

- RESERVADO -

**COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia**



RAA-3

**REGLAMENTO
DE
DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA**

1994

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FAB
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
SECC.PLANEANDENTO
La paz - Bolivia

"ANO DE LA EDUCACION y DEL ENTRENAMIENTO EN LA FAB"

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA FUERZA AEREA No. 36/94

C. G. La Paz, 16 de noviembre de 1994

CONSIDERANDO:

Que, la Fuerza Aérea Boliviana requiere contar con los conceptos básicos para la elaboración de la correspondencia, tendente a una utilización correcta y estandarizada de su documentación,

Que, asimismo, es necesario contar con un documento donde se fijen las normas y procedimientos derivados del manejo de la documentación existente en la FAB.

Que, se debe contar con publicaciones actualizadas que satisfagan las necesidades de sus dependencias,

Que, dichas publicaciones proporcionarán la información requerida,

Que, asimismo, es importante sujetarse a disposiciones legales, ya que la correspondencia y documentación de un organismo constituye en su conjunto la historia oficial de nuestra Institución,

POR TANTO,

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA, en uso de sus específicas atribuciones,

RESUELVE:

- I. Aprobar el Reglamento de Documentación y Correspondencia (RAA-3).
- II. Inscribir en el registro correspondiente del Departamento III-EMGFA, el Reglamento de Documentación y Correspondencia de la FAB que se adjunta, bajo las siguientes características.
 - A. Identificación : RAA-3
 - B. Denominación : Reglamento de Documentación y Correspondencia
 - C. Carácter: Reservado para uso de la Fuerza Aérea.

- RESERVADO -

D. Organismo Emisor: Comando General de la FAB.
E. Organismo Redactor: Departamento III-EMGFA.
F. Organismo Distribuidor: Departamento III-EMGFA.
Secc. Planeamiento.
G. Cantidad : 3.200 ejemplares

- III. El citado documento debe ser de conocimiento del personal de la Fuerza Aérea. de acuerdo a su clasificación
- IV. Derogase cualquier otra publicación existente en la materia
- V. El Estado Mayor General queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución

REGISTRESE. COMUNIQUESE y ARCHIVESE

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO
RECUPERARLO ES UN DEBER"

Gral. Fza. Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz

CLI/BCS/grp.

- RESERVADO -

INDICE

**REGLAMENTO DE DOCUMENTACION Y
CORRESPONDENCIA DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA**

A. PROPÓSITO y ALCANCE 1-114

**PARTE 1
GENERALIDADES**

CAPITULO I

MISION DE LA FUERZA AÉREA 2-114

CAPITULO II

ORGANIZACION DE LA FUERZA AÉREA 3-114

**CAPITULO III
DEFINICION y USO DE LOS DOCUMENTOS**

APARTADO 1 NATURALEZA Y FINES 4-114
APARTADO 2 DEFINICIONES 4-114
APARTADO 3 NUMERACION 6-114
APARTADO 4 CIASIFICACION 6-114

**CAPITULO IV
REGISTROS**

APARTADO 5 REGISTRO DOCUMENTARIO..... 11-114

APARTADO 6 TRÁMITE DOCUMENTARIO 11-114

APARTADO 7 ARCHIVO DOCUMENTARIO..... 13-114

**CAPITULO V
DISPOSICIONES PARTICULARES**

APARTADO 8 - NORMAS COMUNES 15-114

APARTADO 9 - VIGENCIA 16-114

- RESERVADO -

PARTE II

APLICACIONES Y EXPLICACIONES DE LOS DOCUMENTOS

CAPITULO I

DOCUMENTOS DE LA FUERZA AEREA

A.	OFICIO.....	17-114
B.	CIRCULAR.....	18-114
C.	CARTA.....	19-114
D.	MEMORANDUM.....	19-114
E.	ESQUELA.....	19-114
F.	NOTA DE SERVICIO.....	20-114
G.	MINUTA DE INSTRUCCIÓN.....	20-114
H.	TELEFONEMA Y RADIOGRAMA	20-114
I.	SITFAGRAMA.....	21-114
J.	TELEX Y FACSIMIL	21-114
K.	HOJA DE RUTA.....	21-114
L.	INFORME.....	21-114
M.	DIRECTIVA.....	22-114
N.	REGULACION OPERATIVA VIGENTE ROV.....	22-114
O.	ORDEN DEL DIA.....	22-114
P.	ORDENES DE GUARNICION.....	23-114
Q.	ORDENES PARTICULARES	23-114
R.	RESOLUCION DE COMANDO	23-114
S.	PLANES DE OPERACIONES	24-114
T.	ORDENES DE OPERACIONES	24-114
U.	PLANES DE TRABAJO	24-114
V.	CRONOGRAMAS DE ACTWIDADES	25-114
W.	REGLAMENTACIONES.....	25-114
X.	ACTAS.....	25-114
Y.	FORMATOS DE PROGRAMAS	25-114

- RESERVADO -

CAPITULO II

REGISTROS Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

- A. LIBROS y REGISTROS DE CORRESPONDENCIA 26-114
- B. ARCHIVO..... 26-114
- C. LIBRO DE CONTROL DE ENTRADAS..... 27-114
- D. LIBRO CENIRAL DE SALIDAS 27-114
- E. CUADERNO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA 28-114

CAPITULO III

- APARTADO 10.- COMO ESCRIBIR TEXTOS. REGLAMENTOS. FORMAS
DE NUMERACION EN TESIS Y DOCUMENTOS SECRETOS... 29-114***

**PARTE III
ANEXOS**

- ANEXO "A" ORGANIGRAM DE LA FAB 33-114
- ANEXO "B" ORGANIGRAM DEL COMANDO DE LA FAB..... 34-114
- ANEXO "C" CORRESPONDENCIA DE LA FAB35-114

- RESERVADO -

CAPITULO I

MODELOS

ANEXO 1 OFICIO.....	37-114
ANEXO 2 CARTA.....	38-114
ANEXO 3 MEMORANDUM	39-114
ANEXO 4 ESQUEMA	40-114
ANEXO 5 NOTA DE SERVICIO	41-114
ANEXO 6 MINUTA DE INST'RUCCION	42-114
ANEXO 7 TELEFONEMA.....	43-114

CAPITULO II ANEXOS PARA CONOCIMIENTO

ANEXO 8 FAX.....	44-114
ANEXO 9 DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA No. 10/92	
Disponer uso correcto de los formularios de FAX	45-112
ANEXO 10 LA REDACCION DE DIRECTIVA.....	46-114
ANEXO 11 FORMATO PARA LA ELABORACION DE INFORMES	
DE ACTIVIDADES (Trimestral, Semestral, Anual).....	48-114
ANEXO 12 LA REDACCION DE UN INFORME	51-114
ANEXO 13 LA REDACCION DE ROVS	54-114
ANEXO 14 REGULACIONES OPERATIVAS VIGENTES	
PARA LAS UNIDADES AEREAS	55-114
FORMATO DE LAS ROVS	57-114
ANEXO 15 LA REDACCION DE ORDENES DEL DIA	58-114
ANEXO 16 ORDEN DEL DIA DE LA FUERZA AEREA BOUVIANA	
No. 123/92 Centralizar los documentos que	
constituyen el espectro doctrinario de la <i>Insti1ución</i>	
Aeronáutica Militar.....	60-114
ANEXO 17 DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA	
No. 41/92 Normal la emisión de <i>Planes y Cronogramas</i>	
de Actividades. Tablas de Organización. de Dotación	
de Personal. Material y Equipo (roE).....	63-114
FORMATO PARA LA ELABORACION DE PLAN ANUAL	
DE ACTIVIDADES {ANEXO "A"}	66-114
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE {ANEXO "B1"	71-114

- RESERVADO -

ANEXO 18

DIRECTIVA PARA LA FUERZA AEREA BOLIVIANA No. 17/92	
<i>Instruir se eleve informe general sobre Personal. Material.</i>	
<i>Estado actual de cada aeronave de dotación y equipo de apoyo.</i>	
<i>equipos de comunicaciones. infraestructura.</i>	
<i>problemas de mantenimiento y abastecimiento</i>	
(Repuestos necesarios) y otros	76-114

ANEXO 19

DIRECTNA DE LA FUERZA AEREA No. 5/92	
<i>Designación correcta de los cargos jerárquicos</i>	83-114

ANEXO 20

ORDEN DEL DIA DE LA FUERZA AEREA No. 107/92	
<i>Cambiar el denominativo "Director" por "COMANDANTE".....</i>	85-114

ANEXO 21

ORDEN DEL DIA DE LA FUERZA AEREA No. 83/92	
<i>Normar el término Aviador Militar a fin de evitar irregularidades en</i>	
<i>el control de 1wras de vuelo. actualizar regulaciones para definir la</i>	
<i>clasificación del personal de Aviadores de la Fuerza Aérea Boliviana</i>	
<i>y el uso de Brevets.....</i>	87-114

ANEXO 22

DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA No. 1/73	
<i>Disposiciones sobre el curso que debe seguir la correspondencia</i>	
<i>en el Comando General y Estado Mayor de la FAB.....</i>	96-114

PARTE IV

APENDICE

A. USO DE WS GRADOS	100-114
B. JERARQUIAS	101-114
C. PALABRAS DE USO COMUN EN LA CORRESPONDENCIA MILITAR	102-114
D. TRATAMIENTO POR CARGOS O TITULOS	104-114
E. SIMBOLOS	106-114
F. ABREVIATRAS.....	107-114
G. ALFABETO FONETICO	109-114
H. NUMEROS EN RADIOTELEFONÍA	109-114

- RESERVADO -

I.	<i>ABREVIATURAS. NOMINA DE UNIDADES. ASIENTO DEPENDENCIA y FECHAS DE ANIVERSARIO.....</i>	110-114
	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	114-114

- RESERVADO -

REGLAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA

DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA

PROPOSITO Y ALCANCE

A. PROPÓSITOS y ALCANCE

1. Este Reglamento tiene los siguientes propósitos y alcance:
 - a. Proporcionar al personal de la FAB, el documento que le permita conocer las bases para la elaboración de la correspondencia en la Fuerza Aérea, a fin de lograr la utilización correcta y uniforme de la documentación.
 - b. Como consecuencia de lo expresado este documento, deberá ser de conocimiento general.
 - c. Asimismo y para conocimiento general se incluye como información la misión, organización, relaciones de dependencia, en capítulos I y II, Organigrama de la FAB en Anexo "A"; y con objeto de saber el curso que sigue la correspondencia en la FAB, se incluye el flujo grama (Anexo No. "B").

I PARTE

GENERALIDADES

CAPITULO I

MISION DE LA FUERZA AÉREA

"EJERCER LA CONDUCCION DE LOS ELEMENTOS DEL PODER AEROESPACIAL MILITAR y ORGANIZAR, DESARROLLAR, MANTENER Y ALISTAR LAS FUERZAS AEROESPACIALES DEL INSTRUMENTO MILITAR DE LA NACION SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIONES QUE

- RESERVADO -

**EMANEN DE LA CONDUCCION ESTRATEGICA MILITAR, A FIN DE
CONSERVAR Y DEFENDER LA INDEPENDENCIA NACIONAL, LA
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD DE LA REPUBLICA. EL HONOR Y LA
SOBERANIA NACIONAL Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL
DEL PAÍS".**

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LA FUERZA AEREA

Para el cumplimiento de su misión, tiene la siguiente organización básica:

- Comando General de la F AB
- Estado Mayor General de la F AB
- Grandes Unidades Aéreas
- Institutos Militares Aeronáuticos (de pre-formación, formación, aplicación y perfeccionamiento y especialización profesional)
- Pequeñas Unidades Aéreas.
- Unidades de Servicios de Apoyo (Mantenimiento, Abastecimiento, Infraestructura).
- Reparticiones Militares Aeronáuticas (Direcciones Generales y Empresas descentralizadas).
- Reserva.

*Para tener información completa, ver Reglamento de Organización de la FAB, RAA-I.

- RESERVADO -

CAPITULO III

DEFINICIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS

APARTADO 1 NATURALEZA Y FINES.

- Art.1. Este Reglamento regula la forma y condiciones en que se debe elaborar, despachar, recibir, registrar, procesar y archivar toda la documentación y correspondencia de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Art.2. Todo el personal de la Fuerza Aérea Boliviana, cualquiera que sea su condición, militar o civil, grado o jerarquía, está sometido a las normas que dicta este Reglamento. No podrá eludirlas ni modificarlas en ninguna circunstancia bajo responsabilidad personal sujeta al régimen disciplinario de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Art.3. Los fines de este Reglamento son los siguientes:
- a) Uniformar las normas y procedimientos derivados del manejo de la documentación existente en la Fuerza Aérea Boliviana.
 - b) Introducir métodos y sistemas de trabajo en el flujo de documentación, que respondan a los principios de responsabilidad, eficacia, eficiencia, control y bajos costos de operación.
 - c) Uniformar el diseño de formularios, emisión de copias, forma de llenado, distribución, almacenamiento temporal o definitivo y/o destrucción de los mismos.
 - d) Garantizar la adecuada conservación de la documentación y su reserva o secreto cuando así corresponda.

APARTADO 2 DEFINICIONES

- Art. 4. Para fines de uso de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

Reglamento: Es una publicación que contiene prescripciones, conocimientos, informes o datos sobre un mismo tema, que se relacionan con la Doctrina de Conducción o de Administración Aeronáutica, emitidas por el Comando General de la Fuerza Aérea o por el Comando en Jefe de las FF.AA. cuando por su importancia o extensión convenga editarse en volumen separado, a fin

- RESERVADO -

de facilitar su difusión entre el personal que debe cumplir y conocerlos. Es también el contenido completo de documentos legales aprobados por el Comando General de la F AB dividido en Capítulos, Sub Capítulos, etc.

Manual: Es una publicación que contiene prescripciones, conocimientos, informes o datos sobre un mismo tema que se relacionan con la Doctrina de Procedimientos, Conjunta, Específica o de Empleo, emitida por el Comando General de la Fuerza Aérea, Comando en Jefe, Comandantes de Grandes o Pequeñas Unidades, Comandantes de Institutos o Jefes de Reparticiones, cuando por la importancia o extensión convenga editarse en volumen separado a fin de facilitar su difusión entre el personal que debe cumplirlos y conocerlos. Es el contenido de diferentes documentos, que son de uso continuo, está dividido en Capítulos, Apartados, Artículos, sus Anexos y Apéndice.

Documentación: Es cualquier tipo de documento, libro, plano, periódico, fotografía, télex, fax, filme, audio, video u otra forma de comunicación epistolar que emane de la Fuerza Aérea Boliviana o sea dirigido a ésta, o que la involucre de manera directa o indirecta y sea elaborado en forma manual, mecánica, eléctrica o electrónica.

Correspondencia: Es cualquier tipo de documento expedido o recibido por la Fuerza Aérea Boliviana, que sea elaborado mediante la utilización de las formas clásicas de memorándum, esquela, carta, oficio, formulario impreso y otros afines, para su uso interno o externo.

Registro: Es el método por el cual la documentación o correspondencia es inscrita en forma cronológica, por asunto, por procedencia o por destino, para fines de su inmediata ubicación, control y requerimiento.

Archivo: Es el conjunto de normas, equipos y procedimientos que garantizan a la Fuerza Aérea Boliviana, plena seguridad en la conservación de su documentación y correspondencia oficial. El archivo puede ser temporal o definitivo.

APARTADO 3 NUMERACIÓN

Art. 5. En todos los casos de manejo de documentación y correspondencia emitidos por la Fuerza Aérea Boliviana, y que sea para su uso interno o destino externo, se inscribirá una numeración correlativa precedida por las siglas de la Unidad para permitir que se establezca con

- RESERVADO -

carácter instantáneo el origen donde fue elaborado. Dicho número deberá inscribirse claramente en el lugar señalado para el efecto en los formularios impresos o en otra clase de documentación.

