro (04) sedes, ubicado dentro de las instalaciones del Fuerte Tiuna destinado como residencia para profesionales del Ejército Bolivariano. Estas sedes, se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

A.- Sede Cacique Tiuna: consta de ciento veinte (120) habitaciones.

B.- Sede Cacique Guaicaipuro: consta de ochenta (80) habitaciones.

C.- Módulos Cacique Tiuna: consta de dieciséis (16) habitaciones.

D.- Módulos Cacique Guaicaipuro: consta de treinta y seis (36) habitaciones.

III. DISPOSICIONES:**A.- DE CARÁCTER GENERAL:****1.- Organización:**

A fin de ejercer el control de todas las actividades y determinar responsabilidades administrativas en la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano "GB. José Ignacio de Abreu y Lima" ubicada en Fuerte Tiuna, se establece el esquema organizativo del personal que laborará en la misma, según Manual de Organización aprobado el 09ABR2015.

2.- Gastos administrativos por el uso de las habitaciones de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano "GB. José Ignacio de Abreu y Lima",

La Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano "GB. José Ignacio de Abreu y Lima", presta el servicio de alojamiento a los alumnos cursantes en los institutos y escuelas de armas y servicios adscritos a la Universidad Militar Bolivariana y Transeúntes, los cuales deben pagar unas tarifas que contribuirán para el mantenimiento general de las instalaciones, estas tarifas serán establecidas por el Comandante General del Ejército Bolivariano, previa recomendación del Estado Mayor.

El aumento de las mismas, será solicitado mediante punto de cuenta emitido por la Dirección de Educación del Ejército Bolivariano. Dicho aumento, será establecido de acuerdo a las necesidades de la Residencia debido al incremento de los gastos administrativos y operativos que se generan para realizar el sostenimiento general de las instalaciones con la finalidad de conservarlas en estado óptimo de funcionamiento.

3.- Las tarifas serán discriminadas por categoría y divididas en tres grupos, de la siguiente manera:

- a.- Pago Mensual:** para Alumnos (cursantes bajo la modalidad presencial, en los institutos y escuelas de armas y servicios adscritos a la Universidad Militar Bolivariana), según se especifica a continuación:

Categoría	Tarifa (por plaza)
Oficial Superior	16 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficial Subalterno y/o Sargento Mayor	14 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Sargento Primero y/o Sargento Segundo	12 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.

NO CLASIFICADO

b.- **Pago Diario:** para Transeúntes (máximo 5 días de alojamiento, los cuales pueden ser extendidos según necesidades del usuario y previa autorización del Director de la Residencia y para alumnos bajo la modalidad semipresencial y/o a distancia (cursantes en los institutos y escuelas de armas y servicios adscritos a la Universidad Militar Bolivariana), según se especifica a continuación:

Categoría	Tarifa (por plaza)
Oficiales Generales	04 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficial Superior, Sargento Supervisor y/o Sargento Ayudante	02 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficial Subalterno y/o Sargento Mayor	1,50 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Sargento Primero y/o Sargento Segundo	01 vez el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Personal Reserva Activa	03 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Afiliados al IPSFA (previa autorización)	05 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Personal No Militar (previa autorización)	7,50 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficiales Milicia Bolivariana (previa autorización)	7,50 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Tropa Profesional Milicia Bolivariana (previa autorización)	05 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.

Observación: Debido a los costos de mantenimiento que se realizan por la ocupación de las habitaciones, el pago mínimo de alojamiento para la modalidad de transeúntes, es de tres (03) días.

c.- **Pago Mensual para Alojamiento Temporal:** para personal que por necesidades del servicio y/o falta de infraestructura en las unidades, amerite alojamiento de manera temporal, previa autorización del Director de Educación del Ejército Bolivariano, el cual determinará el tiempo establecido de alojamiento, según se especifica a continuación:

Categoría	Tarifa (por plaza)
Oficiales Generales	65 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficial Superior, Sargento Supervisor y/o Sargento Ayudante	55 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Oficial Subalterno y/o Sargento Mayor	45 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Sargento Primero y/o Sargento Segundo	35 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Personal Reserva Activa	95 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Personal No Militar (previa autorización)	150 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.
Personal Extranjero	200 veces el equivalente a la moneda de más alta denominación publicada por el BCV, pagado en bolívares.

