



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 FINANZAS
UNIDADES EJECUTORAS LOCALES 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. (ADMINISTRADOR Y CONTABLE) | | | |
| 3.- | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FORMALMENTE APROBADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL ORGANO O ENTE COMPETENTE DEBIDAMENTE ACTUALIZADA Y PÚBLICADA | | | |
| 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 PÚBLICOS Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.P DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFANB). | | | |
| 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.- | PRESENTACION DEL COMPROBANTE DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y DEL ADMINISTRADOR DEL PERIODO SUJETO A REVISIÓN DE ACUERDO AL MODELO ESTABLECIDO EN LA LEY CONTRA LA CORRUPCION ART. 23. | | | |
| 12.- | PRESENTACION DEL COMPROBANTE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA Y DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| 13.- | 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. | | | |
| 14.- | ACTA DE ENTREGA, DIRECTIVA GENERAL CONGEFANB. N° 50-06-17-10/OO2-2022, SOBRE LAS NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS EN EL SECTOR DEFENSA. PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGAS QUE SE HAYAN EJECUTADO. | | | |
| 15.- | 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.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO | | | |
| 16.- | PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO: | | | |
| | A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. | | | |
| | B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES. | | | |
| | C- GUIA DE INSPECCIÓN. | | | |
| | D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)). | | | |
| 17.- | DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.E.J. Y/O INSPECTORIA DELEGADA: | | | |
| | A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA. | | | |
| | B- DOSSIER, 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). | | | |