Art. 6. La fecha del documento será la que corresponda al día en que fue elaborado aunque su presentación oficial pueda ser posterior.

Art. 7. El número de documento será correlativo para cada una de las Unidades señaladas en el Artículo 8 inciso a) de este documento y comenzará por el 001 el 1º de enero de cada año, cerrándose el 31 de diciembre de la respectiva anualidad, tanto en la primera como en la última hoja del libro se elaborarán las correspondientes actas de apertura y cierre.

APARTADO 4 CLASIFICACIÓN

Art. 8. La correspondencia y documentación recibida o expedida en la Fuerza Aérea Boliviana, se clasificará en los siguientes grupos:

a. Por su origen.

- (1) Del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- (2) Del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- (3) De la Inspectoría General de la F AB.
- (4) De las Brigadas Aérea.
- (5) De los Institutos Militares Aeronáuticos.
- (6) De los Grupos Aéreos.
- (7) De las Reparticiones Militares Aeronáuticas.
- (8) De las Empresas Descentralizadas de la F AB.

b. Por su forma:

- 1) Oficio
- 2) Circular
- 3) Carta
- 4) Memorandum
- 5) Esquela
- 6) Nota de Servicio

- RESERVADO -

- 7) Minutas de Instrucción
- 8) Radiogramas, Telefonemas, Fax, Sitfagrama, Telex
- 9) Informe
- 10) Directiva
- 11) Orden del Día
- 12) Regulación Operativa Vigente
- 13) Resolución
- 14) Plan

c. Por su contenido

- 1) Orden
- 2) Información
- 3) Sugerencia
- 4) Solicitud
- 5) Cortesía

d. Por su Clase:

- 1) Secreto
- 2) Reservado
- 3) Confidencial
- 4) Público

Art.9. Bajo responsabilidad personal y de acuerdo al contenido del documento, corresponde a cada autoridad superior o subalterna de la Fuerza Aérea Boliviana, y en general a cada miembro de la Institución, clasificar adecuadamente la documentación y correspondencia expedida. La documentación y correspondencia recibidas serán clasificadas por el destinatario.

Art. 10. Para fines de cumplimiento del inciso d) del Artículo 8, se adoptan los siguientes criterios:

- a. La correspondencia "**SECRETA**" es aquella que requiere de un máximo grado de seguridad y confidencialidad. Su contenido únicamente puede ser conocido por las personas o autoridades que expresamente determine el Comando General.
- b. La correspondencia "**RESERVADA**" es aquella que puede circular únicamente entre las autoridades a quienes compete la materia contenida en el documento

- RESERVADO -

- c. La correspondencia "**CONFIDENCIAL**" es aquella que atañe a personas o grupos de la Fuerza Aérea Boliviana y que puede ser divulgada con discreción entre los involucrados y sus superiores.
 - d. La correspondencia pública es aquella que no perjudica a la seguridad o prestigio de la Fuerza Aérea, de las Fuerzas Armadas o del Estado Boliviano y puede ser divulgada por los medios de comunicación individual, social o de Relaciones Públicas
- Art. 11 Ninguna autoridad militar o funcionario civil de la Fuerza Aérea Boliviana, podrá utilizar como suyo el origen de un documento que no corresponde o fuera originado específicamente en su Unidad, grado o jerarquía. La elección de la forma, contenido y clase deberá guardar correspondencia con la naturaleza del documento. En casos especiales podrá instruirse la inmediata incineración de las copias del documento, pero no del original, que pasará al archivo central del Comando General de la Fuerza Aérea.
- Art. 12 Toda documentación y correspondencia que se emita dentro de la Fuerza Aérea, deberá ser firmada por su autor, con especificación clara de su nombre, apellidos, cargo y grado militar, cuando corresponda.
- Art. 13 Sin excepciones, todas las reparticiones de la Fuerza Aérea Boliviana cualesquiera que fuera su ubicación geográfica o Unidad a la que pertenezcan, deberán enviar una copia de su documentación y correspondencia emitida al Comando General asentado en la ciudad de La Paz, para fines de información y mantenimiento del Archivo Central. Cuando fuera necesario, para referencia deberán también enviar copias de la documentación adicional.
- Art. 14 El uso de la **forma** del documento referido en el Artículo 8 inciso b), de este Reglamento, deberá necesariamente ajustarse a los modelos incluidos en anexos, quedando prohibido modificarla en su formato o estilo.

- RESERVADO -

CAPITULO IV

REGISTRO

APARTADO 5 REGISTRO DOCUMENTARIO

Art. 15. Cada Unidad de la Fuerza Aérea Boliviana, deberá llevar un Libro Central de Ingreso de Correspondencia con páginas foliadas, donde se inscribirá la siguiente información:

- (1) Número, clase, correlativo
- (2) Fecha de recepción del documento
- (3) Procedencia del documento
- (4) Asunto principal
- (5) Movimientos sucesivos internos

Simultáneamente, a tiempo de inscribir por primera vez la información en el libro, se anexará la **Hoja de Ruta** referida al Artículo 19 de este Reglamento, para registrar el movimiento de correspondencia.

Art. 16. De igual manera, las Unidades llevarán un **Libro Central de Salidas**, que contendrá el número correlativo del documento, la fecha de su emisión, su origen, asunto principal y destinatario.

APARTADO 6 TRÁMITE DOCUMENTARIO

Art. 17 El trámite documentario es el conjunto de operaciones administrativas que se realizan para atender desde su principio hasta su fin, por vía separada e independiente, cada uno de los asuntos que se procesan por escrito dentro de la Fuerza Aérea Boliviana.

Art. 18 Cuando que un mismo asunto amerite la acumulación de antecedentes que traten de la misma materia, se formará un expediente único con páginas numeradas correlativamente, comenzando por el número 1 para el primer documento.

Art. 19 En todos los casos de recepción de correspondencia, se trate de documento aislado o de expediente, se incluirá como carátula

- RESERVADO -

engrapada la correspondiente **Hoja de Ruta**, donde serán inscritos los movimientos documentarios que a su vez, guardarán conformidad con las informaciones del **Libro de Registro de Correspondencia** a que se refiere el Artículo 15 de este Reglamento. La correspondencia que emane internamente de la Fuerza Aérea Boliviana, no requerirá **Hoja de Ruta**.

- Art.20. Con el fin de mantener la utilidad y complementación de la **Hoja de Ruta** con el **Libro de Registro de Correspondencia**. Toda la documentación que deberá circular entre las diversas Unidades de la Fuerza Aérea Boliviana, deberán necesariamente procesarse en la siguiente forma:
- a) La autoridad que decide el envío del documento a otra Unidad, deberá escribir el destino nuevo de la **Hoja de Ruta** anexa y enviarla a la oficina donde se atiende el **Libro de Registro de Correspondencia**. Ningún documento deberá ser remitido de una autoridad a otra sin que intervenga esta oficina.

- RESERVADO -

- b) El encargado del **Libro de Registro de Correspondencia** acudirá al número de documento o expediente para inscribir el nuevo destino del mismo en el Libro, en la Hoja de Ruta, y lo remitirá sin demoras al destinatario.
 - c) En todos los casos de movimiento de documentación llevarán cuadernos de control que contendrán número, fecha, hora y firma del funcionario que recibe el documento.
 - d) En caso que se elaboren copias de un mismo documento para diferentes destinatarios, cada una de ellas llevará su propia **Hoja de Ruta** con numeración independiente del expediente central.
 - e) En general la correspondencia y documentación se manejarán en forma abierta, excepto cuando a juicio del remitente se trate de asuntos confidenciales, reservados o secretos que ameriten el uso de sobres cerrados. En estos casos se inscribirá en el sobre el número correspondiente.
- Art. 21 El encargado del Libro de Registro de Correspondencia, será responsable de controlar el movimiento documentario de la Fuerza Aérea Boliviana y de prestar información instantánea sobre su flujo.

APARTADO 7 ARCHIVO DOCUMENTARIO

- Art. 22 El archivo documentario es el sistema mediante el cual se clasifican y conservan los antecedentes escritos de carácter histórico, político, diplomático, legal, técnico, económico, financiero, humano, de recursos materiales y otros de pertenencia de la Fuerza Aérea Boliviana.
- Art.23. El archivo documentario estará concentrado en el Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana, donde se acumularán en forma clasificada las piezas originales o copias de los asuntos concluidos.

- RESERVADO -

Las demás Unidades llevarán sus propios archivos.

- Art.24 El Archivo Documentario central, dependerá directamente del Comando General en la ciudad de La Paz. Los archivos sectoriales dependerán de los Comandantes de Unidades en las circunscripciones territoriales, de los Comandantes en los Institutos y de los Gerentes en las empresas descentralizadas. Estas autoridades tendrán facultad de autorizar el acceso a los correspondientes archivos al personal superior de sus dependencias, de acuerdo a las limitaciones mencionadas en el artículo siguiente.
- Art. 25 El acceso a la documentación clasificada como pública, según señala el Artículo 8 inciso d) de este Reglamento no requerirá de autorización alguna y se hallará liberada a la consulta y conocimiento de cualquier ciudadano boliviano. El acceso a la documentación clasificada como reservada, confidencial o secreta que señala el mismo artículo e inciso, requerirá de autorización escrita, específica y concreta para cada caso expedida por las autoridades mencionadas en el Artículo24.

- RESERVADO -

CAPITULO V

DISPOSICIONES PARTICULARES

APARTADO 8 - NORMAS COMUNES

- Art.26. Toda documentación de la Fuerza Aérea Boliviana debe ser redactada en forma simple, concisa, describiendo los temas tratados en forma directa y sin circunloquios. Debe observarse particular cuidado en la correcta utilización de la lengua castellana, no solamente en la fiel expresión del pensamiento, sino también en la forma, armonía y estilo literario del texto.
- Art.27. Toda la correspondencia debe ser escrita en idioma castellano, aún tratándose de comunicaciones epistolares con personas o instituciones de otras lenguas. En este último caso podrá ser permitido adjuntar la versión traducida a otro idioma y con el encabezamiento en la parte superior de la leyenda: "Traducción de Cortesía".
- Art. 28 Cuando se trate de considerar diversos temas que fuesen de diferente índole, se escribirá la correspondencia en cartas u oficios separados, evitando mezclarlos en un solo documento.
- Art. 29 Todo documento descrito en el inciso "d" del Art. 8 de este Reglamento, incluyendo sobres, deberá llevar en la parte superior izquierda el logotipo de la Fuerza Aérea Boliviana, seguido de una leyenda de tres líneas donde se, señale a) en la primera fase COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA, b) en la segunda el nombre de la Unidad correspondiente y c) en la tercera la palabra BOLIVIA.

Los oficios que se procesen internamente no requiere el uso de sobres.
- Art. 30. Como norma general y sin restar mérito a la autoridad y jerarquía de quien suscribe los documentos, se incluirán frases de saludo y despedida corteses, evitando tanto el abuso de términos exageradamente imperativos o faltos de educación, como los de extrema humildad.

- RESERVADO -

Art. 31 En documentos personales o públicos se debe observar algunas reglas de ética en la correspondencia, como ser:

Las esquelas de felicitación, invitación y otras no pueden ser firmadas "por", es decir por otra persona.

Las tarjetas de felicitación, invitación y otras, deben ser manuscritas, caso contrario, es preferible hacer una esquela.

Art. 32. Constituye parte de éste Reglamento la definición y diseño de formularios anexos, que deberán ser impuestos y utilizados de conformidad precisa a las normas señaladas para cada caso. Queda a criterio de la respectiva autoridad la elección de la clase de documento a ser utilizado.

APARTADO 9 - VIGENCIA.

Art. 33 Este Reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Comando General y consiguiente atribución a las diversas Unidades que componen la Fuerza Aérea Boliviana. No podrá ser modificado sino por otras disposiciones de igual valor.

PARTE II

APLICACIONES Y EXPLICACIONES DE LOS DOCUMENTOS

CAPITULO I

DOCUMENTOS DE LA FUERZA AEREA

A. OFICIO

Es el documento oficial y suscrito por las autoridades superiores de la Fuerza Aérea Boliviana. Puede ser enviado internamente entre ellas o a personas e instituciones externas. Únicamente deberá versar sobre temas relativos a las actividades oficiales de la Fuerza Aérea Boliviana y necesariamente deberán ser escritos con el mínimo de dos copias

- RESERVADO -

destinadas a los archivos (cronológico y por asunto) del Archivo Central del Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana.

El anexo 1 muestra un modelo de oficio con sus partes principales. Debe tomarse en cuenta que:

1. La literatura impresa y diseño mostrados en el modelo deben ser incorporados Indispensablemente en el oficio.
2. Los espacios cerrados en cuadro (que se refieren al destinatario, contenido y remitente) contendrán los temas concretos del oficio en particular.
3. Se buscará que la extensión del tema y el tamaño del oficio guarden proporción y estética entre si. En caso necesario se utilizarán dos o más páginas.
4. La escritura del texto conservará cinco centímetros de margen a la izquierda y dos a la derecha.
5. Los párrafos serán escritos a renglón seguido. Entre párrafo y párrafo se mantendrá doble línea.
6. En el recuadro al final del oficio se señalarán las iniciales del jefe que ordenó su elaboración y de la secretaria o secretario que lo escribió.
7. En oficios dirigidos a un superior jerárquico, la firma debe ir primero, el grado y nombre después y el cargo al último, ej:

(Firma)

Gral. Fza. Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

8. Por el contrario, en la correspondencia dirigida a Brigadas, Institutos y Grupos se pone primero el cargo, luego la firma y

- RESERVADO -

después el grado y nombre completo, así:

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA

(Firma)

Gral.Fza.Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz

B. CIRCULAR

Es un documento emanado del Comando General de la Fuerza Aérea, del Estado Mayor General y/o de los Departamentos del Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, para dar a conocer disposiciones e instrucciones de interés institucional para el servicio.

Tiene las mismas características del Oficio, con la única diferencia que va dirigido simultáneamente a varias reparticiones, Unidades, Institutos, etc. rigiendo para ella, las mismas condiciones exigidas para los Oficios, se utiliza una sola numeración o clave.

C. CARTA

Tiene las mismas características básicas de un Oficio, con la diferencia que el tamaño del papel es más reducido y su carácter puede ser menos formal. Todas las normas señaladas para el oficio se aplicarán al de la Carta.

Es también un documento comercial usado generalmente fuera del ámbito institucional y también puede ser utilizado a nivel personal. El tamaño de papel es de 21 x 27,50

El anexo 2 muestra un modelo de Carta.

D. MEMORÁNDUM

El Memorándum es un documento impreso en la parte superior con los datos necesarios, el tamaño de papel es de 21 x 28,50 cms, necesariamente debe ser escrito con copias suficientes para su

- RESERVADO -

adecuada distribución entre otras Unidades que deben conocer el tema tratado. Ver modelo en el Anexo 3.

El Memorándum transmite una orden o instrucción que no puede ser cuestionada y proviene del Jefe hacia el subalterno.

E. ESQUELA

Es el documento escrito en la mitad vertical de una hoja de tamaño Oficio doblado por la mitad. Se usa para fines de saludo, invitación, presentación, agradecimiento y otros casos de mera formalidad social.

La Esquela consta de dos párrafos, en el primero se menciona el cargo del remitente, el saludo protocolar, el nombre o cargo del destinatario y el motivo principal de la esquela. En el segundo se deja un espacio para la firma del remitente, se escriben las normas de estilo y despedida. La Esquela se debe escribir en un sólo ejemplar y sin copias. El Anexo 4 muestra un modelo de esquela.

La Esquela se dirige siempre a personal de la misma jerarquía o subordinado, nunca a un superior, para esto se usa Oficio.

F. NOTA DE SERVICIO

La Nota de Servicio es un documento interno que se utiliza para requerir o proporcionar información del servicio sobre asuntos de mero trámite, proporcionando datos que fueran necesitados de inmediato. Este documento se emite a un mismo nivel y a niveles subalternos únicamente. El tamaño del papel impreso es de 13x 21,50 cms. ver Anexo 5.