4.- Los usuarios, podrán cancelar el pago de alojamiento mediante tres (03) modalidades:

a.- Realizando transferencia (exclusivamente desde el Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (BANFANB), a la Cuenta Corriente de BANFANB N° 0177 – 0032 – 41 – 1100197476, RIF N° G – 20010674 – 3, a nombre de Administración Residencias de Oficiales del Ejército “GB. José Ignacio de Abreu y Lima”. Una vez efectuada, el usuario debe entregar en la Oficina de Administración el comprobante de transferencia para su respectivo control administrativo, indicando lista del personal que está pagando.

b.- Mediante tarjeta de débito (punto de venta asociado a la cuenta jurídica de la Residencia); el mismo debe realizarse en la recepción de la sede Cacique Tiuna, realizando el recepcionista un control diario de ingresos en el cual se determine la cantidad recibida y el período de alojamiento que está pagando (pago establecido para personal temporal y transeúntes).

c.- En efectivo; el mismo debe realizarse en la recepción de la sede Cacique Tiuna en moneda de curso legal, realizando el recepcionista un recibo en el cual se determine la cantidad recibida y el período de alojamiento que está pagando.

5.- Rendición de Ingresos y Egresos:

Con la finalidad de realizar la rendición de cuentas de los ingresos y egresos generados por concepto de alojamiento, se realizará una rendición, mensual y trimestral, la cual será enviada a la Oficina de Gestión Administrativa de la Comandancia General del Ejército Bolivariano, a cargo del Grupo de Trabajo de Contabilidad y Auditoría.

NO CLASIFICADO

En esta rendición, se demostrará los ingresos percibidos mediante transferencias y pagos por punto de venta realizados a la cuenta corriente a nombre de la Residencia de Oficiales "GB. José Ignacio de Abreu y Lima", así como los recibidos por pago en efectivo. Del mismo modo, se demostrarán los egresos generados bajo ambas modalidades.

6.- Uso de los ingresos percibidos:

Lo recaudado mensualmente por concepto de alojamiento, se utilizará en diversos gastos, imprescindibles para que el mantenimiento de las instalaciones se realice según las necesidades, los cuales se especifican a continuación:

- a.- Material de limpieza.
- b.- Material de ferretería y plomería.
- c.- Material de carpintería.
- d.- Lencería.
- e.- Reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos (calderas, ascensores, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistema eléctrico, sistema hidroneumático y sistema hidrosanitario).
- f.- Mantenimiento de los sistemas de seguridad interna (CCCTV).
- g.- Mantenimiento de áreas verdes.
- h.- Pago de honorarios profesionales a personal especializado.
- i.- Material de oficina.
- j.- Víveres (dotación para el comedor de personal plaza de la Unidad).
- k.- Otros gastos generales que se presenten diariamente.

7.- Disposiciones de convivencia en la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano "GB. José Ignacio de Abreu y Lima".

En aras de garantizar el adecuado uso por parte de los usuarios de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano se establecerán un conjunto de disposiciones formales que van a regir el funcionamiento interno de la Residencia. Las pautas de comportamiento exigido, se especifican a continuación:

- a. Está terminantemente prohibido facilitarle la habitación a cualquier persona, militar y/o no militar, que no se encuentre registrado en la recepción o en la base de datos de la administración. La estadía en las habitaciones es exclusiva del personal que se encuentra hospedado, asimismo las visitas del personal militar y/o no militar se reciben en la sala de espera de la planta baja (sede Cacique Tiuna) y en la sala de espera de la entrada (sede Cacique Guaicaipuro). En los módulos no se aceptan visitas.
- b. La entrega de la llave y el llavero de la habitación asignada al usuario, será reflejada en el registro de usuario, por lo que este deberá hacerse responsable de los mismos. Cada vez que el usuario (personal transeúnte) se retire de la sede en la que se encuentra hospedado, deberá entregar la llave en la recepción de la misma y solicitarla al regresar. Cuando

NO CLASIFICADO

corresponda realizar la entrega de la habitación, deberá devolver el llavero con su respectiva llave, en la administración. En caso de extravío, el usuario deberá hacerse responsable por la reposición de los mismos, del mismo modo la llave es **intransferible** a un tercero.

