



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL MILITAR**

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR  
OBLIGATORIO**

**Objetivo**

Describir las actividades para el reclutamiento de conscriptos comprendidos entre los 18 a 22 años, con la finalidad de ejecutar planes operativos de conscripción, formación militar para la defensa y seguridad del Estado Boliviano.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Con anticipación de 60 días coordina con el Director General Territorial Militar sobre las posibles fechas de reclutamiento para el Servicio Militar Obligatorio e instruye al Encargado de Servicio Militar Obligatorio elaborar el borrador de la Directiva de Reclutamiento (Planificación de reclutamiento) considerando la Programación Operativa Anual, la anterior Directiva ejecutada, las notas recibidas de los Comandos de cada Fuerza referente al movimiento de efectivos y en aplicación de las disposiciones descritas en la: Constitución Política del Estado Arts. 108 y 249, promulgada el 07/02/2009, Ley del Servicio Nacional Defensa No. 07755 aprobado el 01/08/1966, Arts. 1-22-23-24-32-33-34-35-74, el D.S. Nº 21479 "Modificaciones a la Ley del Servicio Nacional Defensa" de fecha 17-12-1987, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas aprobado mediante Ley No. 1405 de 30/12/01992 arts: 6, 10, 22, que convoca a todos los jóvenes bolivianos y naturalizados del sexo masculino de 18 años cumplidos a prestar su servicio militar.

**2. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**

En coordinación con el Jefe de la Unidad elabora el proyecto de la Directiva de Reclutamiento de acuerdo a lo siguiente:

- Identificación de los Centros de Reclutamiento
- Cantidad de efectivos a reclutarse (si existe variación en relación a la gestión anterior, debe contar con respaldo legal del Poder Legislativo, según el art.21º de Ley No.1405 –Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas de 30/12/92).
- Clave de reclutamiento
- Número de matrículas para cada centro de reclutamiento
- Fecha de inicio y fin de las operaciones.
- Instrucciones para la remisión de informes de reclutamiento.

Concluida la Directiva de Reclutamiento, entrega al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar, para su consideración.



**le la Unidad de Organización Territorial Militar:**

revisa la documentación, posteriormente coloca su rubrica y mediante la vía remite al Director General de Territorial Militar.



- 4. Director General Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento, revisa, firma y con nota dirigida al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, remite los documentos para su consideración y firma correspondiente.
- 5. Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento, revisa, firma e instruye su remisión con nota dirigida al Ministro de Defensa para su consideración y firma respectiva.
- 6. Ministro de Defensa:**  
Previa revisión del Jefe de Gabinete Militar, firma la Directiva de Reclutamiento y devuelve a la secretaria, para su remisión al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 7. Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento firmada e instruye su remisión a la Dirección General Territorial Militar para su ejecución.
- 8. Director General Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento firmada, revisa y coloca proveído para el pedido de material e impresión de la Directiva de reclutamiento y las planillas presupuestarias, luego remite a Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.
- 9. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento e instruye a Encargado de Servicio Militar Obligatorio, elaborar el Pedido de Material y las Planillas Presupuestarias que determinan todos los gastos de reclutamiento incluido el transporte de la tropa de los Centros de Reclutamiento a las Unidades Militares ubicadas en las diferentes regiones del país.
- 10. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento aprobado y elabora el Pedido de Material así como las planillas presupuestarias, de acuerdo a Programación Operativa Anual POA, rubrica los documentos y remite al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.
- 11. Jefe de la Unidad de Organización Territorial:**  
Recibe la documentación, revisa y rubrica los documentos e instruye a su Secretaria adjuntar nota dirigida del Director General Territorial Militar a Director General de Asuntos Administrativos y eleva los documentos a consideración del Director General Territorial Militar.
- 12. Director General Territorial Militar:**  
Recibe, analiza firma el Pedido de Material, las planillas presupuestarias, firma los documentos e instruye a la secretaria remitir adjunto la Directiva a la Dirección de Asuntos Administrativos.





**13. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe los documentos, y con proveído da curso al pedido de material para el reclutamiento y las planillas presupuestarias, gastos que están planificados en el Programa Operativo Anual.

Una vez que se ha efectuado la adquisición del material proceden a entregar al Encargado de Servicio Militar Obligatorio de la Unidad de Organización Territorial Militar, previa firma de documentos de almacenes y recibe el Acta de conformidad del Pedido de Material de Reclutamiento.

\* Asimismo prepara los cheques y Cargos de Cuenta a los Comandantes de los Centros de Reclutamiento, para el traslado de los efectivos a las Unidades Militares. Una vez recibidos los cheques y los Cargos de Cuenta, los Comandantes envían los respectivos descargos del monto recibido al Director General de Asuntos Administrativos.

**14. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**

Recibe el material de reclutamiento, verifica que las cantidades estén de acuerdo al pedido, luego entrega el Acta de Conformidad al Encargado de Materiales y Suministros. Posteriormente, elabora y entrega informe sobre la recepción de material de reclutamiento al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.

**15. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe, analiza el informe y con proveído instruye remitir a Director General Territorial Militar.

**16. Director General Territorial Militar:**

Recibe, analiza el informe y con proveído instruye al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar, preparar y efectuar la distribución del material a los Centros de Reclutamiento.

**17. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe el informe, analiza el proveído e instruye a Encargado de Servicio Militar Obligatorio dar cumplimiento al proveído de la Dirección General.

**18. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**

Recibe el informe, revisa proveído, prepara y remite la Directiva, el material de reclutamiento adjunto el oficio o radiograma firmado por el Director General Territorial Militar, a los Centros de Reclutamiento, mediante la empresa de Servicios adjudicada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, archiva

**19. Centros de Reclutamiento:**

Reciben la Directiva y el material de reclutamiento, organizan a las unidades de acuerdo a la cantidad de efectivos definidos en la Directiva, en el caso de que des Militares sean asignadas para reclutamiento, se les hace la entrega de efectiva y el material de reclutamiento luego de acuerdo a las fechas las dan inicio a las operaciones de reclutamiento. Si los Centros de amiento no reciben el material de reclutamiento, inmediatamente, nte radiogramas hacen conocer a la Dirección General de Territorial Militar





a objeto que la Unidad de Organización Territorial Militar subsane esta falencia e inicien el proceso de reclutamiento.

En el proceso de reclutamiento determinan a los conscriptos hábiles que son incorporados para el Servicio Militar Obligatorio y los conscriptos que resultan inhábiles son catalogados como Auxiliares "A" o "B" y de acuerdo al reglamento MD-DGTR-132 de sanidad, se les entrega los respectivos certificados de: Inhábiles (Color Blanco) y Auxiliares "A" o "B" (Color Azul y Rosado), con los cuales, los voluntarios tramitan la Libreta de Servicio Militar en las Regiones Militares y en la Dirección General de Territorial Militar.

Asimismo durante el período de reclutamiento, las unidades militares elevan el parte diario respecto a las novedades del efectivo reclutado. Al mes de finalizadas las operaciones de reclutamiento, los Centros de Reclutamiento proceden a remitir directamente a la Dirección General Territorial Militar o por la Región Militar que corresponda, los documentos firmados y rubricados en medio impreso y magnético, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Informe original de Reclutamiento: impreso y en medio magnético, el mismo contiene los datos personales de los conscriptos y el número de matrícula asignado al Centro de Reclutamiento.
- b. Hoja Matriz de Reclutamiento
- c. Cuadro General de Reclutamiento de Conscriptos.
- d. Resumen numérico del agrupamiento del personal reclutado.
- e. Cuadro de profesionales y oficios.
- f. Cuadro de clasificación intelectual
- g. Cuadro de distribución y recepción de conscriptos hábiles.
- h. Lista nominal de conscriptos destinados a las diferentes unidades y reparticiones de las FFAA.
- i. Relación nominal alfabética de los presentados: hábiles, inhábiles, servicios auxiliares "A" o "B", postergados, excedentes.

**LOS CENTROS DE RECLUTAMIENTO REMITEN EL INFORME ORIGINAL Y ANEXOS A LA DIRECCION GENERAL TERRITORIAL MILITAR O A TRAVÉS DE LAS REGIONES MILITARES:**

**20. Director General Territorial Militar:**

Recibe y revisa la documentación, coloca proveído, luego entrega la misma al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.

**21. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe y revisa los documentos, deriva al Encargado de Servicio Militar Obligatorio para su revisión.

**22. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**



Revisa los informes en documentos y en medio magnético, realiza una revisión minuciosa de los documentos para verificar que el número de matrículas coincida con los efectivos registrados en el informe, e introduce esta información en la base de datos de la Unidad, posteriormente procede de la siguiente manera:



- a) Las observaciones o irregularidades del proceso de reclutamiento son remitidas con notas dirigidas a los Comandantes de los Centros de Reclutamiento a objeto de que subsanen las mismas.
- b) Los informes con datos de conscriptos inhábiles y la Hoja Matriz de Reclutamiento, son remitidos a la Unidad de Legalización y Trámites, para su procesamiento

**23. Director General Territorial Militar:**

Recibe y analiza el Informe Final de Reclutamiento, coloca proveído y entrega a la secretaria para el registro en la base de datos de correspondencia y archivo correspondiente.

**Fin del procedimiento.**





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL MILITAR**

**PROCEDIMIENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR  
OBLIGATORIO**

**Objetivo**

Describir las actividades necesarias para las operaciones de Licenciamiento, una vez que los conscriptos, cumplieron el periodo de formación militar para la defensa y seguridad del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma de actividades con 60 días de anticipación coordina con las Unidades Militares sobre la cantidad de efectivos a Licenciar, los gastos desmovilización y el material para el licenciamiento, una vez que las unidades militares remiten la información, instruye al Encargado del Servicio Militar Obligatorio elaborar:

- Proyecto de la Directiva de Licenciamiento
- Pedido de Libretas de Servicio Militar para el total del efectivo de tropa a Licenciarse.
- Pedido de material para el Licenciamiento.
- Planillas de Regulación presupuestaria (gastos para la desmovilización del efectivo a los Centros de Reclutamiento).

**2. Encargado del Servicio Militar Obligatorio:**

- Elabora el borrador de la Directiva de Licenciamiento tomando como base la Directiva General de Licenciamiento que antecede.
- Elabora la relación nominal de Comandantes de las Unidades Militares, asignando las Libretas de Servicio Militar de acuerdo al efectivo a licenciar.
- Elabora las Planillas de Regulación Presupuestaria, cuyos datos extrae de los informes remitidos por las unidades militares
- Elabora el pedido de material para el Licenciamiento.
- Toda la documentación que antecede entrega a la secretaria, para su remisión a Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.

**3. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe y revisa la Directiva de Licenciamiento, los pedidos y la Planilla de Regulación Presupuestaria, rubrica las mismas y eleva a consideración del Director General Territorial Militar.

**4. Director General Territorial Militar:**

Revisa la Directiva de Licenciamiento y los documentos de Pedidos de Material de Licenciamiento y Planilla de Regulación Presupuestaria, firma los documentos e instruye a la Secretaria eleve los documentos con nota de aprobación dirigida a:





- Director General de Asuntos Administrativos para el procesamiento del Pedido de Libretas, Material de Licenciamiento y planillas de regulación presupuestaria. Una vez concluido, procede a recoger las Libretas, el material y los recursos económicos para el Licenciamiento, previa firma del Acta de Conformidad ante las instancias correspondientes.
  - Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su consideración y aprobación correspondiente.
- 5. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Licenciamiento, revisa, firma e instruye su envío con nota de atención, dirigida al Ministro de Defensa.
- 6. Ministro de Defensa:**  
Prevía revisión del Jefe de Gabinete, firma la Directiva de Licenciamiento, devuelve a la secretaria para su envío al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- 7. Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento firmada e instruye su remisión a la Dirección General Territorial Militar para su ejecución.
- 8. Director General Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Licenciamiento firmada por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral y el Ministro Defensa, luego coloca proveído para su remisión a Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.
- 9. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Licenciamiento y entrega a Encargado de Servicio Militar Obligatorio, coloca proveído para que saque las fotocopias y entregue a las Unidades Militares que van a licenciar efectivos, regiones militares ubicadas en las diferentes regiones del país, asimismo toma conocimiento de la recepción del Pedido de Libretas, material de Licenciamiento, e instruye a Encargado de Servicio Militar Obligatorio preparar, entregar o remitir el material de licenciamiento adjunto la Directiva de Licenciamiento.
- 10. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**  
De acuerdo a las instrucciones recibidas procede a preparar el material: coloca el sticker de seguridad y sello seco en las libretas, adjuntando la Directiva de Licenciamiento, embala las libretas del Servicio Militar Obligatorio y hojas de Servicio MH 004, luego con nota adjunta las remite a los Comandos de las Unidades.
- 11. Comandante de Unidad Militar:**
- Recibe las libretas, el material de licenciamiento y los recursos destinados a a desmovilización de los efectivos de los Centros de Reclutamiento a las Unidades Militares.  
Revisa la documentación recibida y ordenan a los Comandantes de Compañía efectuar el llenado de las Libretas de acuerdo a instrucciones de reglamento y su posterior entrega a los interesados.