G. MINUTA DE INSTRUCCIÓN

La Minuta de Instrucción es un documento similar al Memorándum, pero con mayor fuerza imperativa. Se utiliza para ordenar a organismos o funcionarios inferiores el cumplimiento de tareas relativas a asuntos administrativos, principalmente en el orden económico contable; siendo el único que firma este documento el Señor Comandante General FAB Anexo 6.

H. TELEFONEMA Y RADIOGRAMA

Es el documento que emana de la transmisión y recepción de mensajes

- RESERVADO -

a través del teléfono o la radio, como instrumentos que proporcionan mayor rapidez que la correspondencia epistolar. Se utiliza generalmente para impartir instrucciones de despegue y aterrizaje de aeronaves, para la comunicación entre aviones y entre éstos con las estaciones terrestres.

Los Telefonemas, son las comunicaciones escritas que se dictan por teléfono, se utiliza esta comunicación por la urgencia, ser claro breve. El estilo de esta comunicación es preciso terminante. En su redacción, se suprime el vocativo, la despedida y todas las palabras que no sean indispensables para asegurar la **claridad**. Sin embargo, la supresión de palabras debe ser **prudente** y se atenderá más a la **claridad** que a la economía, pues sería absurdo que por economizar, un telefonema resultara indescifrable y sea también una pérdida de tiempo. Para el buen entendimiento, no se transmite puntuación, si son necesarios alguno de estos signos es indispensable escribirlos. Ej.: **Situación dudosa Punto Conviene esperar.** (En la FAB, en lugar de decir "punto" escribimos "STOP"). El papel utilizado es la mitad del tamaño oficio. Anexo 7.

I. SITFAGRAMA

El Sitfagrama es un mensaje escrito y cursado en telefonía por las estaciones de Radio de las Fuerzas Aéreas Interamericanas de la red SITFA (Sistema Interamericano de Telecomunicaciones de las Fuerzas Aéreas Americanas).

Tienen la misma redacción que el Telefonema.

J. TELEX Y FACSIMIL

Son los documentos transmitidos y recibidos mediante los equipos de télex o facsímil.

El FAX tiene un formulario especial y también puede ser dirigido al exterior, su redacción es algo más diplomática. Anexos 8 y 9.

K. HOJA DE RUTA

La Hoja de Ruta constituye un registro cronológico del flujo de la correspondencia. En ella deberá incluirse solamente el número del documento, nombre del destinatario y fecha de entrega. Se usa a nivel de Departamentos.

- RESERVADO -

L. DIRECTIVA

La Directiva tiene por característica instruir, en forma colectiva al personal, asuntos de diversa índole como ser en lo operativo, jurídico y administrativo, finalidades a alcanzar o previsiones. Proporcionan a los destinatarios gran libertad de acción en la ejecución y normalmente será utilizada por los niveles más altos de la cadena de mando. Consiguentemente la Directiva es un documento de uso interno en la Fuerza Aérea Boliviana. Anexos 9 y 10.

M. INFORME

El Informe es un documento de extrema importancia, toda vez que su contenido debe reflejar el fiel cumplimiento de una misión o realización de hechos que interesan a la Fuerza Aérea Boliviana. Su redacción debe ser pormenorizada de manera que proporcione información subjetiva y adjetiva completa, cronología, datos de los personajes y lugares, relato de los acontecimientos. Deberá además, cuando las situaciones lo ameriten, contener comentarios, análisis, sugerencias y recomendaciones propias del autor del informe.

Debe tomarse en cuenta que el Informe puede constituirse en un documento de carácter jurídico legal, motivo por el que su redacción debe guardar extrema fidelidad con los hechos relatados, mesura, imparcialidad, hidalguía, consideración y respeto hacia las personas involucradas, cualquiera que sea su rango, cargo o situación. El papel que se usa para el informe es bond sin membrete. Anexos 11 y 12.

N. REGULACION OPERATIVA VIGENTE "ROV"

La R.O.V. (Regulación Operativa Vigente) es un documento utilizado para normar y regular disposiciones generales para todas las Unidades Operativas, que determinan modos de acción, formas de ejecución de diversos factores y asimismo establecen procedimientos. Anexos 13 y 14.

O. ORDEN DEL DÍA

La Orden del Día es el documento emitido por el Comando General de la Fuerza Aérea, para transmitir disposiciones de personal, asistencia a actos oficiales, felicitaciones por aniversario de las Unidades y otras

- RESERVADO -

similares. Su texto es dado a conocer mediante copias debidamente firmadas, siendo por tanto imprescindible que el original sea debidamente registrado y archivado. Anexos 15 y 16.

Todas las directivas, órdenes, regulaciones, etc, que modifiquen otras anteriores, deberán consignar en un punto aparte, que las mismas deberán obligatoriamente ser anexadas a la anterior.'

P. ORDENES DE GUARNICIÓN

Las Órdenes de Guarnición son disposiciones para el personal de una Guarnición, referente a servicios, incorporaciones, felicitaciones, asistencias, altas, bajas, ejercicios, etc. con las mismas características de la Orden del Día. Generalmente es emitida por el Comando en Jefe de las FF.AA. y de ella deriva la Orden Particular a nivel de cada Fuerza.

Q. ORDENES PARTICULARES

Contiene información que concierne de inmediato a una o más Unidades subordinadas y puede omitir algunos elementos que se encuentran en una orden general.

El propósito de una Orden Particular es la oportunidad, deben ser concisas pero nunca a expensas de la claridad ni de la omisión de información importante. Una Orden Particular puede ser oral o escrita y bien puede consistir en un solo párrafo. Muchas veces esta Orden Particular deriva de una Orden de Guarnición y es para asistencias a diferentes actos.

R. RESOLUCIÓN DE COMANDO

La Resolución es un documento que se utiliza como respaldo legal para trámites administrativos, financieros y otros. Solamente puede emanar de las autoridades superiores con jurisdicción y competencia en sus respectivas especialidades y tiene carácter obligatorio.

Se utiliza también para aprobar y poner en vigencia Reglamentos, Manuales y otros textos que el Comando General de la FAB emite.

- RESERVADO -

Es un documento legal, cuya redacción debe ser concreta, enfatizando las necesidades y principios que nos llevan a emitir y aprobar el documento que se anexa a la Resolución, es firmado por el Comandante General de la FAB y numerado en el Departamento III-EMGFA.

S. PLANES DE OPERACIONES

El Plan de Operaciones tiene un formato igual a la Orden de Operaciones, se diferencia de ésta porque no tiene fecha fijada y se emplea para efectuar planeamientos tácticos, estratégicos, de conducción, etc. son documentos utilizados a nivel superior.

T. ORDENES DE OPERACIONES

Las Órdenes de Operaciones son documentos que se realizan a nivel de Estado Mayor y son preparadas, planificadas y elaboradas por los Oficiales de Estado Mayor, de acuerdo al Reglamento de Organización y Procedimientos de Estado Mayor Aéreo.

U. PLANES DE TRABAJO

Hay diferentes clases de Planes, los Planes de Operaciones, que anteceden a la Orden de Operaciones, y están reglamentados en Procedimientos de Estado Mayor, y los Planes de Trabajo y Cronograma de Actividades que se utilizan en la FAB para preparar los trabajos que se realizarán en las Grandes y Pequeñas Unidades, Institutos y Reparticiones, tiene un formato especial al que deberá regirse, y están detallados en los diferentes reglamentos.

Es de conocimiento de todos los niveles jerárquicos, tanto inferior como superior. Anexo 17.

V. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

El Cronograma de Actividades sirve para controlar el avance en la ejecución de planes, programas y proyectos de operaciones, abastecimientos, planes de instrucción y cualquier actividad susceptible de ser modificada y medida en tiempo/avance. Debe ser utilizado para el control de sus actividades.

Es de conocimiento de todos los niveles, tanto inferior como superior, de

- RESERVADO -

acuerdo a requerimientos.

W. REGLAMENTACIONES

Conjunto de principios que determinan los cursos de acción y ejecución, referidos a las áreas específicas y concretas.

Muchas de las Reglamentaciones de la F AB son emitidas mediante Ordenes del Día, Directivas, ROVS, Manuales y Reglamentos.

X. ACTAS

Se utilizan en reuniones de los Estados Mayores, en reuniones oficiales y extraoficiales. Es un relato de la reunión, donde se especificarán los temas a tratar, fecha y hora de inicio de la reunión, personal que asiste a la misma; el final de un acta lleva las firmas responsables.

Y. FORMATOS DE PROGRAMAS

Los formatos tanto de Programas, Planes, Estudios de Estado Mayor y Órdenes de Operaciones, son especificados en los Reglamentos de Estado Mayor, y tienen un uso específico.

CAPITULO II

REGISTRO y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

A. LIBROS y REGISTROS DE CORRESPONDENCIA

El registró y archivo de la correspondencia es el siguiente:

1. Se anota diariamente la correspondencia que se recibe y puede ser de la siguiente manera:

Número, fecha, remitente, lugar, objeto, anexos, observaciones.

Se puede incluir si se desea la fecha en que se recibió y la fecha en que se dio respuesta.

2. Una vez recibida y despachada la correspondencia, es necesario

- RESERVADO -

guardarla de tal forma que cualquier documentación se pueda encontrar inmediatamente, en cuanto se necesite, esto se consigue mediante el archivo, que puede ser el sistema alfabético o alfa numérico.

En el registro de la correspondencia quedará anotada la ubicación de la Carta, Oficio, etc, de modo que al buscarla se consulta el registro y se va directamente al sitio en que se encuentra el documento deseado.

B. ARCHIVO

El archivo se dividirá en Correspondencia Recibida y Correspondencia Expedida o Despachada, para simplificar mucho más se deberá desglosar los documentos, no es bueno engrapar la correspondencia expedida con la recibida, en razón a que cuando se necesita un documento recibido, no se sabe exactamente con que clase de documento se ha despachado, puede ser con Nota de Servicio, Radiograma, Oficio, etc. y se tendría que buscar los archivos de todos estos documentos. Sin embargo, si se lo hace con "referencias", usted al encontrar el documento recibido, leerá en la anotación el documento con el que se ha dado curso.

Ejem.: Se recibe un pedido del Grupo Aéreo 31, con Oficio y debemos tramitar al Departamento I con Nota de Servicio, se anotará en el Oficio, el Número de Nota de Servicio con la que se despachó y cada documento estará en su respectivo lugar.

La finalidad del archivo, es única: **Simplificación, seguridad y prontitud**. En resumen, que sin pérdida de tiempo, la mano y el ojo caigan sobre el papel que se busca.

C. LIBRO DE CONTROL DE ENTRADAS

El Libro de Control de Entradas es un libro empastado y con páginas numeradas correlativamente, que se llevará en el Comando General y en las Unidades. En dichos libros se inscribirá en forma centralizada toda la documentación y correspondencia que ingrese a la Fuerza Aérea Boliviana, en el organismo correspondiente. Al mismo tiempo se abrirá la Hoja de Ruta y se encaminará mediante el **Cuaderno de Entrega de Correspondencia**, al funcionario que deba recibir el documento.

- RESERVADO -

D. LIBRO CENTRAL DE SALIDAS

El Libro Central de Salidas, igualmente es un libro empastado y con páginas numeradas correlativamente, que se llevará en el Comando General y en las Unidades. En dichos libros se inscribirá en forma centralizada toda la documentación y correspondencia que salga de la Fuerza Aérea Boliviana, en el organismo correspondiente. Allá se desglosará la **Hoja de Ruta** que será enviada al encargado del **Libro de Control de Entradas** para que cancele el trámite y lo dé por concluido. La entrega final de la correspondencia se hará mediante el **Cuaderno de Entrega de Correspondencia**.

E. CUADERNO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

El Cuaderno de Entrega de Correspondencia es un cuaderno corriente de escuela, donde se registrará en cada línea el número del documento, la fecha de su elaboración, nombre del destinatario o de la institución o servicio y firma del receptor. Se llevará un orden cronológico a partir del 1º de enero de cada año.

CAPITULO III

COMO ESCRIBIR TEXTOS, REGLAMENTOS, FORMAS DE NUMERACIÓN EN TESIS Y DOCUMENTOS SECRETOS.

En los textos, Manuales y Reglamentos se utilizan el estilo sangrado o esquema y la numeración es la siguiente:

Para párrafos = Números Romanos en mayúsculas

Para Sub-párrafos = En Letras mayúsculas

Para incisos = Números arábigos

Para sub-incisos = Letras minúsculas

Para otros acápite, si se desea numerar se utilizan en forma alterna números y letras entre paréntesis.

- RESERVADO -

Si desea seguir espaciando, se utilizan guiones.

Para documentos Secretos y con objeto de tomar en cuenta todas las páginas se utiliza la doble numeración, ejemplo: (1-50, 2-50, 3-50, etc.)

Para la presentación de Tesis existe una Directiva para el efecto, algunos párrafos de ella se transcriben a continuación:

"El trabajo a realizar deberá ser original de índole "**SECRETO**", basando la investigación en el Manual correspondiente.

Los trabajos serán desarrollados de acuerdo a las siguientes normas: En papel tamaño oficio, escrito a máquina, en una sola carilla, a doble espacio, cinta de color negro, el texto en Sistema Sangrado, con 04 cms. de margen izquierdo, 03 cms. de márgenes superior e inferior y 02 cms. de margen derecho. Los cuadros, tablas, diagramas y otros anexos en papel bond y/o cebolla.

La presentación o envío del trabajo, deberá hacerlo en TRES EJEMPLARES (1 original y 2 copias), debidamente acondicionados en ARCHIVADORES RÁPIDOS y en cada ejemplar se acompañará copia del Memorándum y las instrucciones y directivas para la presentación de Tesis, omitiendo el grado, nombre y apellidos y colocando **SEUDÓNIMO**.

El trabajo será presentado al Departamento III-EMGFA, debiendo adjuntarse (en sobre cerrado y papeleta aparte) SEUDÓNIMO, NOMBRES Y APELLIDOS, DESTINO, TEMA DE LA TESIS.