- c. Una vez que se entregue la llave de la habitación, el usuario deberá realizar el pago correspondiente al mes en curso y/o a los días que hará uso de la habitación, según sea el caso.
- d. El pago por concepto de alojamiento mensual, deberá ser realizado los primeros cinco (05) días de cada mes en moneda de curso legal, establecida por el BCV. Del mismo modo, no se aceptan pagos por adelantado.
- e. Siendo el caso de que el usuario no pague el canon de alojamiento mensual en el tiempo establecido (los primeros cinco días de cada mes), al momento de realizar el pago se procederá a cobrar el 25 % de la tarifa que le corresponde, tomando en cuenta este monto como intereses de mora por pago atrasado.
- f. En caso que el usuario no cancele la tarifa establecida dentro del lapso determinado, y siendo infructuosas todas las medidas de comunicación para que se haga efectivo el pago, la Dirección de la Residencia procederá a notificar por escrito al usuario informando que en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, deberá recoger sus pertenencias y hacer entrega de la habitación. Una vez culminado el plazo y siendo que el usuario no proceda a hacer entrega de la habitación, el Director de la Residencia, en presencia del Administrador (a) y un profesional plaza de la misma, procederá a retirar sus pertenencias de la habitación, realizando un acta de desalojo indicando el material retirado, el cual permanecerá en resguardo hasta que el usuario se presente a solicitar la entrega de el mismo.
- g. Se establece un depósito de ingreso (para personal de alumnos y temporal), con la finalidad de ser utilizado para realizar el mantenimiento de las habitaciones al momento de su entrega. El monto del mismo, será de un (01) mes de la tarifa mensual establecida al usuario.
- h. En el caso de que se realice un aumento en el monto de las tarifas, el personal que se atrase en el pago de alojamiento deberá realizar el pago con las nuevas tarifas.
- i. El usuario que haya sido notificado para que entregue la habitación o se encuentre en el deber de entregarla por culminación de curso, transferencia, pase a la situación de reserva activa, etc., y la entrega la haga transcurrido cualquier día del mes, deberá pagar el mes completo de la tarifa establecida, según la modalidad de alojamiento que lo identifica. En el caso de que no acepte pagar la tarifa mensual, deberá pagar tarifa de transeúnte (diario).
- j. La tarifa para el personal de alumnos de la modalidad presencial, es mensual. En el caso de que los mismos ameriten desocupar la habitación por concepto de culminación del curso antes de finalizar el mes, igualmente pagan tarifa completa. Una vez culminado el curso, están en la obligación de hacer entrega de la habitación, caso contrario los días de alojamiento subsiguientes a la culminación del curso pagan como transeúnte (tarifa diaria).
- k. Debido a que el pago se realiza en la cuenta jurídica de la Residencia, en el caso de que el huésped realice el pago de alojamiento y se vea en la necesidad de hacer entrega de la

NO CLASIFICADO

- habitación o se le solicite la entrega de la misma, no se puede realizar la devolución del mismo.
- l. El personal profesional en comisión de servicio (operativa) que necesite hacer uso de las instalaciones, deberá realizar la solicitud de alojamiento mediante oficio dirigido a la Dirección de Educación y/o Dirección de la Residencia de Oficiales del Ejército Bolivariano, al cual deberá anexarse Hoja de Comisión, indicando el número de personas, grado/jerarquía, apellidos y nombres y número de cédula del personal que se hospedará.
 - m. El usuario que ocasione cualquier daño a los bienes asignados por inventario de mobiliario interno de las habitaciones deberá resarcir el daño y reponer el mismo sin demora y en los términos establecidos por la Dirección de la Residencia, antes que realice la entrega de la habitación.
 - n. Está terminantemente prohibido que un usuario cambie la cerradura de la habitación asignada. Ante cualquier eventualidad, interrogante y/o duda que se suscite, el usuario deberá dirigirse a la administración de la residencia y notificar su inquietud con la finalidad que la administración de la residencia tome las acciones correctivas necesarias.
 - o. Está terminantemente prohibido el uso de velas y/o velones dentro de las habitaciones por medidas alternas a la falta del servicio eléctrico. De ocurrir esto, el servicio de día notificará al comando del Fuerte para tramitar la restitución del servicio eléctrico.
 - p. Está terminantemente prohibido dentro de las habitaciones, baño y/o escaparates, la instalación de altares de santería o de cualquier religión. Se agradece considerar que esta instalación es una **“Residencia de Profesionales Militares”**, no un hotel, apartamento, habitación particular, etc.
 - q. El usuario estará obligado a utilizar la habitación que se le asigne. Se le dará prioridad al personal profesional del interior del país. En caso que la Dirección y la Administración de la residencia detecten en las revistas diarias que el usuario no está haciendo uso de la misma, se le notificará por escrito o por cualquier otro medio de comunicación para que haga entrega de la habitación en un lapso de cinco (05) días hábiles luego de su notificación.
 - r. Todo usuario al que se le solicite la entrega de la habitación por cualquier circunstancia tal como: incumplimiento de la normativa, órdenes del comando superior, órdenes de su comandante directo, finalización de curso, cambio de guarnición, transferencia, finalización de comisión de servicio, pase a la situación de reserva activa; deberá entregarla sin prórroga en un lapso no mayor de cinco (05) días o en los términos establecidos y decididos por la Dirección.
 - s. Está prohibido fumar e ingerir licor dentro de las habitaciones y en los espacios comunes. Se agradece regular el volumen al momento de escuchar música y/o ver televisión. No se debe fomentar tertulias, reuniones ni gritos dentro de las habitaciones. **“Sus derechos terminan donde comienzan los de los demás”**.
 - t. El personal de mantenimiento (aseadoras), realiza trabajos de limpieza única y exclusivamente en las áreas comunes de la Residencia y habitaciones que se encuentran asignadas para el uso de transeúntes (diarios). **El estado de presentación y arreglo de la**