- Transcurridos los 45 días, remiten el informe de Licenciamiento en documentos y en medio magnético, a la Dirección General de Territorial Militar, referente a: Libretas recibidas, libretas utilizadas, descargo de libretas no utilizadas, cuadro nominal de Licenciamiento, Hojas MH-004, otro ejemplar remite a la Región Militar que corresponda. Posteriormente efectúan los descargos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, de los recursos recibidos con cargo de cuenta.

**12. Dirección General Territorial Militar:**

Recibe los informes de licenciamiento, analiza coloca proveído para el Jefe de Organización Territorial Militar.

**13. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar :**

Recibe y revisa el informe de licenciamiento y con proveído instruye al Encargado de Servicio Militar Obligatorio realice la verificación y consistencia de la información.

**14. Encargado de Servicio Militar Obligatorio:**

Verifica la información contenida en: Hojas MH-004, Cuadro desmovilización, Hoja de Licenciamiento, numero de matriculas, libretas asignadas, libretas no utilizadas.

- a) Si existen observaciones a los informes de Licenciamiento presentados por el Comandante de Unidad Militar, se remite notas firmadas por el Director General Territorial Militar, para que estos subsanen las observaciones a la brevedad posible.
- b) Una vez concluida la revisión de los informes de licenciamiento, elabora un informe referente a licenciamiento de efectivos, libretas no utilizadas y las observaciones subsanadas de los informes de Licenciamiento (si las hubiera), adjunta los medios magnéticos y entrega al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar, para su consideración.

**15. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe la información referente a operaciones de Licenciamiento, la información de los medios magnéticos es incorporada en la Base de Datos de Servicio Militar Obligatorio, luego elabora un informe final de las operaciones de Licenciamiento, mismo que es elevado a conocimiento y consideración del Director General Territorial Militar.

**16. Director General Territorial Militar:**

Recibe y revisa el informe General de Licenciamiento, si existen aspectos considerables, coloca proveído para que se tomen en cuenta en el próximo Licenciamiento, devuelve a la Secretaria de Dirección, para su remisión a Unidad de Organización Territorial.



**de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe el Informe de Licenciamiento, luego instruye al Encargado de Servicio Militar Obligatorio el archivo de la documentación.

de Licenciamiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL MILITAR  
SERVICIO PREMILITAR**

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO PREMILITAR**

**Objetivo**

Describir las actividades secuenciales, para la operación de reclutamiento de alumnos voluntarios para el servicio premilitar del tercer curso de secundaria, comprendidos entre las edades de 16 a 19 años.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Con anticipación de 60 días, coordina con el Director General Territorial Militar sobre las operaciones de reclutamiento para el Servicio Premilitar, por lo que instruye al Encargado de Servicio Premilitar elaborar la Directiva de Reclutamiento de Premilitares sobre la base de la información de la Directiva de la última gestión, considerando la Programación Operativa Anual, el Presupuesto de gestión, las notas recibidas de los Comandos de Fuerza y en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política del Estado Arts. 108 y 249, promulgada el 07/02/2009, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas aprobado mediante Ley No. 1405 de 30/12/1992 arts: 6, 10, 22, DS No. 24527 de fecha 17 de marzo de 1997 y DS No. 27057 de fecha 30 de mayo de 2003, que convoca a todos los jóvenes bolivianos y naturalizados del sexo masculino a prestar su Servicio Premilitar.

**2. Encargado del Servicio Premilitar:**

Elabora el Borrador de la Directiva de Reclutamiento de acuerdo a lo siguiente:

- Fechas de inicio y finalización de las operaciones de reclutamiento.
- Identificación de los Centros de Reclutamiento
- Cantidad de voluntarios a reclutarse (en función a la capacidad de cada Unidad Militar).
- Mecanismos de supervisión. Coordinación, ejecución de las operaciones de reclutamiento.
- Asignación de Número de matrículas para cada centro de reclutamiento
- Instrucciones para la remisión de informes de reclutamiento.

Concluido el proyecto de la Directiva de Reclutamiento del Servicio Premilitar, entrega al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.

**3. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

La Directiva de Reclutamiento del Servicio Premilitar, revisa, rubrica y la remite a la Secretaria del Director General Territorial Militar para su consideración final.





- 4. Director General Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento del Servicio Premilitar y la nota, revisa, firma ambos documentos e instruye a la secretaria, el envió a Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su consideración y firma correspondiente.
- 5. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento de Servicio Premilitar, da su conformidad, firma el documento e instruye su remisión con nota al Ministro de Defensa.
- 6. Ministro de Defensa:**  
Previa revisión del Jefe de Gabinete, firma la Directiva de Reclutamiento, devuelve a secretaria, quien registra la salida de la documentación en el Sistema de Correspondencia y remite a la Dirección General Territorial Militar.
- 7. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento de Servicio Premilitar firmada e instruye su remisión a la Dirección General Territorial.
- 8. Director General Territorial Militar:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento del Servicio Premilitar firmada, revisa y coloca proveído instruyendo al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar su ejecución.
- 9. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar.**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento del Servicio Premilitar e instruye al Encargado del Servicio Premilitar elaborar el Pedido de Material de Reclutamiento y el Cuadro de Control de efectivos para el total de voluntarios a reclutar.
- 10. Encargado del Servicio Premilitar:**  
Recibe la Directiva de Reclutamiento firmado, de acuerdo a la Programación Operativa Anual POA, elabora el pedido de material de reclutamiento que consiste en: fotocopias de la Directiva de Reclutamiento, impresión de los reglamentos, material sanitario, hojas matrices, fichas de revisión médica, etc. Asimismo elabora el Cuadro de control de efectivos a reclutar en los diferentes Centros de Reclutamiento, remite los documentos a Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar, para su consideración.
- 11. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**  
Recibe, revisa, rubrica los documentos y remite al Director General Territorial Militar, adjunta notas de atención para la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Logística, luego remite toda la documentación a Director General Territorial Militar para su consideración y firma.



**tor General Territorial Militar:**

3, analiza el pedido de material de Reclutamiento del Servicio Premilitar, el ) de control de efectivos a reclutar, da su conformidad, firma las notas de ón dirigidas a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la ión General de Logística, para la planificación y organización logística.



**13. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe los documentos, con proveído da curso al pedido de material para el reclutamiento, gastos que están planificados en el Programa Anual de Operaciones. Una vez que se ha efectuado la adquisición del material, bajo la supervisión de Sección de Almacenes entrega los artículos descritos en el pedido de material al Encargado del Servicio Premilitar y recibe el Acta de conformidad por la recepción del material de Reclutamiento.

**14. Encargado del Servicio Premilitar:**

Recibe el material de reclutamiento, verifica que las cantidades estén de acuerdo al pedido, luego firma y entrega el Acta de Conformidad. Posteriormente informa a Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar respecto a la recepción de material de reclutamiento.

**15. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe, analiza el informe y con proveído instruye al Encargado de Servicio Premilitar, preparar y efectuar la distribución del material de Reclutamiento a los Centros de Reclutamiento.

**16. Encargado del Servicio Premilitar:**

Recibe el informe, revisa proveído luego procede a preparar y embalar el material de reclutamiento para su envío a los diferentes Centros de Reclutamiento, adjunta notas de dirigidas a los Comandantes de los Centros de Reclutamiento y entrega previa firma de actas de entrega a responsables de recojo de material de reclutamiento y a los Centros de Reclutamiento distantes efectúa la remisión mediante vía courier autorizado por la entidad.

**17. Centros de Reclutamiento:**

Reciben la Directiva, el material de reclutamiento, organizan a las Unidades Militares de acuerdo a la cantidad de efectivos definidos en la Directiva, entregan la Directiva y el material de reclutamiento e inician las operaciones de acuerdo a instrucciones y en las fechas definidas. Si los Centros de Reclutamiento no reciben el material de reclutamiento, inmediatamente, mediante radiogramas hacen conocer a la Dirección General de Territorial Militar a objeto que la Unidad de Organización Territorial subsane esta falencia e inicien el proceso de reclutamiento.

En el proceso de reclutamiento, la revisión medica determina si los voluntarios hábiles son incorporados para el Servicio Premilitar o descarta del Servicio Premilitar a los voluntarios Inhábiles, los mismos que deben presentarse en la convocatoria del Servicio Militar Obligatorio para acceder a tramite de Libreta Auxiliar.

Sobre las operaciones los Centros de Reclutamiento elevan un parte diario detallando las variaciones del efectivo reclutado y a la conclusión de amento proceden de la siguiente manera:



Remiten a la Dirección General Territorial Militar, el informe de reclutamiento en documentos y en medio magnético, referente al objetivo de la operación, responsables del Centro de Reclutamiento, fecha de inicio y fin de la Operación, datos personales de los voluntarios, el número de



matrícula asignada, hoja matriz de reclutamiento, cuadro general de reclutamiento, acta de cierre del Centro de Reclutamiento, sanidad, observaciones durante las operaciones administración y presupuesto resumen numérico de agrupamiento de personal, nomina alfabética de los postulantes: hábiles, inhábiles, documentos varios, todos los documentos firmados y sellados por el Comandante de Centro de Reclutamiento.

- b. Asimismo remite un ejemplar de los documentos del proceso de Reclutamiento y una copia del informe a la Región Militar respectiva.

**18. Director General Territorial Militar:**

Recibe, analiza coloca proveído instruye derivar los mismos a la Unidad de Organización Territorial Militar.

**19. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe, analiza y remite los informes de reclutamiento al Encargado de Servicio Premilitar, para su revisión.

**20. Encargado del Servicio Premilitar:**

Recibe y revisa el contenido del informe, la consistencia del número de matrículas asignadas, efectivos registrados en el informe, posteriormente procede a verificar si existen observaciones o irregularidades en el proceso de reclutamiento y mediante informe comunica al Jefe de la Unidad de Organización Territorial y al Comandante de Unidad observada, para realizar las aclaraciones correspondientes a la brevedad posible. Una vez subsanadas las observaciones procede elevar el informe final al Director General Territorial Militar, para su consideración.

**21. Director General Territorial Militar:**

Recibe el informe final del reclutamiento, analiza si existieron observaciones, para tomarlas en cuenta para el próximo reclutamiento, instruyendo a la Secretaria el envío a Unidad de Registro Territorial.

**22. Jefe de la Unidad de Registro Territorial Militar:**

Recibe, verifica el contenido de la documentación remitida y registra el ingreso de la documentación en el libro de registro, luego instruye su archivo y ubicación en los ambientes de Archivo.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL MILITAR**

**PROCEDIMIENTO PARA EL LICENCIAMIENTO DEL SERVICIO PREMILITAR**

**Objetivo**

Describir las actividades para las operaciones de Licenciamiento, después que los conscriptos, cumplieron el periodo de formación Premilitar en las Unidades Militares.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

De acuerdo a plazos establecidos en el cronograma de actividades, instruye al Encargado de Servicio Premilitar elaborar la Directiva de Licenciamiento, el pedido de Libretas y del material requerido para las operaciones de licenciamiento de premilitares.

**2. Encargado del Servicio Premilitar:**

Procede a elaborar la Directiva de Licenciamiento sobre la información de la Directiva que antecede y el pedido de libretas y material de licenciamiento la efectúa de acuerdo a Cuadro actualizado de efectivos del Servicio Premilitar, información que es emitida por los comandantes de unidades militares, luego toda esta documentación entrega al Jefe de la Unidad de Organización Territorial.

**3. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe y revisa la Directiva de Licenciamiento en la que se establece las fechas tentativas para ejecutar la operación de Licenciamiento y los pedidos para las operaciones de licenciamiento, coloca su rubrica y las remite a la Dirección General Territorial Militar.

**4. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa y da su conformidad a la Directiva de Licenciamiento Premilitar y los pedidos, e instruye al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar eleve los mismos mediante nota al Viceministro Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral y los pedidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**5. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe la Directiva de Licenciamiento, revisa, firma e instruye su remisión con nota dirigida al Ministro de Defensa para su consideración y firma respectiva.



Como instruye a la Secretaria remitir el pedido de libretas a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Después de la Sección de Tesorería, efectúa la entrega de la cantidad de libretas autorizadas con el comprobante respectivo al Encargado de Servicio Premilitar,



además de los Comprobantes de Cargo de Cuenta Aperturado a los Comandantes de las Unidades Militares.

\* En el caso de que exista disconformidad o algún imperfecto en la cantidad de libretas, emite informe al Director General Territorial Militar, para que la Dirección General Territorial.