Asimismo informará al Comandante General de la FAB, la presentación de la Tesis, con nota de atención. "

- RESERVADO -

PARTE III

ANEXOS

ANEXO "A"	
ORGANIGRAMA DE LA FAB	33-114
ANEXO 'B'	
ORGANIGRAMA COMANDO FAB.....	34-114
ANEXO "C"	
FLUJOGRAMA DEL CURSO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA FAB.....	35-114

CAPITULO I

MODELOS

ANEXO 1

OFICIO.....	37-114
-------------	--------

ANEXO 2

CARTA.....	38-114
------------	--------

ANEXO 3

MEMORANDUM.....	39-114
-----------------	--------

ANEXO 4

ESQUELA	
---------------	--

ANEXO 5

NOTA DE SERVICI.....	41-114
----------------------	--------

ANEXO 6

MINUTA DE INSTRUCCION	42-114
-----------------------------	--------

ANEXO 7

TELEFONEMA.....	43-114
-----------------	--------

CAPITULO II

ANEXOS PARA CONOCIMIENTO

ANEXO 8

FAX	44-114
-----------	--------

ANEXO 9

DIREC'TIVA DE LA FUERZA AÉREA No. 10/92.....	45-114
--	--------

- RESERVADO -

ANEXO 10

LA REDACCION DE DIRECTIVA 46-114

ANEXO 11

*FURMATO PARA LA ELABORACIÓN
DE INFORMES DE ACTIVIDADES* 47-114

ANEXO 12

LA REDACCÓN DE UN INFORME 48-114

ANEXO 13

*LA REDACCION DE REGULACIONES
OPERATIVAS VIGENTES* 51-114

ANEXO 14

*REGULACIONES OPERATIVAS VIGENTES
PARA LAS Unidades AÉREAS* 54-114

FORMATO DE LAS ROVS 55-114

ANEXO 15

LA REDACCION DE ORDENES DEL DIA 57-114

ANEXO 16

*ORDEN DEL DIA
DE LA FAB No. 123/92* 58-114

ANEXO 17

DIRECTIVA DE LA FAB No. 41/92 60-114

*FURMATO PARA LA ELABORACION DE PLAN ANUAL DE
ACTIVIDADES (ANEXO "A")*
63-114

ANEXO 18

DIRECTIVA PARA LA FAB No. 17/92 66-114

ANEXO 19

DIRECTIVA DE LA FAB No. 5/92 76-114

ANEXO 20

ORDEN DEL DIA DE LA FAB No. 107/92 83-114

ANEXO 21

ORDEN DEL DIA DE LA FAB No. 83/92 85-114

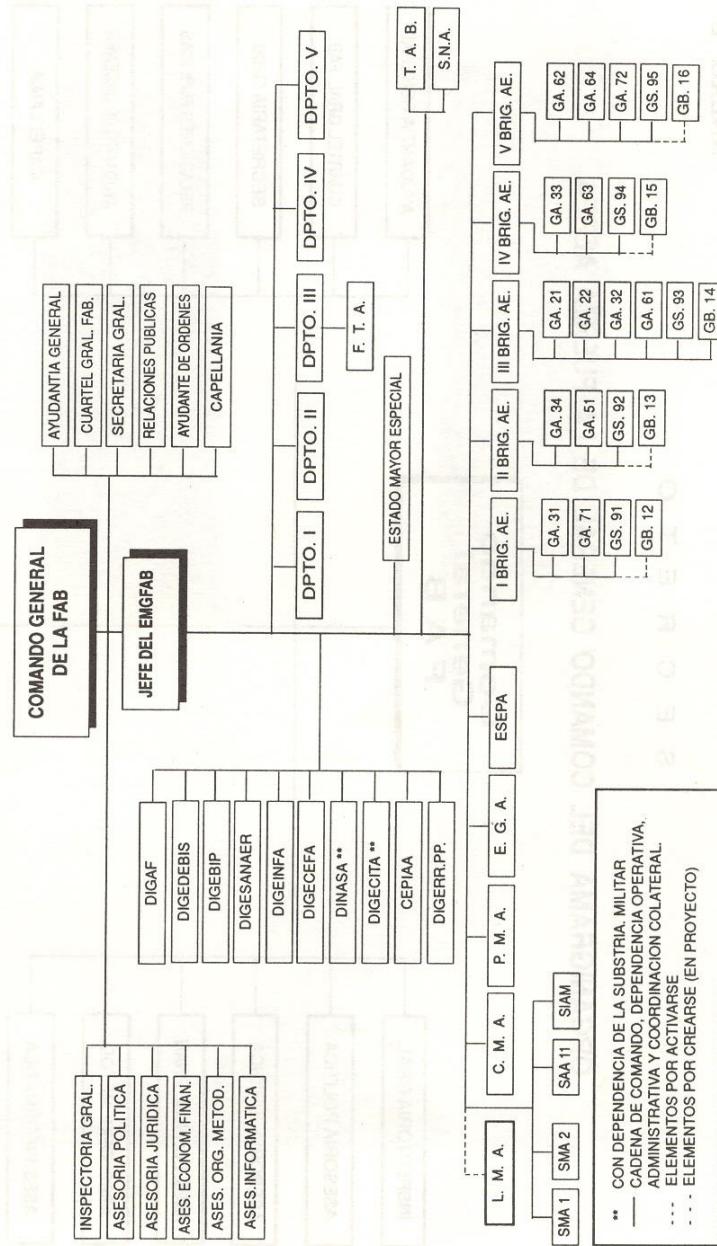
ANEXO 22

*DIREC'7'WA DE LA FUERZA AÉREA No. 1/73** 87-114

- RESERVADO -

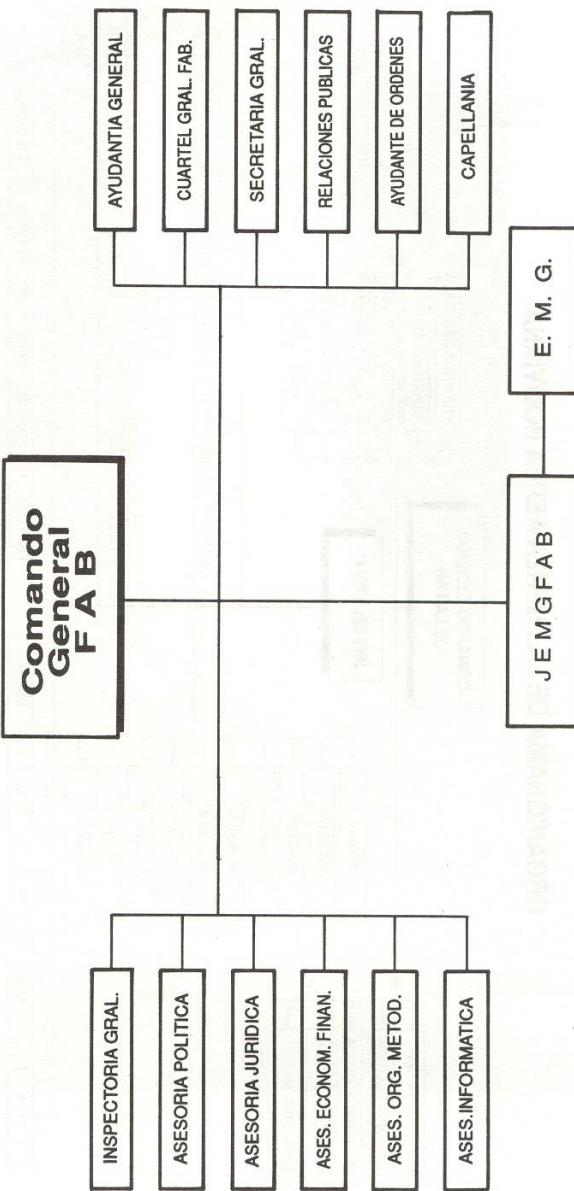
ANEXO "A"

ORGANIGRAMA DE LA FUERZA AÉREA BOLIVIANA



S E C R E T O

ORGANIGRAMA DEL COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA



ANEXO "B"

- RESERVADO -

ANEXO "C"

FLUJOGRAMA DEL CURSO DE LA CORRESPONDENCIA

EN LA FAB.

INICIO

El Cuartel General, recibe la documentación y correspondencia, Registra en el Libro de Ingreso y pasa a Secretaría General del Comando General de la F AB.

La Secretaría General, pasa al Ayudante General para su revisión, para luego pasar a conocimiento del señor Comandante General de la F AB.

El señor Comandante revisa la documentación, pone su proveído y devuelve al Ayudante General.

El Ayudante General devuelve a Secretaría General para su registro y entrega al EMGFA y a los diferentes Departamentos y Reparticiones para su proceso respectivo, haciendo firmar el Libro de Registro de Correspondencia.

Los señores Jefes de Departamentos y/o Jefes de Reparticiones Militares Aeronáuticas reciben la correspondencia, por Secretaría, realizan el estudio correspondiente, efectúan el proceso y devuelven a Secretaría General del Comando FAB.

- RESERVADO -

Secretaría General registra nuevamente los documentos con las soluciones propuestas o respuestas correspondientes y luego pasa al señor Ayudante General para luego elevar a conocimiento del señor Comandante General, ya sea para su opinión o firma.

Secretaría General registra la salida, saca una copia de los documentos firmados, para archivo general y devuelve la documentación a los departamentos correspondientes o a los interesados.

FIN

- RESERVADO -

ANEXO 1

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES

La Paz - Bolivia

OFICIO

DPTO. : III-EMGFA No. xx/92.
Objeto : Elevar Programa
Anexos : 16 Fjs.

La Paz, 22 de mayo de 1992

Al señor
Gral.EJTO. Oscar Vargas Lorenzetti
COMANDANTE EN JEFE DE LAS FF.AA. DE LA NACION ai. Presente.

Señor General:

Dando cumplimiento a la Directiva para las FF.AA. de la Nación No. 13/92 de fecha 23 de abril de 1992, me permito elevar a su digno conocimiento el Programa de Actividades Cívicas y Culturales que realizará la Fuerza Aérea Boliviana en conmemoración al Bicentenario del Mariscal Andrés de Santa Cruz.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

Gral.Fza.Aé. Fernando Sanjinés Yáñez
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

JFPRO/ LJJM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 2

(CARTA)

La Paz, 10 de febrero de 1992

A la señorita
Mary Luz Zambrana
ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES
DEL BANCO MINERO DE BOLIVIA
Presente.

Distinguida Señorita:

Mucho agradeceré a usted ordenar a la Sección respectiva la transferencia a esta ciudad de mi Cuenta Corriente en Pesos Argentinos No. 890-785-012347, que mantengo al presente en la Sucursal de Potosí.

Con este motivo, hago propicia la oportunidad para saludar a usted muy atentamente.

Fernández Peredo Reyes
C.I. No. 738514 LP.
Casilla 2349 LP
Teléfono Of. 379954.

- RESERVADO -

ANEXO 3

MEMORANDUM

**COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
COLEGIO MILITAR DE AVIACION
GRUPO DE ENTRENAMIENTO AEREO
Santa Cruz-Bolivia**

Al Señor.

Dpto..... Secc. Stria. Gral. No...../ 06
Santa Cruz,02 marzo 2006

Señor Tcnl.:

En la fecha, este Comando General designa a usted, Oficial Delegado de la Fuerza Aérea Boliviana ante la Dirección de Acción Cívica, a objeto de coordinar trabajos "MEDRETE".

Asimismo comunico que el señor Tcnl.P.S. Dr. Gonzalo Gutiérrez Arana, ha sido designado como Asesor Médico.

Para cumplir este cometido, deberá asistir a la reunión de Acción Cívica del Comando en Jefe el día lunes 30 de los corrientes, a horas 16:00.

Como información, remito a usted la documentación pertinente.
Saluda a usted.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"
EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA**

Gral.Div.Aé. Fernando Sanjinés Yañez

JFPRO/UJM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 4

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
BOLIVIA

(ESQUELA)

El Tcnl. DEMA AYUDANTE GENERAL DEL COMANDO GENERAL DE LA FAB, a nombre del personal de Oficiales, Suboficiales, Sargentos y Personal Civil del Comando General FAB y suyo en particular, saluda muy especialmente al señor **GRal. Fza. Ae. COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA** y se complace en hacerle llegar sus sinceras congratulaciones en el día de su aniversario natal, formulando los mejores deseos de bienestar y felicidad junto a sus seres queridos.

Tcnl. DEMA José Mendoza Mariscal, con este especial motivo, reitera al señor **Gral. Fza. Ae. José F. Reyes Ortiz**, las consideraciones mas distinguidas.

La Paz, 21 de febrero de 1994

- RESERVADO -

ANEXO 5

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
BOLIVIA

No. /94

La Paz, 16 de enero de 1994

NOTA DE SERVICIO

Al señor Gral.Brig.Aé. JEFE DEL DEPARTAMENTO III-EMGFA.

Señor General:

En la gestión pasada, se requirió a las GG.y PP.UU, II.MM.AA. y RR.MM, eleven su plan de actividades y cronograma para la presente gestión, al respecto sírvase disponer la revisión, análisis y corrección, los mismos que deberán sujetarse a la Orientación No. 01-93 del señor Comandante General de la Fuerza Aérea, para su posterior aprobación.

Una vez revisados y analizados, deberá elevar un informe pormenorizado, con sugerencias y recomendaciones.

Con este motivo, hago propicia la oportunidad para saludar a usted muy atentamente.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"**

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

Gral.Fza.Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz

JQMlemm.

- RESERVADO -

ANEXO 6

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
BOLIVIA

No. /94

La Paz, 26 de enero de 1994

MINUTA DE INSTRUCCION

Al señor GRAL.BRIG.AE. DIRECTOR DE LA D.A.F.

Señor General:

Del item correspondiente y con cargo a cuenta documentada, agradeceré a usted cancelar la suma de Bs. 1500.- (UN MIL QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) al señor Rolando Sanjinés, por la confección de uniformes para el personal civil de la FAB.

Saludo a usted muy
atentamente.

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

Gral.Fza.Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz

JQM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 7

TELEFONEMA

**DE: COMANGRALFAB
PARA: CMTE. I BRIG.AE.**

**Stria.Gral.Cmdo. No. /94.-Sírvase elevar en el día, parte material y equipo
Unidades dependientes esa Brigada. ATTE.**

GENERAL PEREZ REYES ORTIZ

JQM/emm.

23-11-93.

- RESERVADO -

CAPITULO II

ANEXO 8

ANEXOS PARA CONOCIMIENTO

(FAX)
COMANDO GENERAL DE LA FUERZA
ARREA
AV. MONTES 734 TELEFONO 379050-
51
FAX No. (591)-2-378120
La paz - Bolivia

Date and Number/Fecha y No.	La paz 09/03/94 No. 12/94
Fax No. (destinatario)	301-568-8649
To /A:	NOAA, NESDIS
Attention/atención:	SARSAT OPERATIONS DMSION, EISP3
Sent by/Enviado por	TCNL.DEMA.IOSE QUIROGA M. AYUDANTE GRAL. COMANDO FAB
Pages/Páginas	1 (UNA)

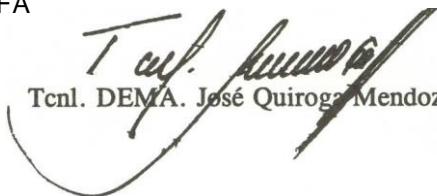
COMMENTS/COMENTARIOS:

**FINES CONSIGUIENTES INFORME A USTED QUE DELEGACION
BOLIVIANA A FIDAE ESTARA COMPUESTA POR:**

- Gral.Fza.Aé. José F. Pérez Reyes Ortiz
COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA
- Gral.Brig.Aé. Carlos Béjar Molina
JEFE DEPARTAMENTO III-EMGFA
- Gral.Brig.Aé. Ernesto Pereira Torrico
JEFE DEPARTAMENTO I-EMGFA

Atentamente.
/emm.

Tcnl. DEMA. José Quiroga Mendoza



- RESERVADO -

ANEXO 9

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
FSTAOO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
BOLIVIA

DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA No. 10/92.
C.G. La Paz, 5 de marzo de 1992

OBJETO: Disponer uso correcto de los formularios de FAX

Con objeto de Uniformar la emisión de las comunicaciones vía FAX,
dentro de la Fuerza Aérea Boliviana,

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
DISPONE:

- I. El formato de FAX cuyo ejemplo se adjunta a la presente Directiva, será el que se deba usar en la Fuerza Aérea Boliviana.
- II. Para este efecto, el Departamento IV -Logística, proveerá el papel para que la Editorial Aeronáutica proceda a la impresión de este formulario.
- III. Después del Membrete de Comando y Estado Mayor de la Fuerza Aérea, se utilizará el Membrete de las Grandes y Pequeñas Unidades, Institutos y Reparticiones de la Fuerza Aérea, colocando el número de FAX correspondiente. como en el ejemplo que sigue:

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III OPERACIONES
FAX. (591)-2-392194
La Paz Bolivia –0

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA
Gral. Fza. Aé. Fernando Sanjinés Yáñez
Gral. Fza. Aé. Fernando Sanjinés Yáñez
FSY/JFPRO/LJJM/emm.

LA REDACCIÓN DE DIRECTIVA

Es una comunicación verbal o escrita, en la cual se establece una norma o se ordena una acción determinada. Puede constar de un documento expedido para ser ejecutado cuando se ordene o cuando ocurra un acontecimiento previsto. En general, una Directiva es cualquier comunicación que inicie o gobierne una acción, conducta o procedimientos.

En la Fuerza Aérea, es una comunicación de carácter normativo, que se establece en los escalones superiores, para orientar al escalón subordinado sobre una misión específica, definida en tiempo y espacio, y que indica además, los fines, propósitos generales, la importancia de las acciones, las diversas alternativas, etc.