- habitación del personal que se encuentra hospedado bajo la modalidad de temporal y/o alumno cursante, queda de parte del usuario, incluyendo botar la basura que genera diariamente. A los efectos de mantener el orden y arreglo de cada habitación, se efectuarán inspecciones (revistas) imprevistas a las mismas, ordenadas por el director de la residencia. Las mismas pueden ser realizadas por el personal plaza de la residencia (militar y no militar), así como por el comandante de cuerpo de participantes de cada escuela (previa coordinación con el director de la Residencia).
- u. El personal de tropa que está destacado en esta residencia, no está autorizado para prestar servicios particulares a los usuarios. Por consiguiente, está prohibido el uso de personal profesional y/o tropas para actividades personales tales como: lavar vehículos, pulir botas, cargar maletas o paquetes, comprar comida, limpiar habitaciones, cocinar, etc. Al momento que se detecte alguna novedad como las anteriormente descritas, se le solicitará la entrega de la habitación al usuario de inmediato.
 - v. Está prohibido tener dentro de las habitaciones armas de reglamento y/o particulares, explosivos, municiones y/o cualquier otro material de guerra. Del mismo modo, no se permite el depósito de material inflamable, tal como gasolina, gasoil, lubricantes, etc.
 - w. Está prohibido el paso y resguardo de bicicletas y motos, en las habitaciones.
 - x. Cada usuario deberá proporcionarse sus propias medidas de seguridad y custodia de sus pertenencias de valor al momento de estar en su habitación, tales como: computador portátil, tableta, anillos, relojes, dinero, cadenas, teléfonos celulares, carteras, billeteras, memorias externas, etc.
 - y. **La Dirección de Educación del Ejército Bolivariano y la Dirección de la Residencia, no se responsabilizan por objetos de valor extraviados y/o perdidos por ser dejados en las habitaciones, es responsabilidad única de los usuarios.**
 - z. Por ser estas instalaciones de larga data y considerando la distribución eléctrica de alto voltaje, está prohibido tener en la habitación, electrodomésticos tales como: cocinas a gas o eléctricas, microondas, areperas eléctricas, licuadoras, sandwicheras, cafeteras, teteras, ollas arroceras, así como también cualquier otro implemento que a juicio de la Dirección no deba estar en la misma. En caso de encontrarse alguno de estos electrodomésticos en las revistas diarias, será retirado de la habitación de inmediato y será entregado y caucionado por el Director de la residencia para que lo retire en la oficina de administración. Está prohibido cocinar dentro de las habitaciones.
 - aa. Está terminantemente prohibido instalar antenas de cualquier servicio de televisión satelital en la Residencia.
 - bb. Está prohibido colocar clavos, tornillos u otros objetos en las paredes de la habitación.
 - cc. Está prohibido tener animales dentro de las habitaciones, así como en cualquier espacio común de la misma.
 - dd. Está prohibido movilizar los bienes públicos de un ambiente del edificio a otro, así como de una habitación a otra. Para ello, solo deberá estar autorizado por el Director de la Residencia y este designará al encargado de los bienes públicos para realizarlo.