**7. Encargado del Servicio Premilitar:**

Recoge las libretas de Servicio Premilitar y documentos proporcionados por la Dirección General de Asuntos administrativos e informa al Jefe de Unidad de Organización Territorial, además

**8. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe la Directiva, el comprobante de la cantidad de libretas recibidas, luego de eleva a consideración del Director General Territorial Militar.

**9. Director General de Territorial Militar:**

Recibe el informe conformidad de las libretas e instruye al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar preparar el material a remitir a las Unidades Militares para el licenciamiento.

**10. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe la Directiva, el comprobante de la cantidad de libretas recibidas, luego instruye al Encargado de Servicio Premilitar proceda a preparar las libretas para su respectiva distribución.

**11. Encargado del Servicio Premilitar:**

De acuerdo a las instrucciones recibidas procede a colocar el sticker de seguridad y sello seco en las libretas, asimismo remite la Directiva de Licenciamiento al Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar, a objeto de preparar las copias necesarias.

**12. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe la Directiva e instruye al Encargado de Servicio Premilitar tramitar ante la Dirección General de Asuntos administrativos las copias necesarias de la misma para luego remitirlas conjuntamente con las libretas a los Unidades Militares.

**13. Encargado del Servicio Premilitar:**

Solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos efectuar la impresión de la Directiva de Licenciamiento para envío a las Unidades Militares. Una vez recibidas las directivas impresas procede a la distribución de las libretas, con nota detallada envía a los Comandantes de las Unidades el número de matrículas dispuestas para el Licenciamiento.

**14. Comandantes de las Unidades Militares:**

En la Directiva de Licenciamiento, libretas, Reglamento de llenado de libretas y Hoja de Servicio MH-004, material de licenciamiento, detalle de matrículas asignadas a los efectivos de la unidad para su entrega en el momento, luego de 45 días, envían un informe sobre las libretas entregadas, libretas en blanco, planillas de licenciamiento, Hojas MH-004, documentos sellados por la unidad militar, adjunto en medio magnético, mismos





que son enviados a la Dirección General Territorial Militar. Asimismo un ejemplar de la información de licenciamiento y documentos anexos son enviados con nota a la Región Militar que corresponda

**15. Director General Territorial Militar:**

Recibe los documentos, revisa y coloca proveído para el Jefe de la Unidad de Organización Territorial.

**16. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe los documentos, revisa, coloca proveído para el Encargado de Servicio Premilitar para su procesamiento.

**17. Encargado de Servicio Premilitar:**

Recibe los informes, verifica proveído y compara el cuadro de distribución de libretas con la cantidad de libretas entregadas con la hojas MH-004, los Cuadros de Licenciamiento, relación nominal de baja de Premilitares y otros anexos, si la revisión concluye sin observaciones, toma los medios magnéticos que corresponda e incorpora en la base de datos del Jefe de la Unidad de Organización Territorial. Luego prepara el Informe Final de Licenciamiento dirigido al Director General de Territorial, firma y entrega a Jefe de la Unidad de Organización Territorial para su revisión.

\* Si se detecta observaciones en la información se remite con nota firmada por el Director General Territorial Militar, para que los Comandantes de las Unidades Militares subsanen a la brevedad posible.

**18. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe el informe final de Licenciamiento del Servicio Premilitar, revisa, firma y remite a la Dirección General Territorial Militar.

**19. Director General Territorial Militar:**

Recibe el informe final de Licenciamiento, revisa, aprueba y con proveído remite a la Unidad de Organización Territorial Militar, para su procesamiento.

**20. Jefe de la Unidad de Organización Territorial Militar:**

Recibe el informe final de Licenciamiento, coloca proveído para Encargado de Servicio Premilitar, prepara los documentos de Licenciamiento de Premilitares para su envío a la Unidad de Registro Territorial, asimismo instruye su archivo.

**Fin Procedimiento**





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE MOVILIZACIÓN TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MOVILIZACION  
MILITAR**

**Objetivo**

Describir las actividades para prever y presupuestar los requerimientos de movilización militar en todo el territorio nacional, para satisfacer los requerimientos de las Fuerzas Armadas, a fin de hacer frente a una conmoción interna o un conflicto internacional en las mejores condiciones posibles.

**Procedimiento**

**1. Ministro de Defensa :**

Instruye a la Secretaria envíe una nota vía Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral ya la Dirección General Territorial Militar, para que esta última proceda con la elaboración del Plan de Movilización Militar de acuerdo a los objetivos institucionales del Ministerio de Defensa.

**2. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe la nota, coloca proveído, e instruye a la Secretaria derive la misma a la Dirección General Territorial Militar.

**3. Director General Territorial Militar:**

Recibe la nota de atención en la que se instruye se proceda a la elaboración del "Plan de Movilización Militar", coloca proveído e instruye a la Secretaria derive la misma a la Unidad de Movilización Territorial.

**4. Jefe de la Unidad de Movilización Territorial:**

De acuerdo a las instrucciones recibidas en Nota de Servicio, elabora la Directiva con todos los elementos necesarios a considerarse en el Plan de Movilización e instruye a la Secretaria remita el mismo a las Regiones Militares.

**5. Regiones Militares:**

Reciben la Directiva y de acuerdo a elaboran un informe en el que se detalla el proyectos correspondiente a su jurisdicción territorial, en el que detallan aspectos de Movilización Militar, anexos y documentación complementaria (Estudios Geoestratégicos, Monográficos y Manuales de Inteligencia General y Técnica) y envían a la Dirección General Territorial Militar, para su revisión y aprobación.

**6. Director General Territorial Militar:**

Recibe los proyectos de Plan de Movilización Militar, coloca proveído, luego ve a su secretaria derivar a la Unidad de Movilización Territorial.



**le la Unidad de Movilización Territorial:**

Rece los proyectos de las Regiones Militares, e implementa la información en el Plan de Movilización Militar, posteriormente envía oficios por las instancias dependientes a los diferentes Instituciones afines, para realizar reuniones de





coordinación de acuerdo a un cronograma de actividades; asimismo realiza el envío de la documentación necesaria para la elaboración del Plan.

**8. Instituciones Afines:**

Recibe y analizan la información, posteriormente envían toda la información requerida a la Unidad de Movilización Militar por las instancias correspondientes.

**9. Jefe de la Unidad de Movilización Territorial:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

- Compila los datos elementales de la información básica disponible por los diferentes Organismos Nacionales e internacionales
- Conjuntamente con los informes planes de las Regiones Militares y las áreas de movilización militar, industrial y de transportes, elabora las directivas con todas las instrucciones necesarias para el desarrollo del anteproyecto del Plan de Movilización Militar.
- Una vez que se tiene la Directiva, conforma un equipo de trabajo con miembros del Comando en Jefe, Comandos de Fuerza y Direcciones del Ministerio de Defensa, elevando esta petición al Director General Territorial Militar.

**10. Director General Territorial Militar :**

Informado de la necesidad de elaborar el Plan de Movilización, da a conocer al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral que es necesario que el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas formule la Hipótesis de Conflicto.

**11. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Enterado de dicha situación, solicita al Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, proceda con la elaboración de la Hipótesis en conflicto.

**12. Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas:**

Informado de la necesidad de formular la hipótesis, remite en forma directa a los Comandos de las Regiones Militares la Hipótesis planteada.

**13. Regiones Militares:**

Basándose en la hipótesis desarrollan el Plan de Movilización Militar con todos sus anexos y apéndices y envían toda esta información en un informe al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, mediante la Oficina Central de Correspondencia.

**14. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral :**

Recibe y revisa la documentación, aprueba e instruye a la Secretaria derive el mismo a la Dirección General Territorial Militar.

**15. Director General Territorial Militar:**

Recibe el informe, coloca proveído y deriva al Jefe de la Unidad de Movilización Militar.

**Jefe de la Unidad de Movilización Territorial:**

Es el que recibe el informe en el que se detallan los planes, reúne al equipo de trabajo y conduce la elaboración del Plan de Movilización Militar en forma





coordinada con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, en el cual se establecen las siguientes actividades:

- Directiva: que explica el objeto, la situación general en la que se encuentra el territorio en estudio, la misión, los planes a realizarse, condiciones de ejecución, además se detallan los trabajos a realizar por las Regiones Militares.
- Bases Generales: se realiza un análisis de la misión, un Programa de planeamiento, análisis del problema con sus respectivas conclusiones, recomendaciones y propuesta.
- Antecedentes y estudios: detalla todos los acontecimientos que ocurrieron con el sector de estudio, acciones para proteger el lugar de estudio, la movilización de los medios y conclusiones de las actividades a desarrollarse, antecedentes de los lugares de estudio (ríos cuencas, lagunas, lagos, suelo, vías y medios de transporte, población, zonas cultivadas, naturaleza de la vegetación, producción: ganadera, minera, maderera, unidades industriales, medios de comunicación social etc).
- Plan de Movilización Militar: que consta de las formas de movilización, plazos de ejecución de las actividades, etc.
- Plan de Movilización Industrial unidades industriales, mejoramiento de las industrias, etc.
- Plan de Movilización de Transporte: vías de comunicación terrestre, aéreas, ferroviarias y fluviales, etc,
- Estudio de los países vecinos: factor económico, político, social y otros, etc. Una vez concluido el Plan de Movilización Militar, coordina con el equipo de trabajo para la exposición final del mismo e instruye a la Secretaria comunique dicha situación al Director General Territorial Militar.

**17. Director General Territorial Militar:**

Recibe y revisa el Plan de Movilización Militar, luego coordina con el Jefe de Movilización la exposición final del Plan. Posteriormente instruye a la Secretaria eleve el Plan de Movilización Militar conjuntamente con un oficio en el que se indique la fecha de exposición final del Plan ante el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**18. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe y revisa el Plan de Movilización Militar, aprueba e instruye a la Secretaria envíe el mismo al Ministro de Defensa.

**19. Ministro de Defensa :**

Recibe, revisa y aprueba el Plan de Movilización Militar con "carácter de secreto" e instruye a la Secretaria derive todo el documento conjuntamente con una Minuta de Instrucción en el que se establece la fecha de la exposición del Jefe de la Unidad de Movilización Territorial. Posteriormente deriva ambos documentos a la Dirección General Territorial Militar.



**Ministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe y revisa el Plan de Movilización Militar, aprueba e instruye a la Secretaria envíe el mismo al Director General Territorial Militar.



**21. Director General Territorial Militar:**

Recibe el plan y la nota en el que se da a conocer la fecha establecida para la exposición, luego instruye a la Secretaria derive el mismo al Jefe de la Unidad de Movilización Territorial.

**22. Jefe de la Unidad de Movilización Territorial:**

Recibe el Plan de Movilización Territorial, minuta de instrucción y de acuerdo a la fecha y hora programada coordina todo lo referente a la exposición final del Plan de Movilización Militar con el equipo de trabajo, efectúan la exposición y una vez concluida realizan las modificaciones pertinentes al Plan de Movilización Militar e instruye a la Secretaria archive el documento, de manera temporal como documento de previsión ante posibles contingencias en el ámbito nacional. Luego en el lapso de 1 a 5 años, transferirá al Archivo Central los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación, previa orden superior.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACION Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE LIBRETA "SERIE E".**

**Objetivo**

Establecer las actividades para la obtención de Libretas Serie E ", tramite de Libretas de Servicio Militar que la Dirección General Territorial Militar extiende a los siguientes:

- a) Egresados de Institutos Militares (Personal activo de las Fuerzas Armadas desde el grado de Sargento a General).
- b) Egresados de la Academia Nacional de Policías (personal activo)
- c) Egresados de Institutos Militares de las Fuerzas Armadas y la Academia Nacional de Policías.(Personal dado de baja)

**Procedimiento:**

**a) Para egresados de Institutos Militares (Personal activo de las Fuerzas Armadas)**

**1. Interesado:**

Se informa sobre los requisitos que debe presentar para el trámite de Libreta de Servicio Militar "Serie E", destinada a funcionarios de las Fuerzas Armadas desde el grado de Sargento hasta General.

**2. Dirección General Territorial Militar:**

La Secretaria de la Dirección General recibe el fólder con documentos, previa verificación y conformidad de parte de la Unidad de Legalización y Trámites para que inicie el trámite, revisa que contenga lo siguiente:

**TRÁMITE DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR "SERIE E"**

- Memorial de solicitud al Ministro de Defensa, mediante abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original y computarizado, con sello seco de seguridad de la Corte Nacional Electoral (luego de verificado el documento efectúa la devolución al interesado)
- Certificado otorgado por el Instituto Militar, indicando el grado de instrucción militar, tiempo de permanencia, y grado de instrucción.
- Hoja de Servicio llenado con los datos del interesado.
- Depósito de Bs.6.50 a cuenta corriente Banco de Crédito N° 401-5013489-3-36 del Banco de Crédito, mismo que debe ser canjeado por el Recibo Oficial de Tesorería del Ministerio de Defensa.  
3 fotografías 51/2 x 51/2 a colores, con fondo rojo, con el número de matrícula, con traje militar.





