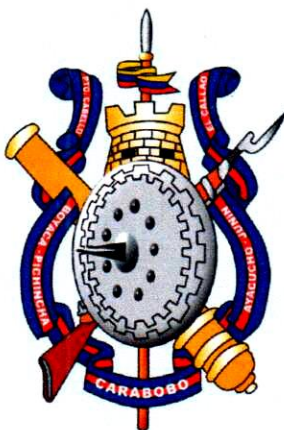


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO**

EB-CGEB-DIR-23-24

DIRECTIVA



DÍA	MES	AÑO
23	02	2024

Nº SERIAL REGISTRO
50-08-00-00

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS
DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO**

NO CLASIFICADO

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

Fuerte Tiuna, 23 de febrero de 2024

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-23-24

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica del Estatuto de la Función Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Decreto mediante el cual se Dicta el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.
- Providencia por la cual se Dicta el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- Reglamento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

NO CLASIFICADO

- Normas Generales de Control Interno.
- Directiva N° 50-23-01-02/003-2016 de fecha 06 de octubre de 2016, “Herramientas Básicas para la Elaboración y Presentación del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa”.
- Guía de Planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano.

I. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la elaboración, actualización, modificación y presentación del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias Administrativas y Unidades Operativas del Componente Ejército Bolivariano, con el fin de llevar en forma lógica y coherente los diferentes pasos y procesos que cumple la organización, para el logro de los objetivos.

II. SITUACIÓN

- A. En la actualidad el Componente Ejército Bolivariano, cuenta con la Directiva vigente “EB-AGEB-DIR-04-13”, el cual tiene once (11) años de su puesta en práctica, teniendo como objetivo dictar las pautas para realizar la elaboración y presentación del manual de normas y procedimientos administrativos de las dependencias del Ejército Bolivariano.
- B. Partiendo de que toda organización es cambiante se procedió a efectuar los ajustes necesarios a la mencionada Directiva, con el fin de adecuarla a un instrumento más eficiente y eficaz para mejorar y actualizar el método de elaboración de las normas y procedimientos que rijan los diferentes procesos que cumplen las dependencias administrativas y unidades operativas del Componente Ejército Bolivariano.
- C. En tal sentido, se pretende que la presente Directiva sea un documento que unifique los criterios de contenido que permita contribuir a través de las normas y procedimientos, la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa, mediante la sistematización de las actividades, identificación de procesos y la definición del método para efectuarlas.

III. DISPOSICIONES

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Todas las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano deberán regirse estrictamente por esta Directiva.
2. Todas las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano deberán regirse estrictamente por esta Directiva.
3. La Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano, será el ente autorizado para asesorar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con la elaboración del manual de normas y procedimientos.

NO CLASIFICADO

4. El manual de normas y procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, el detalle las actividades y las normas que deben cumplir los responsables de ejecutar los procesos descritos en las funciones que realizan cada una de las dependencias administrativas y unidades operativas del Componente Ejército Bolivariano.
5. Ninguna dependencia administrativa y unidad operativa del Ejército Bolivariano podrá aprobar el manual de normas y procedimientos sin la previa revisión, corrección y aprobación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Todas las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano tomarán como referencia para elaborar el manual de normas y procedimientos las funciones más relevantes contempladas en el manual de organización vigente, aprobado por el Comandante General del Ejército Bolivariano.
7. Es importante resaltar que es requisito obligatorio para elaborar el manual de normas y procedimientos que las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano tenga aprobado el manual de organización y éste vigente, de acuerdo a la Directiva No. EB-CGEB-DIR-22-24 de fecha 23 de febrero de 2024.
8. Una vez que el manual de normas y procedimientos ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los trabajadores responsables de su aplicación.
9. Es de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.
10. El manual de normas y procedimientos tendrá vigencia a partir de la fecha en que lo firma el Comandante General del Ejército Bolivariano y podrá ser actualizado luego de un (01) año; en tal sentido cualquier cambio y/o modificación de dicho manual deberá ser notificado a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. **Normas para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.**
 - a. Todo asesoramiento por parte del grupo de trabajo de organización y sistemas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano sobre la elaboración, actualización y/o modificación del manual de normas y procedimientos, será impartido al representante (**PROGRAMADOR**) enviado por la dependencia administrativa o unidad operativa. **Será responsable directo de la elaboración del manual**, en caso de no poseer Profesional Programador, será responsable el Profesional designado como **ADMINISTRADOR**.
 - b. Cada dependencia y unidad elaborará, una vez recibida la asesoría correspondiente, el proyecto, actualización y/o modificación de su manual de normas y procedimientos y remitirá la propuesta, en físico y digital a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano a/c del grupo de trabajo de organización y sistemas.

NO CLASIFICADO

- c. Una vez que la dependencia administrativa o unidad operativa haya elaborado y enviado el proyecto del manual de normas y procedimientos, éste será revisado por los analistas del grupo de trabajo de organización y sistemas, donde se le harán las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar y de ser necesario, será devuelto a la dependencia o unidad para su corrección. Posteriormente el manual con las observaciones junto con el proyecto ajustado deberá ser enviado a dicho grupo de trabajo, a fin de cotejar si el documento fue corregido.
 - d. El estudio y revisión del manual de normas y procedimientos, estará a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Componente Ejército Bolivariano.
12. **En cuanto a la presentación.**
- a. Carpeta blanca, lomo ancho, tres aros, tamaño carta.
 - b. Portada y carátula tamaño carta, márgenes: 2,5 cm los cuatro (04) lados, letra Time New Roman indicando en el borde superior central membrete en letra tamaño 14, Cursiva, Logo del Ejército centrado. En el centro el título corto del Manual del cual se trate, el tamaño de la letra debe ser 20, Cursiva y Negrilla; luego en el borde inferior derecho; lugar, mes, año, letra tamaño 12.
(Ver anexo “A”).
13. **En cuanto a la forma y disposición.**
- a. La forma de los manuales de organización debe poseer las siguientes características:
 - 1) Hoja tamaño carta (11”x 8½”).
 - 2) Los márgenes dentro del formato deben ser:
Izquierdo: 3,0 cm; superior, derecho e inferior: 2,5 cm.
 - 3) Espacio sencillo entre líneas.
 - 4) Letra Time New Roman, tamaño 12.
 - 5) Para su elaboración se empleará el programa de Word para Windows, versión de acuerdo a lo que posea el equipo de computación disponible en la dependencia o unidad.
 - 6) Todas las páginas del manual deben estar identificadas en la parte superior izquierda con el logotipo del Ejército Bolivariano y al lado de éste en la parte superior, centrado el título “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS” en letra Time New Roman tamaño 16 y en negrilla. Debajo del logotipo y el título se elaborará un recuadro que especifique la dependencia o unidad a la cual se describe la estructura funcional, **ejemplo:** Ejército Bolivariano, Dirección, Oficina, Servicio, Unidad Superior, Unidad Táctica, Unidad Fundamental Aislada a la cual corresponde; el asunto a tratar, el número de páginas en orden correlativo y la fecha de vigencia.
(Ver anexo “B”).

14. En cuanto a el Procedimiento para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.

a. El fondo y el contenido: El manual de Normas y Procedimientos debe contemplar los siguientes aspectos:

- 1) En la primera página se debe colocar la Orden Interna: mediante la cual, la máxima autoridad del Componente, aprueba y pone en vigencia el Manual de Normas y Procedimientos. **(Ver Anexo “C”)**.
- 2) La segunda página debe estar conformada por la Tabla de Contenido: En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los títulos y páginas que forman parte del documento. **(Ver Anexo “D”)**.
- 3) Introducción: Presenta al usuario de una forma rápida y sintética el contenido del manual, su objetivo y el alcance. **(Ver Anexo “E”)**.
- 4) Base Legal: Es la relación de los instrumentos legales que rigen la organización (leyes, reglamentos, decretos, instructivos, directivas, resoluciones, etc.). **(Ver Anexo “F”)**.
- 5) Objetivo del Procedimiento: Deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento; su relación será clara, concreta y directa y se iniciará con un verbo en infinitivo. De igual manera, se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc. La primera parte de su contenido deberá expresar ¿QUÉ SE HACE?, y la segunda, ¿PARA QUÉ SE HACE? **(Ver Anexo “G”)**.
- 6) Normas del Procedimiento: Conjunto de reglas que hay que seguir para llevar a cabo una acción o paso. Consiste en puntualizar las exigencias y/o requisitos que deben cumplirse antes y/o durante el desarrollo del procedimiento. **(Ver Anexo “H”)**.
- 7) Unidades y/o Personas que Intervienen en el Procedimiento: Son las unidades organizadas y/o personas responsables que participan en la ejecución del procedimiento en cualquiera de sus fases. **(Ver anexo “I”)**.
- 8) Descripción del Procedimiento: Describe en forma detallada, secuencial y cronológica la ejecución de los pasos en un determinado proceso ó parte de este, concretando:
 - ¿Qué se hace? = Proceso ó tarea (de acuerdo a las funciones establecida en el Manual de Organización vigente)
 - ¿Quién lo hace? = Responsable
 - ¿Cómo lo hace? = Pasos y accionesEn su gran mayoría los procedimientos están destinados a tramitar un documento y/o prestar un servicio, compuesto por los siguientes elementos:
 - **RESPONSABLE**: Título del cargo de quien ejecuta cada acción (Analista, Secretario, Operador de Equipo de Computación, Jefe del Grupo de Trabajo, etc.), el cual debe ser colocado en la medida en que

NO CLASIFICADO

intervienen en el proceso. No deberá colocar el nombre del individuo que lo ocupa.

- **Nº DE PASO:** Indica el número correlativo de la secuencia de acciones pertenecientes a un mismo procedimiento.

ACCIÓN: Descripción detallada de cómo se ejecuta cada paso, mediante oraciones concisas, iniciándolas con un solo verbo en tercera persona del singular y en presente. (**Ver Anexo “J”**).

- 9) **Flujograma:** Consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos. Normalmente, el flujograma es empleado para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar in nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras; facilitar la comunicación entre las personas intervinientes; y para difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos. En el caso de la presente directiva serán utilizados sólo para levantar la información de los procedimientos y **no serán incluidos en el manual.**
- 10) **Glosario de Términos:** Es el diccionario de palabras técnicas o poco usuales que son empleadas en el manual. (**Ver Anexo “K”**).

15. En cuanto al levantamiento de la información.

A los fines de la conformación del Manual, se hace necesaria la explicación de algunas técnicas para facilitar el levantamiento de la información. En tal sentido, es conveniente tener presente lo siguiente:

- Delimitar los procesos:** Es importante la delimitación de los procesos, por cuanto ello nos permite determinar si un proceso tiene uno o varios procedimientos. Para tal efecto se debe revisar el Manual de Organización y extraer de allí, los procesos establecidos.
- Delimitar los procedimientos:** Para ello es necesario efectuarse las siguientes preguntas: ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? ¿Dónde termina? Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo de estudio y éste servirá de guía para el levantamiento de la información.
- Recolección de la información:** Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados permitan conformar secuencialmente los pasos del procedimiento. Para tal efecto es recomendable el uso del Flujograma, hasta donde sea posible.
- Entre las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información se encuentran las siguientes:
 - 1) **Investigación documental:** Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos legales: bases jurídicas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de

NO CLASIFICADO

reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante.

- 2) **Entrevista directa:** Consiste en la reunión de una o varias personas y cuestionarias orientadamente para obtener información. Con el uso de esta técnica se puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para tales fines, es necesario la elaboración de una guía de preguntas con antelación. También se puede utilizar un cuestionario, a fin de que las entrevistas tengan un contenido homogéneo.

16. **En cuanto a la descripción del procedimiento propiamente dicho.**

La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas que precisan de manera sistémica la ejecución de una función o un aspecto de ella. Para tal efecto se deberá:

- a. Determinar el área o unidad organizativa donde se desarrolla el procedimiento.
- b. Definir los cargos o puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento.
- c. Definir en forma clara y concisa, quien, como, y donde se ejecutan las actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, Recibe, entre otros.
- d. Cuando una misma unidad organizativa sea responsable de realizar varias actividades de manera continua, solo deberá ir el nombre en la primera de esas actividades, hasta tanto no se efectúe el cambio de la dependencia o del cargo de quien ejerce la acción.
- e. Se deberán enumerar cada una de las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan una o varias alternativas de decisión.
- f. Un procedimiento no debe iniciarse, con la recepción de un documento. En todo caso se iniciará con una unidad que elabora y remite el documento.
- g. Las actividades no deben ser repetidas. En caso de que sea necesario, deberá indicar que se conecta con el paso N° x del procedimiento.
- h. Se deben indicar, cuando de documentos se trate, el número de copias que contiene el mismo, así como el destino de cada una de ellas.
- i. Se debe indicar el término del procedimiento con la leyenda "Fin del Procedimiento".

El procedimiento debe redactarse de tal manera que enumere las operaciones o pasos que lo componen, en orden cronológico y lógico, precisando en que consiste cada operación y quien debe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuando, donde y para que deba ejecutarse.

B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR

1. SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

Supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.

2. INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

Observará y comprobará el fiel cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva y deberá incluirla en las guías de verificación, a fin de verificar la existencia o no del manual de normas y procedimientos en las dependencias administrativas y unidades operativas del Ejército Bolivariano a inspeccionar.

3. OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

- a. Sera la oficina rectora, asesora, coordinadora y facilitadora en materia de elaboración de manuales de normas y procedimientos.
- b. Estudiará, recomendará, revisará, controlará, los manuales de normas y procedimientos de las dependencias administrativas, y unidades operativas del Ejército Bolivariano, de acuerdo a los propios requerimientos del Componente.

4. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES OPERATIVAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

- a. Elaborarán sus proyectos y/o actualizarán sus manuales de normas y procedimientos y remitirán en físico y digital al grupo de trabajo de organización y sistemas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano para su revisión y aprobación.
- b. Estudiarán sus manuales de normas y procedimientos y de existir alguna modificación deberán enviar a la oficina de planificación y Presupuesto a/c del grupo de trabajo de organización y sistemas, la justificación que sustente dichos cambios.

5. AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO


Dará vigencia y distribuirá la presente Directiva a todas las dependencias administrativas y unidades operativas del Componente Ejército Bolivariano.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, derogando lo dispuesto en la directiva N° EB-AGEJB-DIR-04-13 de fecha 05JUN13 “Lineamientos para la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos administrativos de las dependencias del Ejército Bolivariano”.


Cúmplase.




JOSE ANTONIO MURGA BAPTISTA
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

Elaborado.




JAIRO ALBERTO BARROETA BARILLAS
General de Brigada
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO

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

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-23-24

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN,
MODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
UNIDADES OPERATIVAS DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO**

DISTRIBUCIÓN:

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01.....	2do. Comando y Jefatura del Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 02.....	Inspectoría General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03.....	Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 04.....	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 05.....	Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.
Copia N° 06.....	Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 07.....	Puesto de Comando del Ejército Bolivariano.
Copia N° 08.....	Oficina de Planificación y Presupuesto del Ejército Bolivariano.
Copia N° 09.....	Cuartel General del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 10.....	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 11.....	Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 12.....	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 13.....	Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano.

NO CLASIFICADO

Copia N° 14.....	Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 15.....	Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.
Copia N° 16.....	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 17.....	Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano.
Copia N° 18.....	Dirección de Investigación, Innovación y Desarrollo del Ejército Bolivariano.
Copia N° 19.....	Dirección de Fuerza de Complemento del Ejército Bolivariano.
Copia N° 20.....	Dirección Logística del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 21.....	Dirección de Adquisiciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 22.....	6to. Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 23.....	Aviación del Ejército Bolivariano y sus Unidades Adscritas.
Copia N° 24.....	Direcciones Regionales de Medios Terrestres.
Copia N° 25.....	Unidades Superiores (UU/SS).
Copia N° 26.....	Unidades Tácticas (UU/TT).
Copia N° 27.....	Unidades Fundamentales Aisladas (UU/FF).

Es copia auténtica.





LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO
General de División
Ayudante General del Ejército Bolivariano


LAC/mpi
23FEB24

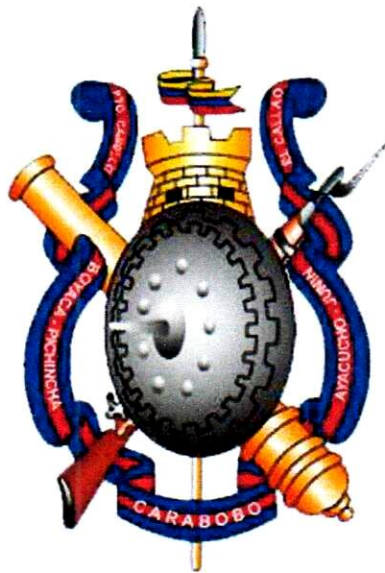
NO CLASIFICADO

ANEXOS

"A"	MODELO DE PORTADA.
	MODELO DE CARATULA.
"B"	MODELO DE RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN.
"C"	MODELO DE ORDEN INTERNA.
"D"	MODELO DE TABLA DE CONTENIDO.
"E"	MODELO DE INTRODUCCIÓN.
"F"	MODELO DE BASE LEGAL.
"G"	MODELO OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
"H"	MODELO DE NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.
"I"	MODELO DE UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.
"J"	MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
"K"	MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS.

NO CLASIFICADO

ANEXOS



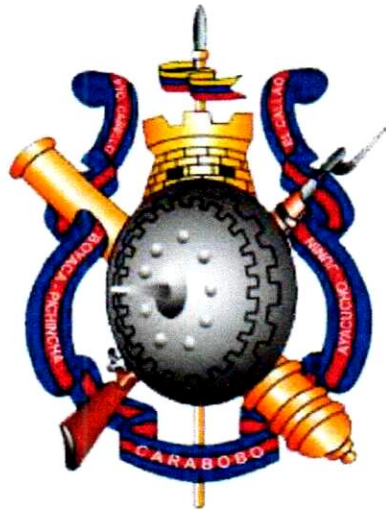
EJEMPLO ILUSTRATIVO DEL MANUAL

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"
MODELO DE PORTADA

Nota: el ejemplo de portada es igual para todas las unidades organizativas.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

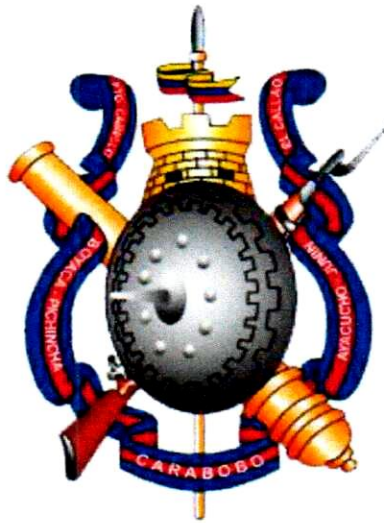
CARACAS, XXXXX DE 20XX

NO CLASIFICADO

ANEXO "A"
MODELO DE CARATULA

Nota: el ejemplo de caratula es igual para todas las unidades organizativas.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

CARACAS, XXXXX DE 20XX

NO CLASIFICADO

ANEXO "B"
MODELO DE RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: XXXXXXXX	VIGENCIA:

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "C"
MODELO DE ORDEN INTERNA

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

CARACAS,



ORDEN INTERNA

Por disposición de este Comando General del Ejército Bolivariano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en su Artículo No. 61, se declara en vigencia a partir de la presente fecha el Manual de Normas y Procedimientos de la **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**.

NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "D"
MODELO DE TABLA DE CONTENIDO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: TABLA DE CONTENIDO	VIGENCIA:

ORDEN INTERNA.....	Pág. 01
TABLA DE CONTENIDO.....	Pág. 02
INTRODUCCIÓN.....	Pág. 04
BASE LEGAL.....	Pág. 05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 06
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 08
UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 09
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	Pág. 10
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	Pág. 11

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO “E”
MODELO DE INTRODUCCIÓN**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN	VIGENCIA:

El presente Manual Normas y Procedimientos ha sido elaborado en base al análisis y revisión de los procesos fundamentales que se ejecutan en la (dependencia administrativa o unidad operativa); los cuales permiten dar el cumplimiento a la misión y funciones que permitirán el desenvolvimiento armónico de la organización.

Este manual tiene como propósito presentar en forma lógica, ordenada y armónica las normas, procedimientos y formularios que se ejecutan en los diferentes procesos y actividades administrativas de la organización.

Partiendo de que toda organización es dinámica y cambiante, este manual es de carácter flexible, por ello permite incorporar los cambios y modificaciones que la organización requiera, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

**ANEXO “F”
MODELO DE BASE LEGAL**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: BASE LEGAL	VIGENCIA:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 con la enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009. Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Decreto N° 1.406 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.148 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Directiva N° 50-23-01-02/003-2016 “Herramientas básicas para la Elaboración y Presentación del manual de Normas y Procedimientos de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados del Sector Defensa”.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "G"
MODELO DE OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL	
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:
ASUNTO: OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	

OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para efectuar el otorgamiento de Ayudas Sociales al personal no Militar del Ejército Bolivariano.

NORMAS:

1. El Grupo de Trabajo de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, será la responsable de la ejecución del programa de Ayudas Sociales.
2. Serán beneficiados de este programa, el personal no Militar adscrito al Componente Ejército Bolivariano.
3. Para ser beneficiario de una ayuda Social, el personal no Militar deberá haber cumplido previamente con los siguientes requisitos y recaudos:
 - Ser personal fijo o contratado por más de un (01) año.
 - Planilla de solicitud.
 - Constancia de trabajo.
 - Copia de cédula de identidad.
 - Copia de carnet.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "H"
MODELO DE NORMAS DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL	
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:
ASUNTO: NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	

Consignar ante la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, un oficio de solicitud de Ayuda, firmado por el jefe de la dependencia administrativa o unidad operativa, anexando los siguientes recaudos.

- Copia de los dos (02) últimos recibos de pago.
- Presupuesto original, con Rif, membrete, teléfono de la empresa indicando monto en bolívares.
- Copia de la hoja de vida emitida por el SIGEFIRRH, debidamente sellada.
- Informe médico, de ser el caso.
- Otra documentación que justifique la solicitud.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "I"
**MODELO DE UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN
EN EL PROCEDIMIENTO**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx	
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL		
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:	
ASUNTO: UNIDADES Y/O PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO		

- PERSONAL NO MILITAR DEL COMPONENTE EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- JEFE DEL GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.
- DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIADAS OPERATIVAS.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas.

NO CLASIFICADO

ANEXO "J"
MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL	
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	ACCIÓN
1. Solicitante.	1.1. Elabora la solicitud de ayuda social anexando el expediente contentivo de los requisitos y recaudos solicitados y lo remite a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, mediante oficio o memorándum por el jefe de dependencia administrativa o unidad operativa a la cual está adscrito.
2. Mesa de Parte de la Dirección de Personal.	2.1. Recibe la comunicación y expediente y registra de conformidad al procedimiento de recepción de correspondencia y envía al Director de Personal del Ejército Bolivariano.
3. Director de Personal.	3.1. Recibe el oficio o memorándum de solicitud de ayuda social, conjuntamente con el expediente. 3.2. Coloca en la parte trasera del oficio o memorándum la acción y las instrucciones a seguir y lo remite al jefe del grupo de trabajo de bienestar social.
4. Grupo de Trabajo de Bienestar Social.	4.1. Recibe el oficio o memorándum, la solicitud de ayuda social y expediente. 4.2. Coloca en la parte trasera del oficio o memorándum la acción y las instrucciones a seguir y lo entrega a la secretaria.

NO CLASIFICADO

ANEXO "J"
MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL	
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	ACCIÓN
5. Secretaria.	5.1. Recibe los documentos, registra la correspondencia y entrega al analista.
6. Analista.	6.1. Recibe los documentos. 6.2. Revisa la solicitud y el resto de los documentos del expediente. 6.3. Si el expediente no está conforme, elabora oficio o memorándum de devolución y lo entrega a la secretaria para la tramitación de firma y envío al solicitante. 6.4. Si el expediente está conforme registra en el sistema diseñado para tal fin, verifica la disponibilidad presupuestaria y asigna el monto establecido para ese concepto de acuerdo a lo contemplado en la Directiva. 6.5. Archiva los documentos.
7. Jefe del Grupo de Trabajo de Bienestar Social.	7.1. Recibe el oficio o memorándum, lo revisa y si está conforme, lo envía al Director de Personal para su firma. Si no está conforme lo devuelve al analista para su corrección.
8. Director de Personal.	8.1. Recibe el oficio o memorándum, lo revisa y si está conforme lo firma y lo entrega al jefe del grupo de trabajo de bienestar social para la distribución correspondiente. Si no está conforme lo devuelve al jefe del grupo de trabajo de bienestar social, para su corrección.

NO CLASIFICADO

ANEXO "J"
MODELO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
GRUPO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL	
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES	VIGENCIA:
ASUNTO: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	ACCIÓN
9. Jefe del Grupo de Trabajo de Bienestar Social.	9.1. Recibe el oficio o memorándum: si hay que corregirlo lo entrega al analista y si se encuentra firmado, lo entrega a la secretaria.
10. Secretaria.	10.1. Recibe el oficio o memorándum, lo sella, coloca fecha, registra en el libro destinado para tal fin y lo envía a la mesa de parte.
11. Mesa de Parte.	11.1. Continúa con el procedimiento de salida de correspondencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas. (Oficinas)

NO CLASIFICADO

**ANEXO “K”
MODELO DE GLOSARIO DE TÉRMINOS**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: EJÉRCITO BOLIVARIANO	PÁG. No. xx de xx
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS	VIGENCIA:

AÑO FISCAL: Período para el que se preparan los presupuestos de ingresos y egresos de la administración y en el que se devengan los impuestos.

ESTIMACIÓN: Conjetura sobre el efecto futuro de ciertas condiciones actuales sobre una organización.

FORMA: Es un papel que contiene datos preimpresos o fijos y espacios en blanco donde se escribirán datos variables que servirán para realizar una serie de definiciones y operaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: Es un documento que describe los pasos o procesos de una labor para que sean ejecutados correctamente y de acuerdo a las instrucciones vigentes.

MÉTODO: Manera de efectuar una operación o secuencia de operaciones, tanto operativas como administrativas.

NORMA: Es un dispositivo que condiciona el desarrollo de un procedimiento durante su ejecución o previamente al mismo.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, de acuerdo a la aplicación de un método determinado, para el logro de un objetivo.

Nota: este ejemplo es igual para todas las unidades organizativas, de acuerdo a sus principales términos descriptores.