NO CLASIFICADO

- cc.** Está prohibido transitar por cualquiera de los espacios de la Residencia de Profesionales y módulos sin franela (personal masculino), en pijamas, ropa interior, calzados sin medias, en sandalias de baño, pantalones cortos y/o cualquier otro tipo de vestuario no adecuado a su condición de profesional militar. La vestimenta adecuada para todo profesional militar tanto masculino como femenino, será el uniforme de turno, deporte verde (cuando le corresponda educación física), mono deportivo completo, jean, etc., todo ello considerando que usted está en una residencia para profesionales, no en un hotel, motel, hostería, cabaña, chalet, pensión, vivienda en guarnición, posada, etc.
- ff.** Los espacios comunes que se encuentran dispuestos para ser usados por los huéspedes, son las salas de espera de cada piso y los mismos deben ser empleados de manera prudente y al momento de retirarse de los mismos, deben dejarse en las mismas condiciones en que fueron hallados.
- gg.** Los puestos de estacionamiento que se encuentran ubicados en la entrada de los edificios sede, son para uso exclusivo del director y el personal militar y no militar plazas de la Residencia, y/o el personal autorizado por el Director de la Residencia.
- hh.** El alojamiento del personal de alumnos y temporal queda establecido en horario laboral, desde las 09:00 hrs. hasta las 16:00 hrs., tomando en cuenta que el mismo se realiza en la oficina de administración. Se debe tomar en cuenta el horario de trabajo establecido para el personal no militar plaza de la residencia.
- ii.** El horario para el alojamiento de transeúntes es el siguiente: entrada 14:00 hrs., salida 09:00 hrs. El personal que se vea en la necesidad de hacer uso de la habitación antes (para la entrada) y/o después (para la salida) del horario establecido, deberá realizar el pago de alojamiento correspondiente, según sea el caso.
- jj.** El horario establecido para el ingreso del personal alojado a las instalaciones es hasta las 23:50 hrs., y desde las 05:00 hrs.
- kk.** El usuario, está en la obligación de entregar la habitación en perfecto estado de presentación y aseo, debiendo participar su salida de forma anticipada ante la administración. Para la entrega, debe tomar en cuenta el horario establecido y al momento de retirarse, un profesional plaza de la residencia o el oficial de día efectuará, en presencia del usuario, una revista para verificar el funcionamiento de los artefactos, así como el estado general de la habitación.
- ll.** De presentarse el caso que, por necesidad o requerimiento de la residencia, se deba mudar a un profesional de una habitación hacia otra, se le informará al usuario con anticipación y deberá realizar la mudanza a la brevedad posible.
- mm.** El comportamiento del personal profesional que hace uso de la residencia, debe estar apegado a la norma, contenidas en nuestras leyes y reglamentos militares vigentes. El incumplimiento, inobservancia o transgresión de estas normas, puede generar sanciones disciplinarias y/o pecuniarias, solicitud de entrega inmediata de la habitación y la respectiva notificación ante la Universidad Militar Bolivariana (instituto/escuela) o dependencia a la cual esté adscrito el profesional.

- nn. La residencia no se hace responsable por posibles hurtos, daños y robo de vehículos, que se susciten en las adyacencias de cualquiera de las sedes.
- oo. Las habitaciones no deben ser usadas como depósitos para el resguardo de material no conveniente al servicio que presta la residencia (alojamiento temporal).
- pp. Al momento de su ingreso, alumnos y huéspedes temporales, deben llenar hoja de registro y entregar fotocopia del carnet militar y cédula de identidad.
- qq. Está prohibido el tránsito de personal masculino en el área de habitaciones destinadas para el personal femenino y viceversa. Para ello, se habilita la sala de espera o recepción de la planta baja.
- rr. Todo usuario que extravíe la llave asignada a su habitación y sea recuperada por un profesional de esta dependencia o foráneo a la misma, se le solicitará por escrito las causas del extravío y automáticamente deberá hacer entrega de la habitación, previo pago del llavero y duplicado de la llave.
- ss. Queda terminantemente prohibido estacionar vehículos particulares en sectores de esta residencia donde se encuentren los letreros que indiquen “no pare”.

8.- CAUSALES DE PERDIDA DE CONDICIÓN DEL USUARIO:

- a. El usuario que tenga un comportamiento no acorde a un profesional militar miembro de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, desapegado a las normas contenidas en las leyes y reglamentos militares vigentes, así como el resquebrajamiento de los pilares fundamentales de la institución armada (disciplina, obediencia y subordinación).
- b. El usuario que haya sido notificado para la entrega de la habitación y/o se encuentre en el deber de entregarla por culminación de curso, transferencia, incumplimiento de la normativa, órdenes del comando superior, órdenes de su comandante directo, finalización de comisión de servicio, pase a la situación de reserva activa, etc., tendrá un lapso de cinco (05) días hábiles para realizar dicha entrega.
- c. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

- a. Al usuario que se encuentre en algunos de los supuestos antes mencionados, el Director de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano “GB. José Ignacio de Abreu y Lima” deberá:
- b.- Solicitar ante la Inspectoría General del componente al cual pertenezca el profesional militar, la aplicación de una medida disciplinaria por el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Debiendo para ello, remitir el expediente contentivo de los documentos que demuestren la responsabilidad del usuario.
- c.- En el supuesto que el usuario incurra en lo establecido en el causal 7.b., el Director de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano, recogerá las pertenencias del usuario previo levantamiento de acta, elaboración de inventario de las pertenencias del usuario y en presencia del Administrador y un (01) profesional plaza de la Residencia.

NO CLASIFICADO

Posteriormente, dichas pertenencias serán llevadas al depósito que para tal fin destine el Director de la Residencia.

B.- DE CARÁCTER PARTICULAR:

1.- Inspectoría General del Ejército Bolivariano:

Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

2.- Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano:

Velará porque las Direcciones adscritas del E. M. cumplan las disposiciones asignadas.

3.- Dirección Logística del Ejército Bolivariano:

a.- A través del Servicio de Intendencia, será responsable de la dotación del material de intendencia acorde con las habitaciones de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

b.- A través del Servicio de Sanidad, será responsable de realizar el plan de fumigación y desinfección de las instalaciones de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

c.- A través del Servicio de Transporte, será responsable de mantener operativos los vehículos asignados a la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano, suministrando el material requerido para ello.

d.- A través de CERECOSE, será responsable de la certificación y control de los Bienes Públicos asignados a la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

4.- Sexto Cuerpo de Ingenieros:

a.- Será responsable de coordinar la asignación de recursos para el mantenimiento, instalación y reparaciones mayores de los equipos, en su área de competencia, cuando no se pueda cubrir con los ingresos que perciba la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

b.- Será responsable de asignar el personal especialista en el área de ingeniería para el seguimiento, control e inspección de los proyectos de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos asignados a la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

5.- Dirección de Personal del Ejército Bolivariano:

Será responsable de asignar el Personal de Oficiales, Tropas Profesionales, Empleados y Obreros, según los requerimientos de personal realizados por el Director de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

NO CLASIFICADO

6.- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Ejército Bolivariano:

Será responsable del asesoramiento, reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones y vigilancia instalados en la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

7.- Comandante de la 35 Brigada de Policía Militar.

Asignará los patrullajes diurno y nocturno para minimizar las acciones delictivas en los alrededores de las sedes de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano.

C.- INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN:

- 1.- La Residencia será para uso exclusivo del Personal Profesional Militar del Ejército Bolivariano.
- 2.- Tendrán preferencia en la asignación de habitaciones, los profesionales alumnos cursantes de los institutos y escuelas de armas y servicios, adscritos a la Universidad Militar Bolivariana de Venezuela.
- 3.- Los Directores de los institutos y escuelas serán responsables que los profesionales Militares, alumnos cancelen la tarifa acordada, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, debiendo enviar a la administración de la Residencia, el pago establecido. Igualmente, serán responsables por la presentación y aseo de las habitaciones ocupadas por los profesionales pertenecientes a sus casas de estudio.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución, derogando lo dispuesto en la Directiva EB – AGEJB – DI – 04 – 21 “Administración de la Residencia de Profesionales Militares del Ejército Bolivariano “GB. José Ignacio de Abreu y Lima”.

CÚMPLASE



JOHAN ALEXANDER HERNANDEZ LÁREZ
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO

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

DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-91-25

ADMINISTRACIÓN DE LA RESIDENCIA DE PROFESIONALES MILITARES DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO "GB. JOSÉ IGNACIO DE ABREU Y LIMA"

DISTRIBUCIÓN:

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 1	2do. Comando y Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 2	Inspectoría General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 3	Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 4	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 5	Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.
Copia N° 6	Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 7	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 8	Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 9	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 10	Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano.
Copia N° 11	Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 12	Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.
Copia N° 13	Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 14	Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano.
Copia N° 15	Oficina de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 16	Oficina Fuerza de Complemento del Ejército Bolivariano.
Copia N° 17	Dirección Logística del Ejército Bolivariano.
Copia N° 18	Sexto Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano.
Copia N° 19	Comando de la Aviación del Ejército Bolivariano.

Página 13 de 15

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

Copia N° 20	Cuartel General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 21	Dirección de Medios Terrestres Los Llanos.
Copia N° 22	Dirección de Medios Terrestres Capital.
Copia N° 23	Dirección de Medios Terrestres Guayana.
Copia N° 24	Dirección de medios terrestres Occidental.
Copia N° 25	Dirección de Medios Terrestres Central.
Copia N° 26	Dirección de Medios Terrestres Los Andes.
Copia N° 27	11 Brigada Blindada "G/B. Pedro José Ruiz Rondón".
Copia N° 28	12 Brigada de Caribe "G/J. Almadien Ramón Moreno Acosta".
Copia N° 29	13 Brigada de Infantería Motorizada "G/J. Rafael Urdaneta Farías".
Copia N° 30	14 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D. Domingo Faneite Medina".
Copia N° 31	21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable".
Copia N° 32	22 Brigada de Infantería "Cnel. José Rangel Becerra".
Copia N° 33	25 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D. Juan Manuel Valdéz".
Copia N° 34	31 Brigada de Infantería Mecanizada "G/B. Lucas Carvajal".
Copia N° 35	32 Brigada de Caribe "G/J. José Antonio Páez".
Copia N° 36	33 Brigada de Caribe "G/B. Valentín García".
Copia N° 37	35 Brigada de Policía Militar "Libertador José San Martín".
Copia N° 38	41 Brigada Blindada "Capitán Juan Ángel Bravo García".
Copia N° 39	42 Brigada de Infantería Paracaidista "Tcnel. Hugo Rafael Chávez Frías".
Copia N° 40	43 Brigada de Artillería "Gran Mariscal de Ayacucho Antonio José de Sucre".
Copia N° 41	51 Brigada de Infantería de Selva "G/B. Julián Infante".
Copia N° 42	52 Brigada de Infantería de Selva "G/J. Alberto Müller Rojas".
Copia N° 43	53 Brigada de Infantería de Selva "Tcnel. Jesús Miguel Ortíz Contreras".
Copia N° 44	61 Brigada de Acondicionamiento de Ingenieros "G/B. Agustín Codazzi".
Copia N° 45	62 Brigada de Ingenieros de Combate "G/B. Luciano Urdaneta".
Copia N° 46	63 Brigada de Ingenieros de Construcción y Mantenimiento "G/B. Juan José Aguerrevere y Echenique".
Copia N° 47	64 Brigada de Ingenieros Ferroviarios "G/J. Ezequiel Zamora".
Copia N° 48	81 Brigada Logística "G/D. Mariano Montilla".

NO CLASIFICADO

Copia N° 49	82 Brigada Logística "G/D. José María Carreño Blanco".
Copia N° 50	83 Brigada Logística "G/D. José de Austria.
Copia N° 51	91 Brigada de Caballería Blindada e Hipomóvil "G/B. Pedro Pérez Delgado".
Copia N° 52	92 Brigada de Caribe "Tcnel. Marcelo Gómez".
Copia N° 53	93 Brigada de Seguridad y desarrollo Social "G/J. Ezequiel Zamora".
Copia N° 54	94 Brigada Especial "Negro Primero".
Copia N° 55	99 Brigada de Fuerzas Especiales "G/J. Félix Antonio Velásquez".

Es copia auténtica.


Leonardo Antonio Trujillo Cordero
LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO
GENERAL DE DIVISIÓN
AYUDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

19
SFCR/urfaneta