Para su mejor redacción debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- I. Da normas de acción amplias.
2. Sus indicaciones, aplicadas al hecho, encuadran y fijan límites a la iniciativa.
3. Afectan a acciones completas, pero limitadas en tiempo.
4. Son documentos de Estado Mayor, excepcionalmente pueden ser cartas
5. Se emplean en todas las Grandes Unidades, pero excepcionalmente en Pequeñas.
6. Se dan como resultado del planteo de una acción que puede o no estar aún precisada en lo ejecutivo.
7. En general, dan estructura a esa acción de conjunto
8. Puede dar misión y la articulan con otras misiones o acciones.
9. Por circular, como documento de Estado Mayor, comienza con ellos a peligrar el Secreto.
10. Articulan las acciones profundas y las limitan en espacio
11. Fijan las bases de coordinación y cooperación en los medios a un fin.
12. Es muy flexible, no tiene ordenamiento fijo como documento.
13. Prescriben con la acción o el hecho a que se refieren, si es concreto.
14. Todas las Directivas, Ordenes, Regulaciones, etc, que modifiquen otras anteriores, deberán consignar en un punto aparte, que las

- RESERVADO -

mismas deberán obligatoriamente ser anexadas a la anterior.

15. Debe contener también: un inciso que indique anulación de la anterior, o partes de la anterior.
16. Debe incluir fecha de vigencia.
17. Indicar para quienes debe ser de conocimiento.

(Reglamento de Organización y procedimientos de Estado Mayor del Ejército 39b) y Reglamento de Estado Mayor Aéreo "RAC-6" de la FAB.

- RESERVADO -

ANEXO 11

COMANDO GENERAL DE LA RIVERA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA RIVERA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN
DE INFORMES DE ACTIVIDADES**
(Trimestral, Semestral, Anual)

PAR

A:

DE:

I N F O R M E

"Presentación o Introducción".

Los informes deberán estar detallados de acuerdo al siguiente orden correlativo:

A. ACTIVIDADES OPERATIVAS

En este acápite deberá detallarse las actividades aéreas que desarrolla la Unidad, si es Unidad Aérea, y Actividades de Instrucción Militar si es GS., etc.

B. ESTADO DE MATERIAL DE VUELO

En este acápite deberá detallarse el estado del material de vuelo, las 4 necesidades, requerimientos, y otros trabajos que se hayan realizado.

C. ORGANIZACIÓN

Deberá explicarse los planes y programas que se hayan ejecutado para una mejor organización y desarrollo de la Unidad y los motivos por los que no se hayan cumplido otros.

- RESERVADO -

D. LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

Deberá detallarse en forma cronológica los trabajos logísticos y de infraestructura que se hayan cumplido, los proyectos a realizar y los plazos que se consideren aplicables, en forma detallada.

E. ECONÓMICO-FINANCIERO

Deberán detallarse los presupuestos ejecutados, ingresos y egresos por otros rubros de la actividad, saldos a utilizarse.

F. PERSONAL.

Deberá consignar el personal que tiene destinado, falencias, necesidades y requerimientos de personal, bajas por enfermedad, vacación, etc.

G. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Todas las actividades administrativas que se realicen en la Unidad, sin especificar las regulares o rutinarias.

H. OTRAS ACTIVIDADES.

Deberá detallar otras actividades que realicen como complementarias a su tarea, como ser: Actividades de Acción Cívica, Deportivas, Sociales, etc, que beneficien a la Unidad y a la Institución Aérea.

I. DETALLAR LAS ACTIVIDADES POR ESCUADRONES, SECCIONES Y SUBSECCIONES.

Se especificará de acuerdo a organigrama y cronograma de actividades

1. SECCIÓN.....

a. Sub Sección.....

Actividades

- Preparación de trabajos en forma ordenada y numerada

(1) Emisión de Regulaciones Operativas Vigentes

- RESERVADO -

- numeradas
 - (2) Emisión de Ordenes del Día
 - (3) Emisión de Directivas
 - (4) Elaboración de Planes,
 - (5) Órdenes de Operaciones,
 - (6) Estudios de Estado Mayor Otros.
- b. Sub Sección.....
 - Actividades (idem "A")
 - c. Sub Sección
 - Atividades (idem 11 A ti)
- 2. SECCIÓN
- a. Sub-Sección (Idem tiA ti).
- J. CONCLUSIONES
 - K. SUGERENCIAS
 - L. RECOMENDACIONES
 - M. ANEXOS.

Firma persona responsable del informe

Nota.- El presente formato deberá ser elaborado conforme a las Secciones y Sub Secciones que integran su Organigrama, en forma detallada y ordenada correlativamente.

LA REDACCIÓN DE UN INFORME

Es la descripción de un problema o de ciertos hechos analizados de antemano, con miras a presentar soluciones u objetivos a alcanzar. Se usa siempre de inferior a superior. .

Existen dos pasos fundamentales en la elaboración de informes:

Hacer una relación objetiva de los hechos

Realizar un análisis crítico y documentado

La labor de investigar, leer y observar, será grandemente simplificada, si nuestros pensamientos se bosquejan en forma esquemática. Mucho más si se trata de un informe amplio, completo y detallado.

Fuentes de información

1. Estipule fecha límite para completar su bibliografía
2. Llene tarjetas con datos bibliográficos
3. Numere las tarjetas
4. Use un archivo para conservar las tarjetas
5. Liste los libros o artículos que fueron de ayuda
6. Liste fuentes potenciales de entrevistas como parte de la bibliografía

Recopilación de la Información

1. Analice su 'audiencia'
2. Formule declaración de intención
3. Analice la naturaleza de la ocasión
4. Bosqueje el plan de investigación y escritura Recopile fuentes
5. potenciales

- RESERVADO -

6. Recoleccione la información

Para la conclusión del informe.

El informe debe apoyarse siempre en un hecho real o una serie de hechos, es decir, lo primero que tiene que hacer es una relación, descrita en base a una buena observación, imparcial, que no fuerce los hechos ni los tergiverse.

Consideración de los hechos, Como?, Porqué?

Exposición de las soluciones posibles

'Elección de la mejor solución, (según la opinión del informante).

Destacar discordancias

Sugerir simplificación de los hechos Mejorar
un procedimiento Sugerencias y
proposiciones

No omitir conclusiones o respuestas ¿Cuál
es mi opinión?

¿Hacia qué parte me inclino? ¿Qué soy
capaz de hacer?

¿Para quién se hace el informe? ¿Quiénes más lo podrán leer?

ESTRUCTURA DEL INFORME

Encabezamiento:

Para : (A quien se presenta el informe, se escribe el grado, nombre completo y cargo).

De : (Quien presenta el informe, se escribe el grado y el cargo, porque en la firma va el grado, nombre completo y cargo).

Cuerpo del Informe:

El cuerpo del informe está formado por los hechos y la demostración.

- RESERVADO -

La conclusión:

Es la exposición de -los hechos y los resultados del análisis del informe.

Sugerencias:

Se sugiere la corrección de los hechos, de acuerdo a criterio del informante.

Recomendaciones:

Se da las recomendaciones para evitar los hechos.

Existen otros formatos de informes, como ser el de actividades, cuyo formato se incluye en anexo 10.

**LA REDACCIÓN DE LAS
REGULACIONES OPERATIVAS VIGENTES.**

La Regulación Operativa Vigente (ROV), tiene la siguiente finalidad:

Simplificar la preparación y transmisión de órdenes.

Simplificar y perfeccionar el entrenamiento del personal Aumentar la comprensión y el trabajo en equipo.

Facilitar las operaciones, tanto tácticas como administrativas con el principal objeto de disminuir la confusión y los errores.

El formato es el siguiente:

Se ha establecido según la ROV No. 2/79 un correlativo de Regulaciones Operativas Vigentes que deben tener una numeración correlativa desde su primera emisión, solo cambia el año, esto con el objeto de formar un solo documento que pueda ejercer su acción, y no exista duplicidad de acciones.

En la ROV 2/79*, emitida por el Dpto. III-EMGFA, se establece la definición, la finalidad, generalidades y formato.

*Anexo No. 9.

- RESERVADO -

ANEXO 14

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA

La Paz - Bolivia

DPTO.TERCERO "OPERACIONES" No. 02/79.

REGULACIONES OPERATIVAS VIGENTES PARA LAS UNIDADES AÉREAS

A. DEFINICIÓN

Las Regulaciones Operativas Vigentes son un conjunto de instrucciones que deben ser seguidas por una Unidad particular en la ejecución de sus operaciones, tanto tácticas como administrativas, que el Comandante desea se conviertan en rutinarias.

B. FINALIDAD DE LAS ROVS

La finalidad de las Regulaciones Operativas Vigentes son: Simplificar la Preparación y transmisión de órdenes Simplificar y perfeccionar el entrenamiento del personal Aumentar la comprensión y el trabajo en equipo entre el Comandante, Estado Mayor, Personal e Instalaciones.

Facilitar las operaciones tanto tácticas como administrativas con el principal objeto de disminuir confusión y errores.

C. GENERALIDADES

Es imposible prescribir una misma ROV para todas las Unidades o para todas las organizaciones. Cada Unidad desarrollará apropiados y efectivos procedimientos adaptados a sus condiciones de operación y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad u organización inmediata superior. Las ROVS no cambian o modifican cuando sea necesario, siempre que haya cambios en el equipo y material o en las condiciones de operación donde será necesario efectuar modificaciones en las regulaciones existentes.

Cuando lleguen tripulaciones o personal en tránsito o cuando sean destinadas a la Unidad, se les dará el aviso respectivo sobre las ROVS. existentes.

- RESERVADO -

Las ROVS se harán en los Manuales o Reglamentos establecidos pero no repite las materias específicamente tratadas en ellos. Para que el Comandante de una Unidad Aérea pueda ejercer control y comando sobre un determinado número de aviones, en el aire o en tierra, es absolutamente necesario que se valga del establecimiento de las ROVS.

D. NUMERACIÓN DE LAS ROVS

La forma puede ser la de un folleto que contenga todas las ROVS. de la Unidad a ser emitido en la forma de hojas sueltas, de tal manera que las partes que pertenezcan a un específico grupo, de trabajo puedan ser agrupadas para una fácil secuencia, este método también facilita la emisión de modificaciones por el solo sistema de realizar páginas individuales.

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENFRAL DE LA FUERZA AEREA
La Paz - Bolivia

FORMATO DE LAS ROVS

ESCUADRÓN... .
No.

NOMBRE DE LA ACTMDAD (TITULO
DE LA REGULACION)

- A. (CUERPO O TEXTO) A. OBJETO.
- B. PROCEDIMIENTOS.

FECHA, (DÍA, MES, AÑo, HORA)

FIRMA DE QUIEN ELABORA LA ROV

(AUTORIDAD SUPERIOR)

COMANDANTE

- RESERVADO -

ANEXO 15

LA REDACCIÓN DE ÓRDENES DEL DÍA

La Orden del Día es una comunicación escrita o verbal que da instrucciones ejecutivas de un superior a un subordinado, transmite "disposiciones transitorias" o "disposiciones permanentes".

Las Ordens tienen varias clases como ser: Ordens del Día, Ordens Particulares, Ordens de Guarnición, Ordens de Operaciones, etc.

Las Ordens del Día, sirven para anotar las ordenes diarias que imparten los Comandantes de Unidades.

En la FAB, la Orden del Día tiene una especial importancia, ya que es mediante esta disposición que se regulan las actividades especiales, y no especiales, se utilizan también para modificar la organización de las Unidades de la FAB o para crear Unidades.

Es una disposición superior a cualquier otra, va siempre firmada por el Comandante, a través de toda la jerarquía militar, por donde se emite la Orden, y solamente puede ser modificada por el mismo Comandante.

Tiene una numeración correlativa anual, que sólo el Dpto. III-EMGFA registra, para que no exista duplicidad de acciones.

Al redactar una Orden se debe tomar en cuenta lo siguiente.

1. Constituye un mandato imperativo.
2. Por cuanto imponen modalidades de realización al hecho, condicionan mucho la iniciativa.
3. Afectan a hechos concretos y sirven para un tiempo determinado.
4. Son los documentos de Estado Mayor más categóricos.
- 5.. Se dan para la realización precisa de un hecho definido en todas las condiciones de ejecución.
6. En general fijan los términos de realización de la acción y regulan su desarrollo.
7. Señalan misión, objetivo y fijan condiciones para alcanzarlo.

- RESERVADO -

8. Por su mayor difusión es difícil asegurar el secreto. 9. Localizan la acción en Espacio y tiempo.
10. Fijan las condiciones de coordinación de objetivos y la cooperación de los medios.
11. Son documentos sujetos a cierto ordenamiento.

Todas las Directivas, Ordenes, Regulaciones, etc, que modifiquen otras anteriores, deberán consignar en un punto aparte, que las mismas deberán obligatoriamente ser anexadas a la anterior.

- RESERVADO -

ANEXO 16

**COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III.OPERACIONES
La Paz . Bolivia**

**1992 AÑO DEL BICENTENARIO DEL MARISCAL ANDRÉS DE
SANTA CRUZ**

ORDEN DEL DÍA DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA No.

123 192.

C.G. La paz, 22 de agosto de 1994

OBJETO: Centralizar los documentos que constituyen el espectro doctrinario de la Institución Aeronáutica Militar.

La documentación que emite el Comando General de la Fuerza Aérea es la Doctrina e Historia de la Institución, particularmente las disposiciones que norman, rigen, determinan, definen y son la expresión escrita de las acciones de Comando, por lo que se debe aunar esfuerzos para lograr el fin deseado, con su archivo y recolección, sin duplicar, ni diversificar otras acciones en los Departamentos del Estado Mayor.

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA, DISPONE:

A. A partir de la fecha el único organismo responsable de la revisión y registro de los documentos que rigen la vida doctrinaria de la Fuerza Aérea, con la firma del señor Jefe de Estado Mayor General de la FAB y el Visto Bueno y autorización del señor Comandante General de la F AB, es el Departamento In-EMGFA, estos documentos se refieren a:

1. Ordenes del Día
2. Órdenes Particulares de la FAB
3. Ordenes de Operaciones
4. Directivas
5. Regulaciones Operativas Vigentes

- RESERVADO -

6. Resoluciones de Comando FAB
7. Estudios de Estado Mayor
8. Planes
9. Programas
10. Manuales
11. Reglamentos
12. Boletines

Para este efecto, el mencionado Departamento registrará y consignará de acuerdo con el espectro doctrinario de la FAB, en un libro específico de registro para cada documento, con la designación del mismo y la numeración correlativa

- B. Esto no significa que este Departamento deberá elaborar los documentos especificados, sino analizados, modificados, tramitarlos, aprobarlos y registrarlos. Debiendo los mismos estar bajo la supervisión de la Sección Planeamiento y Doctrina del Departamento In-EMGFA, que tiene como tarea la Planificación, formulación y diseminación de la doctrina aeronáutica militar.
- C. En este mismo sentido, las Brigadas Aéreas a través de su Departamento In-Operaciones registrará los documentos mencionados y emitidos en su Brigada Aérea y las Unidades bajo su dependencia.

- RESERVADO -

- D. Las Unidades directamente dependientes del Comando General, las Direcciones Generales y otras reparticiones militares, elevarán sus proyectos al Departamento m-EMGFA, para su registro, trámite y aprobación correspondiente.
- E. Como rige la norma de la disciplina militar, todos estos documentos serán aprobados y firmados por el señor Comandante General de la FAB, previo el cumplimiento del tratamiento dispuesto en la presente Orden del Día.
- F. Cada fin de año, el Departamento m-EMGFA entregará a la Editorial Aeronáutica el archivo de las Ordenes, Directivas, Resoluciones, Prescripciones y toda otra documentación que regule la vida institucional y emitida por el Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana para que proceda al empastado correspondiente a fin de contar con la documentación histórica de la FAB en forma ordenada.
- G. El Dpto. m-EMGFA elaborará un banco de datos para el registro del espectro doctrinario, el que contará con toda la documentación especificada y codificada para consulta del mando aéreo.
- H. Cualquier otra disposición contraria a la presente, queda derogada.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER**

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

*FSY/JFPROI
LJJM/emm.*

- RESERVADO -

ANEXO 17

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FAB
DEPARTAMENTO de OPERACIONES
La Paz . Bolivia

DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA BOLIVIANA No.41192

C.G. La Paz, 16 de diciembre de 1992

OBJETO: Normar la emisión de Planes y Cronogramas de Actividades, Tablas de Organización, de Dotación de Personal, Material y Equipo (TOE).

A. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. El Comando General de la Fuerza Aérea ha visto que las Unidades de la FAB realizan sus planes y cronogramas de actividades en forma dispareja, y de acuerdo a criterio personal de los Comandantes.
2. Por otro lado es necesario agilizar la documentación, utilizando datos fidedignos, claros y concisos.
3. Es importante contar con evaluación estadística de todas las áreas en que desarrollan sus actividades, información que servirá para proyectar futuros planeamientos tanto operacionales como de otros ámbitos.
4. Se ha emitido la Directiva de la Fuerza Aérea Boliviana No. O 1/92 en enero de la presente gestión, disponiendo la recolección de información estadística sobre las diferentes operaciones aéreas que ejecuta la Fuerza Aérea a fin de proyectar futuros planeamientos en base a sus necesidades.

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA, DISPONE:

- a. La aprobación y puesta en vigencia del Formato para la Elaboración de Planes y Cronogramas de Actividades, los mismos que deberán incluir la

- RESERVADO -

elaboración de Tablas de Organización y Dotación de personal, material y equipo, cuyo documento se anexa a la presente Directiva.

- b. A partir de la fecha, todas los Departamentos del EMGFA, Brigadas Aéreas y sus Unidades, Institutos Militares Aeronáuticos, Unidades directamente dependientes del Comando General de la FAB, Direcciones Generales, Servicios y Reparticiones Militares Aeronáuticas deberán regirse a este formato.
- c. Para complementar los Planes de Entrenamiento, informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, se deberá también incluir la información requerida en la Directiva FAB No. 01/92.
- d. El plazo para la presentación del Plan y Cronograma de Actividades así como de las Tablas de Organización y dotación de personal, material y equipo, para la gestión 1993, deberá elevarse con oficio al Opto. III-EMGFA hasta el 18 de enero de 1993.

ANEXOS:

- (1) Formato del Plan de Actividades (teoría) ANEXO "A"
- (2) Formato del Cronograma de Actividades (Gráfica) ANEXO "B"
- (3) Formato de las Tablas de Organización, dotación de personal, material y equipo. ANEXO "C" y Apéndices 1,2,3,4 y 5.
- (4) Directiva de la FAB No. 1/92 ANEXO "D" Y Apéndice 1.

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,

RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

Gral. DilÁé. Fernando Sanjinés Yañez

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA RJERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA RJFRZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

**FORMATO PARA LA ELABORACION
DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (Anexo "A")**

PARA:

DE:

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LA GESTION 19..

"Presentación o Introducción" (Síntesis del trabajo a desarrollar)

Los planes deberán estar detallados de acuerdo al siguiente orden correlativo:

A. MISION O TAREA DEL DEPARTAMENTO, BRIGADA, INSTITUTO, UNIDAD O RR.MM.

En este acápite deberá detallarse la Misión o Tarea asignada al organismo que presenta este plan, y las actividades específicas de operaciones, entrenamiento, instrucción militar u otras, que desarrolla, de acuerdo con la Doctrina Aeronáutica.

B. ORGANIZACION.

Se especificará la organización que tiene el organismo y el personal asignado a cada uno de los órganos dependientes haciendo constar las deficiencias en forma pormenorizada y en detalle.

C. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

En este acápite deberán detallarse las actividades específicas de "acuerdo a la organización ya mencionada, detallando ordenada secuencial y jerárquicamente las actividades a cumplir durante el período establecido.

D. FASES O PERIODOS

En este acápite se especificarán las fases o períodos de los planes y

- RESERVADO -

actividades que se realizarán de acuerdo con el orden de prioridades.

E. PERSONAL.

Se deberá consignar el personal que tiene destinado en la organización, falencias, necesidades y requerimientos de personal, bajas por enfermedad, vacación, etc.

F. OPERATIVO.

Se deberán consignar todos los planes y programas operativos que realizarán en la gestión consignada en el presente plan.

G. LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA.

Se deberán detallar en forma cronológica los trabajos logísticos y de infraestructura que estén proyectados realizar en la gestión a que se refiere el plan de actividades, los que se hayan cumplido anteriormente, los proyectos a realizar y los plazos que se consideren aplicables, en forma detallada, incluyendo los presupuestos ejecutados y la forma de financiamiento obtenido.

H. ECONOMICO-FINANCIERO.

Deberán detallarse los presupuestos programados y *lo* ejecutados, los ingresos y egresos por otros rubros de actividad y saldos a utilizarse en la próxima gestión.

I. ACTIVIDADES DE INSTRUCCION O ENTRENAMIENTO.

Todas las actividades y/o planes de instrucción o entrenamiento.

J. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Todas las actividades administrativas que se realizan en el Departamento, Brigada, Instituto, Unidad o Repartición sin especificar las regulares o rutinaria.

K. SITUACIÓN DEL MATERIAL

1. Abastecimiento de equipo, personal, partes y repuestos, equipo de apoyo en tierra, etc.
2. Mantenimiento Transportes Terrestres

- RESERVADO -

3. Servicios de Sanidad Operativa y Aeronáutica, sastrería, zapatería, electricidad, albañilería, etc.
4. peluquería
5. Infraestructura
6. Diversos

L. OTRAS ACTIVIDADES.

Deberán detallarse otras actividades que se realicen como complementarias a su tarea, como ser: Actividades de Acción Cívica, Deportivas, Sociales, etc, que beneficien a la Unidad y a la Institución Aérea.

M. DETALLAR LAS ACTIVIDADES POR ESCUADRONES, SECCIONES y SUBSECCIONES.

Se especificará de acuerdo a organigrama y cronograma de actividades

1. SECCIÓN.....

a. Sub Sección.....

Actividades

Preparación de trabajos en forma ordenada y numerada

(1) Elaboración de Planes.

(2) Estudios, Ordenes, Regulaciones, etc.

(3) Otros.

b. Sub Sección

Actividades (idem ti A ti)

c. Sub Sección

Actividades (idem ti A ti)

2. SECCIÓN

a. Sub Sección.....(Idem tiA ti)

N. ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS (en la gestión anterior)

- RESERVADO -

Deberán explicarse los planes y programas que no se hayan ejecutado en la gestión anterior, o los planes pendientes o por concluir en su ejecución, el tiempo estipulado para el cumplimiento y otros factores que los afecten.

Además se deberán explicar los motivos por los cuales no se hayan cumplido los otros planes complementarios.

- O. SUGERENCIAS
- P. CONCLUSIONES
- Q. RECOMENDACIONES
- R. ANEXOS Y APÉNDICES.

Lugar y fecha:

Firma persona responsable del Plan de Actividades

Nota.- El presente formato deberá ser elaborado incluyendo a las Secciones y Sub Secciones que integran su Organigrama, en forma detallada y ordenada correlativamente.

- RESERVADO -

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ...
(ANEXO "B")

No	PROYECTO O PROGRAMA	ETAPAS	RESPONSABLE	OBS	MESES DE LA GESTIÓN 19..											
					EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	CONTROL DE LA EJECUCIÓN															

Número:

Proyecto:

Etapas:

Responsable:

Observaciones:

Meses:

Control de la Ejecución:

A llenar de acuerdo a prioridades correlativas y por secciones

De acuerdo al programa de actividades

Los pasos correspondientes a cada proyecto

Las Secciones, con todo su personal y/o coordinación

Las observaciones que existan

Llenar de acuerdo al tiempo de ejecución de los proyectos.

Se registrará el control del cumplimiento de los proyectos, las etapas y las personas responsables

- RESERVADO -

RESERVADO -

**COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES**

**ASIGNACION DE PERSONAL
(Gestión 19 ...)* (ANEXO "C")**

* En igual forma se llenará un Cuadro para Suboficiales, Sargentos, Tropa y para Personal Civil.

- RESERVADO -

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

CANTIDAD DE AVIADORES, ASIGNACION DE MATERIAL Y COMBUSTIBLE MENSUAL REQUERIDO
(Gestión 19 ...)(APENDICE 1)

UNIDADES	NO. DE AVIADORES	TIPO DE AERONAVES *	CANTIDAD DE AERONAVES *	MATRICULA DE AERONAVES *	EQUIPO DE APoyo EN TIERRA **	COMBUSTIBLE MENSUAL REQUERIDO *	OBSERVACIONES
BRIGADA							
GPO. AE..		Cessna 206	4	FAB - 232 FAB - 432 FAB - 433 FAB - 223	2 JALADORES 1 REMOLCADOR	200 GLS. 200 GLS. 200 GLS. 200 GLS.	
		PA - 34	2	FAB - 233 FAB - 235		200 GLS. 200 GLS.	
		PIPER	1	FAB - 277		200 GLS.	
GPO. AE..							
GPO. AE..							
TOTALES							

* Las cantidades asignadas, tipos de aeronaves y cantidad de combustible requerido se especifica simplemente como ejemplo.

** En la asignación de material, debe contemplarse el equipo de apoyo en tierra, en forma detallada (jaladores, extinguidores, carros cisterna, remolcadores, herramientas, carros portabombas y otros).

- RESERVADO -

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

CUADRO DE DOTACION CLASE V - A
(Gestión 19 ...)(APENDICE 2)

CLASE Y ESPECIF.	BRIGADA	GRUPO AÉREO ..	GRUPO AÉREO ..	ESCUADRONE	TOTAL
AMETRALLADORAS P.50 M-2					
AMETRALLADORAS P.50 M-3					
COHETERAS YAGUARETE					
COHETERAS MAMBORETA					
COLMENA LAU 59					
ETC.					
<i>TODO EL ARMAMENTO Y MUNICIÓN DETALLADAMENTE.</i>					
<i>TOTAL GENERAL</i>					
<i>OBSERVACIONES.-</i>					

- RESERVADO -

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

CUADRO DE DOTACION CLASE V DE LOS GRUPOS DE ARTILLERIA Y DEFENSA ANTIAEREA
(Gestión 19...)* (APENDICE 3)

CLASE V	EN EXISTENCIA	REQUERIDOS	TOTAL	OBSERVACIONES
<i>Fusil Fal</i>				
<i>Pistola Ametralladora</i>				
<i>Cartuchos de Guerra Cal. 7.62.5</i>				
<i>Cartuchos de Fogueo Cal. 7.62.5</i>				
<i>Cartuchos Cal. 9 mm.</i>				
<i>Granadas FMK. 1</i>				
<i>62 mm.</i>				
<i>etc.</i>				
TOTAL GENERAL				
				OBSERVACIONES.

* En igual forma se llenará un Cuadro para Suboficiales, Sargentos, Tropa y para Personal Civil.

- RESERVADO -

- RESERVADO -

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

CUADRO DE DOTACION DE TRANSPORTE TERRESTRE *
(APENDICE 4)

BRIGADA O UNIDAD	CLASE DE VEHICULOS	CAPACIDAD	NO. PLACA	ESTADO	COMBUSTIBLE MENSUAL REQUERIDO	TOTAL MOVILIDADES
Comando Brigada	Automóvil Toyota	xx	FAL - 234	Regular	220 Ls.	
Estado M. Brig.	Jeep TOYOTA	xx ton.		Mant.	150 Ls.	
Grupo Aéreo ...	Jeep TOYOTA Camineta DODGE Camión NISSAN	xx ton. xx ton. xx ton.				
Grupo Aéreo ...						
Escuadrón Base						
Total combustible requerido mensualmente					370 Ls.	
Total movilidades destinadas a la Brigada xx						24 unidades
OBSERVACIONES						

* Las movilidades, datos y cantidades escritas en el presente cuadro son sólo de ejemplo.

La Paz, 16 de diciembre de 1992

- RESERVADO -

ANEXO 18

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

"1992 AÑO DEL BICENTENARIO DEL MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ"

DIRECTIVA PARA LA FUERZA AEREA BOLIVIANA No. 17/92.

C.G. La Paz, 15 de abril de 1992

OBJETO: Instruir se eleve informe general sobre Personal, Material, Estado actual de cada aeronave de dotación y Equipo de apoyo, Equipos de comunicaciones, Infraestructura, problemas de Mantenimiento, Abastecimiento (Repuestos necesarios) y otros.

Con objeto de tener un cabal y completo conocimiento de las deficiencias que existen en cada una de las Unidades Operativas de la Fuerza,

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA, DISPONE:

- A. A partir de la fecha y hasta horas 12:00 am del día 30 de los corrientes, los señores Comandantes de Brigadas Aéreas, Institutos y Unidades directamente dependientes del Comando General de la FAB, Empresas Descentralizadas, Servicios y RR.MM. deberán elevar un informe sobre los problemas mencionados, de acuerdo al siguiente detalle:
 1. Descripción del problema o de ciertos factores analizados de antemano, con miras a presentar soluciones tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - a. Efectuar la relación objetiva de los factores que afectan al o los problemas.
 - b. Realizar el análisis crítico y documentado
 - c. Presentar la Conclusión del informe y las sugerencias de

- RESERVADO -

- soluciones posibles
- d. Tiempo estipulado para efectuar la puesta en ejecución de la solución.
2. Prioridades:
- a. Personal.- deberá contemplar:
- (1) Problemas de Entrenamiento y Capacitación
- (2) Necesidades y Requerimientos de especialistas
- (3) Deficiencias en Especialidades necesarias.
- b. Material.- deberá contemplar:
- (1) Estado del material de vuelo, necesidades, requerimientos y sugerencia de soluciones
- (2) Necesidades de repuestos, nuevos, en stock, reparados, por reparar y por adquirir.
- (3) Equipos de Apoyo en tierra, necesidades, requerimientos y soluciones.
- (4) Problemas de mantenimiento de motores, sistemas y aeronaves y abastecimiento.
- c. Combustible.- deberá contemplar:
- (1) Necesidades y requerimientos para el cumplimiento del PDE. de vuelos de itinerarios, etc.
- d. Infraestructura e instalaciones.- deberá contemplar:
- (1) Necesidades, requerimientos y sugerencia de soluciones
- (2) Problemas de mantenimiento de las actuales instalaciones y sugerencia de soluciones.
- e. Comunicaciones.- deberá contemplar:
- (1) Necesidades, requerimientos y sugerencias de soluciones.
- (2) Problemas de mantenimiento y abastecimiento de repuestos, y sugerencia de soluciones.
3. PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS:
- a. Unidades de Transporte Aéreo.

- RESERVADO -

- (1) Deberán realizar evaluaciones de las rutas que cubre actualmente Transporte Aéreo Militar, rutas primarias, rutas secundarias, asimismo sugerencias para cubrir rutas secundarias que dejará el LAB, con aeronaves de apoyo (commuter), (de rutas secundarias a rutas primarias) incluyendo planes y posibles costos.
 - (2) Evaluación de pistas y épocas del año en que se utilizan.
- b. Unidades de Caza.
- (1) Deberán hacer evaluaciones de los aeropuertos o aeródromos, donde operan actualmente.
 - (2) Tipos de aeronaves que tienen de dotación.
- c. Unidades de Entrenamiento v Tácticas
- (1) Deberán hacer evaluaciones de aeródromos y pistas en las que operan en su jurisdicción.
4. Los puntos detallados en la presente directiva deberán estar también consignados en cuadro Anexo, de acuerdo a formato adjunto.
 5. El informe deberá contener rutas aéreas (primarias, secundarias, pistas operables en todo tiempo y toda otra información que se considere necesaria incluida).