ASPECTOS ESPECIFICOS

| N° | CONTENIDO | SUB-CALIF. | CALIFICACION | OBSERVACIONES |
|------|--|------------|--------------|---------------|
| 18.- | VERIFICAR LA DISTRIBUCIÓN INTERNA PRESUPUESTARIA VIGENTE, ENVIADA POR LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO. | | | |
| 19.- | VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA RELACIÓN "RESUMEN DE PAGO", DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL EN RELACIÓN A LOS GASTOS TRIMESTRALES EFECTUADOS. | | | |
| 20.- | PRESENTACION DEL ARCHIVO DE LAS CUENTAS RENDIDAS DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL Y ENVIADAS A LA U.A.D. | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 21.- | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN LA GACETA OFICIAL No. 5075 DEL 27JUN96, EN RELACION A LA RETENCION DEL 2% DE LOS FONDOS POR CONCEPTO DE SERVICIO NO PERSONALES. | | | |
| 22.- | VERIFICAR QUE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE VIATICOS SE AJUSTEN A LA DIRECTIVA N° 50-23-01-01/013-2018 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2018, CANCELADOS AL PERSONAL QUE SALE DE COMISIÓN. DICHO COMPROBANTE DEBE PRESENTAR NUMERO DE RECIBO, DESCRIPCION DE LA COMISIÓN, NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y LOS SELLOS AL REVERSO; RELACION TRIMESTRAL DE PAGOS PENDIENTES, ASIMISMO VERIFICAR EL LIBRO DE OFICIAL DE DIA Y HOJA DE COMISION DEL BENEFICIARIO, LAS CUALES DEBEN COINCIDIR. | | | |
| 23.- | VERIFICAR LOS COMPROBANTES DE PAGO DE VIATICOS CANCELADOS AL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y NO MILITARS QUE SALE DE COMISIÓN; DICHO COMPROBANTE DEBE PRESENTAR NUMERO DE RECIBO, DESCRIPCION DE LA COMISIÓN, NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y LOS SELLOS AL REVERSO, RELACION TRIMESTRAL DE PAGOS PENDIENTES, ASIMISMO VERIFICAR EL LIBRO DE OFICIAL DE DIA Y HOJA DE COMISION DEL BENEFICIARIO, LAS CUALES DEBEN COINCIDIR. | | | |
| 24.- | VERIFICAR LAS COMUNICACIONES ENVIADAS A LAS ENTIDADES BANCARIAS, SOLICITANDO APERTURAS DE CUENTAS O CAMBIO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA MOVILIZACION DE LAS MISMAS. | | | |
| 25.- | PRESENTACION DE LAS ACTAS FISCALES DE ENTREGA O RECEPCION DE COMANDO , INCLUYE LOS EJERCICIOS FISCALES QUE NO HAN SIDO OBJETO DE REVISION "IN SITU" POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. | | | |
| 26.- | PRESENTACION DE LOS FINIQUITOS ADMINISTRATIVOS, POR LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LA COGEFANB. | | | |
| 27.- | PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE DE ACTAS INTERNAS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACION O FINANZAS, ENTREGADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA SECCIÓN, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES. | | | |
| 28.- | VERIFICAR SI LAS RENDICIONES DE CUENTAS SE AJUSTAN A LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS O PRESTADOS POR LAS CASAS COMERCIALES Y A LA COMPROBACION DE LA EJECUCION FISICA DE TAREAS Y TRABAJOS. | | | |
| 29.- | VERIFICAR QUE LAS CUENTAS CORRIENTES DE EXTRA-PRESUPUESTO, NO SE CANCELEN ANUALMENTE AL TERMINO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTARIO, NI ABRIRSE NUEVAS CUENTAS AL COMIENZO DE LOS MISMOS; EN CASO DE CANCELACION DE CUENTAS CORRIENTES, POR CAMBIO DE ENTIDAD BANCARIA, PRESENTAR LA COMUNICACIÓN EMITIDA Y RECIBIDA POR EL BANCO, INDICANDO EL CIERRE DE LA MISMA, VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS HASTA LA CANCELACION DE LA CUENTA. | | | |
| 30.- | PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCION DE FINANZAS, CANTINA Y BIENES PUBLICOS, EFECTUADAS (DEFICIENCIAS ENCONTRADAS). | | | |
| 31.- | VERIFICAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS SOBRE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS Y NOTIFICADAS A LA U.S. | | | |
| 32.- | VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL LIBRO DE CONTABILIDAD DE TRES COLUMNAS PARA CADA CUENTA BANCARIA QUE POSEA LA UNIDAD, INDICANDO EN LA PORTADA LO SIGUIENTE: | | | |
| | A- DENOMINACION DE LA UNIDAD. | | | |
| | B- DESTINO DE LOS FONDOS. | | | |
| | C- AÑO DE INICIO DEL LIBRO. | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | D- NUMERO DE LA CUENTA. | | | |
| | E- DEBEN REGISTRARSE TODAS OPERACIONES, CERRAR Y FIRMAR MENSUALMENTE. | | | |
| 33.- | VERIFICAR LA EXISTENCIA DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES FISICOS ENVIADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL COMO SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN LAS NORMAS ESPECIFICAS DEL SIGECOF: | | | |
| | A- MEMORANDUM DE SOLICITUD. | | | |
| | B- OFICIO DE INVITACION | | | |
| | C- COTIZACIONES DE PRECIOS. | | | |
| | D- ANALISIS DE PRECIOS | | | |
| | E- OFICIO DE ADJUDICACION. | | | |
| | F- ORDEN DE COMPRA. | | | |
| | G- FACTURAS. | | | |
| | H- NOTAS DE ENTREGA. | | | |
| | I- REGISTRO DE PROVEEDOR, SEGÚN LA BASE DEL SIGECOF. | | | |
| | J- CARTA DE LA ENTIDAD BANCARIA INDICANDO LOS 20 DIGITOS DE LA CTA. CTE. | | | |
| 34.- | VERIFICAR EN EL REVERSO DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS (FACTURAS O RECIBOS) LA UTILIZACION DE SELLOS DE ACUERDO A: "INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR LA CASILLA UTILIZADA PARA CODIFICAR LA IMPUTACION PRESUPUESTARIA EN LOS FORMULARIOS USADOS EN EL PROCESO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS" (CIRCULAR DACGO No. 2296 DEL 04ABR89 EMANADA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LAS FF.AA.NN.): | | | |
| | A- CODIGO PRESUPUESTARIO. | | | |
| | B- NUMERO DE CHEQUE DE CANCELACION. | | | |
| 35.- | VERIFICAR EN LOS COMPROBANTES (FACTURAS O NOTAS DE ENTREGA) DE REQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS O MAQUINARIAS, LOS SIGUIENTES REQUISITOS: | | | |
| | A- PLACAS. | | | |
| | B- SERIALES Y MARCAS. | | | |
| | C- CIRCULAR No. DAGCO-GP-132 DEL 11DIC91 NUMERALES 5-7-11, EMANADA DE LA CONGEFAN. | | | |
| 36.- | VERIFICAR EL CONTROL INTERNO SOBRE REGISTRO PARA VEHICULOS: | | | |
| | A- HOJAS DE SOLICITUDES. | | | |
| | B- NOTAS DE ENTREGA (RECEPCION). | | | |
| | C- ALMACENAMIENTO.(DEPOSITO) | | | |
| | D- DISTRIBUCION DE REPUESTOS Y ACCESORIOS (RECIBOS). | | | |
| 37.- | PRESENTACION DEL LIBRO O CARPETA ACTUALIZADA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES, SEGÚN LA BASE DE DATOS DEL SIGECOF, CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: | | | |
| | A- RAZON SOCIAL DE LA CASA COMERCIAL . | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | B- R.I.F. (REGISTRO DE INFORMACION FISCAL). | | | |
| | C- DIRECCION DOMICILIARIA DE LA CASA COMERCIAL. | | | |
| | D- RAMO EN QUE OPERA LA CASA COMERCIAL. | | | |
| | E- DIRECCION Y TELEFONO DE LA CASA COMERCIAL. | | | |
| | F- SELLO DE LA CASA COMERCIAL. | | | |
| | F- FIRMA DEL PROPIETARIO O RESPONSABLE DE LA CASA COMERCIAL. | | | |
| | G- N° DE CUENTA CORRIENTE DE LA CASA COMERCIAL. | | | |
| 38.- | VERIFICAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, EXTRA-PRESUPUESTARIOS O RECIBIDOS DE OTRO ENTE DEL ESTADO O PRIVADO, QUE SEAN DEPOSITADOS EN UNA CUENTA CORRIENTE, EXCLUSIVA PARA ESTOS APORTES, DEBIENDO MANTENER LOS SIGUIENTES REGISTROS: | | | |
| | A- LIBRO DE CONCILIACION BANCARIA Y ESTADOS DE CUENTA MENSUALES. | | | |
| | B- CARPETAS CON SUS COMPROBANTES DE EGRESOS.(RENDICIONES) | | | |
| 39.- | LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONTENTIVO DE: | | | |
| | A- FECHA | | | |
| | B- NUMERO DE EXPEDIENTE | | | |
| | C- BENEFICIARIO | | | |
| | D- MONTO (Bs) | | | |
| | E- IMPUESTO RETENIDO | | | |
| | F- PARTIDAS GENERICAS Y ESPECIFICAS AFECTADAS. | | | |
| RA-2 | | | | |
| 40.- | VERIFICAR LA PUBLICACION DE LA RA-2 EN UN LUGAR VISIBLE DE LA CARTELERA DE LA UNIDAD Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA. | | | |
| 41.- | VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA TENGA APERTURADA SU CUENTA DE AHORRO EN UNA ENTIDAD BANCARIA DE LA LOCALIDAD. | | | |
| ALIMENTACION DE TROPA | | | | |
| 42.- | PRESENTACION DE LOS PARTES DE ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA ENVIADO AL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL EJERCITO (PABASTO). | | | |
| 43.- | VERIFICAR EL LIBRO DE CONTROL DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I, AL ECONOMO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL MENU. | | | |
| 44.- | VERIFICAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ENTRADA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I, RECIBIDO POR EL PUNTO DE ABASTECIMIENTO (NOTAS DE ENTREGAS) | | | |
| 45.- | VERIFICAR EL ESTADO Y PRESENTACION GENERAL DE LOS ARCHIVOS DE LA SECCION. | | | |