Si los documentos están completos, la Secretaria de Dirección General de Territorial Militar registra el ingreso de la documentación en documentos de Correspondencia, adjunta Hoja de Trámite, asigna un número de Trámite, y la envía a la Unidad de Legalización y Trámites. **(Continúa en numeral 3).**

**Procedimiento para:**

**b) Egresados de la Academia Nacional de Policías (personal activo)**

**1. Interesado:**

Se informa sobre los requisitos que debe presentar para el trámite de Libreta de Servicio Militar "Serie E", destinada a funcionarios de las Policía Nacional desde el grado de Sargento hasta General, entrega fólder a la Dirección General Territorial Militar.

**2. Dirección General Territorial Militar:**

La Secretaria de la Dirección General Territorial Militar recibe el fólder con documentos previa verificación y conformidad de parte de la Unidad de Legalización y Trámites sobre de la documentación que presenta el interesado, revisa que contenga lo siguiente:

**TRÁMITE DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR "SERIE E"**

- Solicitud al Señor Ministro defensa, mediante abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral
- Certificado de egreso otorgado por la Academia Nacional de Policías.
- Hoja de Servicio llenado con los datos del interesado.
- Depósito de Bs.6.50 a cuenta corriente Banco de Crédito N° 401-5013489-3-36 del Banco de Crédito, mismo que debe ser canjeado por el Recibo Oficial de Tesorería del Ministerio defensa.
- 4 fotografías 51/2 x 51/2 a colores, con fondo rojo, con uniforme y N° de matrícula.

Si el trámite esta completo, la Secretaria de Dirección General Territorial Militar registra el ingreso de la documentación en el libro y la Base de Datos de Correspondencia, adjunta Hoja de Trámite, asigna un número de Trámite y la deriva a la Unidad de Legalización y Trámites **(Continúa en numeral 3).**

**Procedimiento para:**

**c) Egresados de Institutos Militares de las Fuerzas Armadas y la Academia Nacional de Policías. (Personal dado de baja)**



**esado:**

orma sobre los requisitos que debe presentar para el trámite de Libreta de io Militar "Serie E", destinada a funcionarios dados de baja de las Fuerzas las y la Policía Nacional.



**2. Dirección General Territorial Militar:**

La Secretaria de la Dirección General Territorial recibe el fólder con documentos previa verificación y conformidad de parte de la Unidad de Legalización y Trámites sobre de la documentación que presenta el interesado, revisa que contenga lo siguiente:

**TRÁMITE DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR "SERIE E"**

- Solicitud al Señor Ministro defensa, mediante abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Fotocopia legalizada del Diploma de Egreso.
- Fotocopia del Memorándum de Baja
- Hoja de Servicio llenado con los datos del interesado.
- Depósito de Bs.6.50 a cuenta corriente Banco de Crédito N° 401-5013489-3-36 del Banco de Crédito, mismo que debe ser canjeado por el Recibo Oficial de Tesorería del Ministerio defensa.
- 4 fotografías 51/2 x 51/2 a colores, con fondo rojo, con el número de matrícula, con traje militar.

Si el trámite esta completo, la Dirección General Territorial Militar registra el ingreso de la documentación en el libro y la Base de Datos de Correspondencia, adjunta Hoja de Trámite y asigna un número de Trámite, la deriva a la Unidad de Legalización y Trámites. (**Continúa en numeral 3.**)

**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites:**

Recibe y verifica la legalidad de los documentos, asigna número de matrícula, e instruye a la Secretaria de Unidad, derivar el trámite al Auxiliar de Libretas Serie "E".

**4. Auxiliar de Libretas Serie "E" :**

Recibe la documentación, verifica que este completa y procede al registro y conciliación de datos en el libro de registro, lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, Grado, número de Matricula, importe del depósito bancario.
- Elabora la nota de pedido de Libretas (que refleja la asignación del número de libreta), dirigida a Dirección General de Asuntos Administrativos, deriva a Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites, para la firma del pedido que describe información referente al solicitante.

**5. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe, verifica la legalidad de la documentación, y en proveído instruye derivar el pedido de libreta a la Dirección General de Territorial Militar para las firmas y prior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.



**tor General Territorial Militar:**

3, verifica la documentación, y con nota adjunta instruye derivar el pedido de libreta a la Dirección General de Asuntos Administrativos.



- 7. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe el pedido, verifica firmas del Director General Territorial Militar y con nota adjunta procesa el pedido por las instancias correspondientes. Posteriormente comunica la entrega de las Libretas Serie "E".
- 8. Auxiliar de Libretas Serie "E":**  
Previo seguimiento del tramite, recibe las libretas de Servicio Militar Serie "E" y firma documento de constancia de recepción de libretas, de Bóveda (Tesorería), Comprobantes de Contabilidad y Cargos de Cuenta Aperturado al Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites y al Auxiliar de Libreta Serie "E". Luego procede al llenado de la libreta, sellado y codificado y deriva al Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites
- 9. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**  
Recibe, verifica las libretas llenadas y envía a Director General de Territorial Militar para las firmas.
- 10. Director General Territorial Militar:**  
Recibe, verifica y firma las libretas a entregar e instruye derivar a la Unidad de Legalización y Trámites.
- 11. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**  
Recibe, verifica las firmas en libretas llenadas y envía a Auxiliar de Libretas Serie "E".
- 12. Auxiliar de la Libretas Serie "E":**  
Previo registro de la Secretaria de Dirección, recibe las libretas firmadas, registra en libros de control de trámites, elabora recibo de entrega de libretas al interesado donde reflejan firmas de interesado, Auxiliar de Libretas Serie "E" y Director General de Territorial Militar, entrega a interesado y hace firmar en registros de control.
- 13. Interesado:**  
Recibe la libreta militar, firma en recibo de entrega de libretas y registros de control.
- 14. Auxiliar de la Libretas Serie "E":**  
Entregada la libreta al interesado, presenta el descargo de libretas a la Dirección General de Asuntos Administrativos respaldado de los recibos firmados por el interesado, efectúa seguimiento al descargo de libretas, cuando le aprueban el descargo, realiza el archivo de la copia descargo.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LIBRETA DE SERVICIO AUXILIAR "A o B"**

**Objetivo:**

Establecer los pasos necesarios para el trámite de la Libreta de Servicio Auxiliar "A" o "B" (certificado color celeste o rosado).

**Procedimiento:**

**Aclaraciones previas:**

- Al inicio de gestión el "Operador de Procesamiento de Datos", incorpora en el Sistema WEB, los Nombres de Cuantadantes y Responsables por la recepción de libretas, en las Regiones Militares, Grandes y pequeñas unidades del país.

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta el Certificado de Nacimiento Original y el Certificado de Exención otorgado por el Centro de Reclutamiento del Servicio Militar, se dirige a la Unidad de Legalización y Trámites, donde verifican la legalidad de los documentos, una vez que le devuelven el Certificado de Nacimiento y el Certificado de Exención con la constancia de la verificación y conformidad (en el extremo derecho del Certificado de Exención refleja la fecha de verificación, firma y sello de funcionario que confronta con la Hoja Matriz de Reclutamiento), inicia el trámite en la Dirección General Territorial Militar, de acuerdo al tipo de trámite, presenta los siguientes documentos:

**TRAMITE DE LIBRETA DE SERVICIO AUXILIAR " A O B"**

- Memorial de solicitud al Ministro de Defensa, firmado por abogado en un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Certificado otorgado por el Centro de Reclutamiento.(Color azul o rosado)
- Depósito de Bs.2500.- a la Cta. Cte. Bco. de Crédito N°401-5013489-3-36 MINDEFENSA VARIOS, a nombre del interesado.
- 3 fotografías 4 x 4 a colores, con fondo rojo, con el número de matrícula asignado en el certificado extendido del Servicio Militar, con traje formal y corbata, corte de cabello tipo cadete, sin barba, bigotes y lentes.



interior el interesado inicia el trámite en la Región Militar que corresponda, ez que la Región Militar verifica que no tiene observaciones, recibe los entos para luego remitirlos a la Dirección General Territorial Militar, para osiga el trámite como otro tramite presentado en La Paz.





**2. Dirección General Territorial Militar:**

Recibe, verifica que la documentación este conforme a requisitos descritos, registra en la Base de Datos de Correspondencia, devuelve la copia del oficio sellado, al tramite adjunta Hoja de Tramite Documentario con los datos del interesado, coloca proveído y deriva al Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites.

**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites**

Recibe los documentos, coloca proveído para su envío a uno de los Operadores de Procesamiento de Datos (La Paz o del interior).

**4. Operador de Procesamiento de Datos**

Previo a que el interesado inicie el trámite (La Paz), verifica:

- Que el Certificado de Nacimiento y Certificado de Exención de Servicio Militar sean consistentes con los datos registrados en la Hoja Matriz.
- Que la edad del solicitante este en el rango del requisito exigido para la obtención del certificado.
- Que la fecha de emisión del Certificado de Exención del Servicio Militar no sea mayor a 10 meses, si es mayor a 10 meses, el interesado debe cancelar el 5% de multa por año de atraso, sobre el importe a depositar en la cuenta del Ministerio.

Si existen observaciones, en la Hoja Matriz escribe con color rojo "anulado" y la fecha de verificación, escribe la causa de la observación y devuelve los documentos a la Unidad de Legalización y Trámites para su devolución al interesado.

Si no existen observaciones, en el extremo derecho del Certificado de Exención del Servicio Militar, coloca la fecha de verificación, firma, sella y en la Hoja Matriz de Reclutamiento, tiquea por la conformidad del documento, devuelve al Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites para su devolución al interesado e inicie el tramite de Libreta por conducto regular.

Una vez que recibe la documentación por conducto regular, revisa la legalidad, el sello, fecha y firma de verificación escrita en un extremo del Certificado de Exención de Servicio Militar y la Hoja Matriz de Reclutamiento, luego ingresa en el Sistema WEB e incorpora lo siguiente:

- Datos del Certificado de Nacimiento
- Datos del Certificado otorgado por el Centro de Reclutamiento.
- N° de Recibo de Tesorería, canjeado por las boletas depósitos bancarios

En la Hoja Matriz y fila que corresponde al interesado, en la columna de Observaciones, anota N° de trámite del interesado, fecha de inicio del trámite, luego deriva la documentación al "Responsable de Asignación de Libretas".



**Responsable de la Asignación de Libretas:**

Recebe la documentación de Operador de Procesamiento de Datos, ingresa en el Sistema WEB y verifica los datos ingresados en el Sistema WEB con los datos de la documentación del solicitante, coloca proveído, firma y remite la



documentación a Codificador para que tiquee la verificación de los documentos registrados en el Sistema WEB.

**6. Codificador:**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB, extrae la información correspondiente al interesado y confronta con la documentación, tiquea en el cuadro respectivo de los datos registrados en el Sistema, luego deriva la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**7. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe la documentación, ingresa y extrae del Sistema WEB, la información del interesado, revisa el tiqueo o verificación, luego asigna el **número de libreta** en el Sistema WEB, adjunta al folder de documentos, datos del número y tipo de libreta, Región Militar a la que pertenece el trámite y deriva la documentación a Auxiliar de Oficina.

**8. Auxiliar de Oficina:**

Recibe la documentación, revisa los datos del Folder, ingresa en el Sistema WEB en la opción "Pedidos", e imprime el Pedido, que refleja:

- N° de pedido, fecha
- A quien va dirigido el pedido ( Director General de Asuntos Administrativos)
- Cantidad de Libretas.
- Tipo de Libretas
- Región Militar a la que se entregara las Libretas
- Nombre de los cuentadantes
- Registro de Nros. de recibos de Tesorería.
- Nombres y Apellidos del Interesado
- Número de las libretas ( Del – Al )
- Nombres del solicitante (Director General Territorial Militar)

Impreso el pedido de libretas, rubrica (un ejemplar y dos copias), deriva al Responsable de Asignación de Libretas.

**9. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe los documentos, el pedido impreso de libreta y verifica su consistencia con el sistema WEB, coloca su rubrica y deriva al Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites. Asimismo debe efectuar seguimiento al trámite hasta ser efectivo el pedido de libretas.

**10. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe los documentos, verifica el pedido de Libretas con los documentos, rubrica el pedido impreso de libreta y remite a Director General Territorial Militar.

**11. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa, firma el pedido de Libretas e instruye a la Secretaria remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos.



**Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe los documentos, da curso al pedido de libretas y a través de Tesorería (Nota de entrega de Libretas, comprobantes de Contabilidad y Cargos



de Cuenta Aperturado a los Comandantes de las Regiones Militares, recoge los documentos el Responsable de Asignación de Libretas.

**13. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe las libretas del Encargado de Bóveda, y la Nota de Entrega de libretas, firma la nota original y copias, recibe los comprobantes de contabilidad y Cargos de Cuenta Aperturados a los Comandantes de Regiones Militares que correspondan:

Una vez que recoge las libretas adjunta a los antecedentes del interesado y remite al Codificador.

**14. Codificador:**

Recibe y verifica los datos del trámite y registra en la Base de Datos de "Registro y Control de Libretas", e incorpora datos respecto a la libreta: N°, Tipo, Fecha de Ingreso (que recibe la libreta), Fecha de Salida, luego procede a:

- Asigna un MH- dependiendo del tipo de Libreta.
- Pega la fotografía en la libreta y en la Hoja MH
- Coloca sello seco en la mitad de la fotografía pegada en la libreta y la codificación (donde esta el escudo)
- Codifica la libreta en base al trámite de libreta del interesado.

Luego deriva toda la documentación al Auxiliar de Oficina

**15. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas y los antecedentes, realiza los oficios (un ejemplar y dos copias), Hojas de Disposición y constancias de Recepción dirigidos a los Comandantes de Región Militar y deriva a Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites

**16. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe las libretas y los oficios, revisa, coloca su rubrica y deriva a la Dirección General Territorial Militar para las firmas respectivas.

**17. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa y firma las libretas y los oficios e instruye a secretaria, entregar a Auxiliar de Oficina de la Unidad de Legalización y Trámites.

**18. Auxiliar de Oficina**

Recibe las libretas y los oficios firmados, discrimina los oficios, embala y remite a las Regiones Militares vía courier, deriva una copia de las notas firmadas a Codificador para su archivo en la carpeta de correspondencia remitida.

**19. Regiones Militares**

Reciben la libreta y la documentación de antecedentes del interesado, firma en documentos por la recepción de libretas, y remiten a la Dirección General de orial. Asimismo llenan los datos en las libretas, una vez llenada la Libreta, el sado firma, coloca sus huellas digitales en la Libreta y recoge la Libreta, firma en el Libro de Control de Correspondencia de la Región Militar.





Asimismo por las Libretas recibidas deben efectuar el descargo del Cargo de Cuenta Aperturado a la Dirección General de Asuntos administrativos en los plazos establecidos.

**20. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa las notas de conformidad de la recepción de las Libretas, coloca proveído, firma y remite a la Unidad de Legalización y Trámites, para su archivo respectivo.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACION Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LIBRETA DE EXENCION TOTAL (INHABIL)**

**Objetivo:**

Describir las actividades para el tramite de la Libreta de Exención Total (papeleta de color blanco que el interesado obtiene al haberse presentado en un Centro de Reclutamiento para prestar el Servicio Militar Obligatorio y fue inhabilitado en la revisión medica).

**Procedimiento:**

**Aclaraciones previas:**

- Al inicio de gestión el "Operador de Procesamiento de Datos", incorpora en el Sistema WEB, los Nombres de Cuentadantes y Responsables por la recepción de libretas.

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta el Certificado de Nacimiento Original y el "Certificado de Exención Total", por el Centro de Reclutamiento del Servicio Militar, se dirige a la Unidad de Legalización y Trámites, donde verifican la legalidad de los documentos, una vez que le devuelven el Certificado de Nacimiento y el Certificado de Exención Total, con la constancia de la verificación y conformidad (en al extremo derecho del Certificado de Exención refleja la fecha de verificación, firma y sello de funcionario que confronto con la Hoja Matriz de Reclutamiento), inicia el trámite para la obtención de la "Libreta de Exención Total", en la Dirección General Territorial Militar, presentando los siguientes documentos:

**TRAMITE DE LIBRETA DE EXENCION TOTAL (INHABIL)**

- Memorial de solicitud al Señor Ministro defensa, mediante abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Certificado de Exención Total (color blanco) otorgado por el Centro de Reclutamiento.
- Depósito de Bs.500.- a la Cta. Cte. Bco. de Crédito N° 401-5013489-3-36 MINDEFENSA VARIOS, a nombre del interesado.
- 3 fotografías 4 x 4 a colores, con fondo rojo, con el número de matrícula asignado en el certificado extendido del Servicio Militar, con traje formal y corbata, corte de cabello tipo cadete, sin barba, bigotes y lentes.



**tor General Territorial Militar :**

Se verifica la documentación y en Hoja de Trámite, coloca proveído, firma e y derivar a la Unidad de Legalización y Trámites.



**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites :**

Recibe, revisa, verifica que la documentación este conforme a requisitos, coloca proveído para su envío al Responsable de Asignación de Libretas, firma.

**4. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe, revisa, coloca proveído, firma y deriva la documentación "Operador de Procesamiento de Datos"

**5. Operador de Procesamiento de Datos:**

Previo a que el interesado inicie el trámite (La Paz), verifica:

- Que el Certificado de Nacimiento y Certificado de Exención Total sean consistentes con los datos registrados en la Hoja Matriz.
- Que la edad del solicitante este en el rango del requisito exigido para la obtención del certificado.
- Que la fecha de emisión del Certificado de Exención Total no sea mayor a 10 meses, si es mayor a 10 meses, el interesado debe cancelar el 5% de multa por año de atraso, sobre el importe a depositar en la cuenta del Ministerio.

Si existen observaciones, en la Hoja Matriz escribe con color rojo "anulado" y la fecha de verificación, escribe la causa de la observación y devuelve los documentos a la Unidad de Legalización y Trámites para su devolución al interesado.

Si no existen observaciones, en el extremo derecho del Certificado de Exención Total, coloca la fecha de verificación, firma, sella y en la Hoja Matriz de Reclutamiento, tiquea por la conformidad del documento, devuelve al Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites para su devolución al interesado e inicie el trámite de Libreta por conducto regular.

Una vez que recibe la documentación por conducto regular, revisa la legalidad, de los documentos, verifica el sello, fecha y firma de verificación escrita en un extremo del Certificado de Exención Total y la Hoja Matriz de Reclutamiento, luego ingresa en el Sistema WEB e incorpora lo siguiente:

- Datos del Certificado de Nacimiento
- Datos del Certificado otorgado por el Centro de Reclutamiento.
- N° de Recibo de Tesorería, canjeado por las boletas depósitos bancarios

En la Hoja Matriz y fila que corresponde al interesado, en la columna de Observaciones, anota N° de trámite del interesado, fecha de inicio del trámite, luego deriva la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**6. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe, revisa y deriva la documentación recibida de "Operador de Cargos de Cuenta" (La Paz) o de "Operador de Procesamiento de Datos" (Regiones Militares y del interior), a Codificador para la verificación de los documentos registrados en el sistema WEB.



**Codificador**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB, extrae los datos pendientes al interesado, confronta y tiquea con la documentación



correspondiente en el Sistema, luego deriva la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**8. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB y extrae la información referente al interesado, revisa el tiqueo de la verificación y asigna el **número de libreta** que corresponde al interesado, coloca proveído para el Auxiliar de Oficina y registra datos del numero, tipo de libreta, N° de Región Militar a la que pertenece el tramite y remite adjunto la documentación a Auxiliar de Oficina.

**9. Auxiliar de Oficina**

Recibe la documentación, revisa los datos, ingresa en el Sistema WEB, ubica la opción "Pedidos "y la información que corresponde al interesado, e imprime el Pedido, que refleja:

- N° de pedido, fecha.
- A quien va dirigido el pedido (Director General de Asuntos Administrativos)
- Cantidad de Libretas.
- Tipo de Libretas
- Región Militar a la que se entregara las Libretas
- Nombre de los cuentadantes
- Registro de Nros. de recibos de Tesorería.
- Nombres y Apellidos del Interesado
- Número de las libretas ( Del – Al )
- Nombres del solicitante (Director General de Territorial Militar)

Impreso el pedido de libretas (un ejemplar y dos copias), rubrica y remite al Responsable de Asignación de Libretas.

**10. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe y verifica los datos del pedido con la documentación, coloca su rubrica, y remite para revisión del Jefe de la Unidad Legalización y Tramites

**11. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe el trámite, verifica el pedido de Libretas con los documentos, rubrica el pedido de libreta, y remite al Director General Territorial Militar.

**12. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa, firma el pedido de Libretas e instruye a la Secretaria remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**13. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el pedido de libretas, revisa y con, Nota de entrega de Libretas, comprobantes de Contabilidad, comprobantes de Cargos de Cuenta a los Comandantes de las Regiones Militares, entrega toda documentación a través de ción de Tesorería (Bóveda) al Responsable de la Asignación de Libretas.



**Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe las libretas del Encargado de Bóveda, y firma la Nota original y copias de entrega de Libretas, recibe los comprobantes de contabilidad y Cargos de Aperturados a los Comandantes de Regiones Militares que correspondan.



Una vez que recoge las libretas adjunta a los antecedentes del interesado y remite al Codificador.

**15. Codificador.**

Recibe y verifica los datos del trámite y registra en la Base de Datos de "Registro y Control de Libretas", e incorpora datos respecto a la libreta: N°, Tipo, Fecha de Ingreso (que recibe la libreta), Fecha de Salida, luego procede a:

- Asigna un MH- dependiendo del tipo de Libreta.
- Pega la fotografía en la libreta y en la Hoja MH
- Coloca sello seco en la mitad de la fotografía pegada en la libreta y la codificación (donde esta el escudo)
- Codifica la libreta en base al trámite de libreta del interesado.

Luego deriva toda la documentación al Auxiliar de Oficina

**16. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas y los antecedentes, realiza los oficios (un ejemplar y dos copias), Hojas de Disposición y constancias de Recepción dirigidos a los Comandantes de Región Militar y deriva a Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites

**17. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe las libretas y los oficios, revisa, coloca su rubrica y deriva a la Dirección General Territorial Militar para las firmas respectivas.

**18. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa y firma las libretas y los oficios e instruye a secretaria, entregar a Auxiliar de Oficina de la Unidad de Legalización y Trámites.

**19. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas y los oficios firmados, discrimina los oficios, embala y remite a la Región Militar que corresponda, vía courier, deriva una copia de las notas firmadas a Codificador para el archivo en la carpeta de correspondencia remitida.

**20. Regiones Militares**

Reciben la libreta y la documentación de antecedentes del interesado, firma en documentos por la recepción de libretas, y remiten a la Dirección General de Territorial. Asimismo llenan los datos en las libretas, una vez llenada la Libreta, el interesado firma, coloca sus huellas digitales en la Libreta y recoge la Libreta, previa firma en el Libro de Control de Correspondencia de la Región Militar.

Asimismo por las Libretas recibidas deben efectuar el descargo del Cargo de Cuenta Aperturado a la Dirección General de Asuntos administrativos en los plazos establecidos.



**tor General Territorial Militar:**

Revisa las notas de conformidad de la recepción de las Libretas, coloca sello, firma y remite a la Unidad de Legalización y Trámites, para su archivo.

Entregamiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LIBRETA DE OFICIAL DE RESERVA.**

**Objetivo**

Describir actividades para el Trámite de Libreta de Oficial de Reserva, que la Dirección General Territorial Militar, extiende a Egresados de la Escuela Militar de Ingeniería y la Escuela Militar de Sucre.

**Procedimiento:**

**Aclaraciones previas:**

- Al inicio de gestión el "Operador de Procesamiento de Datos", incorpora en el Sistema WEB, los Nombres de Cuentadantes y Responsables de la recepción de libretas.

**1. Dirección General Territorial Militar:**

Recibe el oficio de solicitud para la extensión de libretas, firmado por el Rector de la Escuela Militar de Ingeniería o el Comandante de Liceo Militar de Sucre, adjuntando, la relación nominal de egresados y los certificados de nacimiento originales, luego coloca proveído para su envío a la Unidad de Legalización y Trámites.

**2. Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites:**

Recibe los documentos, revisa proveído e instruye a la secretaria con proveído, asignar número de matrícula a cada uno de los alumnos que integran la relación nominal e instruye y firma proveído para remitir los documentos al Responsable de Asignación de Libretas.

**3. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe la documentación, revisa, coloca proveído, firma y deriva a Operador de Procesamiento de Datos para que registre la documentación del interesado.

**4. Operador de Procesamiento de Datos:**

Recibe la documentación, revisa la consistencia de la documentación con los datos contenidos en la Relación nominal, los certificados de nacimientos y remite con proveído los documentos a Responsable de la Asignación de Libretas.

**5. Responsable de la Asignación de Libretas:**

Recibe, revisa la documentación, coloca proveído, firma y deriva a "Codificador", para la verificación de los documentos registrados en el Sistema WEB.



**Codificador:**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB, extrae los datos pendientes al interesado, confronta el registro en el sistema y la documentación y tiquea verificado, luego deriva la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.



**7. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe la documentación, ingresa y extrae en el Sistema WEB, la información referente a la relación nominal, enviada por la institución, verifica el tiqueo de la verificación efectuada por el "Codificador", luego asigna el **número de libreta** en el Sistema WEB, adjunta el folder de documentos, matricula, tipo de libreta, institución a la que pertenece el trámite y con proveído firmado remite la documentación a Auxiliar de Oficina.

**8. Auxiliar de Oficina:**

Recibe la documentación, revisa los datos del Folder, ingresa en el Sistema WEB en la opción "Pedidos", extrae e imprime el Pedido, que refleja:

- N° de pedido, fecha
- A quien va dirigido el pedido ( Director General de Asuntos Administrativos)
- Cantidad de Libretas.
- Tipo de Libretas
- A quien se entregara las Libretas
- Nombres de cuentadantes
- Nombres y Apellidos del Interesado
- Número de las libretas ( Del – Al )
- Nombres del solicitante (Director General Territorial Militar)

Una vez Impreso el pedido de libretas (un ejemplar y dos copias), deriva al Responsable de Sección de Asignación de Libretas.

**9. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe, verifica los datos del pedido, coloca su rubrica y deriva al Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites, para la firma del Director General Territorial Militar.

**10. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe, verifica los datos del pedido, coloca su rubrica y deriva al Director General Territorial Militar, para su consideración y firma.

**11. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa el pedido de Libretas, firma e instruye a la Secretaria derivar a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**12. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el pedido de libretas, analiza y da curso a la solicitud, concluido el curso del trámite con Nota de entrega de Libretas, Comprobantes de Contabilidad y Cargos de Cuenta, entrega las Libretas mediante el Encargado de Bóveda dependiente de la Sección de Tesorería (Bóveda), a Responsable de Asignación de Libretas.

**13. Responsable de Asignación de Libretas:**



Recibe las libretas del Encargado de Bóveda, firma la Nota de Entrega de libretas, original y copias, recibe los comprobantes de contabilidad y Cargos de Cuenta derivados a la autoridad máxima de la institución que correspondan. Una vez recoge las libretas adjunta a los antecedentes de la documentación remitida a la institución solicitante y remite al Codificador.



**14. Codificador:**

Recibe y verifica los datos del tramite y registra en la Base de Datos de "Registro y Control de Libretas", e incorpora datos respecto a la libreta (no llenada y sin fotos). Luego deriva toda la documentación al Auxiliar de Oficina.

**15. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas en blanco y antecedentes, realiza los oficios (un ejemplar y dos copias), Hojas de Disposición y constancias de Recepción dirigidos a las autoridades respectivas y deriva Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites.

**16. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe las libretas y los oficios, revisa, coloca su rubrica y deriva a la Dirección General Territorial Militar para las firmas respectivas.

**17. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa y firma las libretas y los oficios e instruye al Ayudante de Ordenes entregar a Auxiliar de Oficina de la Unidad de Legalización y Trámites.

**18. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas y los oficios firmados, discrimina los oficios, embala y remite a la institución que solicito las libretas, deriva una copia de las notas firmadas a Codificador y archiva una copia en la carpeta de correspondencia remitida.

**19. Escuela Militar de Ingeniería / Liceo Militar de Sucre:**

Reciben las libretas y los antecedentes de la relación nominal, llenan los datos en las libretas, proceden al pegado de fotografías y firma la máxima autoridad (Rector de la Escuela Militar de Ingeniería o Comandante del Liceo Militar de Sucre). Una vez llenadas las libretas remiten con oficio a la Dirección General de Territorial Militar.

**20. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa, coloca proveído y deriva a la Unidad de Legalización y Trámites.

**21. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe el oficio, las libretas llenadas y con fotografías y deriva al codificador de libretas.

**22. Codificador:**

Recibe, revisa el oficio y la relación nominal, confronta con la relación de libretas remitidas, procede a colocar el sello seco a las libretas y deriva al Director General de Territorial Militar, para firmas en las libretas.

**23. Director General Territorial Militar:**

La Secretaria recibe las libretas, registra en la Base de Datos de Correspondencia y deriva al Director General Territorial Militar, recibe y firma las libretas y instruye a la secretaria derivar al Auxiliar de Oficina.



**Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas selladas, llenadas y antecedentes, realiza los oficios (un ejemplar y dos copias), Hojas de Disposición y constancias de recepción de



libretas dirigidas a las autoridades respectivas y deriva al Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites, para su rubrica.

**25. Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites:**

Recibe los oficios, revisa, coloca su rubrica y deriva a la Dirección General Territorial Militar para las firmas respectivas.

**26. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa los oficios, firma e instruye a la secretaria entregar al Auxiliar de Oficina de la Unidad de Legalización y Trámites.

**27. Auxiliar de Oficina:**

Recibe los oficios firmados, discrimina los oficios, embala y remite a la institución (Escuela Militar de Ingeniería o Liceo Militar de Sucre), deriva una copia de las notas firmadas a Codificador y una copia, archiva en la carpeta de correspondencia remitida.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACION Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LIBRETA DE REDENCIÓN, A PARTIR  
DE LOS 23 AÑOS**

**Objetivo**

Establecer los pasos para tramitar la libreta de Redención, a todos aquellos ciudadanos mayores a los 23 años y que no se presentaron al Servicio Militar.

**Procedimiento:**

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta documentos para trámite de Libreta de Redención en fólder conteniendo lo siguiente:

- Memorial de solicitud al Ministro de Defensa, firmado por abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Depósito de Bs.3000.- a la Cta. Cte. Banco de Crédito N°401-5013489-3-36, a nombre del interesado.
- 3 fotografías 4 x 4 a colores, de fondo rojo, con traje y corbata, corte de cabello tipo cadete, sin melena, patillas, barba, bigotes, lentes y con el número de matrícula asignado en la Unidad de Legalización y Trámites

Una vez que la documentación fue revisada, entrega a la Dirección General de Territorial Militar.

**2. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa la documentación, coloca proveído en la Hoja de Trámite, firma y remite a la Unidad de Legalización y Trámites.

**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe, revisa la documentación, verifica la conformidad y registra en la Base de Datos el ingreso de la documentación, asigna matricula, coloca proveído, firma e instruye remitir la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**4. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe y revisa la documentación de acuerdo a requisitos del trámite, coloca proveído, para incorporar los datos en el Sistema WEB, firma y deriva al Operador de Procesamiento de Datos.



**Operador del Procesamiento de Datos:**

Recibe los documentos, revisa proveído, verifica la documentación y registra la nueva información en el Sistema WEB.

Datos del Certificado de Nacimiento.

N° de Recibo de Tesorería, canjeado por las boletas depósitos bancarios.



- N° de Matricula
- Fecha y N° de Tramite.

Luego con proveído firmado remite la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**6. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe, revisa la información registrada y con proveído firmado remite a Codificador para que tiquea en el sistema WEB, la constancia de la verificación de los documentos registrados en el Sistema WEB.

**7. Codificador:**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB, extrae la información correspondiente al interesado y confronta los registros con los datos de la documentación, por la confrontación efectuada, tiquea en el cuadro respectivo de los datos registrados en el Sistema WEB, luego remite la documentación al Responsable de Asignación de Libretas.

**8. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe la documentación, ingresa en el Sistema WEB y extrae la información correspondiente al interesado, revisa el tiqueo o verificación, luego asigna el **número de libreta** en el Sistema WEB, al fólder de documentos adjunta datos del numero y tipo de libreta, Región Militar a la que pertenece el tramite, coloca proveído, firma y remite toda la documentación al Auxiliar de Oficina, para que efectúe el pedido de libretas.

**9. Auxiliar de Oficina:**

Recibe la documentación, revisa los datos del trámite e ingresa en el Sistema WEB en la opción "Pedidos", y extrae la información referente al interesado e imprime el Pedido, que refleja:

- N° de pedido, fecha.
- A quien va dirigido el pedido (Director General de Asuntos Administrativos)
- Cantidad de Libretas.
- Tipo de Libretas
- Región Militar a la que se entregara las Libretas
- Nombre de los cuentadantes
- Registro de Nros. de recibos de Tesorería.
- Nombres y Apellidos del Interesado
- Número de las libretas ( Del – Al )
- Nombres del solicitante (Director General de Territorial Militar)

Impreso el pedido de libretas (un ejemplar y dos copias), deriva al Responsable de asignación de Libretas.

**10. Responsable de Asignación de Libretas:**

Revisa y verifica los datos del pedido, coloca su rubrica, luego remite al Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites.

**En la Unidad de Legalización y Trámites:**

Revisa y revisa el Pedido de Libreta, coloca su rubrica y deriva conjuntamente la documentación para firmas del Director General de Territorial Militar.





**12. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa, firma el pedido e instruye a la Secretaria derivar a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**13. Dirección General de Asuntos Administrativos:**

Recibe el pedido de libretas, analiza y da curso a la solicitud, concluido el curso del trámite con Nota de entrega de Libretas, Comprobantes de Contabilidad y Cargos de Cuenta, entrega las Libretas mediante el Encargado de Bóveda dependiente de la Sección de Tesorería (Bóveda), a Responsable de Asignación de Libretas.

**14. Responsable de Asignación de Libretas:**

Recibe las libretas del Encargado de Bóveda, y firma la Nota de Entrega de libretas, en original y copias, recibe los comprobantes de contabilidad y Cargos de Cuenta Aperturados a los Comandantes de Regiones Militares que correspondan.

Una vez que recoge las libretas adjunta a los antecedentes del interesado y remite al Codificador.

**15. Codificador:**

Recibe y verifica los datos del trámite y registra en la Base de Datos de "Registro y Control de Libretas", e incorpora datos respecto a la libreta: N°, Tipo, Fecha de Ingreso (que recibe la libreta), Fecha de Salida, luego procede a

- Asigna un MH que corresponda a la Libreta
- Pega la fotografía en la libreta y en la Hoja MH
- Coloca sello seco en la mitad de la fotografía pegada en la libreta y codifica los stickers de seguridad en las libretas de acuerdo al número de matrícula asignada, destino de la libreta y el año de procedencia de la libreta.

Luego deriva toda la documentación al Auxiliar de Oficina

**16. Auxiliar de Oficina:**

Recibe las libretas y los antecedentes, realiza los oficios (un ejemplar y dos copias), Hojas de Disposición y constancias de Recepción dirigidos a los Comandantes de Región Militar y deriva a Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites

**17. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe las libretas y los oficios, revisa, coloca su rubrica y deriva a la Dirección General Territorial Militar para las firmas respectivas.

**18. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa y firma las libretas y los oficios e instruye entregar a Auxiliar de Oficina de la Unidad de Legalización y Trámites.



**Ar de Oficina:**

Recibe las libretas y los oficios firmados, discrimina los oficios, embala y remite a Región Militar que corresponda, vía courier, deriva una copia de las notas a Codificador y una copia archiva en la carpeta de correspondencia.



**20. Regiones Militares**

Reciben la libreta y la documentación de antecedentes del interesado, firma en documentos remitidos por la Unidad de Legalización y Trámites, referente a la recepción de libretas y remiten a la Dirección General de Territorial. Asimismo llenan los datos en las libretas, una vez llenada la Libreta, el interesado firma en la Nota de Recepción de Libreta, coloca sus huellas digitales en la Libreta y firma. A la entrega la Libreta Militar, hace firmar al interesado en el Libro de Control de Correspondencia de la Región Militar.

Asimismo por las Libretas recibidas efectúan el descargo del Cargo de Cuenta Aperturado a la Dirección General de Asuntos administrativos en los plazos establecidos y una copia con todas las firmas remite a la Unidad de Legalización y Trámites.

**21. Director General Territorial Militar:**

Recibe, revisa las notas de conformidad de la entrega de las Libretas, coloca proveído, firma y remite a la Unidad de Legalización y Trámites, para su archivo respectivo.

**22. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Reciben las copias de las Notas de entrega de Libretas firmadas, coloca proveído para el archivo de la documentación en las Carpetas de Correspondencia.

Fin del Procedimiento







**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE COPIAS LEGALIZADAS DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

**Objetivo**

Establecer los pasos para entregar al solicitante una copia legalizada de la libreta de Servicio Militar como documento que evidencie la prestación del Servicio Militar Obligatorio.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta documentos para trámite de Copias Legalizadas de la Libreta de Servicio Militar en fólder conteniendo lo siguiente:

**TRÁMITE PARA COPIA LEGALIZADA DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

- Memorial de solicitud al Ministro de Defensa, mediante abogado un original y dos copias.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Libreta de Servicio Militar original.
- Depósito de Bs.50.- a la cuenta corriente N°401-5013489-3-36, del Banco de Crédito (canjeado por el recibo oficial de Tesorería en el 2do piso del Ministerio de Defensa, en caso de que el trámite fuera iniciado en la ciudad de La Paz.

El interesado recibe una copia del oficio y copia de la boleta de depósito (canjeado en Tesorería), ambos documentos sellados con el número de la Hoja de Trámite.

**2. Director General Territorial Militar:**

Recibe del interesado y/o de Regiones Militares (interior del país), documentos para la obtención de la Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar, luego verifica que el trámite contenga los documentos de acuerdo a requisitos. Verificada la conformidad de los documentos da curso al trámite, bajo los registros de Correspondencia, en Hoja de Trámite adjunta, coloca proveído, firma para su entrega a la Unidad de Legalización y Trámites

**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites:**

Revisa los documentos, revisa que contenga los requisitos y coloca proveído para la Unidad de Registro Territorial.



**En la Unidad de Registro Territorial:**

Revisa la documentación, revisa proveído, verifica la documentación e instruye al interesado a presentar Copias Legalizadas evaluar la consistencia de la documentación



presentada con los documentos existentes en dependencias de la Unidad de Registro Territorial.

**5. Encargado de Copias Legalizadas:**

Recibe la documentación, ubica la documentación, extrae la Hoja de Servicio y confronta los datos de la Libreta de Servicio Militar con las Hojas MH-4 o MH-5:

- i) Procede a revisar Cuadros de Licenciamiento, Hojas Matrices, MH y confronta con la libreta, si los datos corresponden entre si, procede a emitir el documento: "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", y deriva al Jefe de la Unidad de Registro de Territorial para la firma respectiva y previo registro de correspondencia, deriva la documentación a la Dirección General Territorial Militar. **(Continua en el evento No.6)**
  
- ii) Si los datos de la Libreta de Servicio Militar no corresponden a los MH de Archivo, solicita la información, mediante radiogramas a las Regiones Militares o Comando de División **(continua en pto.6.a)**, si verifica que la información no es consistente entre la Libreta de Servicio Militar y Archivo o existe otra observación, eleva informe a la Unidad de Registro Territorial y retiene la documentación observada **(continua en 7.a)**.

**6.a) Región Militar /Comandos de División o Unidad de Registro Territorial:**

De acuerdo a la documentación solicitada procede de la siguiente manera:

- i. Si existe la documentación, envía la fotocopia legalizada de la hoja de servicio militar, para el llenado de la copia legalizada a la Unidad de Registro Territorial. **(Continua en el evento N°6 )**
  
- ii. Si no existe la documentación o esta pertenece a otra persona mediante nota reportará dicha situación al Jefe de la Unidad de Registro Territorial. **(Continua en el evento N° 5. ii )**

**6. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe, revisa la documentación y firma la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar y deriva a la Dirección General Territorial Militar, para la firma del Director General Territorial Militar.

**7. Director General Territorial Militar:**

Recibe la documentación, revisa y firma en un original y dos copias de la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", luego instruye derivar la documentación a la Unidad de Movilización Militar.

**8. Jefe de la Unidad de Movilización Militar:**

Recibe y registra el trámite de la "Copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar" luego instruye pegar stiker, en la parte superior izquierda del Certificado, que refleja el código de nueve números correspondiente a lo siguiente:



primeros números corresponden a la extensión de copias legalizadas (1).

siguientes números corresponde al año de licenciamiento

números corresponden a la fecha de recepción en movilización



- Dos números corresponden al año en vigencia.  
Coloca sello seco en la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", registra la información en la Base de Datos de Correspondencia y la Hoja de Registro de entrega de documentos

La entrega del tramite de la documentación y el original de la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", se efectúa bajo devolución de la documentación sellada en la recepción del tramite al cual se adjunta la copia de la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", para fines de archivo de tramite concluido y firmas de entrega al interesado.

**9. Interesado:**

Recibe la copia legalizada y toda la documentación que entregó, luego, firma el libro de registro como constancia de recepción de la copia legalizada.

**SI NO EXISTE LA DOCUMENTACIÓN:**

**7.a) Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe el Informe de observaciones debidamente respaldado con fotocopias, firma y remite a la Dirección General Territorial Militar, para su consideración y firma.

**8.a) Director General Territorial Militar:**

Recibe el informe, analiza la documentación, firma, coloca proveído e instruye derivar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**9.a) Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe la documentación, analiza el informe, efectúa una evaluación jurídica e inicia proceso judicial, asimismo elabora el Informe Legal e instruye derivar los documentos a la Dirección General de Territorial Militar.

**10.a) Director General Territorial Militar:**

Recibe y revisa la documentación, coloca proveído e instruye a la Secretaria derivar la documentación a la Unidad de Registro Territorial.

**11.a) Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe, revisa el informe legal y sobre esta base elabora un informe e instruye derivar el documento a la Unidad de Movilización Militar.

**12.a) Jefe de la Unidad de Movilización Militar:**

Recibe la documentación, realiza el seguimiento del proceso judicial e instruye a la Secretaria archive la documentación del interesado en calidad de observada, y comunicar de esta situación al interesado.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADO ESPECIAL POR LA  
PÉRDIDA DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

**Objetivo**

Describir las actividades para tramitar el Certificado Especial de solicitantes que extraviaron la Libreta de Servicio Militar y que requieren la extensión de un documento que certifique la prestación del servicio Militar, para este efecto se le otorga "Certificado Especial por la pérdida de la Libreta de Servicio Militar".

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta documentos para trámite de Certificado Especial por la pérdida de Libreta de Servicio Militar, en fólder conteniendo lo siguiente:

**TRÁMITE PARA CERTIFICADO ESPECIAL  
POR PÉRDIDA DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

- Memorial de solicitud al Ministro de Defensa, mediante abogado en un original y dos copias, indicando la Unidad Militar, año de presentación, Categoría y Escalón de Licenciamiento.
- Certificado de Nacimiento Original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Deposito de Bs. 100.00 (Cien bolivianos 00/100) a la cuenta corriente N°401-5013489-3-36 del Banco de Crédito (debiendo canjearse por el recibo oficial de Tesorería en el 2do. Piso del Ministerio de Defensa, en caso que el trámite fuera iniciado en La Paz).
- Dos fotografías 4x4 a colores, con fondo rojo, material mate, con traje y corbata, cabello corto sin patillas, barba, bigotes y lentes.

Una vez que los documentos están conforme a los requisitos para el trámite, recibe la copia del memorial sellada por la institución

Si los documentos presentados estén incompletos o equívocos, son devueltos al interesado y no inicia el trámite

**2. Dirección General Territorial Militar:**

Recibe la documentación que presenta el interesado y verifica que contenga los requisitos expuestos en la antesala de la Dirección, coloca su proveído, firma e ye derivar a la Unidad de Legalización y Trámites s



**le la Unidad de Legalización y Trámites:**

≥ los documentos, revisa que contenga los requisitos de acuerdo a Ley y proveído, firma, e instruye remitir a la Unidad de Registro Territorial.



**4. Jefe de la Unidad de Registro Territorial.**

Recibe la documentación, revisa proveído, verifica la documentación e instruye a Encargado de Copias Legalizadas evaluar la consistencia de la documentación presentada con los documentos existentes en dependencias de la Unidad de Registro Territorial.

Una vez verificada y cotejada la información de archivo con la del usuario y establecida la coherencia entre si, procede a elaborar el documento de "Certificado Especial por la Perdida de Libreta de Servicio Militar", en un original y dos copias, firma, sella el documento e instruye remitir al Director General de Territorial Militar **(continua en Pto.5)**

Si en el proceso de verificación no existe la documentación, procede a enviar radiogramas a la Región Militar o Unidad Militar que corresponda, para confirmar la inexistencia u observación de la documentación. **(Continúa en el evento N° 5.a).**

**5. Director General Territorial Militar:**

Recibe, analiza la documentación y firma en original y dos copias: el "Certificado Especial por la pérdida de la Libreta de Servicio Militar", adjunta la documentación del trámite e instruye derivar a la Unidad de Movilización.

**6. Jefe de la Unidad de Movilización Militar:**

Recibe y registra el trámite de "Certificado Especial por la pérdida de la Libreta de Servicio Militar" en la Base de Datos de correspondencia, instruye colocar en la parte superior izquierda del Certificado, el stiker que refleja el código de nueve números correspondiente a lo siguiente:

- Tres primeros números corresponden a la extensión de Certificado Especial por la perdida de Libreta de Servicio Militar" (122).
- Dos siguientes números corresponde al año de licenciamiento
- Dos números corresponden a la fecha de recepción del tramite en Movilización
- Dos números corresponden al año vigente.

Coloca sello seco en el "Certificado Especial por la Perdida de la Libreta de Servicio Militar", registra la información en la Base de Datos de Correspondencia y la Hoja de Registro de entrega de documentos

La entrega de los documentos del tramite y el original de "Certificado Especial por la Perdida de la Libreta de Servicio Militar", se realiza al interesado y bajo devolución de la documentación sellada al iniciar el tramite, al cual se adjunta la copia de la "Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar", para fines de archivo de tramite concluido y firmas en la Hoja de Registro de entrega de documentos al interesado.



**ESTE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO:**

**en Militar o Unidad Militar:**

Se recibe la documentación y verifica en Hojas de Servicio, Hojas Matrices de Licenciamiento y Planillas de Licenciamiento, si existe conformidad, adjunto la documentación envía fotocopias legalizadas a la Unidad de Registro Territorial.



Si no existe la documentación o existe observaciones de pertenencia a otra persona, mediante informe reporta a la Unidad de Registro Territorial.

**6.a) Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Basado en los informes recibidos y el informe de verificación de la documentación correspondiente a la solicitud, referente a las observaciones o irregularidades detectadas, instruye derivar los informes a la Dirección General Territorial.

**7 a) Director General Territorial Militar:**

Recibe el informe, coloca su proveído e instruye derivar la documentación, previo registro de correspondencia, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**8 a) Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Basándose en la documentación, elabora un informe jurídico e inicia proceso judicial, luego informa de este aspecto a la Dirección General Territorial.

**9.a) Director General Territorial Militar:**

Recibe la documentación, registra en la Base de Datos de Correspondencia, una vez revisada la documentación, instruye derivar a la Unidad de Registro Territorial.

**10 a) Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe el informe jurídico, revisa, luego elabora un informe dirigido a la Unidad de Movilización, firma e instruye derivar a la Unidad de Movilización Militar.

**11.a) Jefe de la Unidad de Movilización Militar:**

Recibe y registra el informe de la Unidad de Registro Territorial en libros de Correspondencia, instruye a la Secretaria, archive la documentación, en calidad de observada y comunica al interesado que la documentación fue retenida en calidad de observada.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE LEGALIZACION Y TRÁMITES**

**PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECTIFICACION O INCLUSION DE  
NOMBRES, APELLIDOS U OTRO DATO, EN LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR.**

**Objetivo**

Describir las actividades para aquellos ciudadanos que mediante Sentencia Ejecutoriada emitida por Juez de Partido en lo Civil, solicitan la rectificación de su nombre, apellido, fecha de nacimiento u otro dato reflejado erróneamente en la Libreta de Servicio Militar.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Se apersona a la Dirección General de Territorial Militar, (en el interior a las Regiones Militares), presenta documentos para trámite de Rectificación o Inclusión de Nombres, Apellidos u otro dato en la Libreta de Servicio Militar, en fólder conteniendo lo siguiente:

**TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN O INCLUSIÓN DE NOMBRES  
Y APELLIDOS DE LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR**

- Memorial de Solicitud al Señor Ministro de Defensa, mediante abogado un original y dos copias, indicando la Unidad, año de presentación, categoría y Escalón de Licenciamiento.
- Certificado de Nacimiento original, con sello seco de la Corte Nacional Electoral.
- Fotocopia Legalizada de la Cedula de Identidad otorgada por la Dirección Nacional de identificación
- Sentencia ejecutoriada y testimonio del proceso ordinario contra el Ministerio defensa, ante juez de partido en lo civil (ordenando la rectificación en documentación militar).
- Depósito de Bs.50.- a la cuenta corriente N°401-5013489-3-36, del Banco de Crédito (mismo que debe ser canjeado por el recibo oficial de Tesorería en el 2do. Piso de Ministerio defensa, en caso que el trámite sea iniciado en la ciudad de La Paz).
- Libreta de Servicio Militar original.

Si los documentos están incompletos, se hace la devolución del trámite al interesado.

Si el trámite esta completo, presenta a la Dirección General Territorial Militar y recibe copia sellada por la institución y número de trámite.



**Director General Territorial Militar:**

El interesado recibe, revisa los documentos, coloca proveído, firma e instruye su envío a la Unidad de Legalización y Trámites.



**3. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe los documentos, revisa que contenga los requisitos de acuerdo a Ley y coloca proveído, firma, e instruye remitir a la Unidad de Registro Territorial.

**4. Jefe de la Unidad de Registro Territorial**

Recibe, registra la documentación en la libros de Correspondencia y en proveído instruye a personal de su dependencia, verificar en Archivo, los documentos desde el reclutamiento, licenciamiento, Hoja de Servicio (MH-004, MH-005) o Libro de solicitudes de Libretas y emite la fotocopia legalizada de la Hoja de Servicio, dada la conformidad de la verificación, elabora informe al Director General Territorial Militar, firma y adjunto la nota y toda la documentación envía a la Dirección General Territorial Militar, **(continua en el evento N°5).**

En caso de que la información no se encuentra en archivos, la documentación es obtenida de las Regiones Militares, mediante nota o radiogramas firmada por Director General Territorial Militar **(Continua en evento N° 5.a).**

**EN CASO DE NO EXISTIR LA INFORMACION EN LA UNIDAD DE REGISTRO TERRITORIAL**

**5.a) Comandante de la Región Militar:**

Recibe el radiograma, verifica en sus archivos la documentación de acuerdo a la descripción enviada, si encuentra la Hoja MH-004, saca fotocopia, legaliza y firma. Luego con nota adjunta, envía a la Unidad de Registro Territorial.

Si no encuentra la Hoja MH-004 descrita en radiograma, remite adjunto la nota un Informe a la Dirección General Territorial Militar, sobre la inexistencia u observaciones detectadas.

**5. Director General Territorial Militar:**

Recibe, analiza la documentación, con proveído instruye derivar a la Unidad de Legalización y Trámites.

**6. Jefe de la Unidad de Legalización y Tramites:**

Recibe el trámite, revisa los documentos del trámite, adjunta nota dirigida del Director General de Territorial al Director General de Asuntos Jurídicos para la firma respectiva, rubrica e instruye su remisión a la Dirección General Territorial Militar.

**7. Director General Territorial Militar:**

Recibe, la documentación del trámite, firma la nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e instruye remitir el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**8. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe, analiza si el Informe de la Unidad de Registro Territorial esta respaldada, el Informe Legal y la Resolución Administrativa que dan curso a la ración del solicitante, luego remite al Viceministro de Defensa y ración al Desarrollo Integral para su consideración y firma respectiva.



so de que la documentación este incompleta o tenga observaciones, con firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos, efectúa la remisión





del trámite a la Dirección General Territorial Militar mismo que efectúa la devolución al interesado.

**9. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el Informe Legal y la Resolución Administrativa, analiza y firma, luego instruye derivar los documentos con nota adjunta al Ministro de Defensa.

**10. Ministro de Defensa:**

Recibe y revisa la Resolución Administrativa, verifica firma del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, aprueba la misma e instruye remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**11. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Recibe, la Resolución Administrativa firmada en un original y dos copias coloca número, fecha y remite las copias, informe legal y los documentos del trámite a la Dirección General Territorial Militar.

**12. Director General Territorial Militar:**

Recibe la documentación, registra en libros de Correspondencia, revisa e instruye derivar a la Unidad de Legalización y Trámites

**13. Jefe de la Unidad de Legalización y Trámites:**

Recibe, registra la documentación y entrega al interesado la Libreta de Servicio Militar, la copia de la Resolución Administrativa que rectifica la Libreta de Servicio Militar, previa firma del interesado en hojas de registro de entrega de documentación.

En el caso de que la solicitud de rectificación, no sea procedente, instruye comunicar dicha situación al interesado.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE REGISTRO TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE COPIA LEGALIZADA DE LIBRETA MILITAR / CERTIFICADO ESPECIAL POR PÉRDIDA DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR.**

**Objetivo**

Describir actividades para determinar la situación militar de ciudadanos que prestaron el Servicio Militar mediante la verificación de documentos en archivos de la Unidad.

**Procedimiento**

**1. Dirección General Territorial Militar:**

Remite el trámite con Hoja de trámite y proveído para la verificación de datos en archivos de la Unidad de Registro Territorial.

**2. Jefe de la Unidad Registro Territorial:**

Recibe y registra el ingreso del trámite en libros de correspondencia y la Base de Datos del Sistema de Correspondencia, analiza el proveído del documento y deriva a Auxiliar de Oficina.

**3. Verificador:**

Recibe y registra el trámite, revisa, analiza el proveído, procede a localizar, extraer, confrontar los datos del solicitante de Certificado Especial o Copia Legalizada de Libreta Militar, con los siguientes documentos de archivo:

- Hoja de Servicio (MH), según el Año, Centro de Reclutamiento o Unidad Militar.
- Hoja Matriz de Reclutamiento, Informe de Reclutamiento o Libro de Solicitudes de libretas.
- Informe de Licenciamiento según el año, Cuadros Nominales de Licenciamiento.

Saca fotocopia de la Hoja Auxiliar para respaldo de la verificación efectuada, sella y firma en el reverso de la fotocopia. Describe su comentario en la Hoja de Tramite Documentario, luego deriva el trámite y anexos a la Unidad de Registro Territorial.

En Caso de no existir el documento en archivo de la Unidad de Territorial, estos son solicitados a la Regiones Militares mediante nota o radiograma autorizado por el Director General Territorial Militar, a cuyo pedido, remiten en fotocopias legalizadas o informe de observaciones dirigidos a la Dirección General Territorial, quien deriva a la Unidad de Registro Territorial.



so de contar solo con la libreta de Servicio Militar y datos en la Hoja Matriz de Reclutamiento o Cuadro Nominal de Licenciamiento podrá dar curso a la libreta de Servicio Militar previo análisis de la autenticidad de la Libreta de Servicio Militar



**4. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe el trámite, revisa la documentación adjunta, si la información del usuario es concordante con la fotocopia de la Hoja Auxiliar, firma y sella en la fotocopia de la Hoja Auxiliar (\*), coloca proveído en HTD e instruye derivar a Transcriptor, previo registro en el libro de control de documentación **(continua en N°5)**

Si el comentario del verificador refleja observaciones respecto a los datos descritos por el interesado, coloca proveído en HTD y deriva a Auxiliar de Oficina, para que elabore Informe **(continua en evento N°5.a)**.

**5 a. Auxiliar de Oficina:**

Las observaciones de los verificadores son descritas en Informe dirigido al Director General Territorial Militar, coloca sus iniciales, rubrica, registra en cuaderno de control, coloca su comentario en Hoja de Tramite, firma, sella y deriva el tramite a la Unidad de Registro Territorial. (continua en evento N° 6).

**5. Transcriptor:**

Recibe el trámite, analiza el proveído, verifica la documentación adjunta, coteja a información descrita por el usuario con los de archivo, luego elabora la Copia Legalizada de Libreta Militar o Certificado Especial por perdida de Libreta Militar, revisa el documento procesado, coloca sus iniciales, rubrica y en HTD escribe su comentario, registra en el libro de Control y deriva a Responsable de Unidad de Registro Territorial.

**6. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe el trámite, analiza y confronta el Certificado Especial o la Copia Legalizada de Libreta Militar con la fotocopia de la Hoja de Servicio que tenga firma y sello del Jefe de Unidad, si la información es concordante, firma y sella en el documento, coloca su proveído e instruye a la Secretaria el registro en cuaderno de control y deriva el trámite para firma del Director General Territorial Militar.

El informe de observaciones e improcedencia a la solicitud del interesado, es firmado, sellado y remite para la firma al Director General Territorial Militar.

**7. Director General Territorial Militar:**

Recibe el trámite y un original y dos copias del Certificado Especial o la Copia legalizada de la Libreta de Servicio Militar, analiza el documento, verifica firmas de los responsables de la verificación y procede a firmar un original y dos copias, instruye entregar a la Unidad de Movilización Militar para su entrega al Interesado.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE REGISTRO TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACION DE LAS HOJAS DE SERVICIO  
(MH)**

**Objetivo**

Describir las actividades para digitalizar las Hojas de Servicio (MH) del Servicio Militar, Premilitar y Trámites, con el propósito de conservar automatizado la integridad de la información.

**Procedimiento**

**1. Responsable de Sección Digitalización:**

Elabora la planificación, organización de la documentación a escanear sobre la base del catálogo de la documentación histórica, que se encuentra bajo custodia de la Unidad de Registro Territorial, elaborando el cronograma de trabajo a ejecutar (escaneo de las Hojas de Servicio), en función de los recursos técnicos y humanos, firma los documentos, entrega a la Secretaria de Unidad para su remisión al Jefe de la Unidad de Registro Territorial.

**2. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe la documentación, revisa y analiza el Plan de Trabajo, cronograma, instruye a la secretaria elaborar la nota dirigida al Director General Territorial Militar, firma y remite los documentos para su aprobación.

**3. Director General Territorial Militar:**

Recibe la documentación, analiza, firma los documentos, coloca proveído para su remisión a la Unidad de Registro Territorial, entrega a su secretaria para el envío respectivo.

**4. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe, analiza la documentación, coloca proveído para su envío al Responsable de la Sección de Digitalización y el archivo del documento original.

**5. Responsable de la Sección Digitalización:**

Recibe el Plan de Trabajo, Cronograma de trabajo, revisa proveído e inicia el pedido de documentos al Coordinador de Archivo Territorial, firma el Acta de recepción de los documentos, inicia la ejecución del trabajo, según la siguiente descripción:

- a) Planificación y organización
  - Región Militar No.
  - Fuerza
  - Año
  - Escalón
  - Unidad Militar
  - Nombres y Apellidos





- b) Escanea las Hojas Auxiliares, verifica la legibilidad, calidad de la imagen, mejora la calidad en documentos en cuanto a brillo y contraste,
- c) Luego de escanear el documento, en un extremo inferior del documento coloca la constancia de la actividad realizada.(Sello o firma)
- d) Efectúa la grabación de documentos digitalizados y almacena la información bajo criterios de salvaguarda, conservación, seguridad.
- e) Efectúa el sistema de automatización de la información digitalizada dado el valor informativo, legal y el uso permanente.

De acuerdo a avance de trabajo, realiza informes mensuales adjuntando reportes del sistema de la documentación escaneada y automatizada, firma y entrega a secretaria de Unidad para la respectiva remisión al Jefe de la Unidad de Registro Territorial.

**6. Jefe de la Unidad de Registro Territorial**

Recibe la documentación, supervisa el avance de trabajo según cronograma, firma los documentos e instruye elaborar nota para su remisión a la Dirección General Territorial Militar, firma la nota y devuelve a su secretaria.

**7. Director General Territorial Militar:**

Recibe, analiza la documentación, coloca proveído y entrega a la secretaria para el archivo respectivo.

Fin del Procedimiento





**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR  
UNIDAD DE REGISTRO TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION REFERENTE  
A SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO, PREMILITAR Y LIBRETAS  
EXTENDIDAS POR TRAMITES**

**Objetivo**

Describir las actividades para la administración de la documentación histórica referente a la extensión de Libretas por Trámites o Servicio Militar, en coordinación con Archivo Central según la normativa técnico legal de archivo de documentos.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe documentación remitida por la Unidad de Organización Territorial Militar y Unidad de Legalización y Trámites, correspondiente a procesos de Reclutamiento, Licenciamiento, tramites de libretas, adjunto: Hoja de Tramite (HTD), el oficio de la Dirección General Territorial Militar, verifica el inventario de documentos físicos, registra el ingreso de documentos en libros de correspondencia e instruye con proveído su remisión a Coordinador de Registro Territorial.

**2. Coordinador de Registro Territorial:**

Recibe la documentación, revisa proveído y verifica la integridad y correcta descripción de la transferencia de inventario de documentos y procede a:

- a. Clasificar: Servicio Militar Obligatorio, Servicio Premilitar o Libretas extendidas por Trámites.
- b. Inspeccionar la originalidad del documento.
- c. Ordenar y codificar bajo un sistema de ordenamiento alfabética o alfanumérica en coordinación con personal de Archivo Central, por: Fuerza (Ejército, Fuerza Aérea y Armada Boliviana), Gestión, Escalón: 1º o 2º, Comando General del Ejército o de Comandos de División, y Unidades militares. (Preguntar Región Militar)
- d. Conservar: Tomar las medidas de seguridad para la preservación física de la documentación, que eviten pérdidas, extravíos, sustracciones, alteraciones.
- e. Ubicación: De acuerdo a instrucción autorizada, efectúa la clasificación, orden, y asigna un lugar en los ambientes, estantes de la Unidad de Registro Territorial.
- f. Actualizar el índice de documentos que se encuentran bajo su custodia, por Fuerza, gestión, escalón, División, Unidad Militar y documentos por Trámites de Libretas, entregando a la secretaria dos ejemplares y una copia para su emisión a la Jefatura de la Unidad de Registro Territorial, hace sellar y ubicar con la secretaria, en su registro de correspondencia.



Estas observaciones a la documento de inventario, elabora informe dirigido al e la Unidad de Registro Territorial, firma y al entregar el informe, recibe la sellada de informe y archiva en su legajo de correspondencia.



**3. Jefe de la Unidad de Registro Territorial:**

Recibe la documentación, revisa y coloca proveído, para la remisión de un ejemplar original adjunto la nota dirigida al Director General Territorial Militar, para su conocimiento, una copia al Encargado de Sección digitalización, el documento original para el archivo de correspondencia.

**4. Responsable Sección de Digitalización**

Recibe la documentación, revisa y considera para la programación de la documentación a digitalizar, coloca en el archivo de su correspondencia.

Fin del Procedimiento