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER**

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

FSY/JFPROI UJM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 19

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III.-OPERACIONES
La Paz - Bolivia

DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA No. 5/92.

C.G. La Paz, 4 de febrero de 1992

OBJETO: Designación correcta de los cargos jerárquicos.

Habiéndose observado el uso incorrecto en la designación de cargos jerárquicos,

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

DISPONE:

- A. El nombre correcto para el cargo del Jefe que sigue en jerarquía al Comandante de Brigada Aérea es:

JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BRIGADA AEREA

- B. El nombre correcto para el cargo del Jefe que sigue en jerarquía al Comandante de Grupo Aéreo es:

SEGUNDO COMANDANTE

- C. El título correcto para el jefe que sigue en jerarquía a los Comandantes de Grupos de Seguridad y Defensa Antiaérea, así como de los Servicios de Mantenimiento, Abastecimiento e Infraestructura es:

SEGUNDO COMANDANTE

- D. La correspondencia dirigida a los señores Jefes mencionados deberá sujetarse a la presente directiva y no así como se designaba: "Jefe de Estado Mayor de Unidad", esto es incorrecto.

- RESERVADO -

EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

FSY IJFPRO
UJM/emm

- RESERVADO -

ANEXO 20

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AÉREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz . Bolivia

1992 AÑO DEL BICENTENARIO DEL MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ"

ORDEN DEL DÍA DE LA FUERZA AÉREA No. 107/92

C.G. La Paz, 9 de noviembre de 1992

OBJETO: Cambiar el denominativo "Director" por "COMANDANTE"

Entendiéndose que los Institutos Militares de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal militar aeronáutico, cuenta en su plan general de estudios con la instrucción militar pertinente impartidos para personal egresado de los mismos Institutos.

Que la FAB se encuentra en un proceso de reorganización interna para mejorar su eficiencia.

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AÉREA, DISPONE:

- A. A partir de la fecha se cambia el denominativo "Director", por el de "Comandante", específicamente en los casos detallados a continuación
- B. Institutos Militares.
 1. Escuela de Guerra Aérea
 2. Colegio Militar de Aviación
 3. Escuela de Capacitación Técnica
 4. Politécnico Militar de Aeronáutica
- C. Este cambio sólo afecta a los Institutos Militares, debiendo el cargo de Director ser mantenido en las Direcciones Generales que son:
 1. Dirección General de Desarrollo y Bienestar Social 2.
 - Dirección General de Comunicaciones y Electrónica 3.
 - Dirección de Procesamiento de Datos.
- D. La presente disposición entrará en vigencia a partir de la fecha, debiendo todo el personal de la FAB tomar nota y dar estricto

- RESERVADO -

cumplimiento.

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA

FSY/JFPROI LJJM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 21

COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz . Bolivia

1992 AÑO DEL BICENTENARIO DEL MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ

ORDEN DEL DIA DE LA FUERZA AEREA No. 83/92.

OBJETO: Nonnar el Termino de Aviador Militar Y a Fin de Evitar Irregularidades en el Control de Horas de Vuelo, Actualizar Regulaciones para definir la Clasificación del Personal de Aviadores de la Fuerza Aérea Boliviana Y el Uso de Brevets.

EL COMANDANTE GENERAL DE LA FUERZA AEREA,

DISPONE:

- III.** De acuerdo a la Orden General para las Fuerzas Armadas de la Nación No. 16/92 de fecha 01 de septiembre de 1992 y remitida a las Unidades de la Fuerza Aérea Boliviana mediante oficio Circular "Dpto. III-EMGFA No. 783/92 de fecha 7 de septiembre, se dispone el cambio del término de "Piloto" y en su reemplazo se asigna el de "AVIADOR MILITAR", a partir de la fecha de emisión de la citada Orden General, a todo personal que tripula una aeronave militar y que requiere de una formación especializada.
- III.** Asimismo y dando cumplimiento a la mencionada Orden, así como por las irregularidades encontradas, se modifican las Ordenes del Día de la Fuerza Aérea Nos. 60/85 y 120/87, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

1. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE AVIADORES

a. El personal de Aviadores Militares de la Fuerza Aérea

- RESERVADO -

Boliviana se clasifican en las siguientes categorías:

- (1) Aviador Militar
- (2) Señor Aviador
- (3) Comandante Aviador

- (a) Aviador Militar

Para ser clasificado "Aviador Militar" el personal debe cumplir los siguientes requisitos:

- i) Haber vencido satisfactoriamente el Curso completo de Aviador Militar en la Fuerza Aérea Boliviana o su equivalente en el exterior.
- ii) Tener legalizado el Título de Aviador Militar en el país y aprobado por el Departamento III-EMGFA.

- (b) Señor Aviador

Para ser clasificado " Señor Aviador", el personal deberá llenar los siguientes requisitos:

- i) Tener 9 (nueve) años efectivos de servicios continuos como mínimo en la Fuerza Aérea, desde la fecha de su graduación como Oficial.
- ii) Tener 2.000 horas voladas en aviones militares.

- RESERVADO -

- iii) Haber revalidado su licencia de vuelo instrumental (mediante un examen anual de instrumentos reales).
- iv) No haber tenido ninguna sanción emergente de un proceso por contravenciones a las normas disciplinarias de vuelo.
- v) Tener su revisión médica anual actualizada.

(c) Comandante Aviador

Para ser clasificado Comandante Aviador el personal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i) Tener 15 (quince) años efectivos de servicios continuos en la Fuerza Aérea como mínimo, desde la fecha de su graduación como Oficial.
- ii) Tener 3.000 horas o más de vuelo en aeronaves militares.
- iii) Haber revalidado su licencia de vuelo instrumental mediante un examen anual de instrumentos reales.
- iv) No haber tenido ninguna sanción emergente de un proceso por contravenciones a las normas

- RESERVADO -

- disciplinarias de vuelo.
- v) Tener su revisión médica anual actualizada.
- (4) Los distintivos de "Aviador Militar", "Señor Aviador" y de "Comandante Aviador" serán concedidos mediante Orden del Día de la Fuerza Aérea Boliviana.
- (5) Los totales de horas de vuelo de los señores Aviadores, sólo para efectos de cómputo para ser clasificados, se obtendrán de la siguiente manera:
- (a) El total de horas de vuelo en monomotores será multiplicado por el factor 1.30.
- b) El total de horas de vuelo en helicópteros será multiplicado por el factor 1.30.
- (c) El total de horas de vuelo en bimotores y multimotores, serán considerados como horas reales, sin modificación.
- (d) El total de horas de vuelo en aviones reactores será multiplicado por el factor 1.80.
- (6) Los distintivos correspondientes a las Categorías señaladas en el Capítulo 11, A, Sub-incisos (1), (2) y (3), tendrán las siguientes características:
- (a) Aviador Militar
- En metal dorado, un cóndor con las alas

- RESERVADO -

desplegadas; en la parte inferior, pendiente el óvalo del Escudo Nacional, que será llevado a la altura del pecho, en el costado izquierdo sobre la costura de la tapa del bolsillo superior.

- (b) Señor Aviador

El mismo anterior, con una estrella de cinco puntas en la parte céntrica superior.

- (c) Comandante Aviador.

El mismo de Aviador Militar, con los colores nacionales en arco iris, sobre un fondo celeste.

2. USO DEL BREVET

- a. El uso del Brevet en las diferentes especialidades es obligatorio y único para todos los señores Oficiales que poseen Título y Diplomas Aeronáuticos correspondientes a su especialidad, aprobados por el Comando General de la Fuerza Aérea.
- b. Los Brevets Extranjeros sólo serán usados en ocasiones de visitas a países concesionarios y otros en que las circunstancias hagan propicio su uso, en los Uniformes 4, 5, 6 y 7 en Actos Oficiales o Sociales del país que los hubiera conferido, No se podrá usar más de un brevet a la vez, de acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Uniformes RU-302.
- c. Para legalizar el uso de Brevets e Insignias extranjeras todo

- RESERVADO -

el personal de la JF AB que los posea deberá hacerlos registrar para su convalidación, en el Departamento III-Operaciones del EMGJFA, con todos los documentos correspondientes.

- d. En caso contrario no estará permitido el uso de las mencionadas distinciones.
- e. El Brevet Honoris Causa otorgado por el Comando General de la FAB a miembros de las FF.AA., deberá ser usado solamente en los Uniformes 4,5 6 Y 7 de acuerdo al Artículo 23 inc. 5 del Reglamento de Uniformes RU-302.

C. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para la concesión de los Brevets de Aviador Militar, Señor Aviador y Comandante Aviador, sólo se computarán las horas de vuelo registradas en el Departamento III-EMGFA, en aviones militares.
2. Para este mismo efecto en la Fuerza Aérea Boliviana, no se computarán las horas de vuelo realizadas en aviones privados, civiles o comerciales.
3. El personal de señores Oficiales Generales, Oficiales Superiores y Oficiales Subalternos que hayan sido acreedores a los Brevets Honoris Causa, no podrán usar otro que no sea el prescrito en el Reglamento de Uniformes RU-302.
4. Los Comandantes de las Brigadas Aéreas y Grupos Aéreos, tanto dependientes como directamente dependientes del Comando

- RESERVADO -

General de la FAB, dispondrán que en los Escuadrones Aéreos de las Unidades, se efectúe el registro diario y mensual de las horas de vuelo de todo el personal de Oficiales Aviadores, Oficiales Técnicos, Suboficiales Sargentos y asistentes de vuelo que realicen esta actividad, debiendo elevar copias para su registro correspondiente al Dpto. III de las Brigadas Aéreas y luego elevar en la misma forma al Departamento III-EMGFA, con objeto de tener un triple control estadístico en las citadas Reparticiones militares.

5. En caso de cambio de destino de los Oficiales, el registro de sus horas de vuelo serán remitidas a la Unidad asignada, para un control estricto, debiendo en la misma forma existir este registro en cada Unidad donde hayan estado destinados los Oficiales.
6. En el Departamento III-EMGFA existe el registro real de las horas de vuelo de los Oficiales Aviadores conforme a partes mensuales de las Unidades; sin embargo, a partir de la fecha, las Unidades Operativas deberán elevar también, el registro diario y mensual de la actividad de vuelo que realiza todo el personal de a bordo como ser los Oficiales, Suboficiales y Sargentos Técnicos, con las especialidades de Navegantes, Operadores de sistemas de a bordo, Load Master o encargados de carga, extra tripulantes, asistentes de vuelo y el personal que esté recibiendo instrucción, considerados como alumnos, que también realizan actividad de vuelo, con objeto de actualizar las tarjetas de habilitación correspondiente y las tarjetas de registro de horas de vuelo.
7. Con la presente Orden, se modifica el Reglamento de Uniformes

- RESERVADO -

RU-302 en su capítulo 1, Sub Capítulo 23, inciso A, sub incisos 1,2 y 3 en el denominativo "Aviador Militar", "Señor Aviador" y "Comandante Aviador".

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,

RECUPERARLO ES UN DEBER"

EL COMANDANTE GENERAL INTERINO DE LA FUERZA AEREA


Gral. Div. Aé. Fernando Sanjines Yáñez
JFPRO/LJJM/emm.

- RESERVADO -

ANEXO 22

**COMANDO GENERAL DE LA FUERZA AEREA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA FUERZA AEREA
DEPARTAMENTO III-OPERACIONES
La Paz - Bolivia**

DIRECTIVA DE LA FUERZA AEREA No. 1/73*

C.G. La Paz, 28 de febrero de 1973

OBJETO: Disposiciones sobre el curso que debe seguir la correspondencia en el Comando General y Estado Mayor de la FAB.

A. CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. De acuerdo a instrucciones impartidas a las Unidades e Institutos de la FAB, toda correspondencia debe ser dirigida al Comando General de la Fuerza Aérea, Una vez recibida y registrada por Informaciones, la Ayudantía General previa verificación de la recepción pasará a conocimiento del Señor Comandante General de donde pasará al Despacho del señor Jefe de Estado Mayor.
 - a. El Ayudante General del Comando pasará toda la correspondencia visada por el señor Comandante al Despacho del Secretario General del EMGF A, quien previo conocimiento y registro, someterá a consideración del Jefe de Estado Mayor, debiendo el mismo Secretario recogerla y repartirla a los Departamentos correspondientes.
 - b. Toda entrega de correspondencia debe realizarse mediante registro de recepción, para efectos de responsabilidad y a fin de evitar extravíos.

B. CORRESPONDENCIA EXPEDIDA

1. Toda la correspondencia para la firma del Comandante de la Fuerza Aérea, redactada en los Departamentos del Estado Mayor, si no es sometida a la firma por los propios Jefes de Departamento, lo harán los Jefes de Sección o Secretarías de las mismas, por intermedio de los Ayudantes de Ordenes.

- RESERVADO -

2. La correspondencia expedida de los diferentes Departamentos, será visada por el Jefe de Estado Mayor, esta debe ser sometida a la firma del Comandante General o será firmada por él "P.O. del Comandante".
3. La correspondencia se sujetará estrictamente a las prescripciones que contempla al Reglamento de Correspondencia y Documentación Militar No. 48 de las FF.AA.* en el correcto empleo de Oficios, Circulares, Memorándums, Notas de Servicio, Minutas de Instrucción, Esquelas, etc.
4. La correspondencia será escrita con una copia que corresponda al Departamento de origen en casos de que el texto interese a otras dependencias, se confeccionará las copias que sean necesarias.
5. Las Ordenes y otras disposiciones emanadas de la superioridad, serán conocidas en todas las Unidades por intermedio del Departamento III-Operaciones, debiendo el Departamento I-Personal realizar las notificaciones al personal dependiente del Comando General y Estado Mayor.
6. Se establece un solo registro de correspondencia recibida y expedida, que se controlará en informaciones del Comando General de la Fuerza Aérea.

C. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. A fin de agilizar el trámite de la correspondencia de rutina, a partir de la fecha, los Comandos de Institutos, y Unidades remitirán directamente a las Jefaturas de los diferentes Departamentos de este Comando General, la siguiente correspondencia:
 - a. Departamento I-Personal
Calificación de Servicios Certificados
Solicitud de vacación anual
 - b. Departamento U-Informaciones
Informes de Inteligencia

- RESERVADO -

- c. Departamento III-Operaciones
Certificados de horas de vuelo
- d. Departamento IV -Logística
Reclamos emergentes de las dotaciones normales de las Clases 1, U Y III.
- e. Departamento V -Finanzas
Reclamos emergentes sobre remes as de los items presupuestados para cada una de las Unidades.
- f. Departamento VI-Enseñanza
Certificados
- g. Departamento VII-Material
Reclamos sobre la Clase III-A
Pedidos de repuestos en general.

"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,
RECUPERARLO ES UN DEBER"

El Comandante General de la Fuerza Aérea

*LGP/JNGI
ACQ/etmb.*

* Se incluye la presente Directiva del año 1972, sólo para información.

- RESERVADO -

**IV PARTE
APENDICE**

Al redactar Y escribir los documentos, se necesita información adicional por lo que se incluye alguna información que pueda ayudar el trabajo.

A. USO DE LOS GRADOS

De acuerdo a la Directiva de la FAB No.02/92 de fecha 24 de enero de 1992, se dispone el uso correcto y pronunciación de la jerarquía en los Grados de Teniente Coronel y Subteniente.

Asimismo de acuerdo a la Directiva No. 04/92 se dispuso la designación correcta de los carg()s jerárquicos, como ser Segundo Comandante en los Grupos Aéreos y Jefe de Estado Mayor en las Brigadas Aéreas.

- RESERVADO -

B. JERARQUÍAS

General	Gral.
General de Ejército	Gral. Ejto.
General de Fuerza Aérea	Gral. Fza. Aé.
General de División	Gral. Div.
General de División Aérea	Gral. Div. Aé.
General de Brigada	Gral. Brig.
General de Brigada Aérea	Gral. Brig. Aé.
Coronel	Cnl.
Teniente Coronel	Tcnl.
Mayor	My.
Capitán	Cap.
Teniente	Tte.
Subteniente	Sbtte.
Suboficial Maestre Técnico	Sof. Mtre. Tec.
Suboficial Mayor Técnico	Sof. My. Tec.
Suboficial Primero	Sof. 1ro.
Suboficial Segundo	Sof. 2do.
Suboficial Inicial	Sof. Inc.
Sargento Primero	Sgto. 1ro.
Sargento Segundo	Sgto. 2do.
Sargento Inicial	Sgto. Inc.
Cabo	Cab.
Dragoneante	Dgte.

- RESERVADO -

C. PALABRAS DE USO COMÚN EN LA CORRESPONDENCIA MILITAR

Sírvase:

Modo Imperativo del Verbo Servir (el modo imperativo sólo tiene tiempo presente) se usa para impartir una orden a un subalterno jerárquico.

Agradeceré:

Futuro imperfecto del verbo agradecer. - se usa para expresar deseo de que se cumpla una determinada acción y se utiliza a un mismo nivel jerárquico, es una forma diplomática.

Solicito:

Presente indicativo del verbo solicitar, se usa para dirigirse a un superior y es un pedido.

Vería con sumo agrado:

Es una fórmula también diplomática, que se usa para pedir algo.

Elevar a conocimiento:

Se usa para indicar que se pone en conocimiento de una autoridad superior, por eso se utiliza elevar.

Para fines consiguientes:

Se usa para indicar que debe seguir su curso.

Comunico a usted:

Se usa para hacer una comunicación a todo nivel.

A partir de la fecha:

Se usa para indicar que desde la fecha de emisión del documento se deberá cumplir determinada disposición.

Para su conocimiento:

- RESERVADO -

Se usa para hacer conocer alguna noticia o disposición.

Dando cumplimiento:

Se usa para expresar que se da cumplimiento a una orden o se hace referencia a ella.

Circunloquios:

Manera de hablar en la que se expresa el sentido de una palabra de una forma imprecisa e indirecta.

Competencia:

Atribución para juzgar una cosa, capacidad, conocimiento profundo.

Diseminación:

Dispersión, esparcir, difundir

Emitir:

Despedir, producir, poner en circulación, manifestar, expresar.

Jurisdicción:

Término o extensión de un lugar, territorio en que se ejerce la autoridad o dominio sobre otro.

Meramente:

Puramente, simplemente

Mesura:

Moderación.

D. TRATAMIENTOS POR CARGOS O TITULOS

Si las atenciones momentáneas tienen su cabal importancia, muchísima más trascendencia cobran los tratamientos, principalmente cuando van escritos. Recordemos, tan sólo aquella anécdota de Napoleón. Llegado

- RESERVADO -

triunfalmente a una pequeña aldea, el alcalde salió a su encuentro para darle la bienvenida oficial. Lo hizo con estas palabras: "Dios guarde al Santísimo Sacramento", - "No tanto, señor Alcalde, no tanto", respondió el emperador, "Ya sabía yo, espetó entonces el munícipe, que tu y yo seríamos pronto buenos amigos" "Ni tan poco, alcalde," acabo el emperador.

Tratamiento por cargos o títulos:

REYES: Vuestra Majestad, Su Majestad, Su Real Majestad.

JEFES DE ESTADO: Excmo. Sr. Vuestra Excelencia, Su Excelencia.

PRINCIPIES E Infantes: Vuestra Alteza Real, Su Alteza Real Serenísima

EXCELENCIA.- Es un tratamiento de alto respeto y cortesía dado, desde el siglo XVI a los grandes personajes de la nobleza y sangre real o a personas particulares, por su dignidad o cargo.

Se da este tratamiento a Ministros, Embajadores, Duques, generales, presidentes de corporaciones nacionales, como el Senado o las Cortes y a cuantos hayan sido galardonados con una gran Cruz. Se concede asimismo este tratamiento a los gobernadores civiles, presidentes de diputación.

ILUSTRÍSIMO: Es considerado un grado menor al de excelencia, Superlativo de Ilustre, es un tratamiento honorífico dado a cargos, por ejemplo de un director general de ministerio, una junta municipal de distrito, enlazada con la alcaldía local mediante un concejal-delegado-presidente. Se da asimismo este tratamiento a los que poseen un título nobiliario de marqués o conde y a los condecorados con una encomienda con placa.

SEÑORIA: Este tratamiento empezó a usarse en tiempos del rey Enrique II para distinguir a los infantes, virreyes y similares, algunas veces precedido del epíteto gran, para realzar mayores méritos del titular. Se da generalmente a los jueces y magistrados.

MAGNIFICO: Es un título que se da a los rectores de universidad y a los alcaldes.

- RESERVADO -

USTED: Es el título que se concede a toda persona a través de una conversación o escrito limitado dentro de las pautas de la cortesía social.

HONORABLE: Es el título de dignidad concedido a los miembros del cuerpo consular. Como norma general, puede decirse que los títulos máximos corresponden a los cargos nacionales, provinciales y de ciudades importantes o cargos equiparados al rango de primer lugar en su categoría.

TRATAMIENTOS ECLESIASTICOS Los tratamientos empiezan por el de Su Santidad, dado al Papa de Roma, Eminentísimo, correspondiente a los cardenales, primados, nuncios, prefectos generales y similares. Reverendísimo, corresponde a obispos, abades, priores y equiparados. Monseñor es título de honor que se da o concede a delegados pontificios y similares. Reverendo es el título dado a todo sacerdote o religioso, ampliado a las madres superioras de una comunidad o convento. Don es el título específico de algunas órdenes religiosas.

E. SÍMBOLOS

CÓDIGO "Q"			
QRL	OCUPADO	QNC	CUANDO DEBO LLAMAR OTRA
QRN	ESTÁTICO	QRH	VEZ
QRM	INTERFERENCIA	QUC	V ARIA MI FRECUENCIA
QRT	CÁLLESE	QAE	ATERRIZAJE FORZOSO
QRQ	TRANSMITA RÁPIDO	QEP	SIN NOTICIAS DESDE HORA
QRS	TRANSMITA DESPACIO	QAK	HORA PASO LUEGO A
QBC	ALTURA DE OBSERVACIÓN A BORDO	QBF	HAY ALGUN AVIÓN
QRU	TIENE ALGO NUEVO	QBG	ENTRE NUBES
QRX	CONTACTO	QBH	SOBRE NUBES
QSP	CONFORME	QFB	BAJO NUBES
QTH	POSICIÓN	QFD	NUEVO QAM EN CONFECCIÓN
QTU	VELOCIDAD	QTI	ALTÍMETRO AJUSTADO A...
		QFE	RUMBO

- RESERVADO -

QSA	FUERZA DE SEÑALES	QFF	PRESIÓN BAROMÉTRICA EN
QSO	CONTACTO	QFG	PISTA
QRT	QUE HORA ES	AFH	PRESIÓN A NIVEL MAR
QTC	CUANTOS TIENE	QFM	AVIÓN SOBRE ESTACIÓN
QBA	VISIBILIDAD	QFO	PUEDE DESCENDER DEBAJO LAS
QRE	ESTIMADO	QAB	NUBES
QAD	SALIDA	QAC	ALTURA DE VUELO SEGÚN
QAL	POSIBLE ESCALA	QAN	REGLAMENTO
QUX	CUAL ES SU RUMBO	QAP	PUEDE ATERRIZAR A HORAS
QIC	ESTABLEZCA COMUNICACIÓN CON ...	QAX	DESTINO
QRZ	QUIEN ME LLAMA NOMBRE	QRB	RETORNO A HORAS...
QRA	ESTACIÓN	QSP	REPORTE DE VIENTO
QAA	POSIBLE LLEGADA	QTC	MANTÉNGASE ATENTO
QAZ	VOLANDO EN TEMPESTAD	QCZ	A BORDO...
QPZ	AFIRMATIVO	QAG	MUY ATENTO
			TRANSMITA CUANTOS TIENE
			NEGATIVO

- RESERVADO -

F. ABREVIATURAS

Atte.	=	Atentamente
Av.	=	Aviación
Brig.	=	Brigada
Cap.	=	Capitán
C.I.F.	=	COST, INSURANCE & FREINGTH (Incluidos con el costo o importe el seguro y flete)
c/u	=	Cada Uno
C.G.	=	Cuartel General
Cmte.	=	Comandante
Cmdte.	=	Comandante
Cnl.	=	Coronel
Div.	=	División
Dpto.	=	Departamento
Doc.	=	Documento
Ejto.	=	Ejercito
EMGFAB	=	Estado Mayor General de la Fuerza Aérea
EMGE	=	Estado Mayor General del Ejercito
Edron.	=	Escuadrón
Eva.	=	Evaluación
FF.AA.	=	Fuerzas Armadas
FAB	=	Fuerza Aérea Boliviana
FA	=	Fuerza Aérea
F.O.B.	=	FREE ON BOARD (libre a bordo)
Gpo.Ae.	=	Grupo Aéreo
Inf.	=	Infanteria
Ing.	=	Ingeniería

- RESERVADO -

Int.	=	Intendencia
JEMGFA	=	Jefe de Estado Mayor General de la
FAB		
JEME	=	Jefe de Estado Mayor del Ejercito
No.	=	Número
Obs.	=	Observaciones
Obj.	=	Objeto
Ops.	=	Operaciones
Org.	=	Organización
O.D.	=	Orden del Día
Plmto.	=	Planeamiento
Ppdo.	=	Proximo Pasado
Pte.	=	Presente
Reg.	=	Regimiento
Reclut.	=	Reclutamiento
R.M.	=	Región Militar
RSVP	=	Respondez sìl vous plait.- Sírvase
contestar		
Sbtte.	=	Subteniente
San.	=	Sanidad
SAA	=	servicio de Abastecimiento Aéreo
SAR	=	Búsqueda y Rescate
SMA.	=	Servicio de Mantenimiento Aéreo
Sec.	=	Sección
Seg.	=	Seguridad
Serv.	=	Servicios
TAM	=	Transporte Aéreo Militar
TAB	=	Transporte Aéreo Boliviano
Tcnl.	=	Teniente Coronel
Tte.	=	Teniente
U.	=	Unidad
Unif.	=	Uniforme

- RESERVADO -

Vlo. = Vuelo
W. = Wiskey

G. ALFABETO FONÉTICO

A	=	ALFA	N	=	NOVEMBER
B	=	BETA	Ñ	=	ÑANDU
C	=	CHARLIE	O	=	OSCAR
D	=	DELTA	P	=	PAPA
E	=	ECO	Q	=	QUEBEC
F	=	FOXTROT	R	=	ROMEO
G	=	GOLF	S	=	SIERRA
H	=	HOTEL	T	=	TANGO
I	=	INDIA	U	=	UNIFORM
J	=	JULIET	V	=	VICTOR
K	=	KILO	X	=	XRAY
L	=	LIMA	Y	=	YANKEE
M	=	MIKE	Z	=	ZULU

H. NUMEROS EN RADIOTELEFONIA

0	=	CERO DE NADA
1	=	UNO DE PRIMERO
2	=	DOS DE SEGUNDO
3	=	TRES DE TERCERO
4	=	CUATRO DE CUARTO
5	=	CINCO DE QUINTO
6	=	SEIS DE SEXTO
7	=	SIETE DE SEPTIMO
8	=	OCHO DE OCTAVO
9	=	NUEVE DE NOVENO

- RESERVADO -

NOMBRE DE LA UNIDAD O REPARTICION	ABREVIATURA	ASIENTO	FECHA DE ANIVERSARIO
BRIGADAS AEREAS			
I BRIGADA AEREA	I BRIG. AE.	EL ALTO	
GRUPO AEREO 31 "Gral. Jorge Jordán Mercado"	GA -31	EL ALTO	27 DE JULIO
GRUPO AEREO 71 "Gral. Walter Arce Rojas"	GA -71	EL ALTO	15 DE JUNIO
GRUPO DE SEGURIDAD 91 "Tte. Antonio Vargas Mercado"	GS -91	EL ALTO	28 DE OCTUBRE
II BRIGADA AEREA	II BRIG. AE.	COCHABAMBA	
GRUPO AEREO 34 "Tcnl. Rafael Pabón Cuevas"	GA – 34	COCHABAMBA	22 DE JUNIO
GRUPO AEREO 51 "Cap. Carlos Estivariz Cardoso"	GA -51	COCHABAMBA	29 DE JULIO
GRUPO DE SEGURIDAD 92 "Sbtte. Mario Calvo Gonzales"	GS -92	COCHABAMBA	5 DE DICIEMBRE
III BRIGADA AEREA	III BRIG. AE.	SANTA CRUZ	
GRUPO AEREO 21 "Tte. Augusto Escobar Quiroga"	GA -21	SANTA CRUZ	31 DE OCTUBRE
GRUPO AEREO 22 "Tcnl. Jose Manuel del Carpio"	GA -22	PUERTO SUAREZ	6 DE JUNIO
GRUPO AEREO 32 "Mcal. Bernardino Bilbao Rioja"	GA – 32	SANTA CRUZ	4 DE DICIEMBRE
GRUPO AEREO 61 "Gral. Luis Garcia Pereira"	GA – 61	ROBORE	5 DE NOVIEMBRE

- RESERVADO -

GRUPO DE SEGURIDAD 93 "cnl. Emilio Arabe Claure"	GS – 93	SANTA CRUZ	21 DE MARZO
FUERZA DE TAREA AEREA (Depende del Dpto. III OPS)	FTA	SANTA CRUZ	
IV BRIGADA AEREA	IV BRIG. AE.	TARIJA	
GRUPO AEREO 33 "Cap. Arturo Valle Peralta"	GA – 33	TARIJA	24 DE NOVIEMBRE
GRUPO AEREO 63 "tcnl. Luis Ernest Rivera"	GA – 63	VILLAMONTES	12 DE JUNIO
GRUPO DE SEGURIDAD 94 "Tte. Nicolas Rojas Rojas"	GS – 94	TARIJA	
V BRIGADA AEREA	V BRIG. AE.	TRINIDAD	
GRUPO AEREO 62 "Tcnl. Nataniel Verduguez terceros"	GA – 62	RIBERALTA	10 DE FEBRERO
GRUPO AEREO 64 "Gral. Alfredo Santalla Estrella"	GA – 64	COBIJA	25 DE OCTUBRE
GRUPO AEREO 72 "Cap. Fabián Monasterios Claure"	GA – 72	TRINIDAD	20 DE MARZO
GRUPO DE SEGURIDAD 95	GS - 95	TRINIDAD	
UNIDADES DE SERVIO DE APOYO			
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AEREO 1 "Sbtte. Arturo Asturinaga Mattos"	S.M.A. 1	EL ALTO	31 DE AGOSTO
SERVICIO DE ABASTECIMIENTO AEREO 11	SAA – 11	EL ALTO	8 DE MAYO
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AEREO 2	SMA. 2	SANTA CRUZ	3 DE MAYO

- RESERVADO -

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA AERONAUTICA MILITAR	SIAM	EL ALTO	21 DE SEPTIEMBRE
REPARTICIONES MILITARES			
SUB SECRETARIA DE AERONAUTICA CIVIL	SUB.STRIA.AE.CIV.	LA PAZ	

BIBLIOGRAFIA

- Redacción Comercial "E. MOYA CERON"
- Libro de la Secretaria
- Reglamento de Organizaci6n y Estado Mayor del Ejército 39b - Reglamento de Estado Mayor Aéreo "REMA 102"
- Doctrina Básica
- Correspondencia Militar de la FAB
- Correspondencia y Documentaci6n Militar del Ejército
- Correspondencia de la Editorial Aeronáutica
- Redacción de Tesis
- Técnicas de la Investigaci6n
- Reglamento del Servicio de Comunicaciones de la FAB 1977
- Abreviaturas y signos convencionales del Ejército.
- Reglamento de Publicaciones Oficiales de la FAB 1993