| PROGRAMACION (P.O.A.) | | | | |
|-----------------------|---|--|--|--|
| 46.- | RESULTADO DE LA ULTIMA INSPECCION IN-SITU PRACTICADA POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO O UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| 47.- | ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EFECTUADAS | | | |
| 48.- | INFORME FINAL DEL P.O.A. DEL AÑO ANTERIOR | | | |
| 49.- | INFORME DE GESTION TRIMESTRAL Y LA CONSTANCIA DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO. | | | |
| 50.- | ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. (EJECICIO FISCAL SIGUIENTE) | | | |
| | A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| | B- ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. UNIDAD EJECUTORA LOCAL. | | | |
| | C- BASE DE CALCULOS CONSOLIDADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL | | | |
| | D- JUSTIFICACIONES | | | |
| | E- ESTIMACION PRESUPUESTARIA | | | |
| 51.- | PROYECTO DEL P.O.A. (AJUSTADO A LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE) | | | |
| | A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| | B- DISTRIBUCION INTERNA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (EMITIDA POR LA DIRECCION DE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO) | | | |
| | C- P.O.A. (AJUSTADO) | | | |
| | D- BASE DE CALCULOS CONSOLIDADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL | | | |
| | E- JUSTIFICACIONES | | | |
| 52.- | RENDICION DE EJECUCION FISICO FINANCIERO MENSUAL SEGÚN EL INSTRUCTIVO N° 6 DE LA ONAPRE. | | | |
| | A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| | B- EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO, POR PARTIDA DEL GASTO. | | | |
| | C- EJECUCION FISICA MENSUAL DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ORGANO. | | | |
| | D. ACTA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ECONOMICO FINANCIERO. | | | |
| | E. EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO. | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 53.- | SOLICITUDES DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL, SEGÚN INSTRUCTIVO N° 3 DE LA ONAPRE "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS, FUNCIONALMENTE CON O SIN FINES EMPRESARIALES". | | | |
| | A- OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REMITIDO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA. | | | |
| | B- EXPOSICION DE MOTIVOS. | | | |
| | C- BASE DE CALCULO. | | | |
| | D- SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL. | | | |
| | E- SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADAS POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. | | | |
| | F- SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS. | | | |
| 54.- | PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: | | | |
| | A- INSTRUCTIVO N° 3, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON O SIN FINES EMPRESARIALES" (VIGENTE). | | | |
| | B- INSTRUCTIVO N° 6, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCION FISICO FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL" (VIGENTE). | | | |
| | C- CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y EGRESOS, (VIGENTE). | | | |
| | D- DIRECTIVA GENERAL N° MD-DSSPP-DIR99/13-05-001 DEL 06DIC99, "ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR PARTE DE LOS PROGRAMAS Y ENTES ADSCRITOS AL SECTOR DEFENSA". | | | |
| | E- INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES E INSTALACIONES DE APOYO DEL EJERCITO BOLIVARIANO (30ENE2022). | | | |

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

CMDTE. DE LA UNIDAD

INSPECTOR
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA